

Milvia Elizabeth Arriaza García

Manual de actividades a realizar en la biblioteca escolar, dirigido a estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”, Sanarate, El Progreso

Asesora: Licda: Orfa Noemí de León Espaderos



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, marzo de 2019

Este informe fue presentado por la Autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado EPS-previo a obtener el grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, marzo de 2019

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación Geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	4
1.1.4 Situación económica	6
1.1.5 Vida política	7
1.1.6 Concepción filosófica	8
1.1.7 Competitividad	8
1.2 Institucional avaladora	9
1.2.1 Identidad institucional	9
1.2.2 Desarrollo histórico	11
1.2.3 Los usuarios	12
1.2.4 Infraestructura	12
1.2.5 Proyección social	14
1.2.6 Finanzas	15
1.2.7 Política laboral	15
1.2.8 Administración	16
1.2.9 Ambiente institucional	17
1.3 Listas de deficiencias, carencias identificadas	18
1.4 Nexo	18
1.5 Institucional avalada	19
1.5.1 Identidad institucional	19
1.5.2 Desarrollo histórico	22
1.5.3 Los usuarios	23
1.5.4 Infraestructura	24
1.5.5 Proyección social	26
1.5.6 Finanzas	27
1.5.7 Política laboral	27
1.5.8 Administración	28
1.2.9 Ambiente institucional	30
1.6 Listas de deficiencias, carencias	31
1.7 Problematización de las carencias	32
1.7.1 Problematización	33
1.8 Priorización del problema y su hipótesis-acción	34
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad	35
1.9.1 Estudio técnico	35
1.9.2 Estudio de mercadeo	36
1.9.3 Estudio económico	36
1.9.4 Estudio Financiero	37
1.9.5 Esquema de diagnóstico	38

Capítulo II: Fundamentación Teórica	39
2.1 Elementos teóricos	39
2.1.1 ¿Que es una biblioteca escolar?	39
2.1.2 Funciones de una biblioteca escolar	39
2.1.3 Beneficios de una biblioteca escolar	40
2.1.4 Objetivos de la biblioteca escolar	41
2.1.5 Usuarios de la biblioteca escolar	42
2.1.6 Disposiciones físicas de una biblioteca escolar	43
2.1.7 Rincón de lectura	45
2.1.8 Cuidado de los libros	45
2.1.9 Encargados de la biblioteca escolar	47
2.1.10 Normas de una biblioteca escolar	47
2.2 Fundamentos legales	48
Capítulo III: Plan de acción o de intervención (proyecto)	49
3.1 Tema/o título del proyecto	49
3.2 Problema seleccionado	49
3.3 Hipótesis acción	49
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	49
3.5 Unidad ejecutora	49
3.6 Justificación de la intervención	50
3.7 Descripción de la intervención	50
3.8 Objetivos de la intervención	51
3.8.1 Objetivo general	51
3.8.2 Objetivos específicos	51
3.9 Metas	51
3.10 Beneficiarios	52
3.11 Actividades para el logro de los objetivos	52
3.12 Cronograma	53
3.13 Técnicas metodológicas	54
3.14 Recursos	54
3.15 Presupuesto	56
3.16 Responsables	56
3.17 Formato de instrumentos de control	57
Capítulo IV Ejecución y sistematización de la intervención	58
4.1 Descripción de las actividades realizadas	58
4.2 Productos, logros y evidencias	60
4.3 Sistematización	95
4.3.1 Actores	96
4.3.2 Acciones	96
4.3.4 Implicaciones	96
4.3.5 Lecciones aprendidas	96
Capítulo V Evaluación del proceso	97
5.1 Del diagnóstico	97
5.2 De la fundamentación teórica	99
5.3 Del diseño del plan de intervención	99
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	100
5.5 Evaluación final del eps	101

Capítulo VI: El voluntariado	103
6.1 Plan de la acción realizada	107
6.2 Sistematización de la experiencia	108
6.3 Evidencias y comprobantes	112
Conclusiones	116
Recomendaciones	117
Bibliografía y e-grafía	118
Apéndice	
Plan de diagnóstico de la institución avaladora	119
Plan de diagnóstico de la institución avalada	123
Evaluación de la observación	126
Ficha de observación	127
Evaluación del diagnóstico	128
Evaluación del plan de acción	129
Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	130
Evaluación final	131
Entrevista	132
Encuesta	133
Solicitudes de gestión	134
Anexos	
Constancia de nombramiento de asesor	136
Solicitud de Ejercicio Profesional Supervisado a institución avaladora	137
Solicitud de Ejercicio Profesional Supervisado a institución avalada	138
Constancia de entrega de proyecto institución avalada	139
Carta de no relación laboral	140
Hoja de reporte	141
Dictamen de nombramiento de Comisión Revisora	142
Dictamen para solicitud de examen privado	143

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS se llevó a cabo a través de la elaboración de un manual de actividades a realizar en la biblioteca escolar, dirigida a los estudiantes de primero a sexto grado primaria y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro” del municipio de Sanarate, departamento El Progreso.

El proyecto se realizó a través de investigaciones de diferentes fuentes bibliográficas poder encontrar los contenidos y actividades de aprendizajes de contiene un manual de procedimientos, cada uno de los resultados obtenidos en la realización del proyecto, benefició de manera directa a estudiantes y docente de la escuela Oficial Rural Mixta, Colonia “Sonoro”, del municipio de Sanarate departamento de El Progreso.

La metodología que se aplico fue a través de un proyecto educativo, ya que en el establecimiento no se contaba con un manual de procedimientos de actividades basadas en usos adecuado de biblioteca escolar.

Directora alumnos y docentes quedaron satisfechos y mostraron gratitud al momento de la entrega del manual de procedimientos, reconociendo que les será de gran utilidad y les servirá para facilitar la búsqueda de información a los estudiantes de la Colonia “Sonoro”.

Introducción

El presente informe del ejercicio profesional supervisado, como requisito para graduarse del grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la sección universitaria de Sanarate, el Progreso, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala contiene los seis capítulos que comprende el EPS.

Diagnóstico: esta etapa consistió en observar todas las carencias y deficiencias que tienen las instituciones avaladora y avalada.

Fundamentación Teórica en esta etapa se investigaron en diferentes fuentes bibliográficas todos los temas que formaran parte del proyecto educativo que se llevara a cabo.

Plan de Acción consiste en determinar todas las actividades que se llevaran a cabo durante la elaboración del proyecto educativo.

Ejecución y sistematización de la intervención: este capítulo es donde se hace entrega del proyecto que se va a realizar en el centro educativo así como también describir todos los obstáculos que se encontraron durante la ejecución del proyecto.

Evaluación de proceso en esta etapa es donde se evaluarán todas las etapas en que se dividió la ejecución del proyecto.

El voluntariado este capítulo consistió en la donación de implementos administrativos que serán de beneficio para la facultad de humanidades extensión Sanarate.

Cada uno de los capítulos fueron ejecutados en el proyecto que se llevó a cabo en la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia "Sonoro" Sanarate, el Progreso, con el propósito de darle solución a las demandas encontradas en la fase del diagnóstico, desarrollando la fundamentación teórica para conocer con exactitud la definición de Biblioteca escolar, consta de un plan de acción para conocer las bases fundamentales de la biblioteca educativa, la ejecución y sistematización se llevó a cabo sin ningún problema ya que se contó con la aceptación de la directora del Centro Educativo.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

Localización El municipio de Sanarate se encuentra ubicado en el departamento de El Progreso, cuenta con una extensión territorial de 284 km², su ubicación es a una distancia de 19 kilómetros de la cabecera departamental y a 56 kilómetros de la ciudad capital, colinda al norte con los municipios de Morazán, al este con los municipios de Guastatoya y Sansare, al sur con el departamento de Jalapa, al oeste con los municipios de San Antonio a paz, la cabecera municipal de Sanarate está a 850 metros sobre el nivel del mar, la parte más baja del municipio se encuentra a 650 metros o sea es la zona aledaña al río motagua y las más altas se encuentra a 1300 metros. Es así como se encuentra ubicado el municipio de Sanarate.

Tamaño La extensión territorial con la que cuenta el municipio de Sanarate es de 283 kilómetros cuadrados, cuenta con 25 aldeas, 34 caseríos y 7 colonias, de todos los habitantes se tiene un estimado de 40,000 personas aproximadamente de las cuales un 80% reside en las aldeas y un 40% reside en la cabecera municipal.

Clima El clima del municipio es cálido es cálido se mantiene entre los 20° centígrados en la época de invierno los promedios de temperatura varían se mantiene más templado con menos calor.

Suelo Los suelos poseen variedad de características, en cuanto a color, textura y profundidad.

Los suelos predominantes en el Municipio de Sanarate son de tipo ondulado e inclinado, y de características arenosas y arcillosos el suelo es de vital importancia para el Municipio, específicamente para la actividad agropecuaria, gran parte de la tierra es utilizada para cultivos anuales o temporales y en menor medida para otras actividades económicas.

Principales accidentes geográficos

El Municipio de Sanarate no cuenta con montaña alguna de importancia, puesto que la Sierra de las Minas es la única que atraviesa el Departamento de El Progreso, y pasa distante del municipio, algunas montañas aunque de menor importancia pero que merecen citarse son:

Las Guacamayas, al Oriente

El 1Cerrón, al Este

Los Cerros

La Trementina

Piedra de Cal

El río de mayor importancia para el Municipio es el Río Los Plátanos, ya que es utilizado para la agricultura y como aprovechamiento de Agua Potable para la población. Este río sirve de límite entre Sanarate y San Antonio La Paz. Se cuenta además con pequeños riachuelos que atraviesan el municipio en diversas direcciones, conocidos con los nombres de: “Las Anonas” y “Los Chicos”, los cuales van tomando diferentes nombres a lo largo de su recorrido tales como: El Talpetate, Las Morales, La Voladora, El Trapichito, San Nicolás y otros. Así como el río Agua Caliente, que sirve de límite con el Departamento de Guatemala. El río Grande y Motagua, que toca la parte Norte del Municipio de Sanarate y El Progreso.

Vías de comunicación Sanarate está comunicada con la Ciudad Capital mediante la Ruta al Atlántico a una distancia de 56 Km., con la Cabecera Departamental por la misma ruta a 20 Km., y con el Departamento de Jalapa por medio de la ruta de 19 a 47 Km., de distancia, la ciudad capital a 39 millas, y la Cabecera Departamental de El Progreso a 15 millas.

Cuenta con carreteras de terracería que conducen de Sanarate a aldea el Carmen de este Municipio, carretera de terracería para las aldeas de San Juan, Sansirisay El Llano, Llanos de Morales, Quebrada Grande, El Sinaca, Agua Salóbrega, El Barranquillo, El Jute, y caminos vecinales de Sanarate.

1.1.2 Composición social

Etnias La población sanarateca está compuesta por un 98% de personas de la etnia ladina, existiendo un 2% de la etnia indígena sin identificar prevalecer una etnia específica ya que han emigrado hacia este lugar de diferentes comunidades indígenas.

Instituciones educativas En la Cabecera Municipal funcionan dos Escuelas Nacionales que cubren los seis grados de educación primaria, mientras que en área rural existen varias Escuelas. Además se encuentra en función dos Institutos de Educación Básica, varios colegios privados de básicos y diversificado; al día de hoy se cuenta con una Extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, extensión de la Universidad Galileo, la extensión de la Universidad Rural y la Extensión Mariano Gálvez. Los servicios que se brindan en el aspecto educativo son varios debido a que hay cobertura en los diferentes niveles educativos.

Instituciones de salud El municipio cuenta con un centro de salud y 5 sanatorios privados que Según el centro de salud local, hay un elevado porcentaje de desnutrición generalizados en todo el Municipio, consecuencia de una alimentación deficiente. Lamentablemente la solución a esta situación no es simple.

Esta deficiencia incide en factores de tipo educativo y económico, por lo cual es necesario una labor educativa sobre el conocimiento de dietas balanceadas y que las personas cuenten con recursos económicos necesarios para mejorar su alimentación, algunas enfermedades más frecuentes en el municipio son: desnutrición, diarrea, infecciones Respiratorias, parasitismo Intestinal, Anemia entre otras.

Viviendas Las viviendas del municipio de Sanarate están fabricadas de block y la mayoría son propias es un número menor de personas son las que no tienen vivienda propia, y las viviendas de las aldeas también están fabricadas de block pero hay algunas fabricadas de adobe y lamina con piso de cemento.

Cultural Sanarate cuenta con diferentes culturas ya se hacen actividades como.: el Día de Carnaval, Miércoles de Ceniza, Día de San Valentín o Día del Cariño, Semana Santa, Día de las Madres, Día del Padre, Día del Maestro, Fiestas de Independencia, Día de Todos los Santos, Fiesta Navideñas, celebración del Día del Niño entre otras.

Costumbres Las costumbres con las que cuenta el municipio son varias como lo es la Feria Titular es en honor a la Virgen del Rosario, se celebra del 7 al 12 de octubre y cada una de las comunidades también tiene sus costumbres y sus ferias titulares en honor a sus patronos.

1.1.3 Desarrollo histórico de la institución avaladora

Primeros pobladores, Entre los primeros pobladores de Sanarate podemos mencionar: El Coronel Manuel Cardona, el Mayor Mariano Sánchez, el Sargento primero Rutilo Cardona, Pedro Orellana, Pablo Dardón y Felipe Cruz quienes comandaban un grupo de aproximadamente 300 hombres, el objetivo de ellos era que otras personas formaran parte de la población sanarateca, se dice que el nombre proviene del antiguo patrono San Honorato.

Sucesos importantes Existen documentos que datan de 1768 se le menciona como "*Valle de Sanarate, perteneciendo a la Parroquia de San Agustín de la Real Corona, donde se habla el idioma Mexicano*".

La ley 4a. promulgada el 11 de octubre de 1825, indica que Sanarate pertenecía al circuito de Acasaguastlán.

El decreto 107 del 24 de noviembre de 1873, que estableció el departamento de Jalapa, mencionaba a Sanarate como perteneciente a dicho departamento; pasando por acuerdo gubernativo del 27 de abril de 1874 a jurisdicción del departamento de Guatemala.

Luego, por decreto 683 del 13 de abril de 1908, que creó el departamento de El Progreso, Sanarate pasó a formar parte del mismo; y nuevamente al de Guatemala, conforme decreto 756 del 9 de junio de 1920 que suprimía al departamento de El Progreso. El decreto legislativo 1965 del 3 de abril de 1934, sancionado por el poder ejecutivo el 4 del mismo mes y año, volvió a establecer al departamento de El Progreso, pasando Sanarate nueva y definitivamente a formar parte de este departamento. El decreto. Sanarate fue reconocido históricamente como municipio el 27 de agosto de 1836 durante el gobierno del doctor Mariano Gálvez. Algunos sucesos importantes que ha tenido Sanarate es la reconstrucción del parque de Sanarate Lázaro Chacón, la reconstrucción de la iglesia católica y que el equipo de futbol haya llegado a la liga la mayor.

Personalidades presentes y pasadas Un hecho histórico que, por su importancia nacional, merece destacarse es que en Sanarate se originó el primer movimiento precursor de la Revolución de 1871; siendo su principal protagonista el Mariscal Serapio Cruz (más conocido como "Tata Lapo") quien partió de su finca "Los Llanos" al frente de un grupo de hombres, entre ellos: el Coronel Manuel Cardona, el Mayor Mariano Sánchez, el Sargento primero Rutilo Cardona, Pedro Orellana, Pablo Dardón y Felipe Cruz (hermano del cabecilla), el Licenciado Anselmo Estrada Arévalo quien destacó en muchas actividades educativas, ocupando cargos como: Director del Instituto de Educación básica y fue Supervisor Educativo, Director Departamental de Educación, Catedrático universitario y fue condecorado con la Orden Francisco Marroquín.

Fue también fundador de la sección universitaria de la USAC en Sanarate.; al señor Antonio Yon quien trajo el primero que trajo un radio a sanarate el instalo una bocina fuera de su casa para que los vecinos escucharan publicidad, este personaje también trajo una planta eléctrica, antes de que se trajera la luz pública, don Ernesto Chavarría Rivadeneira fue maestro y director del Instituto Ernesto Chavarrilla Rivadeneira por tal motivo el instituto lleva el nombre de él, y el señor Humberto Arriaza Perotti fue el pionero de los desfiles hípicas del municipio de Sanarate, estos han sido los personajes sobre salientes en el municipio de Sanarate.

Lugares de orgullo local Los lugares de orgullo local que tiene Sanarate son: el parque central Lázaro Chacón, el estadio municipal, puente la barranquilla, el río los plátanos cabe destacar que el rio los plátanos cuenta con aguas termales que sirve de relajación para quienes lo visitan

1.1.4 Situación económica

Medios de productividad y comercialización Sanarate cuenta con medios de productividad como el maíz, frijol, pepino, ayote, tomate, cebolla entre otros, las personas venden sus cosechas en el municipio y otras las llevan a la capital y aparte de ser un ingreso de allí mantienen a sus familias.

Fuentes laborales y socioeconómicas Entre las fuentes laborales socioeconómicas con las que cuenta Sanarate son: Principal mente la agricultura siembran maíz, pepino, chile, cebolla, tomate, también se dedican a la elaboración de quesadillas, elaboración de pasteles, pepita de marañón y elaboración de pisos cerámico.

Medios de comunicación Los medios de comunicación que se utilizan principalmente son: el teléfono celular, teléfonos monederos, líneas fijas y el fax .

Servicios de transporte: El servicio de transporte con los que se cuentan para llegar al municipio de Sanarate frecuentemente es la moto, taxis, carros, camionetas entre otros, ya que la mayoría de comunidades cuenta con transporte público también existen camiones fleteros que están al alcance de las personas para realizar cualquier carga pesada a otro lugar.

1.1.5 Vida política

Participación cívica ciudadana En el municipio de Sanarate existen varias organizaciones de carácter político, las cuales están organizadas en secretarías contando cada una con su respectiva sede, entre las que se pueden mencionar: Unidad Nacional de la Esperanza (UNE), Gran Alianza Nacional (GANAN). En Sanarate se da lo que es la participación cívica Ciudadana, a través de las organizaciones municipales, capacitando a las personas para que al momento de elecciones los ciudadanos puedan hacer su sufragio sin problema.

Organizaciones de poder local Sanarate cuenta con varias organizaciones de poder local entre las cuales podemos mencionar: Comude Consejo Municipal de Desarrollo, COCODE Consejo Comunitario de Desarrollo, Conalfa Comité Nacional de Alfabetización, Maga Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, OMM Oficina Municipal de la Mujer, PDM Plan de Desarrollo Municipal, PNC Policía Nacional Civil entre otras.

Agrupaciones políticas Sanarate cuenta con algunas agrupaciones políticas donde intervinieron varios candidatos alcaldes entre los cuales podemos mencionar: Carlos Arturo Sánchez Palencia, Unión del Cambio Nacional, Víctor Israel Guerra Zavala, Unidad Nacional de la Esperanza, Cesar Augusto Rodas Álvarez del Partido Patriota y Aleyda Lucrecia Ordoñez Fajardo del Movimiento Integral Sanarateco El Pescado.

Organizaciones de la Sociedad Civil: Entre las organizaciones de Sociedad Civil con las que cuenta el municipio podemos mencionar: Dentro de la localidad se encuentran varias instituciones que prestan servicios a las personas entre las que se pueden mencionar: Los Voy Scout, Alcohólicos Anónimos, Hogar de ancianos.

Gobierno local En el gobierno del municipio se encuentra organizado de acuerdo a la legislación local, es decir de cómo lo establece el código municipal, en relación a las autoridades gubernamentales.

El código municipal es fundamental ya que establece las normas y reglamentos a seguir. En la actualidad el alcalde municipal es el profesor Cesar Augusto Rodas, contando en cada comunidad con un alcalde auxiliar, nombrado por el alcalde municipal. El gobierno local que tiene a cargo el Municipio de Sanarate es el Alcalde Municipal Cesar Augusto Rodas Álvarez.

1.1.6 Concepción filosófica

Sanarate cuenta con varios tipos de congregaciones religiosas e iglesias cristianas, como la de mormones, La Iglesia de Jesucristo de los últimos días es la principal denominación cristiana perteneciente al movimientos de los próximos días por el estadounidense Joseph Smith el 6 de abril de 1830, Testigos de Jehová, surgieron a partir de un grupo de cristianos restauracionistas, pertenecientes al movimiento Estudiantes de la Biblia, el cual había sido organizado por el estadounidense Charles Tase Russell en los años 1870 en la localidad de Allegheny, Pensilvania. Y la iglesia católica, fue fundada por Cristo sobre el fundamento de Pedro a quien se le fueron entregadas las llaves de la primera iglesia católica y los demás apóstoles.

