

Regina Barrera Blanco

CAPACITACIÓN A DIRECTORES SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LOS ARCHIVOS ESCOLARES. SUPERVISIÓN EDUCATIVA 94-33,  
BARBERENA.

ORGANIZAR UNA ESCUELA DOMINICAL DE PADRES DE FAMILIA PARA NIÑOS  
Y NIÑAS DE EDAD PREESCOLAR (3-6 AÑOS), PARROQUIA SAN JOSÉ,  
BARBERENA.

Asesora: Licda. Silvia Patricia Girón



Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía  
y Ciencias de la Educación

Este informe fue presentado por la autora  
como trabajo del Ejercicio Profesional  
Supervisado.  
Requisito previo a su graduación de  
Licenciada en Pedagogía y Administración  
Educativa.

Barberena, noviembre de 2000.

## Índice

Introducción.....	01
Primera fase	
Capacitación a directores sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares. Supervisión Educativa 94-33, Barberena.	
1. Diagnóstico	
1.1 Físico .....	02
1.2 Administrativo y operativo	
1.2.1 Descripción de trámites .....	02
1.2.2 Requisitos y registros .....	03
2. Recursos	
2.1 Humanos .....	06
2.2 Físicos .....	06
2.3 Financieros .....	06
3. Detección y priorización del problema .....	06
3.1 Selección del problema .....	07
4. Formulación del proyecto	
4.1 Identificación .....	07
4.2 Descripción .....	07
4.3 Justificación .....	08
4.4 Objetivos	
4.4.1 General .....	08
4.4.2 Específico .....	08
4.5 Meta .....	08
4.6 Localización	
4.6.1 Temporal .....	08
4.6.2 Geográfica .....	08
4.6.3 Poblacional .....	09
4.7 Metodología .....	10
4.8 Calendarización .....	12
4.9 Recursos	
4.9.1 Humanos .....	14
4.9.2 Materiales .....	14
4.9.3 Financieros .....	14
5. Proyecto diseñado .....	15
6. Ejecución del proyecto	
6.1 Calidad .....	31
6.2 Costo .....	33
6.3 Tiempo .....	33
7. Evaluación cualitativa y cuantitativa	
7.1 Evaluación cualitativa .....	34
7.2 Evaluación cuantitativa.....	35
8. Evaluación sobre el funcionamiento actual del proyecto .....	36
9. Síntesis de la experiencia personal del Ejercicio Profesional Supervisado en la Institución.....	37
10. Conclusiones .....	38
11. Recomendaciones .....	38

## Segunda fase

Organizar una escuela dominical de padres de familia para niños y niñas de edad preescolar (3-6 años), Parroquia San José, Barberena.

1. Diagnóstico	
1.1 Físico .....	39
1.2 Administrativo y operativo	
1.2.1 Descripción de trámites .....	40
1.2.2 Requisitos y registros .....	41
2. Recursos	
2.1 Humanos .....	42
2.2 Materiales .....	42
2.3 Financieros .....	43
3. Detección y priorización del problema .....	43
3.1 Selección del problema .....	44
4. Formulación del proyecto	
4.1 Identificación .....	44
4.2 Descripción .....	44
4.3 Justificación .....	45
4.4 Objetivos	
4.4.1 General .....	45
4.4.2 Específicos .....	45
4.5 Meta .....	46
4.6 Localización	
4.6.1 Temporal .....	46
4.6.2 Geográfica .....	46
4.6.3 Poblacional .....	46
4.7 Metodología .....	47
4.8 Calendarización .....	49
4.9 Recursos	
4.9.1 Humanos .....	50
4.9.2 Materiales .....	51
4.9.3 Financieros .....	51
5. Ejecución del proyecto	
5.1 Organización de la escuela dominical .....	51
5.2 Folleto de juegos, rondas y cantos .....	55
5.3 Calidad .....	86
5.4 Costo .....	89
5.5 Tiempo .....	90
6. Evaluación cualitativa y cuantitativa del proyecto	
6.1 Evaluación cualitativa .....	90
6.2 Evaluación cuantitativa .....	92
7. Evaluación sobre el funcionamiento actual del proyecto .....	93
8. Síntesis de la experiencia personal del Ejercicio Profesional Supervisado en la Institución .....	94
9. Conclusiones .....	95
10.Recomendaciones .....	95
11.Bibliografía .....	96
Anexos	

## Introducción

En el Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala; se realizó en las instituciones siguientes: en la institución gubernamental, Supervisión Educativa 94-33, en la no gubernamental, Parroquia San José, ubicadas en el municipio de Barberena departamento de Santa Rosa.