Valores En cada una de las iglesias mencionadas se practican distintos valores cristianos entre los cuales podemos mencionar: la Humildad, la Caridad, la Fraternidad, la Santidad, la Castidad, el Amor a Dios, cada uno de ellos nos llama hacer cada día mejores cristianos.

1.1.7 Competitividad No existe ninguna institución que preste servicios similares a los que presta la Municipalidad de Sanarate, ya que es una institución que tiene autoridad local. Sanarate no tiene competitividad en sus servicios, ya que es un municipio que cuenta con todo lo que los ciudadanos necesitan para sus comercios y sus gestiones personales, no hay necesidad de salir del mismo.

1.2 Análisis Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre de la institución Municipalidad de Sanarate, Departamento de El Progreso.

Localización geográfica La municipalidad de Sanarate, se encuentra ubicada en la Avenida Ismael Arriaza, calle central frente al parque del municipio de Sanarate.

Visión Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República y el Código Municipal. Asimismo, visualiza impulsar permanentemente el desarrollo integral de municipio y resguardar su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio natural y cultural y, sobre todo, promover la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes en la solución de sus problemas.

Misión Es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural, con el compromiso de prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial.

Objetivos Objetivo General

La Municipalidad tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, debiendo establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos; teniendo bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Objetivos Específicos

- ✓ Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana como del área rural con sus proyectos de mejoramientos.
- ✓ Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder

- ✓ realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- ✓ Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente, y mantenga el equilibrio ecológico.

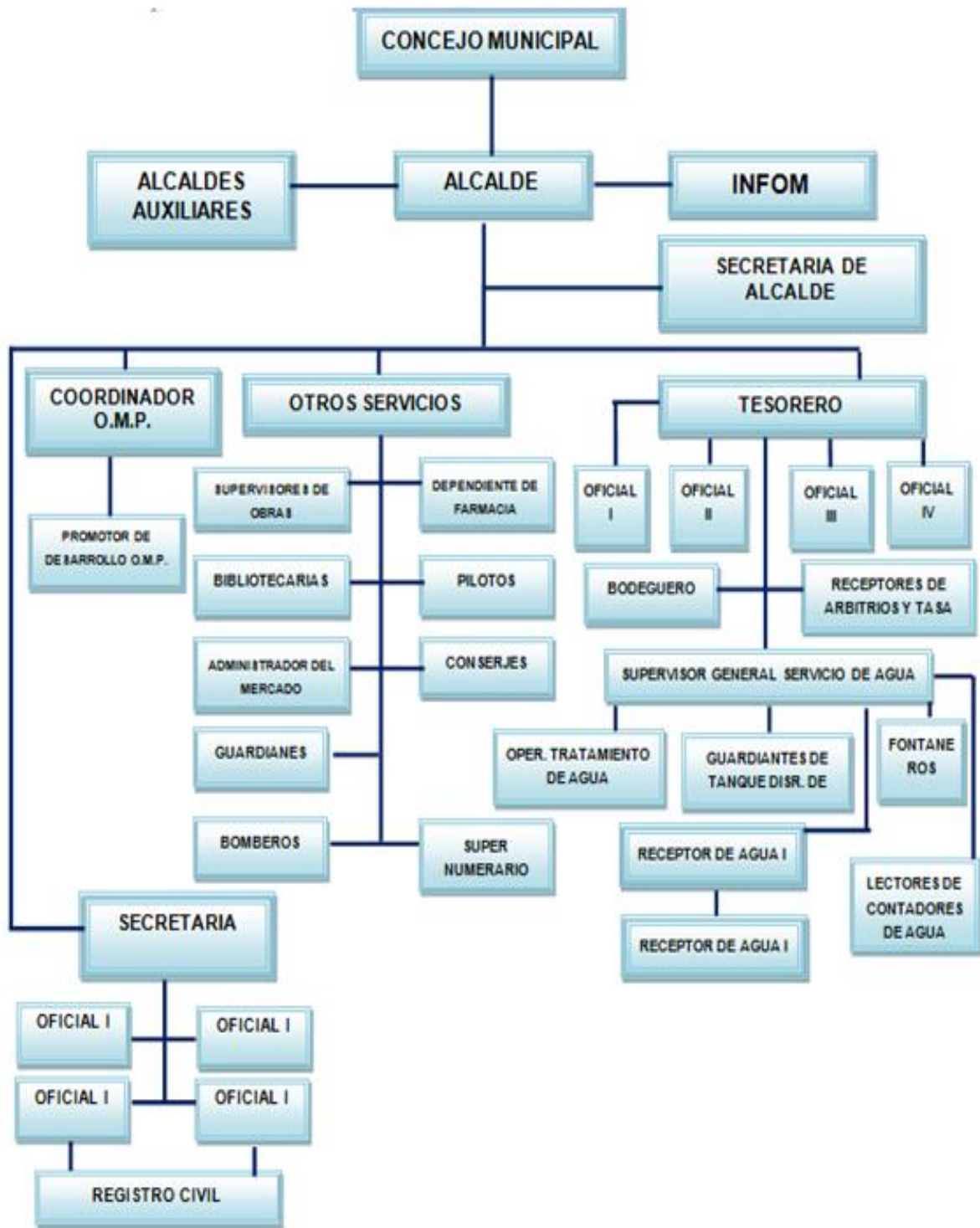
Principios y Valores Responsabilidad Todos los trabajadores municipales deben de tener principios y valores dentro de la institución para que puedan prestar sus servicios, dentro de los principios y valores están:

Respeto Capacidad de aceptación de la condición humana.

Transparencia Se crea confianza en la administración de los recursos.

Ética Cuida el que hacer de cada persona sin divulgación de la misma.

Tolerancia Aceptación de los individuos con sus defectos y virtudes para el desarrollo de las actividades.



Servicios que presta Entre los servicios que presta la Municipalidad de Sanarate están:

- ✓ pagos de impuestos y arbitrios
- ✓ boleto de ornato, agua potable, drenajes, IUSI
- ✓ renta de locales municipales
- ✓ permisos para la circulación de moto taxis, entre otros
- ✓ También presta servicios de bomberos municipales.

1.2.2 Desarrollo histórico La Municipalidad de Sanarate fue constituida por el decreto número 1965, emitido por la Asamblea Legislativa de la república de Guatemala, el 3 de abril de 1934, es una corporación que goza de autonomía, según lo designa la Constitución de la República de Guatemala en su capítulo VII. La institución se rige por autoridades del gobierno municipal, integrado por el Alcalde municipal, Síndicos y concejales, los cuales son electos cada cuatro años; además se cuenta con personal administrativo, el cual es contratado según el perfil necesario para cada puesto. La municipalidad de Sanarate al igual que todas las municipalidades de la República de Guatemala, se rige por el Código Municipal decretado el Congreso de la República, reformado actualmente según el decreto número 12-2002, en el cual se definen sus atribuciones y responsabilidades.

Fundación y fundadores No existe un registro en el cual se establezcan quienes fueron los fundadores de la Municipalidad de Sanarate del Departamento de El Progreso.

Épocas o momentos relevantes y sus personajes sobresalientes En 1846, Sanarate se anexó al departamento de Guatemala, por acuerdo ejecutivo del 10 de septiembre, debido a que Acasaguastlán formaba parte del corregimiento de Chiquimula, en esta fecha aparece el primer escudo de Sanarate y se considera como la fundación oficial del municipio.

Estadísticas anuales El último dato actualizado es de 33,025 habitantes mujeres 16,716 hombres 16,309, según informes del último censo en el año 2004 realizado por el Instituto Nacional de Estadística. Contando además con un total de 242 personas indígenas, no indígenas 32,783 y un total de viviendas de 8,419.

Las familias La principal ocupación de los habitantes del municipio de Sanarate es la agricultura, ganadería entre otros para sustento de su familia. Un buen grupo de personas se dedica a otro tipo de labores especialmente los habitantes del área urbana, se dedican a laborar para empresas locales o viajan hacia la ciudad capital, realizando ocupaciones como electricistas, operadores, pilotos, albañilería, entre otras.

Condiciones contractuales usuarios-institución La condición contractual se beneficia por concesión personal del empleado incorporada al contrato de trabajo.

1.2.3 Usuarios Los usuarios que se presentan a las instalaciones de la municipalidad la mayoría son personas adultas, quienes van realizar gestiones de pagos de impuestos y arbitrios.

Situación socioeconómica La situación socioeconómica de los usuarios está en sus 40% de escasos recursos económicos y viven en las comunidades rurales o en las áreas aledañas al caso urbano, se puede decir que un 50% de los usuarios de la clase media (económicamente hablando) y el 10% restante es de los comerciantes que residen en el municipio y se dedican a sus negocios por su cuenta.

La movilidad de los usuarios Los usuarios se movilizan en medio de transporte público y privado (carros, moto taxis, motos, microbuses, entre otros).

1.2.4 Infraestructura

Locales para la administración La Municipalidad cuenta con un salón para reuniones de concejo.

Locales para la estancia y trabajo individual del personal La Municipalidad de Sanarate cuenta con un edificio de dos niveles en el primer nivel se localiza la oficina de tesorería, servicio al cliente, receptoría, contabilidad, presupuesto, impuesto único sobre inmuebles, bodega; en el segundo nivel se sitúa la oficina del Alcalde Municipal, secretaria municipal, secretaria de alcaldía, juzgado municipal, recursos humanos, oficina de fotocopiado. Las instalaciones para realizar las tareas institucionales Son realizadas dentro de la institución municipal el salón municipal.

Áreas de descanso Se puede mencionar el parque central Lázaro Chacón.

Áreas de recreación Dentro de la administración de la Municipalidad se cuenta con un parque infantil a unos cuantos metros del parque central.

Áreas para eventos generales Para la realización de eventos generales se cuenta con el salón municipal en donde se llevan a cabo todas las actividades municipales y de actividades propias del municipio.

El confort acústico No se cuenta con confort acústico dentro de las instalaciones de la Municipalidad.

El confort térmico El clima es templado dentro de la Municipalidad y no se cuenta con aire acondicionado.

El confort visual La iluminación es adecuada para realizar las actividades técnicas y administrativas ya que las oficinas están bien ventiladas.

Espacios de carácter higiénico En la Municipalidad de Sanarate se cuenta con seis sanitarios dentro de las oficinas, pero no cuenta con servicios de sanitarios para los usuarios.

Los servicios básicos Los servicios básicos con los que se cuenta son agua, electricidad, teléfono y drenaje

Área de primeros auxilios No se cuenta con área para primeros auxilios

Área de espera personal y vehicular No se cuenta con un área de espera para el público en general, tampoco cuenta con estacionamiento para los vehículos.

1.2.5 Proyección social

Participación en eventos comunitarios Dentro de las actividades sociales que se realizan están convivio navideño, además se participa como institución en la organización de la feria patronal del municipio durante el mes de octubre.

Programas de apoyo a instituciones especiales Se cuenta con la oficina de la mujer dirigida por la esposa del alcalde municipal, quien coordina y realiza actividades de repostería, cultora de belleza, corte y confección, entre otras. También se coordina con otras instituciones para poder apoyarles en las diferentes actividades, entre ellas algunas escuelas, colegios, instituciones de beneficencia, y el Intecap que es quien brinda capacitaciones para poder llevar a cabo algunas actividades.

Trabajo de voluntariado Es realizado en actividades de ayuda solidaria hacia las personas que lo necesitan.

Acciones de solidaridad con la comunidad Se brinda apoyo a todas las personas que lo solicitan.

Cooperación con instituciones de asistencia social Se brinda cooperación a las instituciones que brinden servicios de carácter social como Fundabien y Bomberos voluntarios.

Participación en acciones de beneficio social comunitario Brinda el servicio de ambulancia las veinticuatro horas del día para el servicio del pueblo y comunidades cercanas.

Fomento cultural Se organizan equipos de fútbol de encuentros deportivos. También se brinda el apoyo de la marimba en cualquier actividad que se necesite y que sea solicitada.

1.2.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos La Municipalidad de Sanarate, del Departamento de El Progreso, cuenta con una Asignación Presupuestaria por parte del Gobierno Central de Guatemala del 10%, para salario del personal y proyectos. Además, se agencia de recursos producto de arbitrios municipales y otros. Iniciativa privada: En la institución se perciben ingresos de la iniciativa privada un total de Q 500,00.00.

Venta de productos y servicios Se recibe una cantidad de: Q3, 950,900.00. Por concepto de rentas haciendo un total en la institución de: Q 600,000.00. en donaciones y otros: En la institución hay ingresos tributarios de: Q3, 126,910.00; y de ingresos no tributarios la cantidad de: Q3, 600,500.00.

Política salarial Costos Salarios Por pagos de salarios es la cantidad de: Q7, 600,645.00.

Carteras de cuentas La Municipalidad mantiene su estado de cuentas de acuerdo a las agencias bancarias que funcionan en el municipio, las cuales están constantemente actualizadas.

Disponibilidad de fondos Los fondos disponibles con que cuenta la municipalidad, están de acuerdo a las diferentes cuentas, así como al aporte constitucional del gobierno central y a los ingresos que dentro de la institución se perciban. Auditoría interna y externa: El contador municipal es el encargado de la tesorería y encargados del manejo de libros contables: Los registros contables se llevan a cabo en formularios llamados: hojas movibles 200B, los cuales son utilizados para rendir cuentas a la Contraloría General de Cuentas.

1.2.7 Política laboral

Proceso para la contratación de personal El Alcalde, verifica el perfil del solicitante para luego juntamente con Recursos Humanos realizan el proceso de reclutamiento, puede adquirir un panorama general de todo lo que el candidato ha realizado durante su vida y pueda formar un criterio para seleccionarlo.

Proceso de inducción Es por medio del jefe inmediato quien enseñara la realización del trabajo.

Procesos de capacitación no son constantes en la institución.

1.2.8 Administración

Planeación En la municipalidad se manejan planes a largo plazo, ya que anualmente se planifica por parte de la unidad técnica, las diferentes actividades a realizar.

Los planes contemplan la parte informativa a cerca de las actividades a realizar, los responsables de la ejecución, las fuentes de financiamiento, el cronograma de actividades, los recursos necesarios. La forma de implementar los planes es de acuerdo a la disponibilidad de recursos que se tengan para iniciar el trabajo previsto en la planificación, así como el cumplimiento de las partes interesadas en la realización de las actividades y la gestión que sea necesaria al realizar actividades coordinadas con otras instituciones.

Control Las normas de control que se respetan están establecidas en el manual de funciones de dicha institución.

Mecanismos de comunicación Se realizan por medio de la comunicación verbal o escrita, utilizando medios como el teléfono o una conversación directa.

Existencia de manual de procedimientos No existe dentro de la institución un manual que establezca los procedimientos a seguir, la municipalidad cuenta con un manual de funciones en el cual se establece la función de cada puesto o cargo ocupado en la institución.

Legislación concerniente a la institución El régimen está establecido dentro del código municipal de la institución.

Condiciones éticas Las relaciones entre los empleados son de convivencia armónica y pacífica.

1.2.9 Ambiente institucional

Relaciones interpersonales Los empleados mantienen buena comunicación, en su trabajo como equipo.

Liderazgo: Es el líder de la municipalidad quien se encarga del liderazgo con los empleados para que con ello puedan lograr sus objetivos y metas.

La toma de decisiones Se realiza para resolver situaciones laborales que beneficien a la institución.

El trabajo en equipo: Se llevan a cabo cuando se realizan actividades se forman equipos de trabajo para llevar a cabo alguna actividad.

El compromiso: Es brindar un buen servicio a los usuarios por parte de los empleados municipales.

Satisfacción laboral: es cuando se realizan actividades y salen como se habían planificado eso es una satisfacción laboral para los empleados municipales.

Posibilidades de desarrollo: las posibilidades de desarrollo son muy pocas dentro de la institución municipal.

Motivación para el personal los motivan haciendo actividades como cuando alguien cumple años y se reúnen los trabajadores esa es una forma de motivación personal.

La cooperación: Se da cuando el alcalde les delega alguna actividad y todos tienen que cooperar para que sea todo un éxito.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas en la Municipalidad de Sanarate

- ✓ Falta de mobiliario de oficina y equipo computarizado.
- ✓ No se cuenta con cafetería para los empleados.
- ✓ No posee un sistema eficiente para llevar un control administrativo
- ✓ Falta de motivación al empleado.
- ✓ No se cuenta con documentación necesaria del personal en archivo.
- ✓ Se necesita un plan de desechos sólidos.
- ✓ No se cuenta con suficientes oficinas en el edificio municipal para dividir diferentes áreas de trabajo.
- ✓ Falta de archivos de oficina.
- ✓ No cuenta con parqueo municipal
- ✓ No cuenta con baños para los usuarios

1.4 Nexos con la comunidad avalada Dentro de la organización de la Municipalidad de Sanarate, existe una comisión de educación, encargada de velar por los problemas educativos en el municipio. Considerando que la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro” tiene la necesidad de implementar proyectos educativos, la Municipalidad como Institución Avaladora, forma un vínculo con dicho establecimiento para detectar las carencias y llevar a cabo la realización de proyecto en beneficio de la educación guatemalteca.

1.5 Análisis Institucional

1.5.1 Identidad Institucional

Localización geográfica

Escuela Oficial Rural Mixta, Colonia “Sonoro”, Sanarate el Progreso.

Visión

Ser una escuela sólida y con un nivel educativo que cumpla y llene las expectativas del claustro de maestros, padres de familia, alumnado, autoridades locales y ministeriales, egresando así un buen estudiante y un buen ciudadano.

Misión

Velar por la calidad educativa en el proceso de formación en el nivel primario, formando ciudadanos con valores suficientes que le permitan definir su desempeño profesional y social, siendo el estudiante la prioridad en la labor educativa y el docente el guía y mediador en su desempeño estudiantil, proyectándole seguridad y confianza, para que mañana sea un individuo honrado, digno y capaz, demostrando la enseñanza y el aprendizaje recibido en nuestra escuela.

Objetivo general

Lograr que el alumno cuente con una autoestima alta, preparándolo para que pueda desenvolverse en sus actividades estudiantiles y laborales, para un mejor estilo de vida para el futuro.

Objetivos estratégicos

- ✓ Ejecutar proyectos para mejorar la seguridad del estudiante, construyendo el muro perimetral y espacios creativos.
- ✓ Evaluar el trabajo realizado, en busca de fortalecer el perfil de los docentes.
- ✓ Evaluar constantemente el desempeño del alumno.
- ✓ Aplicar un programa de relaciones humanas con el personal docente administrativo y alumnado.

Principios

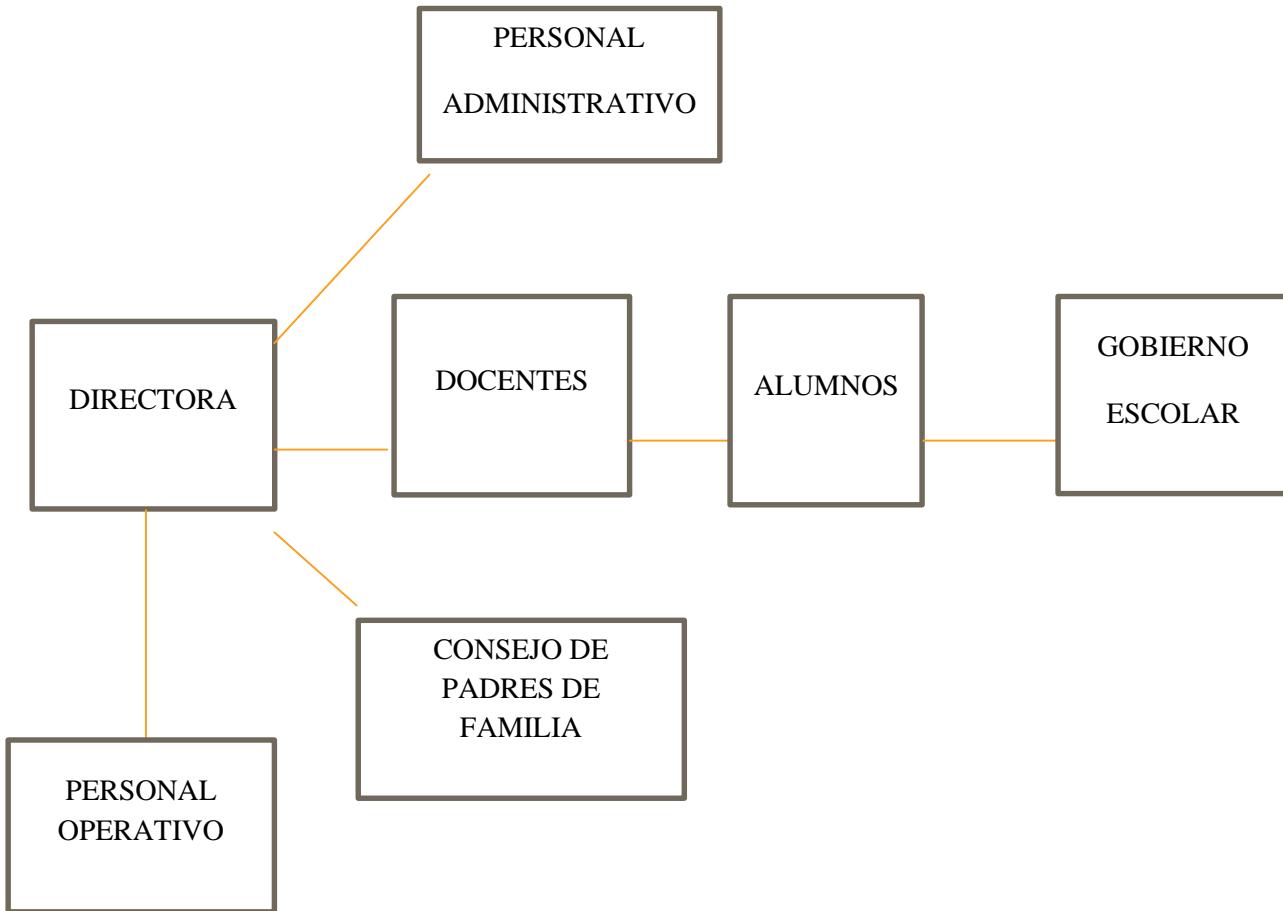
Entre los principios con los que cuentan la institución educativa están:

- ✓ Práctica de valores
- ✓ Eficiencia y transparencia
- ✓ Innovación y aprovechamiento de los recursos
- ✓ Control de calidad en administración y docencia
- ✓ Inclusión y equidad
- ✓ Participación social y democracia

Valores entre los valores que se practican dentro de la institución Educativa están:

- ✓ El Respeto
- ✓ Humildad
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Igualdad
- ✓ Cooperación

La forma en que está organizada la institución es la siguiente



Fuente: información proporcionada por la Directora Brenda Azucena Gómez González.

Servicios que prestan Los servicios que presta la institución son educativos nada más.

Otros procesos que realiza La Institución educativa no se dedica hacer ningún otro proceso que no sea educativo.

Relaciones con instituciones afines o similares Las relaciones con instituciones son solo con el Ministerio de Educación y Supervisión Educativa.

1.5.2 Desarrollo histórico de la institución educativa

El Establecimiento Educativo fue construido en año 2009, donde varias personas se reunieron para salir a pedir ayuda para construir, un lugar donde se reunieran todos los vecinos y realizar algunas actividades como quince años, casamientos, también velorios. El Presidente del COCODE en ese tiempo empezó a trabajar en el terreno con la ayuda de varias personas, es así como construyen una pequeña aula la cual ahora la ocupa párvulos por la mañana. En el mismo año inician a pedir ayuda a varias tiendas, farmacias almacenes etc., este grupo es encabezado por doña Yunis quien hace varias gestiones para recaudar algunos materiales y personal para construir otras dos aulas, pero también la Universidad de San Carlos pone su granito de arena haciendo su proyecto un grupo de alumnos, arreglando una parte del patrio. Afinales del mismo año la escuela fue terminada.

En el año 2010 inician las clases, la escuela fue inaurada meses después de dar inicio el ciclo escolar. En el año 2011 inician otros beneficios para la escuela, se logra la autorización del Concejo Educativo de padres de familia en el mes de abril.

El 12 de julio la Escuela recibe el apoyo de la siembra de árboles frutales, de un grupo de estudiantes del Colegio Guatemalan, lo que beneficia a los alumnos, en busca de mejorar el aprendizaje educativo se realizó un huerto de hortalizas, proyecto que en conjunto con seño Cecilia y Karina Oliva Méndez de la Universidad de San Carlos de Guatemala elaboraron los niños, sembrando así varias hortalizas, también se elaboró una abonera orgánica contando con la ayuda de los padres de familia y de la presidenta del COCODE doña Marta Alicia Hernández y un promotor de huertos escolares del MAGA.

En el presente año surgieron varios cambios donde se organizó juntamente con algunos padres de familia para hacer todo el proceso de solicitud a las autoridades correspondientes en este caso al Alcalde municipal, los cambios no solo se dieron en la infraestructura sino también con el personal docente, pues el pasillo fue reparado y se construyó un aula pequeña.

El personal cambio se cuenta con dos conserjes que son pagados por la Municipalidad, una maestra auxiliar que también es pagada por la Municipalidad, tres maestras presupuestadas en el renglón 011 y también se cuenta con nuevo consejo de padres de familia que son electos cada cuatro años. En el año 2009 la directora de la institución fue la profesora: Aury Noelia Catalán, en el año 2010 la directora fue la profesora: Esther Elizabeth Calderón García, del año 2011 al año 2017 era la directora la profesora: Dora Marina Gutiérrez García y en el presente ciclo escolar la directora es la profesora: Brenda Azucena Gómez Hernández quien tiene a su cargo la dirección del centro educativo.

1.5.3 Los usuarios Las personas que tiene acceso a la institución son solo los maestros, estudiantes, padres de familia, y toda persona proveniente del Ministerio de educación.

Procedencia La procedencia de los usuarios que tiene acceso a la institución son personas principalmente que viven en la colonia “Sonoro” Y personas que por algún motivo han llegado a vivir allí y son originarios de lugares aledaños.

Estadísticas La estadística del año 2016 al 2018 que se ha dado en la Institución educativa es la siguiente:

Los niños inscritos durante el ciclo escolar 2016 fueron un total de 47 alumnos, el ciclo escolar 2017 fueron inscritos un total de 42 alumnos y durante el presente ciclo escolar 2018 hay un total de 38 alumnos inscritos, donde se puede hacer la comparación que la población estudiantil ha ido bajando cada año.

Las familias Las familias que viven en la colonia “Sonoro” son personas de bajos recursos no cuentan con todo lo necesario para poder ayudar a sus hijos en lo que ellos necesiten dentro de la Institución Educativa.

Condiciones contractuales usuarios-institución: El personal que labora en la institución son dos maestras 011 presupuestadas y una maestra contratada por la Municipalidad de Sanarate.

Tipos de usuarios: Los usuarios que tiene acceso con la Institución Educativa son los niños, padres de familia y toda persona proveniente del Ministerio de Educación.

La situación socioeconómica: La situación socioeconómica de los niños es bien baja es una colonia donde se da mucho la pobreza y los alumnos no cuenta con recursos económicos para sus necesidades.

Movilidad de los usuarios La movilidad de los usuarios para llegar a la institución educativa es a través de motos, taxis y caminando

1.5.4 Infraestructura

En cuanto a infraestructura la institución está fabricada de block, lamina, costaneras, piso de cemento y pintada.

Locales para la administración La institución no cuenta con locales para administración.

Locales para la estancia y trabajo individual de las personas No se cuenta con ningún local para estancia y trabajo individual del personal y alumnado.

Instalaciones para realizar las tareas institucionales La institución no cuenta con ningún otro salón para realizar tareas institucionales se tiene que ocupar un salón de clases para poder llevarlas a cabo.

Área de descanso La institución no tiene áreas de descansos para el personal ni para visitantes.

Áreas de recreación La Institución solo cuenta con un patio para que los alumnos jueguen para su receso.

Locales de uso especializados No se cuenta con locales especializados.

Área para eventos generales: El área que se utiliza para eventos generales de la institución es el corredor de la escuela.

El confort acústico El confort acústico no es muy ruidoso ya que no pasan vehículos muy a menudo.

El confort térmico El confort térmico es un poco caluroso ya que el lugar es cálido donde está ubicado el centro educativo.

El confort visual El confort visual es aceptable ya que las aulas están bien iluminadas.

Espacios de carácter higiénicos Los espacios de carácter Higiénicos son aceptables porque se cuenta con dos conserjes quienes son las encargadas de mantener limpia toda el área de la Institución educativa.

Los servicios básicos Los servicios básicos con los que cuentan son solo con servicio de agua y electricidad, no cuenta con servicios de telefónico, ni fax ni drenajes.

Área de primeros auxilios La Institución no cuenta con área de primeros auxilios solamente botiquín escolar.

Políticas de mantenimiento En la Institución no se cuenta con políticas de mantenimiento propias sola mente las que aporta el Mineduc en gratuidad.

Área disponible para ampliaciones La Institución cuenta con terreno disponible para construir todo lo que sea necesario para el centro educativo.

Área de espera personal y vehicular No se cuenta con áreas de espera personal ni vehicular las personas para poder acceder tiene que dejar afuera del establecimiento su vehículo.

1.5.5 Proyección social

La institución educativa su proyección social es directamente solo formar a los estudiantes en el ámbito educativo.

Participación en eventos comunitarios Los maestros que laboran en la institución, si participan en eventos comunitarios cuando se les es tomado en cuenta.

Programas de apoyo a instituciones especiales por el ámbito en que se encuentran no prestan sus servicios a programas de apoyo solo que sean educativos.

Trabajo de voluntariado: El personal se realiza voluntariados una vez se los pida Ministerio de Educación.

Acciones de solidaridad en la comunidad El personal docente si toman acciones de solidaridad con los usuarios de la comunidad, en situaciones que se presenten y están a su alcance hacerlas.

Cooperación con instituciones de asistencia social El personal docente si cooperan con instituciones de asistencia social que sean de beneficio comunitario.

Participación en asistencia en emergencias Las maestras si participan en la prevención y asistencia en emergencias que se presenten dentro del establecimiento educativo.

Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos también participan en actividades culturales y cívicas dentro y fuera del centro educativo.

1.5.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos Las fuentes de obtención de los fondos económicos con las que cuenta el centro educativo son las que se le otorga por medio de la Supervisión Educativa a través de las OPF.

Existencia de patrocinadores El patrocinador directamente es el Ministerio de Educación.

Venta de bienes y Servicios La institución solo cuenta con los bienes materiales que posee el centro educativo y con sus servicios de agua y luz.

Política salarial La política salarial con las que cuenta la institución son solo como plazas fijas 011 y municipalidad de Sanarate que apoya a la educación.

Cumplimiento con prestaciones de ley El cumplimiento de prestaciones solo es otorgado a maestros 011 y 021, los pagos se hacen directamente a los bancos de créditos donde ellos debitan la cantidad correspondientes.

Cartera de cuentas por cobrar y pagar La institución no tiene beneficios de cuentas por cobrar y pagar, solo los maestros 011 y 021 tienen accesos a créditos.

Presupuesto general y específico El presupuesto general que se le otorga a la institución a través del Ministerio de Educación es de Q. 5,500.00 de gratuidad, lo cual le corresponde a cada niño un total de Q.3.00 diarios para su alimentación.

1.5.7 Política laboral

Procedimientos implementados por la institución para la convocatoria Los procedimiento para optar a una plaza es por medio de convocatorias, donde los maestros tienen que dejar un expediente a la junta calificadora para que ellos decían a través de la evaluación de puntos quien es el que tomara las plazas vacantes o puestos nuevos.

Y los 021 son contratados por el Ministerio de Educación donde se les hace una prueba diagnóstica para ver quien está capacitado a optar algún contrato a través de su nota. Los que son contratados por la municipalidad es recursos humanos quien decide a quien contratar y a quien no.

Procesos para contratar al personal El proceso para contratar el personal lo decide el Ministerio de Educación.

Perfiles para los puestos o cargos de la institución El perfil principal para poder ser contratado es que tiene que ser maestro o maestra.

Procesos de inducción de personal: cuando el maestro ya es contratado se le dice hacia donde se va ir que tiene que hacer, así mismo cuando llega al centro educativo el director le da a conocer la forma de trabajo y que grado es el que va tener a su cargo.

Procesos de capacitación Los procesos de capacitación para los docentes los decide directamente el Ministerio de educación que tan continuo va ser.

Mecanismos para el crecimiento profesional El Ministerio de Educación utiliza mecanismos de crecimiento profesional como cursos de especialización docente, no obligatorios es si el docente quiere crecer profesionalmente.

1.5.8 Administración

Procedimientos e instrumentos para el logro de objetivos institucionales El proceso administrativo en la institución educativa usa varios métodos como lo son:

Investigación Este método es utilizado tanto por los docentes como por los alumnos, ya que se investiga cada uno de los temas que van hacer impartidos dentro de clases.

Planeación La planeación es algo que se da dentro de la institución ya que la directora juntamente con el personal docente planifican las actividades que se van a realizar durante el ciclo escolar.

Programación La programación se da durante el ciclo escolar ya que se tienen que programar todas las actividades que se van a llevar a cabo durante el ciclo escolar.

Dirección En cuanto a dirección se tiene previsto hacia donde llegar según lo planificado durante el ciclo escolar.

Control La directora es la encargada de tener un control sobre sus docentes y alumnado.

Evaluación La directora juntamente con su personal evalúa que cosas se deben mejorar durante el ciclo escolar.

Mecanismo de comunicación y divulgación El mecanismo de comunicación que se utiliza dentro del centro educativo es directamente directora y maestros.

Manual de procedimientos En la institución no se cuentan con ningún manual de procedimientos de ninguna índole.

Manuales de puestos y funciones El único documento que tiene la institución educativa es solo el reglamento escolar que lo proporciona el Ministerio de Educación.

Legislación concerniente a la institución en cuanto a legislación concerniente a la institución si cuentan con la legislación educativa para solucionar cualquier problema que se presente dentro de la institución educativa.

Las condiciones éticas las condiciones éticas que practican son aceptables ya que la directora sabe llevar todo los problemas con ética dentro del establecimiento educativo.

1.5.9 El ambiente institucional

Condiciones laborales dentro de la institución El ambiente institucional que se maneja dentro del centro educativo es aceptable ya que tanto la directora como el personal docente respetan las creencias religiosas de cada uno y ponen en práctica algunos valores, la comunicación que se da dentro de la institución educativa es muy buena porque tanto la directora como el personal docente ponen en práctica el diálogo para llevar a cabo sus actividades programadas.

Motivación de las personas que trabajan en la institución educativa En cuanto a la motivación del personal que labora en la institución se da por vocación de ser maestro/a y se sienten motivados por ellos mismos al ver el logro alcanzado en sus alumnos.

Relaciones interpersonales Las relaciones interpersonales que se dan dentro de la institución son solo de carácter laboral.

Liderazgo El liderazgo entre directora y maestro es bueno porque llegan acuerdos ambos para realizar actividades.

Coherencia de mando la coherencia de mando la tiene la directora para establecer fechas y actividades a realizar.

Toma de decisiones La toma de decisiones se hace en equipo de trabajo.

Estilo de la dirección El estilo de la dirección es aceptable porque no es imponente hacia sus trabajadores.

Claridad de disposiciones y procedimientos En cuanto a la claridad de disposiciones y procedimientos se da a través de opiniones y de votación para llevar a cabo algunas actividades.

Trabajo en equipo Si se da el trabajo en equipo para llevar a cabo las actividades que se presentan durante el ciclo escolar.

Compromiso El compromiso es de cada uno de los docentes para que cada una de las actividades se realice bien.

El sentido de pertenencia En el sentido de pertenencia no hay ningún problema ya que los docentes que labora en la institución son plazas fijas.

Satisfacción laboral La satisfacción laboral es personal logrando los objetivos propuestos durante el ciclo escolar.

Posibilidades de desarrollo Las posibilidades de desarrollo son personales ya que dentro de la institución no se da.

Motivación La motivación es nada más la satisfacción de cada docente hacer bien su trabajo.

Reconocimiento En cuanto a reconocimientos solo los agradecimientos de parte de la directora y padres de familia.

Tratamientos de conflictos tratamiento de conflicto no se da con frecuencia ya que el establecimiento no cuenta con mucho personal docente.

La Cooperación La cooperación entre docentes y directora es muy buena porque todos se involucran para realizar las actividades programadas.

Cultura de dialogo La cultura del dialogo es muy aceptada porque existe bastante dialogo entre docentes y dirección.

1.6 Carencias y deficiencias de la institución avalada

1. No cuenta con una biblioteca escolar implementada
2. No tiene drenajes los sanitarios
3. No cuentan con un área recreativa
4. No tiene un huerto escolar
5. No cuentan con jardinería
6. No cuenta con muro perimetral

7. No cuentan con una bodega para guardar materiales
8. No cae agua todos los días
9. Sanitarios en mal estado
10. Malas condiciones de la cocina donde preparan los alimentos de los estudiantes

1.7 Problemática de las carencias

Carencias	Problemas
No cuenta con una biblioteca implementada	¿Qué hacer para implementar la biblioteca escolar?
Los sanitarios no tienen drenajes	¿Qué hacer para que los sanitarios cuenten con drenajes?
No cuentan con una área recreativa	¿Cómo implementar el área recreativa en el centro educativo?
No tiene un huerto escolar	¿Cómo se puede realizar un huerto escolar?
No cuentan con jardinería	¿Dónde realizar un área de jardinería en el centro educativo?
No cuenta con muro perimetral	¿Qué hacer para gestionar el muro perimetral para el centro educativo?
Falta de una bodega	¿Cómo financiar la construcción de la bodega?
No cae agua todos los días	¿Por qué no cae agua todos los días en el centro educativo?
Reparación de la cocina	¿De qué manera se puede llevar a cabo la reparación de la cocina?
Reparación de los sanitarios	¿Cómo se puede llevar a cabo la reparación de los baños?

1.7.1 Problemización

Problemas	Prob.1	Prob.2	Prob.3	Prob.4	Prob.5	Prob.6	Prob.7	Prob.8	Prob.9	Prob.10
¿Por qué no cae agua todos los días en el centro educativo?	¿Por qué no cae agua todos los días en el centro educativo?									
¿Qué hacer para que los sanitarios cuenten con drenajes?		¿Qué hacer para que los sanitarios cuenten con drenajes?								
¿Cómo implementar el área creativa en el centro educativo?			¿Cómo implementar el área creativa en el centro educativo?							
¿Cómo se puede realizar un huerto escolar?				¿Cómo se puede realizar un huerto escolar?						
¿Dónde realizar un área de jardinización en el centro educativo?					Dónde realizar un área de jardinización en el centro educativo?					
¿Qué hacer para gestionar el muro perimetral para el centro educativo?						¿Qué hacer para gestionar el muro perimetral para el centro educativo?				
¿Cómo financiar la construcción de la bodega?							¿Cómo financiar la construcción de la bodega?			
¿Qué hacer para implementar la biblioteca escolar?								¿Qué hacer para implementar la biblioteca escolar?		
¿De qué manera se puede llevar a cabo la reparación de la cocina?									¿De qué manera se puede llevar a cabo la reparación de la cocina?	
¿Cómo se puede llevar a cabo la reparación de los baños?										¿Cómo se puede llevar a cabo la reparación de los baños?

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Problema(pregunta)	Hipótesis-acción
¿Qué hacer para implementar la biblioteca escolar?	Si se hace la implementación de la biblioteca escolar <u>entonces</u> los alumnos ya tiene donde buscar información necesaria para su formación académica..
¿Qué hacer para que los sanitarios cuenten con drenajes?	Si se hacen drenajes <u>entonces</u> los sanitarios se mantuvieran en buenas condiciones higiénicas.
¿Cómo implementar el área creativa en el centro educativo?	Si se hace un área recreativa en el centro educativo <u>entonces</u> los alumnos tiene donde divertirse durante el receso.
¿Cómo se puede realizar un huerto escolar?	Si se realizara un huerto escolar <u>entonces</u> se les estimulara a los alumnos para que ayuden a darle mantenimiento y a sacar provecho de el.
¿Dónde realizar un área de jardinización en el centro educativo?	Si se realiza el área de jardinización entonces el centro educativo tiene mejor vista.
¿Qué hacer para gestionar el muro perimetral para el centro educativo?	Si se ejecuta el muro perimetral <u>entonces</u> los alumnos ya no estuvieran expuestos a cualquier peligro.
¿Cómo financiar la construcción de la bodega?	Si se hace una bodega entonces el centro educativo tuviera donde guardar todos sus implementos de limpieza y de otro índole.
¿Por qué no cae agua todos los días en el centro educativo?	Si se propician unos depósitos para guardar agua <u>entonces</u> el centro educativo no tuviera problema.
¿De qué manera se puede llevar acabo la reparación de la cocina?	Si realiza la reparación de la cocina <u>entonces</u> el centro educativo ya no tiene problemas para preparar la alimentación escolar.
¿Cómo se puede llevar a cabo la reparación de los baños?	Si se hace la reparación de los baños entonces los niños ya no tienen problemas para realizar sus necesidades fecales.

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad

Indicador	Si	No
¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

1.9.1 Estudio técnico

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyector?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

1.9.2 Estudio de mercadeo

Indicador	Si	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están de acuerdo en cuidar el proyecto que se lleve a cabo?	X	

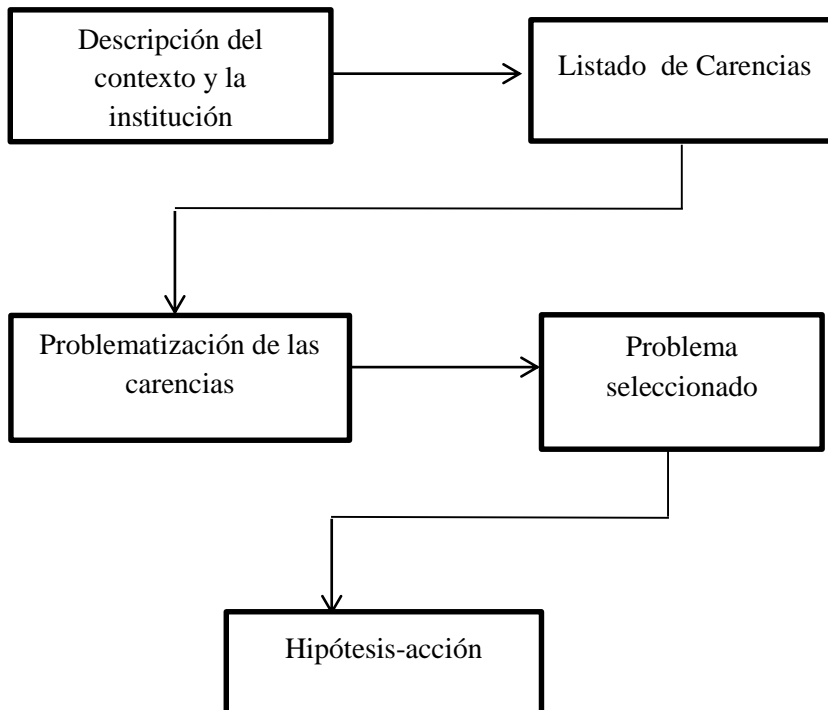
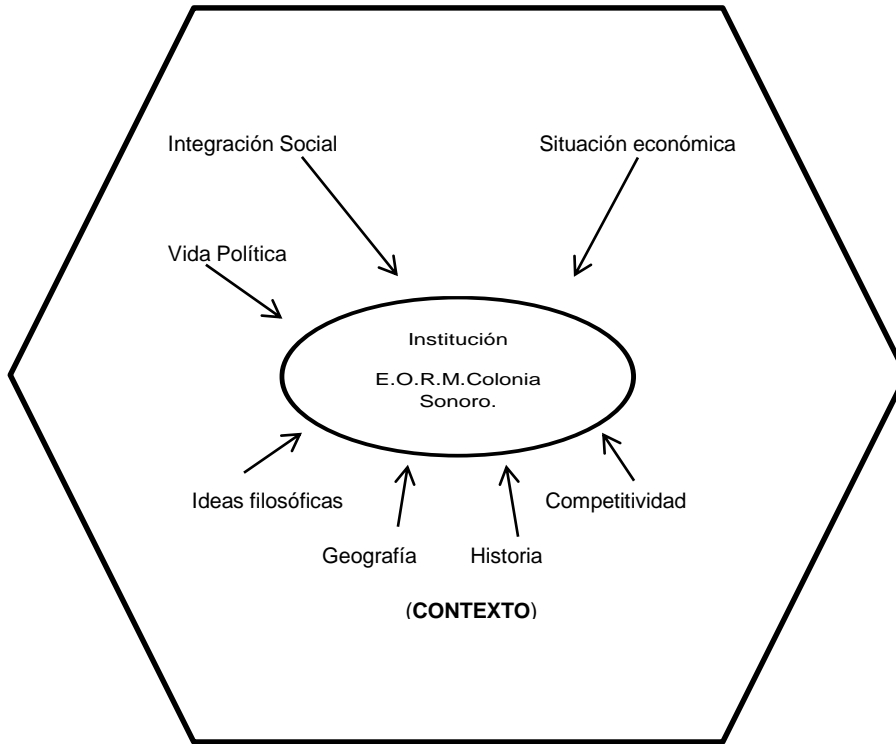
1.9.3 Estudio económico

Indicadores	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Sera necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?		X
¿Los pagos se harán con cheques?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X

1.9.4 Estudio financiero

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagara con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X
¿Sera necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizaran actividades de recaudación de fondos?		X

1.9.5 Esquema del diagnóstico



CAPITULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Elementos teóricos

2.1.1 ¿Qué es una biblioteca escolar?

La biblioteca escolar es un espacio organizado por recursos para el aprendizaje dentro del centro educativo, que ofrece igualdad de oportunidades al alumnado en cuanto al acceso a la información, la lectura y la cultura. Asimismo, es un lugar donde se producen procesos de enseñanza aprendizaje, interacciones sociales, culturales y de instrucción que dan respuesta a las necesidades de los estudiantes. La biblioteca escolar desempeña un rol fundamental dentro de la escuela, como parte del proceso educativo, brindando a sus usuarios herramientas que no sólo los formarán como lectores, sino que posibilitarán un acceso igualitario a la cultura e influirán en su desarrollo personal y en su vinculación social. (Licona, Una Herramienta educativa imprescindible, 31 de octubre de 2017)

2.1.2 Funciones de una biblioteca escolar

Las funciones que se deben desarrollar en la biblioteca escolar son variadas e indispensables para ofrecer un buen servicio a los alumnos del centro educativo.

Entre las funciones de la biblioteca escolar tenemos:

- ✓ Recopilar documentos y materiales del centro educativo en diferentes soportes actualizados.
- ✓ Organizar y gestionar los recursos para que sean fácilmente accesibles.
- ✓ Fomentar la lectura para desarrollar las competencias propias del currículum educativo: leer, comprender, analizar e interpretar textos, promover actitudes reflexivas y críticas, etc.

- ✓ Facilitar la adquisición de competencias para el uso de la información: buscar, analizar, destacar, sintetizar, etc.

Las funciones de una biblioteca escolar son importantes ya que cabe mencionar ayuda a que los estudiantes organicen su tiempo para la lectura y también porque se les facilita la información para que sean alumnos analizadores e intérpretes de sus contenidos educativos. (Licona, Una herramienta Educativa Imprescindible, 31 de octubre de 2017)

2.1.3 Beneficios de la biblioteca escolar

Es importante que todos los miembros de la comunidad educativa del centro apuesten por las bibliotecas escolares para que puedan estar repletas de libros, recursos y herramientas digitales. Para que se creen planes y actividades para el fomento de la lectura. Para que los bibliotecarios, que muchas veces forman parte del equipo docente, tengan una formación adecuada y óptima. En definitiva, ¡para tener un servicio de biblioteca de calidad!

Los beneficios de la Biblioteca Escolar son los siguientes:

- ✓ **Despierta el interés por la lectura** La biblioteca debe ayudar a crear un hábito lector y concebir la lectura como una actividad de placer.
- ✓ **Fomenta la lectura y la escritura** Desarrollando competencias lectoras necesarias para la vida cotidiana.
- ✓ **Contribuye a compensar las desigualdades** materiales y herramientas necesarias a aquellos que no disponen de recursos, promoviendo así una educación de equidad.
- ✓ **Difunde cultura** Gracias a los libros, la documentación y las tecnologías podemos acceder a cualquier tipo de información fiable.
- ✓ **Promueve actitudes reflexivas:** La biblioteca debe desarrollar la capacidad crítica de sus usuarios para poder crear, mediante su propio análisis, una opinión argumentada.

- ✓ **Fomenta valores** La biblioteca escolar debe concebirse como un espacio plural y abierto, donde puedan participar todos los agentes educativos intercambiando experiencias.

Cabe mencionar que los beneficios de contar con una biblioteca escolar dentro del centro educativo no solo despierta el interés por la lectura sino también ayuda a formar estudiantes lectores y analíticos no solo para desenvolverse académicamente sino personalmente en todos los obstáculos que más adelante se les presente. (Licona, Una Herramienta educativa imprescindible, 31 de octubre de 2017)

2.1.4 Objetivos de la biblioteca escolar

La biblioteca escolar es parte integrante del proceso educativo. Los objetivos enumerados a continuación son fundamentales para desarrollar los conocimientos básicos en materia de información, la enseñanza, el aprendizaje y la cultura, y representan los servicios esenciales de toda biblioteca escolar.

Los objetivos de la Biblioteca escolar son los siguientes:

- ✓ Respalda y realiza los objetivos del proyecto educativo del centro escolar y del plan de estudios.
- ✓ Inculca y fomenta en los niños el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- ✓ Ofrecer oportunidades 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.

- ✓ Facilitar el acceso a los recursos y posibilidades locales, regionales, nacionales y mundiales para que los alumnos tengan contacto con ideas, experiencia y opiniones varias.
- ✓ Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración y las familias para realizar el proyecto educativo del centro escolar; proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son fundamentales para ejercer la ciudadanía y participar en una democracia con eficiencia y responsabilidad.
- ✓ Fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera del conjunto de la comunidad escolar.

Tomando en cuenta cada uno de los objetivos que tiene el contar con una biblioteca escolar dentro del centro educativo, no solo beneficia directamente a los estudiantes sino también facilita la enseñanza a los maestros teniendo acceso a diferentes fuentes de información acerca de un determinado tema. Para que con ello se pueda implementar los conocimientos a los estudiantes. (Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar, 2017)

2.1.5 Usuarios de la biblioteca escolar

Los programas y las actividades deben pues diseñarse en estrecha cooperación con los siguientes miembros: El director de la escuela, Los profesores, El personal administrativo y Los alumnos La satisfacción del usuario depende de la habilidad de la biblioteca escolar de identificar las necesidades de los individuos y de los grupos, y de su capacidad de desarrollar los servicios de manera que reflejen las necesidades de la comunidad escolar según vayan cambiando.

El director de la escuela y la biblioteca escolar Como líder pedagógico de la escuela y figura clave en la creación de un entorno para la implementación del currículum, el director de la escuela debe ser consciente de la importancia de un buen servicio por parte de la biblioteca escolar y debe promover su uso. El director debe trabajar en estrecha cooperación con el bibliotecario en el diseño de planes para el desarrollo de la escuela, especialmente en los ámbitos de la competencia informativa y de los programas de promoción de la lectura.

Cuando se tengan que poner en práctica los planes, el director debe procurar por un horario flexible y por recursos que permiten a los profesores y alumnos el acceso a la biblioteca y sus servicios.

El director debe procurar también por la cooperación entre el personal docente y el personal bibliotecario. Debe preocuparse de que los bibliotecarios escolares estén involucrados en la enseñanza, en la planificación del currículum, en la formación permanente del personal, la evaluación del programa y del aprendizaje de los alumnos.

Los usuarios de la biblioteca escolar son directamente los estudiantes, personal docente y administrativo del centro educativo .Ya que son ellos principalmente los que tienen más acceso a la información diariamente y es el director del centro educativo el encargado de velar porque su personal docente, administrativo y alumnado hagan el uso adecuado de la biblioteca escolar, para así tener mejores resultados y beneficios de la misma. (Biblioteca escolar, 2018)

2.1.6 Disposición física de una biblioteca escolar

Es de vital importancia incorporar la función y el uso de la biblioteca escolar cuando se diseñan nuevos edificios escolares o se reconstruyen los existentes.

No existen estándares universales para las facilidades de una biblioteca escolar y esta pueda satisfacer las necesidades de la escuela de la manera más óptima. La planificación debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Fácil acceso y proximidad, cerca de todas las áreas docentes
- ✓ Ruido. Debe haber partes de la biblioteca aisladas del ruido exterior
- ✓ Iluminación suficiente y adecuada, artificial y a través de ventanas.
- ✓ Temperatura ambiental adecuada (aire acondicionado, calefacción) para procurar buenas condiciones de trabajo durante todo el año así como la buena conservación de la colección.
- ✓ Diseño adecuado para satisfacer las necesidades especiales de los usuarios con discapacidad física.
- ✓ Dimensiones adecuadas para contener la colección de libros, novela, otros géneros, ediciones de tapa dura y de bolsillo, periódicos y revistas, recursos en forma no impresa, almacenamiento, espacios para estudiar y para leer.
- ✓ Flexibilidad para permitir múltiples actividades y futuros cambios en el currículum y en la tecnología.

Se debe de tomar en cuenta cada una de los aspectos que debe contener el espacio donde va funcionar la biblioteca escolar ya que con ello ayuda a que los estudiantes se sientan cómodos para realizar cada una de sus actividades educativas. (Manifiesto IFLA / UNESCO para Bibliotecas Públicas, 2018)

2.1.7 Rincón de lectura

El rincón de la biblioteca es un lugar donde se hace realidad el placer de la lectura. Cabe decir que es un lugar dentro del aula que se ha de situar en el rincón de la clase que reúna las condiciones óptimas para la lectura: luz, temperatura, comodidad... y ha de estar en un lugar separado y tranquilo diferenciándola del resto de la clase, no sólo por la existencia de libros, sino dotándola de un carácter específico y personalizado.

Este espacio deberá ser, ante todo, tranquilo y agradable para trabajar o leer en él sin que se moleste demasiado a los compañeros o las actividades que se realicen en otro rincón o en el resto de la clase. La biblioteca de aula debe servir, tanto a alumnos como a maestros, de motivación para investigar, buscar, informarse, en definitiva, de aquello que interese. Es, además, un centro de recursos. Aunque el libro sea el verdadero protagonista, puede y debe haber otros materiales.

El rincón de lectura no solo debe ser una biblioteca escolar sino también se debe contar con un espacio dentro de las aulas donde se imparten clases ya que es un lugar donde los estudiantes empiezan a darle la verdadera importancia a la lectura, no está demás contar con libros interesante hacia los estudiantes sino también implementar diferentes materiales que ayuden a su formación académica.

(El rincón de la biblioteca, imprescindible en, 2009)

2.1.8 Cuidados de los libros

Todos los libros sufren una degradación normal debido al paso del tiempo. A su vez, el uso reiterado e intensivo por parte de distintos lectores, acelera este deterioro. Si sumamos a esto una manipulación descuidada y muchas veces irresponsable, que se evidencia en libros subrayados o marcados con resaltadores, con manchas de bebida o comida, desencuadrados y con hojas faltantes, el deterioro se transforma en pérdida definitiva del material.

Te ayudamos a cuidar tus libros, sólo toma en cuenta estas recomendaciones

- ✓ No uses tinta de ningún tipo, ni escribas en los libros. Cerca de los objetos de la colección sólo el uso de lápiz está permitido (para evitar escrituras involuntarias).
- ✓ No escribas en los márgenes de libros o documentos, ni los subrayes. No toda la gente busca la misma información en un libro y las marcas dificultan y alteran la lectura.
- ✓ Informa al personal si encuentras libros con páginas cerradas (pegadas). No está permitido que cortes, tú mismo, las páginas.
- ✓ Lava y seca muy bien tus manos antes de manipular libros, no utilices cremas, ensucian las hojas y atraen insectos.
- ✓ No coloques marcadores, ni enganches notas a los libros o documentos, pueden romper las hojas.
- ✓ No dobles las esquinas de las páginas, se quiebran.
- ✓ En el aula están prohibidas las tijeras, abrochaduras e instrumentos cortantes de todo tipo para evitar accidentes.

Tomando en cuenta cada uno de los cuidados que debemos de tener al momento de hacer uso de cualquier libro bibliográfico vamos a lograr con ello que los mismos duren más tiempo para su deterioró y poder contar con información dentro del centro educativo y no tener que salir para buscar información requerida. (Cuidado de los libros, 2011)

2.1.9 Encargados de la biblioteca escolar

Para la buena gestión y funcionamiento de la Biblioteca Escolar, se requiere en cada establecimiento de un Coordinador y Encargado, responsables de su gestión, coordinación y administración, el encargado debe ser un docente o un educador profesional, cuya labor principal es la de promover y fortalecer la integración entre de las definiciones curriculares y las prácticas pedagógicas de la escuela.

El cargo de Encargado también puede ser un administrativo o Asistente de la Educación, que debe atender a los usuarios adecuadamente, motivando a los estudiantes a la lectura e investigación, además de ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura.

También trabaja para que la circulación del material sea mantenga bien clasificado y en buen estado.

Si no se cuenta con un bibliotecario dentro del centro educativo es directamente el director el encargado de velar porque su personal docente y alumnado vele por el buen funcionamiento de la biblioteca escolar ya que con ello todos los recursos educativos que se encuentren dentro de la misma van hacer más duraderos dándoles el uso adecuado a cada uno de los libros bibliográficos.

2.1.10 Normas de una biblioteca escolar

- ✓ No tener alimentos mientras este con los libros.
- ✓ Mantener la biblioteca limpia y ordenada.
- ✓ Evito hablar y si lo hago es en voz baja.
- ✓ Mantener un ambiente agradable y de respeto para leer.
- ✓ Cuidar los libros y el material prestado.
- ✓ Pedir permiso para hacer uso de los libros.

- ✓ Devolver los libros a la biblioteca.
- ✓ Entrar y salir siempre en orden.
- ✓ Solicitar de una manera respetuosa lo que necesite.
- ✓ Pedir información a los responsables de la biblioteca.
- ✓ No pintes ni subrayes los libros.
- ✓ Colocar los libros en su lugar.

Para tener una biblioteca funcionando adecuadamente debemos de tomar en cuenta cada una de las recomendaciones antes mencionadas y así con ello contribuir a que el material que allí se encuentre dure más tiempo de lo estipulado. (Normas para la Biblioteca escolar, 2015)

2.2 Fundamentos Legales

Acuerdo Ministerial N° 0035-2013: La Ministra de Educación considerando que la lectura es una competencia básica para la vida porque es indispensable para que una persona pueda desenvolverse en la sociedad actual y que la comprensión lectora favorece el éxito de los estudiantes y su permanencia en el Sistema Educativo, así como su integración social acuerda crear el Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”.

Analizando el Acuerdo Ministerial No. 0035-2013 es de mucha importancia contar con una biblioteca escolar dentro de los centros educativos ya que los alumnos tienen de donde obtener información sin salir del establecimiento donde reciben sus clases.

Y con ello también se implementa el hábito de la lectura en cada uno de ellos.

Según el acuerdo Ministerial No. 0035-2013, es importantísimo que los centros educativos cuenten con una biblioteca escolar para que los niños implementen la lectura y sean unos estudiantes analíticos en un futuro para nuestro país. (ACUERDO MINISTERIAL 0035-2013)

CAPITLO III

PLAN DE ACCIÓN

Universidad De San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa
Carné: 200617787
Epesista: Milvia Elizabeth Arriaza García

3.1 Título Manual de actividades a realizar en la biblioteca escolar dirigidos a los estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”

3.2 Problema

¿Cómo implementar una biblioteca escolar?

3.3 Hipótesis-acción

Si se implementa de la biblioteca escolar entonces los alumnos ya tiene donde buscar información necesaria para su formación académica.

3.4 Ubicación geográfica

Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”, Municipio de Sanarate, Departamento del Progreso.

3.5 Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala coordinado por el Epesista Milvia Elizabeth Arriaza García, a través del ejercicio profesional supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”.

3.6 Justificación de la intervención

Tomando en cuenta el diagnóstico realizado en la escuela Oficial Rural Mixta Colonia Sonoro, se observó que dicha Institución no cuenta con una biblioteca implementada, por lo que es necesaria la implementación de la misma para que los alumnos tengan medios de investigación dentro de su establecimiento Educativo ya que con ello se lograrán los objetivos propuestos por los docentes, también servirá para implementar la lectura de los niños y las niñas dentro de las aulas, ya que con ello enriquecerán sus conocimientos sobre determinados temas y adquirirán nuevos conocimientos sobre los mismos. Ya que en nuestro país tanto los alumnos como los docentes se ven obligados a recurrir a diferentes fuentes de información para satisfacer las inquietudes de investigación de los estudiantes. Estas necesidades se han sido resueltas en forma regular por la biblioteca municipal que existe en el municipio. Tomando en cuenta todos los factores que impiden que los alumnos obtengan información sobre sus investigaciones se dio la expectativa de implementar una biblioteca escolar dentro del centro educativo, para que con ello los alumnos tengan fuentes de información dentro de su establecimiento y así la educación y su formación académica sea eficaz.

El objetivo primordial de este proyecto es proporcionar una fuente de cultura general a la población educativa. Con esto se pretende lograr resolver un problema por los estudiantes y usuarios que se manifestó muchos años atrás.

3.7 Descripción de la intervención

Después del proceso se pudo notar que el proyecto en sí conlleva en primera instancia la creación, de mayor cantidad de fuentes bibliográficas posibles; para la población educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia "Sonoro", por ubicación geográfica de la institución, la población beneficiada directa será la de la Colonia "Sonoro" del Municipio de Sanarate.

El progreso. Cabe mencionar que son directamente a las y los estudiantes del nivel primario quienes se beneficiaran con la implementación de la Biblioteca Escolar. Con los libros donados por personas particulares que, serán de gran utilidad, para la población educativa antes mencionada, así como también con materiales complementarios deportivos que utilizaran los alumnos para la recreación de juegos educativos.

3.8 Objetivos de la intervención

3.8.1 Objetivo general

Proporcionar a los estudiantes y docentes diversas fuentes de consultas en la biblioteca escolar, para que con ello puedan alcanzar los objetivos y metas propuestas durante el ciclo escolar y así lograr un desarrollo integral en los estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”.

3.8.2 Objetivos específicos

- ✓ Gestionar la implementación de la Biblioteca Educativa, en la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”.
- ✓ Recopilar Libros donados por personas particulares, para el fortalecimiento de la Biblioteca Educativa.
- ✓ Facilitar el acceso de los recursos a los alumnos para que tengan contacto con ideas, experiencias y opiniones varias sobre la investigación de algún tema.
- ✓ Promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar tanto dentro como fuera de la escuela.
- ✓ Ofrecer oportunidades de creación y utilización de la información obtenida de los recursos existentes dentro de la biblioteca escolar.

3.9 Metas

- ✓ Gestionar la donación de 200 libros educativos con diferentes instituciones y personas particulares.
- ✓ Recolección de los 50 libros existentes en la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”.

- ✓ Construcción de un estante, donde se clasificarán los libros educativos, que formarán parte de la Biblioteca Escolar.
- ✓ Coordinar con la Directora del establecimiento Educativo, el lugar de ubicación funcional, de la biblioteca educativa.
- ✓ Clasificación de los 200 libros educativos.
- ✓ Archivar los 200 libros que fueron donados.
- ✓ inauguración y entrega del proyecto a la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”, Sanarate El Progreso.

3.10 Beneficiarios

Directos Personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”, Sanarate El Progreso y Estudiantes del mismo centro educativo.

Indirectos Padres de familia de la Colonia “Sonoro”.

3.11 Actividades para el logro de los objetivos

- ✓ Ubicar el espacio donde se valla implementar la biblioteca Escolar.
- ✓ Gestionar libros que sean de beneficios para los estudiantes.
- ✓ Recopilar todos los libros que fueron donados para la implementación de la biblioteca escolar.
- ✓ Verificar con que material educativo se cuenta en el establecimiento.
- ✓ Fabricar un instante para colocar los libros que fueron donados.
- ✓ Colocar los libros de manera que sean visibles y de fácil acceso para los estudiantes.
- ✓ Dar una charla a los estudiantes sobre lo importante que es contar con una biblioteca escolar.
- ✓ Mostrar a los alumnos algunos libros para que ellos tengan conocimiento para que pueden ser utilizados.
- ✓ Hacer un recorrido con los alumnos para mostrarle el lugar donde está ubicada la biblioteca escolar, para que ellos hagan sus investigaciones.
- ✓ Entrega e inauguración del proyecto.

Cronograma El tiempo requerido para la realización del proyecto es del 13 de agosto al 24 de octubre de 2018

3.12 Cronograma de actividades de la intervención

Año: 2018		Agosto			Septiembre		Octubre				
No.	Actividades	13	15	17	3	7	1	12	16	19	24
1	Ubicar el espacio donde se valla implementar la biblioteca Escolar.		■								
2	Implementar la biblioteca escolar en la Colonia "Sonoro".			■							
3	Gestionar libros que sean de beneficios para los estudiantes.	■									
4	Recopilar todos los libros que fueron donados para la implementación de la biblioteca escolar.						■				
5	Verificar con que material educativo se cuenta en el establecimiento.				■						
6	Fabricar un instante para colocar los libros que fueron donados.					■					
7	Colocar los libros de manera que sean visibles y de fácil acceso para los estudiantes.								■		
8	Dar una charla a los estudiantes sobre lo importante que es contar con una biblioteca escolar.							■			
9	Entrega e inauguración del proyecto.									■	

3.13 Técnicas metodológicas

Las técnicas que se utilizaron para llevar a cabo el proyecto fueron

Observación A través de esta técnica se observó todo el entorno de la institución educativa para luego hacer el análisis correspondiente.

Entrevista Esta técnica se utilizó para recaudar información a través de preguntas directas a la directora y claustro de maestros del centro educativo para luego hacer el análisis.

3.14 Recursos

Humanos

- ✓ Epesista Responsable directo de la coordinación y ejecución del proyecto, Ejecuta las seis fases del EPS. Llevando a cabo el proyecto Implementación de una Biblioteca Educativa. En 400 horas mínimas.
- ✓ Directora De la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”, quien es la encargada del cuidado de la biblioteca educativa, a quien se le dio lineamientos para reordenar la biblioteca educativa y prestar así un mejor servicio a los usuarios.
- ✓ Supervisora de EPS. Responsable de supervisar el ejercicio profesional supervisado del epesista en sus seis fases. Diagnóstico, Análisis Institucional, Fundamentación Teórica, Plan de Acción, Ejecución y Evaluación.
- ✓ Personal docente
- ✓ Estudiantes

Materiales

- ✓ 200 Libros de diferentes materias para investigaciones
- ✓ 1 Estante para colocar los libros
- ✓ 4 Refiles de tinta para impresora
- ✓ 2 Resmas de hojas bond tamaño carta
- ✓ 1 Docena de lapiceros
- ✓ 1 Docena de lápices
- ✓ 3 Levantados de texto del proyecto educativo que formará parte de la biblioteca escolar
- ✓ 2 Empastados del manual de procedimientos que estará en la biblioteca
- ✓ 4 Hulas para juegos recreativos
- ✓ 5 Empastados del informe final del proyecto
- ✓ 1 manta verídica de las normas de la biblioteca escolar

Financieros

- ✓ Cesar Augusto Rodas Álvarez, Alcalde municipal donación de refacción para los estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”.
- ✓ Epesista Milvia Elizabeth Arriaza García Guía para el uso de biblioteca escolar.
- ✓ Cindy Rocío Paz Valladares donación de los diferentes libros de lectura.
- ✓ Walfer Sánchez Aldana donación de materiales deportivos para uso del establecimiento.
- ✓ Karyn Julissa Rodríguez Barahona donación de libros para investigaciones.
- ✓ Sandra patricia Maldonado Farfán donación para elaborar un estante para libros.

3.15 Presupuesto

Cantidad	Concepto	Sub total	Total
1	Estante para libros	Q. 1000.00	Q.1000.00
1	Docena de lapiceros	Q. 1.50	Q. 18.00
1	Docena de lápices	Q. 1.00	Q. 12.00
2	Levantados de textos del proyecto educativo que conformara la biblioteca escolar.	Q. 100.00	Q. 200.00
4	Viajes a Guatemala	Q. 150.00	Q. 600.00
7	Empastados del informe final	Q. 100.00	Q. 700.00
4	Hulas para juegos recreativos.	Q. 20.00	Q. 80.00
10	Cartulinas para decorar	Q. 1 .50	Q. 15.00
70	Viajes a la escuela donde se llevó a cabo el proyecto.	Q. 15.00	Q. 1050.00
4	Refiles de tinta para impresiones	Q. 100.00	Q. 400.00
2	Fletes para llevar las cosas al establecimiento	Q. 200.00	Q. 400.00
50	Refacciones para los estudiantes	Q. 15 .00	Q. 750.00
2	Resmas de hojas carta	Q. 50.00	Q. 100.00
80	Libros bibliográficos para investigaciones.	Q. 50. 00	Q. 4,000.00
	Imprevistos	Q. 500.00	Q. 500.00
	Totales	Q. 2,304.00	Q.9,825.00

3.16 Responsables

- ✓ Directora y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia "Sonoro"
- ✓ Estudiantes del establecimiento educativo
- ✓ Epesista

3.17 Evaluación

Por medio del cronograma de actividades se llevó a cabo la Ejecución del proyecto. La epesista encargada del proyecto a través de la lista de cotejo procedió a la evaluación, con el fin de lograr los objetivos propuestos.

Universidad De San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa
Carné: 200617787
Epesista Milvia Elizabeth Arriaza García

Formato de instrumento de control

Instrucciones: Marque con "X" la opción que usted considere adecuada.

Se contó con el apoyo necesario de la institución avalada, (Supervisión Educativa) en la formulación del proyecto?

SI NO

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

SI NO

Se plantearon objetivos generales y específicos adecuados para la formulación del proyecto?

SI NO

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

SI NO

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

SI NO

Se tienen programadas todas las actividades que se van a ejecutar?

SI NO

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Año: 2018			Agosto			Septiembre		Octubre	
No.	Actividad		13	15	17	3	7	1	12
01	Gestionar libros que sean de beneficios para los estudiantes.	P							
		E							
02	Implementar la biblioteca escolar en la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia "Sonoro".	P							
		E							
03	Fabricar un instante para colocar los libros que fueron donados.	P							
		E							
05	Colocar los libros de manera que sean visibles y de fácil acceso para los estudiantes.	P							
		E							
06	Dar una charla a los estudiantes sobre bibliotecas escolares	P							
		E							
07	. Mostrar a los alumnos algunos libros para que ellos tengan conocimiento para que puedan ser utilizados.	P							
		E							
08	Entrega e inauguración del proyecto.	P							
		E							

No.	Actividad	Resultados
01	Ubicar el espacio donde se valla implementar la biblioteca Escolar.	Contar con el espacio dentro del aula donde se imparten clases.
02	Implementar la biblioteca escolar en la Escuela Oficial Mixta Colonia "Sonoro".	Que los estudiantes tengan diferentes fuentes de información dentro del centro educativo.
03	Gestionar libros que sean de beneficios para los estudiantes.	Obtener libros que le sean útiles a los estudiantes dentro de formación académica.
04	Recopilar todos los libros que fueron donados para la implementación de la biblioteca escolar.	Contar con diferentes fuentes bibliográficas de información dentro del establecimiento educativo.
05	Verificar con que material educativo se cuenta en el establecimiento.	Se obtuvo el visto bueno de la Directora del establecimiento para poder verificar el material educativo con el que cuenta el establecimiento.
06	Fabricar un instante para colocar los libros que fueron donados.	Un mejor manejo de los libros y buena presentación de la biblioteca.
07	Colocar los libros de manera que sean visibles y de fácil acceso para los estudiantes.	Ordenamiento de los libros que facilitara el manejo de cada uno de ellos.
08	Dar una charla a los estudiantes sobre lo importante que es contar con una biblioteca escolar.	Implementar el interés por la lectura y que hagan el uso adecuado de la biblioteca escolar.
09	Mostrar a los alumnos algunos libros para que ellos tengan conocimiento para que puedan ser utilizados.	Que los estudiantes tengan conocimientos que clase de información pueden encontrar dentro de la biblioteca.
10	Hacer un recorrido con los alumnos para mostrarle el lugar donde está ubicada la biblioteca escolar, para que ellos hagan sus investigaciones.	Que los alumnos ubiquen el lugar donde va estar la biblioteca escolar.
11	Entrega e inauguración del proyecto	Que los estudiantes que soliciten información de diferentes fuentes bibliográficas puedan hacer el uso correcto de los mismos.

4.2 Productos, logros y evidencias

Productos	Logros
<p data-bbox="224 317 794 394">Manual de procedimientos sobre el uso adecuado de la biblioteca escolar.</p> <p data-bbox="224 632 623 659">Estante para colocar los libros.</p>	<ol data-bbox="867 317 1390 1556" style="list-style-type: none">1) La autorización del supervisor para iniciar el proyecto de implementación de Biblioteca Escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia "Sonoro".2) La realización del Proyecto de Ejercicio de Práctica Supervisada EPS que se llevó a cabo en seis fases.3) Se obtuvo la información para elaborar y sustentar el diagnóstico de la situación actual del establecimiento educativo.4) Observar las necesidades de materiales para elaborar el proyecto.5) Elaboración del presupuesto para la ejecución del proyecto.6) Se gestionó la adquisición de diferentes fuentes bibliográfica para7) Se hizo entrega de una guía pedagógica para el buen funcionamiento de la Biblioteca escolar.8) Se entregó el proyecto finalizado

Milvia Elizabeth Arriaza García

Manual de actividades a realizar en la biblioteca escolar, dirigido a estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”, Sanarate, El Progreso

Asesora: Licda: Orfa Noemí de León Espaderos



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, marzo de 2019

ÍNDICE

Presentación	i
Introducción	ii
1. Manual de procedimientos	1
1.1 Objetivo general	1
1.2 Objetivos específicos	1
2. Proceso técnico de los libros	2
2.1 El bibliotecario	2
2.2 Biblioteca escolar	3
2.3 La selección	4
2.4 Criterios de selección	4
2.5 Donaciones	5
3. Registro de los materiales	5
3.1 Ejemplo de hoja de Inventario	6
4. Catalogación	7
4.1 Pasos para catalogación de los documentos	7
5. Clasificación	8
5.1 Clasificación Decimal Universal (C.D.U.)	8
5.2 Margarita Cromática de colores	9
5.3 Tabla de clasificación	10
6. Proceso físico	13
7. Préstamos de libros utilizando la tarjeta	13
7.1 Préstamo Interno	14
7.2 Préstamo Externo	14
7.3 Consulta	14
7.4 Orientación	14
	62

8. Actividades	14
8.1 Colecciones básicas	15
8.2 Colección Infantil	16
9. Rincón de lectura	16
10. Como prolongar la vida de los libros	17
11. Reglas de la biblioteca escolar	18
Conclusiones	23
Recomendaciones	24
Glosario	25
Bibliografía	26

Presentación

La biblioteca es un recurso que presta servicios en los procesos de enseñanza y aprendizaje, que en todas las instituciones educativas ocupa un lugar fundamental. Es un espacio de consulta y de aprendizaje de los estudiantes, Tiene entre sus propósitos organizar los recursos educativos de forma que sean accesibles para los todos los miembros de la comunidad educativa, así como también orientar a docentes y alumnos para que incorporen sus conocimientos en su tarea cotidiana.

La biblioteca constituye un ámbito primordial para fomentar el hábito y placer de la lectura, y para ganar experiencias en el campo cultural, en todas las edades. Consciente de mantener organizada, catalogada y clasificada la colección de las fuentes bibliográficas y todo el material que compone la biblioteca, se ha determinado la elaboración del presente manual que tiene como finalidad principal servir de guía a las personas que van a tener a cargo la biblioteca escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”, ya que ésta juega un papel muy importante en el desarrollo de la comunidad educativa.

Los lineamientos planteados en éste manual no se profundizan, son únicamente una guía para que la persona a cargo de la biblioteca se base en ella, y busque soluciones a las necesidades que podrían presentarse directamente en el desarrollo de las actividades del centro educativo.

Introducción

El objetivo de este manual es que sea útil a la persona que va estar a cargo de la biblioteca escolar, para llevar un mejor registro de todas las actividades.

Podrán acudir al manual para desarrollar con mayor confianza todas las actividades diarias que se vullen a desarrollar dentro del centro educativo.

Este manual establece una guía para el buen funcionamiento de la biblioteca escolar.

En éste manual se registran todos los procedimientos de la biblioteca para conocimiento del personal de la misma, y de los nuevos que se incorporen al centro educativo.

Contiene, para la persona encargada de la biblioteca una breve descripción de la organización de la biblioteca y de los servicios que presta a los usuarios, Además incluye la tabla de clasificación de la Margarita Cromática de Colores, especial para las bibliotecas escolares, porque asocia palabras, imágenes y colores, la cual se utilizó en el proceso técnico de los documentos bibliográficos que forman parte de la biblioteca escolar con el propósito de orientar a la persona encargada de la biblioteca y a los usuarios de la misma para ubicar fácilmente el tipo de lectura que deseen hacer.

1. Manual de procedimientos

Es importante que una biblioteca cuente con un manual de procedimientos eficaz para un control interno donde se puedan llevar a todas las actividades propias de la biblioteca escolar, así como también para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones que se realizan en una institución educativa, donde satisfaga la curiosidad del usuario.

El espacio es muy importante que sea un ambiente de tranquilidad, respeto y confianza que tenga como finalidad principal facilitar la concentración y la convivencia de los usuarios que la visiten.

1.1 Objetivo general

Brindar al encargado (a) una guía con procedimientos para llevar a cabo todas las actividades dentro de la biblioteca escolar.

1.2 Objetivos específicos

Orientar a la persona en cargada de la biblioteca a utilizar de manera uniforme los procedimientos, para realizar las actividades más comunes dentro de la biblioteca escolar.

Documentar las bases del trabajo de la persona encargada para el desarrollo y funcionamiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización de la biblioteca escolar.

Este es un instrumento en el que se encuentran de manera ordena las instrucciones para llevar a cabo las actividades dentro de la biblioteca escolar.

El manual es un instrumento flexible, que orienta al encargado (a) a realizar las actividades dentro de la biblioteca escolar.

El manual puede ser reemplazado en caso de actualizaciones para que pueda ser utilizado por otras generaciones.

2. Proceso técnico de los libros

Proceso Técnico son los procedimientos que permiten que un nuevo libro ingrese en la biblioteca y sea puesto en servicio de los usuarios, esto incluye desde la selección, adquisición, catalogación, clasificación y preparación física del material bibliográfico.

2.1 El bibliotecario

Es la persona que tiene a cargo la administración y cuidado de la biblioteca escolar, es el puente entre el usuario y la biblioteca. El bibliotecario selecciona, registra y coloca todo el material a disposición del usuario que buscará en ellos la información que necesite. Por ello es necesario que la persona encargada tenga conocimiento de cómo poder llevar el control de una biblioteca escolar.

Es importante también que realice las siguientes actividades:

- ✓ Participa en la selección de los materiales educativos juntamente con el personal docente.
- ✓ Poner a disposición de los usuarios los materiales educativos.
- ✓ Ofrecer recursos para mejorar el aprendizaje de los usuarios.
- ✓ colaborar con el personal docente, organizando las actividades

- ✓ especialmente dirigidas a los estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje.
- ✓ Organizar actividades que estén relacionadas con el uso de información actualizada.
- ✓ Promocionar el hábito de la lectura como medio de entretenimiento y distracción.

Ilustración 1 Bibliotecario



Fuente obtenida de (google 2018)

2.2 Biblioteca escolar

La biblioteca escolar 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. La biblioteca escolar 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. (Biblioteca escolar, 2018)

Ilustración 2 Biblioteca escolar



Fuente obtenida de (google, 2018)

2.3 Selección

Se realiza tomando en cuenta las necesidades de los usuarios. Se deben tomar en cuenta las áreas del currículo Nacional base y el fomento a la lectura. Después de seleccionar el material educativo es necesario realizar las gestiones administrativas para su adquisición.

2.4 Criterios de selección

No todos los libros que llegan a la biblioteca son útiles, por ello se hace una selección de acuerdo a los siguientes criterios básicos: Se clasifican los materiales que se encuentran en mal estado físico, es decir, rotos, con hongos, comején, y que estén con las hojas despegadas. Aceptar libros que tengan que cumplan con las necesidades de los estudiantes. No deben de faltar los libros infantiles, de texto, de religión, de consulta, etc.

2.5 Las donaciones

Las donaciones permiten obtener de forma gratuita material educativo que permite obtener información sobre determinados temas, no siempre lo que se dona es útil para los usuarios de la biblioteca escolar. En este sentido, la persona responsable de la biblioteca escolar deberá valorar las donaciones y aceptarlas no rechazarlas que de alguna manera son útiles para los centros educativos. (Gomez, 2001)

Ilustración 3 Donaciones a las bibliotecas escolares



Fuente obtenida de (google 2018)

3 Registro de los materiales

Todos los libros que son propiedad de la biblioteca escolar deben registrarse en la hoja en la que debe contener los siguientes datos:

Sellado A cada libro que ingrese a la biblioteca, se le coloca el sello de la institución educativa.

Número correlativo Se le asigna a cada documento según su ingreso.

Fecha de ingreso: Se anota la fecha en que el material bibliográfico ingresa a la Biblioteca escolar.

Descripción bibliográfica en esta casilla se anota el apellido y nombre del autor y el título del libro

Tipo de material Se escribe el formato del documento (libro, juguetes o discos).

Forma de adquisición donaciones

Total del valor del libro en quetzales se anota un precio aproximado si el material fue donado.

Casa editora Se escribe el nombre de la editorial que aparece en el libro.

Observaciones Esta casilla se utiliza si en determinado caso, es necesario hacer alguna anotación que no esté en la tabla de registro.

3.1 Ejemplo de hoja de Inventario

No	Fecha de ingreso	Descripción bibliográfica		Tipo de material	Forma que fue adquirido	Total del valor en Q	Editorial	Observación
		Autor	Título					

4 Catalogación

Consiste en la descripción libros y documentos de una biblioteca escolar que incluye lo siguiente: autor, título, edición, lugar de publicación, casa editora y año de publicación, es el proceso mediante el cual se presenta de forma resumida los detalles bibliográficos de un documento para ubicarlo dentro de nuestra biblioteca, la descripción física: debe brindar a los estudiantes el acceso a la información básica que permitan localizarla de manera rápida y fácil.

Para el acceso rápido se elaboraron fichas que además permite llevar control de la bibliografía existente.

4.2 Pasos para la catalogación de documentos

Primero se anota el nombre y apellido del autor del libro

Segundo Se registra el título del libro

Tercero busca lugar de publicación

Cuarto se coloca el nombre de la editorial

Quinto se escribe el año en que se publicó el libro

Sexto se anota la cantidad de páginas que contiene el libro.

Para llevar el control de los libros de la biblioteca se elaboró la siguiente ficha que contiene todos los datos.

Ficha de catalogación	
Biblioteca Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”	
Autor:	<u>Laura Numeroff</u>
Título:	<u>Si llevas un ratón a la escuela</u>
Lugar de publicación:	<u>New York</u>
Editorial:	<u>Buenos Aires</u>
Año:	<u>2003</u>
Páginas:	<u>s/p</u>
Ilustraciones:	<u>38</u>
Tamaño:	<u>20cm</u>

5 Clasificación

Es un proceso que comprende la distribución de documentos de cualquier género utilizando un lenguaje documental que representa el contenido del documento con el objetivo de que el usuario pueda conocer los libros que tiene la biblioteca sobre una materia determinada.

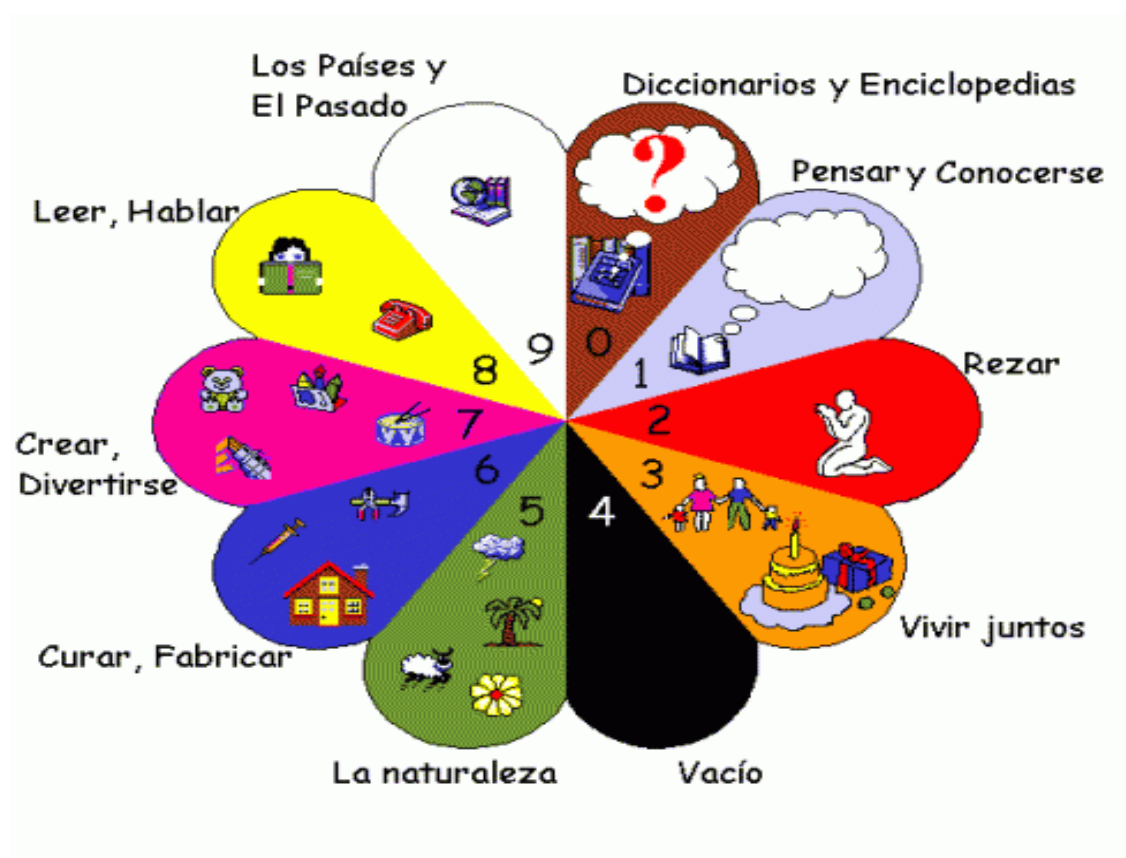
5.1 Clasificación decimal universal (C.D.U.)

Este sistema es utilizado en casi todas las bibliotecas escolares con el nombre de Clasificación Decimal Universal. Desde entonces ha sido continuamente revisado y desarrollado y ha demostrado ser un sistema muy flexible y efectivo para clasificar y ordenar fondos bibliográficos. Se basa en ordenar y organizar el conocimiento a través de dígitos. A un grupo principal se le asigna un dígito, del 0 al 9, y a cada nivel que deba ser creado dentro del grupo se le añade un nuevo dígito característica del C.D.U.

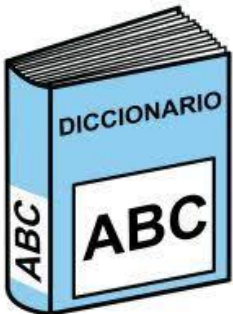


Esta técnica permite organizar de una manera lógica la biblioteca escolar, la técnica margarita consta de 10 pétalos de diferentes colores, los cuales representan las clases de la CDU, a cada uno se relacionan una cifra y una palabra clave, es de fácil comprensión de los usuarios y docentes. Esta margarita debe estar situada en lugar visible a la entrada de la biblioteca. (Clasificación Decimal Universal, 2018).




5.2 Margarita Cromática de los colores



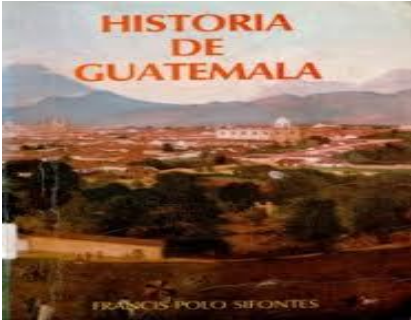
Ilustración 4 técnica de clasificación



5.3 Tabla de clasificación

Numero de Clasificación	Temática	Imagen
0	Diccionarios y Enciclopedias. 05 Diccionarios Generales y Enciclopedias 02 Bibliografias y Catálogos	
1	Pensar y Conocerse 03 Lógica 05 Conociéndonos 03 Santilla 15 Matemática	
2	Rezar 01 Biblia 03 Nuevos testamentos	

Numero de Clasificación	Temática	Imagen
3	Vivir Juntos Medio Social 10 Demografía y Medios de comunicación 05 Derechos individuales y universales 10 educación 10 Costumbres y tradiciones guatemaltecas	
4	Vacío	
5	Medio Natural 20 medio Ambiente 15 Santillana 10 Astronomía Guatemalteca 05 Planeta Tierra	
6	Curar y Fabricar 10 Experimentos 07 Salud 05 Tecnología Variada 05 Economía, Ganadería Alimentación	

Numero de Clasificación	Temática	Imagen
7	Crear y Divertirse 10 Artes Plásticas 15 Manualidades 09 Música 07 Fotografías 08 Deportes 10 Juegos Varios 07 Pinturas	
8	Leer y Hablar 25 Cuentos 10 Novelas 15 Poesías 05 Teatro 10 Ilustrados	
9	Los Países y El Pasado 10 Historias de Guatemala 05 Historia Universal 07 Geografía	

6 Proceso físico

Los libros deben de prepararse físicamente para su colocación en los estantes, por lo que se deberá identificar el libro con su número de clasificación, colocar sellos en portada y hojas internas.

7 Préstamo de libros utilizando la tarjeta

Para que la persona responsable de la biblioteca educativa sepa que libros está prestado y quién es la persona que lo prestó, se utiliza una tarjeta que lleva escrita la fecha que se prestó el libro, el nombre del estudiante, título del libro, libros devueltos y observaciones. Para poder llevar el control de a quienes se les prestan los libros, se puede utilizar un cuaderno de control, en donde también se puede escribir la misma información. Ya que es un servicio mediante el cual todos los usuarios pueden hacer uso dentro de la biblioteca de los materiales documentales existentes sin mayor restricción que la de ser utilizados dentro de las instalaciones.

A continuación, veamos un ejemplo de cómo llevar el control de préstamos de libros. (Recursos para maestros de español, 2014)

Control de préstamo de libros de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia "Sonoro"				
Fecha que se prestó el libro	Nombre del estudiante	Título del libro	Libro devuelto	Observación
09-10-2018	Luis Moran	La Sociedad y Yo	Devuelto	
11-10-2018	María García	El sapo glotón		Tiene 2 libros

7.1 Préstamo interno

Préstamo interno se permite a los usuarios el libre acceso a los materiales de la biblioteca escolar. Es el servicio mediante el cual todos los usuarios pueden hacer uso dentro de la biblioteca y de los materiales documentales existentes en el estante sin mayor restricción que la de ser utilizados dentro de las instalaciones.

7.2 Préstamo externo

Se da cuando se autoriza a los usuarios llevar a su casa algún material educativo para que puedan hacer uso de él y luego devolverlo al centro educativo en el tiempo estipulado que le dirá el encargado(a) de la biblioteca escolar.

7.3 Consulta

Son personales de los usuarios que necesiten la información.

7.4 Orientación

Se les explica a los usuarios el contenido bibliográfico y los servicios que presta la biblioteca escolar.

8 Actividades

El manifiesto de la UNESCO por la Biblioteca escolar establece las siguientes funciones:

- ✓ garantizar el acceso a los conocimientos y a la cultura, desempeñan una función fundamental en la sociedad.
- ✓ Los recursos y los servicios que ofrecen dan la oportunidad de aprender, sirven como apoyo a la alfabetización y a la educación, y ayudan a dar forma a las nuevas ideas y perspectivas que son vitales dentro de una sociedad creativa e innovadora.

- ✓ Crear y fomentar en los niños y adolescentes el hábito y el gusto de leer, aprender y utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- ✓ Trabajar con alumnos, profesores, administración escolar y familiar para el logro del proyecto educativo del centro escolar. (La función que desempeñan las bibliotecas para garantizar el acceso a los conocimientos, 2012)

Ilustración 5 Funciones de la biblioteca escolar



Fuente obtenida de (google 2018)

8.1 Colecciones básicas

Colección de consulta, son las obras que nos proporcionan datos y orientación sobre algún tema específico. Por ejemplo los diccionarios, las enciclopedias, los atlas, etc.

8.2 Colección infantil

Es la colección que contiene materiales como: libros generales, recreativos, de consulta, etc.

9 Rincón de lectura

El rincón de la biblioteca es un lugar donde se hace realidad el placer de la lectura. Cabe decir que es un lugar dentro del aula que se ha de situar en el rincón de la clase que reúna las condiciones óptimas para la lectura: luz, temperatura, comodidad... y ha de estar en un lugar separado y tranquilo diferenciándola del resto de la clase, no sólo por la existencia de libros, sino dotándola de un carácter específico y personalizado. El trabajo por rincones es una estrategia pedagógica que utiliza el educador o educadora, organizando el aula en distintos espacios en donde los niños y las niñas, en pequeños grupos, efectúan simultáneamente actividades diferentes. Esto responde a la necesidad de establecer nuevos ritmos de aprendizaje en los que puedan asumir un rol protagónico. Para eso, se debe conseguir una decoración agradable, con imágenes coloreadas de los personajes de los cuentos más famosos en las paredes, poner música a muy bajo volumen que pueda coadyuvar a la creación.

Este espacio deberá ser, ante todo, tranquilo y agradable para trabajar o leer en él sin que se moleste demasiado a los compañeros o las actividades que se realicen en otro rincón o en el resto de la clase. (El rincón de la biblioteca, imprescindible en, 2009)

Ilustración 6 Rincón de lectura



Fuente obtenida de (google,2018)

9 Como prolongar la vida de los libros?

Los libros nos prestarán sus servicios por mucho tiempo, si les damos un cuidado especial, nos pueden servir por mucho tiempo, una mala preservación puede deteriorarlos o el peor de los casos acabar con ellos.

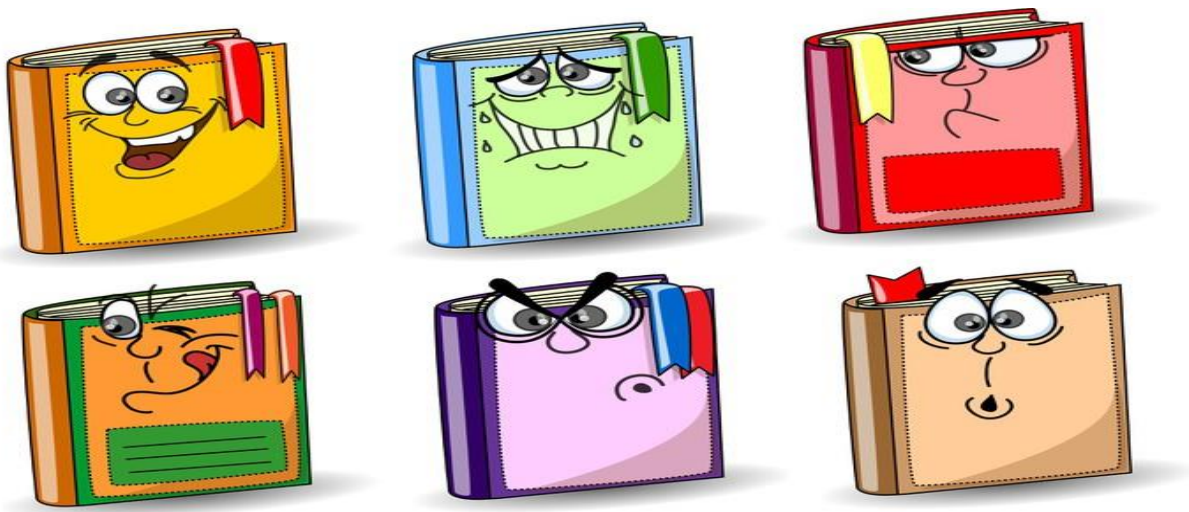
Debemos de tomar en cuenta los siguientes aspectos que son muy útiles para el cuidado de los mismos para que estén en buen estado:

- ✓ No tener alimentos mientras este con los libros
- ✓ No pintar ni subrayar los libros, Devolver los libros a la biblioteca después de la consulta

- ✓ Tener las manos limpias al momento de hacer uso de ellos,

Abrir y cerrar el libro de una forma correcta, Tomarlos correctamente del estante en que se encuentra el libro que vamos a usar. (Consejos para cuidar tus libros, 2016)

Ilustración 7 Cuidar los libros



Fuente obtenida de (google 2018)

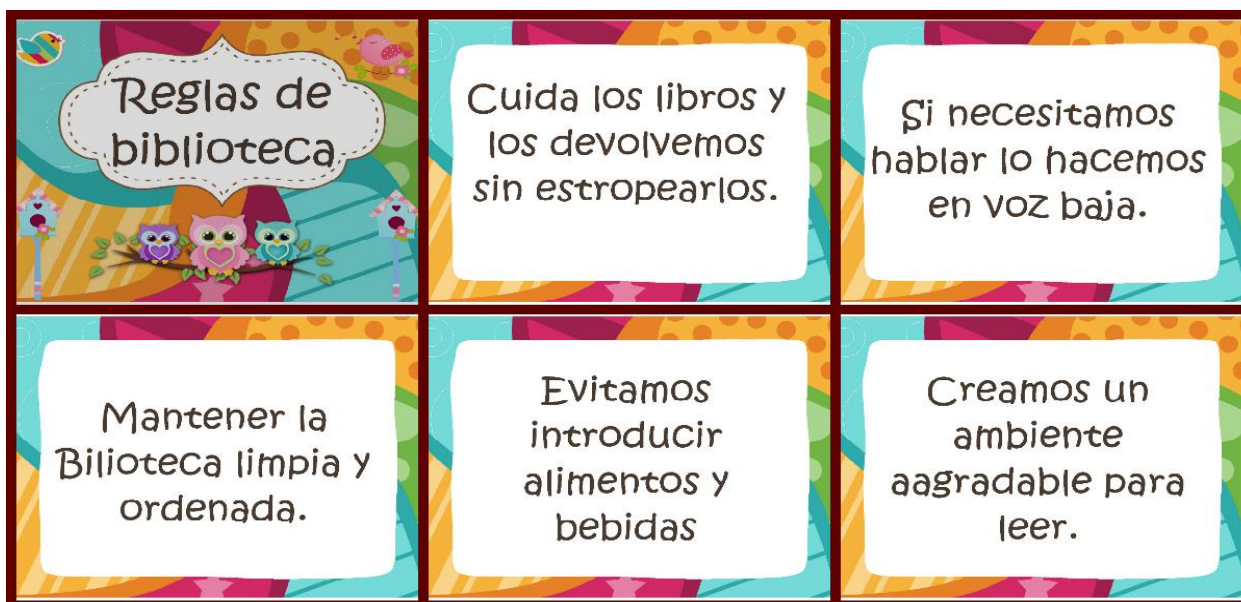
11. Reglas de una biblioteca escolar:

Para hacer uso de la biblioteca escolar debemos de tomar en cuenta las siguientes normas.

- ✓ No tener alimentos mientras este con los libros.
- ✓ Mantener la biblioteca limpia y ordenada.
- ✓ Cuidar los libros y el material prestado.
- ✓ Pedir permiso para hacer uso de los libros.
- ✓ Crear un ambiente agradable para leer.

- ✓ Mantener la biblioteca limpia y ordenada.
- ✓ Si necesitamos hablar lo hacemos en voz baja.
- ✓ Cuidar los libros y devolverlos sin estropearlos.
- ✓ No pintes ni subrayes los libros.
- ✓ Colocar los libros en su lugar. (Normas para la Biblioteca escolar, 2015)

Ilustración 8 Reglas de una biblioteca escolar



Fuente obtenida de (google 2018)



Actividad

Llene el siguiente esquema con la información que se le pide a continuación.





Actividad

En el siguiente cuadro escriba que clases de lectura se pueden hacer en el centro educativo y cuales se pueden realizar en familia.

Tipos de lectura en el centro educativo	Tipos de lectura en familia



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

Evaluación a los alumnos

Nombre: _____ Grado: _____ Fecha: _____

Prima Forma: Instrucciones: En los espacios en blanco conteste las siguientes preguntas.

1. Para usted que es una biblioteca escolar? _____
- 2.Cuál es el objetivo de la biblioteca escolar? _____
3. Para que nos sirve el rincón de lectura? _____
- 4.Cuál es la función de la biblioteca escolar? _____
5. Como podemos prolongar la vida de los libros? _____
6. A quienes beneficia la biblioteca escolar? _____
7. Porque es importante contar con una biblioteca escolar? _____
8. Que se debe de utilizar para hacer uso de los libros? _____
9. Que ofrece la biblioteca escolar? _____
10. A donde debemos de acudir cuando necesitemos información? _____

Conclusiones

Este documento contiene los procedimientos para realizar las actividades básicas para el desarrollo y funcionamiento de la biblioteca escolar.

Este manual orienta a la persona a cargo de la biblioteca a realizar las actividades, ordenadamente dentro de la misma.

Contiene el modelo de los instrumentos que debe utilizar el encargado (a) en las actividades dentro de la biblioteca escolar.

Toda la información que contiene es importante para los y las estudiantes como también para las y los docentes del nivel primario.

Que los libros puedan ser utilizados por diferentes generaciones del establecimiento educativo.

Recomendaciones

A las autoridades educativas

Velar por el buen uso de cada libro que forma parte de la biblioteca escolar, para tratar que los que hagan uso de ella, queden satisfechos de la información obtenida de los libros.

A los docentes educativos

Hacer uso adecuado de los libros que forman parte de la biblioteca educativa del establecimiento.

A los estudiantes

Que utilicen los libros adecuadamente, para prolongar su tiempo de vida.

Glosario

Coadyuvar: Contribución de una entidad o grupo que realizan y aportan en una determinada cuestión y que entonces permitirá la consecución de un fin u objetivo.

Dotar: Equipar una cosa con algo que la complete o mejore. Han dotado la casa de un sistema de calefacción y refrigeración natural".

Asignar a un lugar las personas o los medios necesarios para su funcionamiento.

Forjar: Es un proceso de fabricación de objetos conformado por deformación plástica que puede realizarse en caliente o en frío y en el que la deformación del material se produce por la aplicación de fuerzas de compresión.

Noción: Es el conocimiento vago, elemental o general acerca de una situación, cosa o materia. La palabra noción proviene del latín "notio o notionis" que significa "conocer,".

Preservación: Es un término relacionado al verbo preservar, cuya etimología nos lleva al latín preservaré. La acción de preservar consiste en cuidar, amparar o defender algo con anticipación, con el objetivo de evitar un eventual perjuicio o deterioro.

Prolongar: Hacer que una cosa dure más tiempo.

Bibliografía Y E grafías

1. Gomez, G. (2001). *Manuales de procedimientos y su uso en control interno*. Colombia.
2. Rebeca, & Wild. (Diciembre 2006). *EL rincón de la Biblioteca, Imprenscindible en Educacion Infantil*.
3. *Cuidados de los libros*. (8 de junio de 2011). Taller de biblioteca escolar.
4. *Biblioteca escolar*. (14 de Junio de 2018). Recuperado el martes de octubre de 2018, de wikipedia: https://es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca_escolar

Charla a los alumnos sobre el uso de biblioteca escolar



Fuente fotografía tomada por una docente



Fuente **fotográfica** tomada por epesista

Fotos tomadas antes de ubicar la biblioteca escolar.



Fuente fotografía tomadas por epesista



Fuente fotografía tomadas por epesista

Trasladando el estante a la escuela



Fuente: fotografías tomadas por epesista

Ubicando el lugar para el estante



Fuente: fotografías tomadas por epesista

Estante para los libros

Colocando la manta de las normas de la biblioteca



Fuente: fotografía tomada por epesista



Fuente: fotografía tomada por una docente

Colocación del material educativo en el estante



Fuente: Fotos tomadas por una docente

Estante ya con el material educativo coleccionado



Fuente: Fotos tomadas por una docente



Fuente: Fotos tomadas por una docente

Entrega de la biblioteca escolar a la Directora del establecimiento educativo.



4.3 Sistematización de experiencias

El 12 de junio de este año, llegué a la pequeña escuela de la Colonia Sonoro, donde llegué a presentarme con la directora del Establecimiento Brenda Azucena González, quien es una persona amigable de buen carácter, por lo que no tuve problema para poder hablar con ella y no solo con ella sino también con su personal docente y conserjes ya que por ser una Colonia con bajos recursos aprecian a las personas que se dirijan a ella, hacer cualquier proyecto que sean de beneficio para la colonia.

En el transcurso de la etapa de diagnóstico estuve hablando con la hija de doña Margarita Carranza, doña Yumys Contreras quienes no sabían por qué yo estaba por la colonia y por la escuela, luego les explique cuál era mi propósito luego de escucharme me dieron información muy valiosa de la Colonia y de la escuela.

Luego de escucharlas para completar la información me acerque con la directora para explicarle cual era el motivo de mí llegada al centro educativo que ella dirige.

4.3.1 Actores en la elaboración del proyecto la actora principal soy yo como epesista, los docentes que están dentro de la institución educativa, los estudiantes y la directora que tiene a cargo la direccione del establecimiento educativo.

4.3.2 Acciones las acciones que se llevaron a cabo fueron pedir el permiso pertinente a la institución avaladora para poder realizar el eps en la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”, luego la siguiente acción fue pedir el permiso en la institución avalada para poder llevar a cabo cada una de las fases del ejercicio Profesional Supervisado en esa institución

4.3.3 Resultados

Fue muy gratificante ver como los habitantes de la colonia colaboraron con mi persona para obtener la información que necesitaba para poder llevar a cabo el proyecto y es satisfactorio para mi dejar en la institución, la implementación de biblioteca escolar más ordenada y con diferentes fuentes de consultas que serán de mucha utilidad para los estudiantes.

3.3.5 Lecciones aprendidas A nivel personal, el tratar con personas de condiciones económicas, sociales y culturales, me ha permitido valorar más como ellos y los sueños y propósitos que tienen para su colonia.

En lo técnico he podido practicar mucho de lo he aprendido en formación académica, pero al mismo tiempo la convivencia que tuve con los estudiantes de animarlos a que cada día luchan por sus sueños.

Puse en práctica cada uno de los conocimientos adquiridos durante toda mi formación académica, así mismo estuve atenta a todos los acontecimientos y tomar nota de los detalles más importantes y con ello poner ejecutar la verdadera administración llevándola a la práctica en la realidad educativa.

Esta experiencia obtenida le da más sentido a mi profesión y al ejercicio que de ella espero realizar con mucho entusiasmo, ya que voy a contar con más conocimientos educativos para poder transmitirlos a otras generaciones.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL PROCESO

5.1 Evaluación del diagnóstico

Esta etapa se evaluó por medio de una lista de cotejo, entrevista y observación y se analizó la viabilidad y factibilidad, que permitió establecer la importancia de Implementar la Biblioteca de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”.

Actividades/aspectos/elemento	Si	No.	Comentario
¿Los objetos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnostico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficiente para elaborar el diagnostico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencia, debilidades de la institución/comunidad.	X		
Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Esta etapa la epesista evaluó a través de una lista de cotejo con preguntas y respuestas a la problemática a solucionar, además se hicieron las investigaciones correspondientes en diferentes fuentes bibliográficas de cada tema y subtema relacionado con la implementación de biblioteca escolar, Se observó que el proyecto a realizar tiene aceptación de partes de las autoridades educativas para llevarlo a cabo.

Actividades/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención

Esta evaluación consistió en verificar la realización de la obtención de los resultados del proyecto, objetivos, metas, recursos y actividades detalladas y un cronograma de actividades para dar inicio a la ejecución del proyecto.

Elementos del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del (la) epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnostico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específico?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X		

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Esta evaluación se llevó a cabo a través de una lista de cotejo, donde se le da respuesta a todas las experiencias vividas durante el proceso de la ejecución del el proyecto.

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

5.5 Evaluación final del eps

Se alcanzaron los objetivos del proyecto con la implementación de la Biblioteca Escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia "Sonoro". Esta etapa finalizó con la entrega del proyecto y la guía pedagógica a la directora de la escuela, Brenda Azucena Gómez Gonzales la inauguración de la Biblioteca, en las instalaciones de la escuela, que se llevó a cabo el día viernes 12 de octubre del 2018. En esta actividad se solicitó a las autoridades y docentes darle seguimiento al mantenimiento de la Biblioteca, la cual queda a cargo de los docentes y la directora, quienes velaran por el buen funcionamiento de la misma.

Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se evaluó cada una de las fases del eps?	X		
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?			
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
¿ En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

CAPÍTULO VI
VOLUNTARIADO

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía



Informe de Voluntariado Sede Administrativa de la Extensión de la Facultad de
Humanidades Sanarate, El Progreso

Sanarate El Progreso, Sábado 22 de Septiembre Año, 2018

Presentación

El presente voluntariado fue realizado en la sede administrativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala sección Sanarate, El Progreso, donde se atendió las necesidades que afrontaba la administración y coordinación de la sede, debido a que se cambió de lugar de funcionamiento, las instalaciones en donde actualmente se encuentra carece de equipo informático, mobiliario. Factor que tenía impacto negativo en la realización de las actividades administrativas en la educación superior. Sin embargo, la realización de dicho voluntariado en la sede coadyuvo en la implementación de equipos básicos y necesarios que tendrán las capacidades para enfrentar el problema encontrada y seleccionada y así llevar a cabo las actividades de una forma eficaz para agilizar los trabajos que se realiza en beneficio de la educación superior.

Este aporte contribuye directamente en la solución de uno de los múltiples problemas que existe a nivel nacional en los diferentes centros educativos del país Para el logro de este voluntariado fue necesario la gestión de todos los Epesistas involucrados para tener el resultado esperado de erradicar el problema encontrada en la sede administrativa de la sección de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sanarate, El Progreso.

Objetivo General

Colaborar en la implementación de equipo informático, mobiliario y parte de la infraestructura para el área de coordinación y administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades sede Sanarate, El Progreso.

Objetivo Especifico

Contribuir con equipo informático para la utilidad de administrativa coordinación de la FAHUSAC sede Sanarate El Progreso, que contribuyan al desarrollo de los procesos administrativos de la educación superior, tanto para personal administrativo, docente y atención a los estudiantes.

Justificación

Debido a la necesidad que se tenía en la FAHUSAC sede Sanarate, se estableció que era relevante la implementación de equipo de cómputo, mobiliario y parte de la infraestructura de oficina de la administración y coordinación, el cual responde a al mejoramiento de en los procesos administrativo que llevan a cabo dentro de la administración, coordinación y secretaria de la sede universitaria, el voluntariado es parte fundamental de la realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Por lo consiguiente se llegó a un consenso con la Coordinadora, y representantes de la Asociación de estudiantes humanistas que era importante tomar en cuenta las necesidades que actualmente tiene la sección, y como epesista nos enfocamos en contribuir para nuestra sede para realizar el proyecto de donación de equipo de cómputo, mobiliario y parte de la infraestructura.

6.1 Plan de la acción realizada.

Actividades	Fecha			
	Mes: Octubre		Año: 2018	
	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4
Gestionar facturas pro- forma para cotizar el precio de 20 sillas plásticas, 1 computadora de escritorio, 1 Impresora EPSON multifuncional, 1 engrapadora, 1 sacabocado, 1 caja de papel bond tamaño cartas (12 resmas) colocación de vidrio en la oficina de la sede de la extensión y 1 puerta en la entrada de la oficina de sede administrativa de la extensión Sanarate.				
Elaborar solicitud para gestionar la donación de 20 sillas plásticas, 1 computadora de escritorio, 1 Impresora EPSON multifuncional, 1 engrapadora, 1 sacabocado, 1 caja de papel bond tamaño cartas (12 resmas) colocación de vidrio de 2.30 x 3.80 en la oficina de la sede de la extensión y 1 puerta de vidrio en la entrada de la oficina				
Seguimiento de las solicitudes en diferentes instituciones públicas y privadas donde se ingresaron las solicitudes de donación para luego donar a la extensión de la Facultad de Humanidades de la sección, Sanarate.				
Reunión de estudiantes para la adquisición de las donaciones.				
Compra de las donaciones en los diferentes lugares de ventas en la ciudad de Guatemala.				
Elaboración de Carta de convenio de sostenibilidad autenticada por la coordinadora de la sede de la Facultad de Humanidades, sección, Sanarate.				
Redacción de conocimientos para la entrega de la Donación a la sede administrativa.				
Entrega de la Donación a la coordinadora para el uso del Estudiantado Humanistas de la sección de Sanarate.				

6.2 Sistematización

- **Limitaciones:** Se giraron solicitudes de gestión en diferentes instituciones gubernamentales, sin embargo, no se logró la donación de lo requerido Por lo que los epesistas se reunieron para gestionar una cantidad individual, para conseguir los recursos para la obtención de dicho mobiliarios.
- **Logros:** Después de que cada epesista realizara su gestión, se logró obtener el recurso económico necesario para la compra de: computadora, impresora, sillas, engrapadora, perforador, hojas de papel bond tamaño carta, instalación de división de vidrio y puerta.

Croquis de la sede



Equipo y mobiliario

Cpu, monitor, teclado, mouse, impresora, sillas plásticas, engrapadora, perforador, papel bond tamaño carta, instalación de división de vidrio y puerta.

Presupuesto

No	Cantidad	Descripción	Costo unidad	Costo total
1	1	Computadora DELL VOSTRO 3268 i5 7400 3GHZ 4GB 1TB W10 1 monitor DELL 18.5" MODELO E1916HV 1366x768.	Q5,900.00	Q5,900.00
2	1	Impresora MULTIFUNCIONAL EPSON L380 TINTA CONTINUA 1 ONEG/5COL ISO IPM SCAN.	Q1,380.00	Q1,380.00
3	1	Engrapadora	Q40.00	Q40.00
4	1	Perforador	Q45.00	Q45.00
5	12	Resmas de hojas papel bon tamaño carta	Q40.00	Q480.00
6	1	División de vidrio (en la oficina administrativa)	Q2,050.00	Q2,050.00
7	1	Puerta de vidrio (para la división)	Q600.00	Q600.00
8	20	Sillas Plásticas	Q35.00	Q700.00
9	1	Servicio de transporte	Q.300.00	Q.300.00
		Total		Q 11,495.00

Fecha de entrega

22 de septiembre de 2018

Conclusiones

- Se logró contribuir con equipo informático, mobiliario y parte de la infraestructura para el área de coordinación y administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades sede Sanarate, El Progreso.

- Se obtuvo una buena respuesta positiva por parte de los estudiantes universitarios de la FAHUSAC Sanarate El Progreso, para colaborar en el

- desarrollo de los procesos administrativos de la educación superior en las necesidades y deficiencia que aún carece la facultad

Recomendaciones

A las autoridades de la Institución FAHUSAC Sanarate:

- ✓ Proporcionar los servicios de soporte técnico para el buen funcionamiento del equipo de cómputo

- ✓ Contribuir en el mantenimiento del equipo para el buen funcionamiento. Por lo que se les sugiere su colaboración en el cuidado del mismo.

6.3 Evidencias y comprobantes

Entrega del equipo informático y mobiliario “Cpu, monitor, teclado, mouse, impresora y sillas plásticas” a la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades sede Sanarate, El Progreso.



Antes de la instalación de vidrio en la oficina administrativa de la coordinación

Entrega de la instalación de división de vidrio, e insumos de oficina a la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades sede Sanarate, El Progreso.

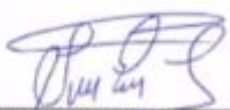


Fotografía de Yudy José Carrera Aguirre, FAHUSAC Sanarate El Progreso, 2018

Carta de Convenio de Sostenibilidad

La Coordinación y Subordinación Administrativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Sanarate, El Progreso, se comprometen a través de la presente a darle uso, sostenibilidad y mantenimiento adecuado al equipo, mobiliario e infraestructura, entregados el 22 de septiembre del presente año, el voluntariado que es parte del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. El voluntariado se realizó por los Epesistas: Ricardo Xol Pacay carné: 201410857, Milvia Mariel Yalibat Leiva carné: 201124704, Evelin Tereza Dardón Arriaza carné: 200814409, Dina Marleny Garrido Palencia carné: 201023228, Belsi Anahi Lopez Fajardo carné: 201224201, Kleidy Lucia Rodas López carné: 201323162, Silvia Lorena Castillo Arriaza carné: 201410740, Esperanza Marylú Pérez Mejía carné: 201411520, Karolina Marisol Morales Mejía carné: 201411524, Karen Andreina Ruano González carné: 201411645, Brenda Elizabeth Dardón Osbel carné: 201224117, Jeanny Roxana Garcia Murga carné: 201411539, Eglia Elizabeth Perez Ralda carné: 201124697, Mercy Sucely Lima Sosa carné: 201320151, Luis Alberto Carrera Aguirre carné: 201224114, Milvia Elizabeth Arriaza García carné: 200817787, Aroldo Albino Rodriguez Ortiz carné: 201224243.

Sanarate 22 de septiembre de 2018.


Licda. Aura Leticia Lopez Estrada
Coordinadora

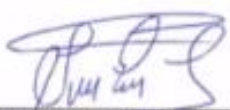



Lic. Jesús David Milán López
Sub coordinador

Carta de Convenio de Sostenibilidad

La Coordinación y Subordinación Administrativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Sanarate, El Progreso, se comprometen a través de la presente a darle uso, sostenibilidad y mantenimiento adecuado al equipo, mobiliario e infraestructura, entregados el 22 de septiembre del presente año, el voluntariado que es parte del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. El voluntariado se realizó por los Epesistas: Ricardo Xol Pacay carné: 201410857, Milvia Mariel Yalibat Leiva carné: 201124704, Evelin Tereza Dardón Arriaza carné: 200814409, Dina Marleny Garrido Palencia carné: 201023228, Belsi Anahi Lopez Fajardo carné: 201224201, Kleidy Lucia Rodas López carné: 201323162, Silvia Lorena Castillo Arriaza carné: 201410740, Esperanza Marylú Pérez Mejía carné: 201411520, Karolina Marisol Morales Mejía carné: 201411524, Karen Andreina Ruano González carné: 201411645, Brenda Elizabeth Dardón Osbel carné: 201224117, Jeanny Roxana Garcia Murga carné: 201411539, Eglia Elizabeth Perez Ralda carné: 201124697, Mercy Sucely Lima Sosa carné: 201320151, Luis Alberto Carrera Aguirre carné: 201224114, Milvia Elizabeth Arriaza García carné: 200817787, Aroldo Albino Rodriguez Ortiz carné: 201224243.

Sanarate 22 de septiembre de 2018.


Licda. Aura Leticia Lopez Estrada
Coordinadora




Lic. Jesús David Milán López
Sub coordinador

Conclusiones

1. La implementación de la biblioteca educativa en Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro” Sanarate, El Progreso, será de mucho beneficio para los estudiantes ya que con ello lograran alcanzar sus objetivos y metas propuestas a lo largo de su vida y así lograr un desarrollo integral ante la sociedad.
2. Se logró gestionar la implementación de biblioteca escolar en la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”.
3. Se recopilaron libros donados por personas particulares para con ello se fortalezca la biblioteca educativa.
4. Se facilitó el acceso de los recursos a los alumnos para que tengan contacto con nuevas ideas, experiencias y opiniones variadas sobre algún tema de investigación.
5. Se dejó un manual de procedimientos para el buen funcionamiento de la biblioteca escolar.
6. Se elaboró un estante de madera para colocar todos los libros que fueron recaudados.
7. Se motivó a los estudiantes a hacer uso adecuado de todo el material existente en la biblioteca escolar.

Recomendaciones

Se recomienda al personal docente y alumnado del Centro Educativo tomar en cuenta lo siguiente.

1. A las autoridades y personal docente tener el control de los préstamos de libros para que los mismos no puedan ser extraviados.
2. Verificar el uso adecuado de los libros para que se prolongue su existencia.
3. Hacer uso de las diferentes fuentes de información que les ayude ampliar los conocimientos a los estudiantes.
4. Verificar que se cumplan las normas establecidas al momento de ingresar al área donde están los libros.
5. Si un libro es extraviado o destruido recuperarlo con otro.

Bibliografías y E-grafías

1. Licona, M. A. (31 de octubre de 2017). Una herramienta Educativa Imprescindible.
2. Melissa. (2013). *La biblioteca escolar como centro de recursos para el aprendizaje*.
3. Rebeca, P. M. (2006). *Tienes Un Tesoro Descubrello*. Guatemala: Ministerio de Educacion I edición.
4. *Taller de Bibliotecas Escolares Cra*. (s.f.). Recuperado el martes de agosto de 2018, de <http://www.bibliotecas.cra.cl/>.
5. *wikipedia la enciclopedia libre*. (s.f.). Recuperado el domingo 02 de 09 de 2018, de https://es.wikipedia.org/wiki/biblioteca_escolar#Usuarios

APENDICE

PLAN DE DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN AVALADORA

Institución: Municipalidad de Sanarate, El Progreso.

Dirección: Avenida Ismael Arriaza zona 2, frente al parque central, Sanarate,
Departamento de El Progreso.

Epesista: Milvia Elizabeth Arriaza García

Carné: 200617787

Asesora: Licda. Orfa Noemí De León Espaderos

Objetivos específicos:

- ✓ Recopilación de información y análisis de documentación de la institución.
- ✓ Identificar deficiencias o carencias.
- ✓ Análisis institucional

Justificación:

Tomando en cuenta el diagnóstico realizado

Actividades:

- ✓ Entrega de solicitud a la institución para la autorización del proyecto
- ✓ Entrevista a secretaria de Recursos Humanos de la institución

Objetivo general: Identificar las principales características internas y externas que se

- ✓ Recopilación de datos
- ✓ Observar ambientes internos y externos de la institución
- ✓ Análisis de deficiencias o carencias
- ✓ Consultar el manual de funciones de la Institución
- ✓ Consultar sobre aspectos infraestructurales y ambientales de la institución
- ✓ Investigar sobre la estructura administrativa, financieras y políticas de la institución.

Tiempo:

Del 02 de julio al 06 de julio de 2018.

Cronograma de actividades:

Año: 2018						
No.	Actividades	Día				
		Mes: Julio				
		02	03	04	05	06
1.	Solicitar verbalmente al supervisor educativo permiso para realizar la práctica supervisada en la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia "Sonoro"					
2.	Presentarle la carta al supervisor educativo para poder hacer la práctica supervisada en la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia "Sonoro".					
3.	Aplicación de técnicas e instrumentos para realizar el plan de diagnóstico en la municipalidad de sanarate.					
4.	Realización de entrevista a la secretaria y bis alcalde para conocer las carencias de la institución.					
5.	Análisis de los resultados obtenidos durante el proceso de diagnóstico.					

1.1.8 Técnicas e instrumentos para para el diagnóstico.

- ✓ Observación
- ✓ La entrevista
- ✓ Encuesta

1.1.9 Recursos:**Humanos:**

- ✓ Epesista
- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Secretaria de Recursos Humanos

Materiales:

- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Lapiceros
- ✓ Computadora
- ✓ Tinta
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Archivos institucionales.

Responsables.

Epesista

1.1.10 Evaluación:

La observación: permitió captar la realidad que rodea la institución para luego organizar y agregar a la información.

La entrevista: se realizó para recaudar datos necesarios para realizar el informe.

Ficha de observación

Áreas de observación de la supervisión educativa	Eficiente	Deficientes	Otros
Capacitación constante al personal.		X	
Programas y proyectos en pro de mejoramientos.		X	
Recurso humano especializado.	X		
Coordinación con instituciones educativas.	X		
Personal especializado en creación e implementación de bibliotecas escolares.		X	
Implementación de programas tecnológicos.		X	

Ficha de observación

Áreas de observación de infraestructura	Buena	Regular	Mala	Otros
Condiciones del equipo de cómputo.		X		
Condiciones del mobiliario.		X		
Ventilación de los ambientes en cada oficina.			X	
Amplitud de los ambientes de la institución.	X			
Condiciones del edificio	X			

Evaluación: Técnica de la entrevista.

Criterio de la observación y análisis documental	SI	NO
Se contó con el apoyo incondicional de las autoridades educativas.	X	
Cuenta la Institución con una estructura definida para su funcionamiento (misión, visión, objetivos).	X	
Fue adecuada la técnica que se utilizó para la recopilación.	X	
Fue eficiente el análisis de los datos.	X	
La necesidad seleccionada se encuentra entre las prioridades de la comunidad educativa.	X	
Dispone la comunidad de los recursos para solucionar el problema seleccionado.		X
Se alcanzaron los objetivos y las metas en la realización del diagnóstico.	X	
Resultados	6	1

PLAN DE DIAGNÓSTICO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA COLONIA “SONORO”

1.2.1 Dirección de la institución

Escuela Oficial Rural Mixta Colonia” Sonoro”, Sanarate, El Progreso.

1.2.2 Objetivo general

Fomentar en los niños y las niñas el hábito de la lectura.

1.2.3 Objetivos específicos

- ✓ Facilitar el acceso a los recursos a los alumnos para que tengan contacto con ideas, experiencias y opiniones varias.
- ✓ Promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar tanto dentro como fuera de la escuela.
- ✓ Ofrecer oportunidades de creación y utilización de la información.
- ✓ Facilitar el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas escolares a los niños y las niñas para enriquecer su aprendizaje.

1.2.4 Justificación

Acorde con el diagnóstico realizado en la escuela Oficial Rural Mixta Colonia Sonoro, se observó que dicha Institución no cuenta con una biblioteca implementada, por lo que es necesaria la implementación de la misma para que los alumnos tengan medios de investigación dentro de su establecimiento Educativo ya que con ello se lograran los objetivos educativos.

1.2.5 Actividades

- ✓ Ubicar el espacio donde se valla implementar la biblioteca Escolar.
- ✓ Verificar el material que se valla utilizar para llevarla a cabo.
- ✓ Gestionar libros que sean de beneficios para los estudiantes.
- ✓ Verificar con que material educativo se cuenta.
- ✓ Fabricar un instante para colocar los libros que fueron donados.
- ✓ Colocar los libros de manera que sean visibles y de fácil acceso para los estudiantes.

- ✓ Dar una charla a los estudiantes sobre lo importante que es contar con una biblioteca escolar.
- ✓ Hacer un recorrido con los alumnos para mostrarle el lugar donde está ubicada la biblioteca escolar.
- ✓ Mostrar a los alumnos algunos libros para que ellos tengan conocimiento para que pueden ser utilizados.

1.2.6 Tiempo

Del 09 de julio al 13 de julio de 2018.

1.2.6 Cronograma de actividades

Año: 2018							
No.	Actividades	Día					Mes: Julio
		09	10	11	12	13	
1.	Se solicitó permiso a la directora del establecimiento para realizar el proyecto en en la institución educativa que ella dirige.						
2.	Se le hizo entrega a la directora la carta de solicitud para poder realizar en su institución el proyecto.						
3.	Se hizo la observación en la Institución educativa para verificar las carencias y las deficiencias con las que cuenta.						
4.	Realización de entrevista a la directora, personal docente y conserjes del centro educativo, para obtener información de todas las necesidades de la institución.						
5	Análisis de los resultados obtenidos durante el proceso de diagnóstico.						

1.2.8 Técnicas e instrumentos

Observación Nos permite conocer las carencias con las cuenta el centro educativo.

Entrevista Se le realizó una serie de preguntas a la directora del centro educativo para obtener toda la información necesaria y con ello darnos cuentas de las carencias más importantes que tiene el centro educativo.

1.2.9 Recursos

Humanos

Directora

Personal Docente

Niños

Epesista

Materiales

Hojas

Lapiceros

Lápiz

Folder

1.2.10 Responsables

Directora y docentes de la Escuela ORM Colonia “Sonoro”

Epesista

1.2.11 Evaluación

Hacer una lista de cotejo con indicadores de logro para verificar si de lo planificado y lo ejecutado hay variantes negativas o positivas que determinen si los objetivos del plan fueron alcanzados.

Evaluación de la observación de la institución avaladora.

Nombre de la institución: E.O.R.M Colona "Sonoro"

Epesista: Milvia Elizabeth Arriaza García

Marque con una X o de una breve explicación cuando el aspecto lo requiera.

Aspectos	Observación o comentario
Número de estudiantes beneficiados con la creación e implementación de la Biblioteca.	50 estudiantes
Cuenta con el servicio de una biblioteca	SI _____ NO <u>X</u>
Cuenta con personal especializado en el manejo adecuado de biblioteca.	SI _____ NO <u>X</u>
Cuenta con materiales educativos para la implementación de una biblioteca.	SI <u>X</u> NO _____
Cuenta con medios audiovisuales para actividades especiales.	SI _____ NO <u>X</u>
La iluminación y ventilación de los ambientes.	Suficiente <u>X</u> Insuficiente _____ No aceptable _____
Cuenta con Agua Potable	SI <u>X</u> NO _____ Suficiente _____ Insuficiente _____
Condiciones generales del edificio.	Buena _____ Regular _____ Mala <u>X</u>
Cuenta con drenajes	SI _____ NO <u>X</u>

Ficha de observación

Para recabar información de las condiciones en que se encuentra la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro”

Lugar y Fecha: _____

1. El edificio de la institución se encuentra en óptimas condiciones

Muy bueno Bueno Regular Malo

2. Posee instalaciones adecuadas para la Biblioteca Escolar

Muy bueno Bueno Regular Malo

3. Los estudiantes tienen acceso a los libros

Muy bueno Bueno Regular Malo

4. Cuenta con suficiente personal docente capacitado

Si NO

5. El estado del mobiliario es

Muy bueno Bueno Regular Malo

6. Los maestros cuentan con recursos didácticos

Muy bueno Bueno Regular Malo

7. Cuenta con recursos tecnológicos

Muy bueno Bueno Regular Malo



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

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

Instrucciones: Marque con una X en si o no según sea el caso.

- | | | |
|---|----|----|
| 1. ¿Las actividades se llevaron a cabo de acuerdo al cronograma? | SI | NO |
| 2. ¿Se llevó a cabo el proceso técnico de los libros? | SI | NO |
| 3. ¿El diseño de la señalización es acorde a la biblioteca escolar? | SI | NO |
| 4. ¿Se contó con la colaboración de las autoridades del plantel? | SI | NO |
| 5. ¿Se instaló el mobiliario donde corresponde? | SI | NO |
| 6. ¿La inauguración se llevó en el tiempo previsto? | SI | NO |
| 7. ¿Se encuentra disponible un manual de apoyo a la biblioteca? | SI | NO |

EVALUACIÓN FINAL

Instrucciones responder correctamente las siguientes interrogantes, marcando con una X un si o un no.

1. ¿El diagnóstico se llevó a cabo tomando en cuenta las técnicas necesarias?

SI

NO

2. ¿Se contó con las donaciones bibliográficas necesarias?

SI

NO

3. ¿Se obtuvo colaboración por parte del personal docente?

SI

NO

4. ¿Los instrumentos de evaluación fueron los adecuados?

SI

NO

5. ¿El tiempo estipulado para la ejecución del proyecto fue el necesario?

SI

NO

La evaluación final se llevó a cabo satisfactoriamente, quedando la directora de la escuela complacidas con la finalización del proyecto.



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

Entrevista (Directora)

Dirigida a la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia “Sonoro” Lo cual permitirá obtener información para la elaboración del diagnóstico de la institución que dirige.

1. ¿Cargo que desempeña?_____

2. ¿Con que servicios cuenta la escuela?_____

3. ¿Cuántos maestros tiene a su cargo?_____

4. ¿Cuántos alumnos inscritos hay en la escuela?_____

5. ¿Cuál es la misión de la institución?_____

6. ¿Cuál es la visión de la institución?_____

7. ¿Cuál es el horario de clases?_____

8. ¿Cuáles son los problemas de infraestructura de la escuela?_____

9. ¿Cuáles son los problemas pedagógicos de la escuela?_____

10. ¿Qué necesidades cree usted que son más urgentes de solucionar?_____

Humanidades Ejercicio Profesional Supervisado

Encuesta (alumnos)

Nombre de la Escuela: _____

Grado _____ Sexo _____ Edad _____

Instrucciones: lea las preguntas que se le plantean y luego escriba una X donde considere necesario y amplíe la respuesta escribiendo porque si o porque no.

1. Tienes conocimiento acerca de las bibliotecas? SI _____ NO _____

¿Cuál? _____

2. ¿Te gusta la lectura? SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

3. ¿Tienes libros en tu casa? SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

4. ¿Consideras necesario leer para aprender? SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

5. ¿Consideras que la biblioteca sirve de apoyo para su aprendizaje?

SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

¿Te gustaría que hubiera una biblioteca escolar en tu escuela?

SI _____ NO _____ ¿Por Qué? _____

Sanarate 19 de septiembre de 2018

Señor: Cesar Augusto Rodas Álvarez
Alcalde Municipal de Sanarate, El Progreso.
Presente:

Estimado Señor Alcalde:

Atentamente le saludo diciándole éxitos en sus labores administrativas. Yo Milvia Elizabeth Arriaza García quien me identifico con número de DPI 1970827260207 y Número de Carnet: 200617787. Sabiendo que usted es una persona que se ha interesado por ver mejoras en la educación de los niños y las niñas de nuestro municipio. SOLICITO a usted una donación de materiales educativos para la implementación de una Biblioteca Escolar en la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia "Sonoro", lugar donde mi persona está llevando a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado Y Tesis E.P.S. Esperando una respuesta positiva a mi petición de su persona, me despido de usted, agradeciendo la atención prestada a la misma.

Atentamente.



Milvia Elizabeth Arriaza García

Epesista 54947528



ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA
SANARATE, EL PROGRESO

Recibido
19-09-18
10:00 a.m.

Sanarate 22 de septiembre de 2018

Amigo: Walfer Sánchez Aldana.
Piloto Aviador
Presente:

Estimado amigo:

Atentamente le saludo diciendole éxitos en sus labores cotidianas. Yo **Milvia Elizabeth Arriaza García** quien me identifico con número de DPI **1970827260207** y Número de Carnet: **200617787**. Sabiendo que usted es una persona que se ha interesado por ver mejoras en la educación de los niños y las niñas de nuestro municipio. **SOLICITO** a usted una donación de materiales educativos para la implementación de una Biblioteca Escolar en la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia "Sonoro", lugar donde mi persona está llevando a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado Y Tesis E.P.S. Esperando una respuesta positiva a mi petición de su persona, me despido de usted, agradeciendo la atención prestada a la misma.

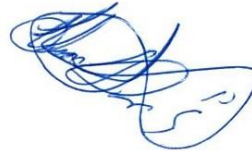
Atentamente.



Milvia Elizabeth Arriaza García

Epesista

Tel: 54947528



ANEXOS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 21 de Junio 2018

Licenciada
ORFA NOEMI DE LEON ESPADEROS
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

MILVIA ELIZABETH ARRIAZA GARCÍA
200617787

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


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión




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



C.C expediente
Archivo



Superior, Incluyente y Proyectiva
Calle S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
18 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Sanarate 02 de julio de 2018

Señor: Cesar Augusto Rodas Álvarez
Alcalde Municipal de Sanarate, El Progreso.
Presente:

Estimado Señor Alcalde:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante: Milvia Elizabeth Arriaza Garcia. CUI 1970827260207. Registro Académico (carné) 200617787. En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Santos De Jesús Dávila Aguilar,
Director Departamento de Extensión



Sanarate 15 de junio de 2018

Señorita: M.E.P.U
Brenda Azucena Gómez González
Escuela Oficial Rural Mixta Colonia "Sonoro"
Sanarate, El Progreso
Presente

Estimada Directora:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante: Milvia Elizabeth Arriaza García. CUI 1970827260207. Registro Académico 200617787.
En la institución que dirige.

La asesora –supervisora asignada realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Licda. Orfa Noemi de León Espaderos
Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado

LA INFRASCRIPTA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA COLONIA SONORO.

CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO EN DONDE APARECEN LOS FOLIOS: CIENTO SETENTA Y OCHO, CIENTO SETENTA Y NUEVE Y CIENTO OCHENTA CON ELA CTA NÚMERO CATORCE GUION DOS MIL DIECIOCHO QUE TEXTUALMENTE DICE:

Acta no.14-2018

En la colonia Sonoro municipio de Sanarate Departamento de El Progreso siendo las ocho horas en punto del día martes dieciséis de octubre del año dos mil dieciocho, reunidas en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta de la comunidad antes mencionada, la Directora Brenda Azucena Gómez González agradece a la estudiante epesista Milvia Elizabeth Arriaza García para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La directora Brenda Azucena Gómez González agradece a la estudiante epesista Milvia Elizabeth Arriaza García el haber elegido a este establecimiento educativo para realizar el ejercicio profesional supervisado. SEGUNDO: la estudiante epesista Milvia Elizabeth Arriaza García con numero de carnet: 200617787 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, procede a entregar el proyecto de ejercicio Profesional supervisado titulado "Implementación de Biblioteca Escolar" como desarrollo de la enseñanza aprendizaje en los niños y niñas dirigidas a los estudiantes de primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto grado de la "Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina Sanarate, El Progreso de la Colonia Sonoro". TERCERO: la Directora procede a recibir el proyecto, el cual fue iniciado desde del día quince de junio del presente año y finalizado el día de hoy doce de octubre, así mismo les expresa su sincero agradecimiento por haber finalizado el proyecto que será de gran beneficio para todos los estudiantes y la vez se compromete a cuidar y darle continuidad al mismo en beneficios del establecimiento educativo, en conjunto con el personal docente que tiene a su cargo, sin más que hacer constar se da por terminad la presente en el mismo lugar y fecha siendo las ocho horas con treinta minutos firmando y sellando para constancia quienes en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND A LOS ONCE DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE.


Brenda Azucena Gómez González



Directora



Escuela Oficial Rural Mixta Colonia "Sonoro" Jornada Matutina
Sanarate El Progreso.

Sanarate, 02 de julio de 2018

Licda.Orfa Noemí de León Espaderos
Asesora de E.P.S.
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Licenciada:

Con todo respeto me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que él (la) epesista de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala Milvia Elizabeth Arriaza García quien se identifica con Registro Académico No:200617787, está realizando el Ejercicio Profesional Supervisado en esta institución Escuela Oficial Rural Mixta Colonia "Sonoro" ubicado en la Colonia "Sonoro" desde el día 02 de julio de dos mil dieciocho; aclarando que dicha persona **no tiene ninguna relación laboral** con esta institución.

Atentamente,



Brenda Azucena Gómez González
Firma y sello del Jefe Inmediato



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades



HOJA DE REPORTE

Datos generales del (la) epesista:

Nombre de la asesora de E.P.S.

Licda. Orfa Noemí de León Espaderos

Nombre del (la) epesista: Milvia Elizabeth Arriaza García

Registro académico: 200617787 Correo: milviaArr.07@gmail.com

Celular: 54947528

Datos de la institución donde realiza el E.P.S.

Nombre de la institución avalada:

Escuela Oficial Rural Mixta Colonia "Sonoro" Jornada Matutina

Dirección: Colonia "Sonoro" Tel: 47210511

Nombre del jefe inmediato: Brenda Azucena Gómez González

Horario efectivo del E.P.S.:

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
De: 8:00 AM	De: 8:00 AM	De: 8:00 AM	De: 8:00 AM	De: 8:00 AM
A: 12:00 PM	A: 12:00 PM	A: 12:00 PM	A: 12:00 PM	A: 12:00 PM


Milvia Elizabeth Arriaza García
Epesista



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:

MILVIA ELIZABETH ARRIAZA GARCÍA
200617787


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


Título del trabajo: GUÍA PEDAGÓGICA SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO ADECUADO DE LOS DIFERENTES LIBROS BIBLIOGRÁFICOS DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE 1ERO, 2DO.3ERO, 4TO, 5TO Y 6TO. PRIMARIA. DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA. COLONIA "SONORO".

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.	ORFA NOEMI DE LEON ESPADEROS
Revisor 1	LICDA.	MARIA DEL ROSARIO ESPINOZA ALVAREZ
Revisor 2	LICDA.	SONIA RICARDA LEMUS FIGUEROA


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


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

C.C expediente
Archivo.

Superior, Incluir y Proyectiva
S-4, ciudad universitaria zona 12
fonos: 24188602 24188610-20
8 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Milvia Elizabeth Arriaza García

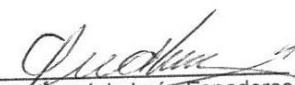
CUI: 1970827260207

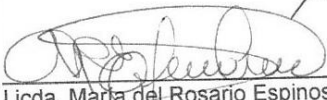
Registro Académico carné: 200617787

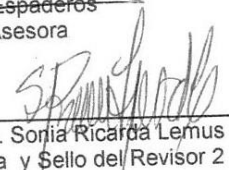
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de: Manual de procedimientos para la realización de las actividades de la biblioteca escolar dirigido a los estudiantes de primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia "Sonoro" del Municipio de Sanarate, El Progreso.

EPS TESIS

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**


Licda. Orfa Noëmi de León Espaderos
Firma y sello de la Asesora


Licda. María del Rosario Espinosa Álvarez
Firma y Sello del Revisor 1


Licda. Sonia Ricardo Lemus Figueroa
Firma y Sello del Revisor 2

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

Facultad de  Humanidades