El trabajo se divide en dos fases:

La primera fase se realizó en la Supervisión Educativa 94-33 Barberena, con el propósito de capacitar a los directores sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares.

En esta fase se realizó un diagnóstico para recabar información sobre: estructura física del edificio, descripción de trámites, recursos con que cuenta la institución, detección, priorización y selección del problema. Presenta también la formulación del proyecto que contiene los siguientes aspectos: identificación, descripción, justificación, objetivos, meta, localización, metodología, calendarización y recursos. Se describe la ejecución del proyecto como el producto operativo obtenido.

La segunda fase se realizó en la Parroquia San José, Barberena, Santa Rosa; con el propósito de organizar una escuela dominical, para atender niños y niñas de edad preescolar (3-6 años).

En esta segunda fase se elaboró un diagnóstico institucional, para conocer la estructura, descripción de trámites y recursos disponibles en la parroquia, que permiten la detección, priorización y selección del problema.

Se incluye también la formulación del proyecto y su ejecución que describe calidad, costo y tiempo que se empleó para posteriormente verificarse el producto obtenido por medio de la evaluación.

## Primera fase

Capacitación a directores sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares. Supervisión Educativa 94-33, Barberena.

### 1. Diagnóstico

El diagnóstico de la institución, se realizó por medio de la técnica de la entrevista, donde se recopilaron datos sobre estructura física descripción de trámites, organización, requisitos, registros y todo lo que concierne a la información sensorial y técnica de esta fase.

#### 1.1 Físico

Las instalaciones de la Supervisión Educativa están ubicadas en la 2ª. Avenida 2-00 zona 1 del municipio de Barberena, departamento de Santa Rosa.

El inmueble no es propiedad del Estado; el costo de alquiler es de Q 750.00 mensual proporcionado por la Dirección Departamental. La infraestructura está elaborada de concreto armado, paredes de block, techo de lámina de zinc y madera, piso de cemento líquido.

Cuenta con tres áreas dimensionales, una para la secretaria, la otra para la bodega donde se almacena el producto de refacción escolar y la última para la oficina del Coordinador Técnico Administrativo.

Posee agua potable diariamente, sistema eléctrico en perfectas condiciones, vías de comunicación con calles adoquinadas; no existe interferencia ni contaminación que impidan la eficaz comunicación.

Las calles son accesibles para los docentes y visitantes ya que son amplias y hay suficiente transporte a cualquier hora del día.

#### 1.2 Administrativo y operativo

##### 1.2.1 Descripción de trámites

Los trámites que se realizan en la Coordinación Técnica Administrativa son los siguientes:

- a) Licencias
- b) Estadísticas
- c) Control de resoluciones
- d) Providencias
- e) Cuadros de aviso de toma de posesión
- f) Cuadros de aviso de entrega
- g) Oficios

- h) Circulares
- i) Nómina de informes
- j) Certificaciones
- k) Autorización de matrículas
- l) Revalidación de colegios
- m) Revisión de expedientes
- n) Informes de vacantes
- o) Solicitudes de recurso humano
- p) Equivalencias de estudio de mecanografía
- q) Providencias de autorización de excursiones
- r) Solicitud de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

### 1.2.2 Requisitos y registros

#### a) Licencias

“Artículo 1º. Para los efectos de éste reglamento, se considera licencia todo permiso que autoridad competente otorga al funcionario o empleado del Ramo de Educación, para ausentarse temporalmente de su cargo.

Artículo 2º. Se clasifican las licencias en dos categorías:

- a) Con goce de sueldo y
- b) Sin goce de sueldo.

Artículo 3º. Podrá concederse licencia con goce de sueldo, por cualesquiera de los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad debidamente comprobada y cuando el empleado no esté cubierto por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de un día hasta dos meses como máximo.
- b) Por fallecimiento del cónyuge, padres o hijos: hasta diez días.
- c) Por fallecimiento de hermanos: hasta tres días.
- d) Por contraer matrimonio: hasta seis días a partir de la fecha de la ceremonia.
- e) Por enfermedad grave, debidamente comprobada, del cónyuge, padres o hijos: hasta cinco días.
- f) Por gravidez, treinta días prenatales y cuarenta y cinco días postnatales, a las trabajadoras que no estén protegidas por el programa materno infantil del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- g) Por obtención de beca para realizar estudios relacionados con la función educativa, por el tiempo que establezca la resolución correspondiente.
- h) Por citación expresa de autoridad competente para concurrir a diligencias judiciales, administrativas, técnico-administrativas o técnicas.
- i) Por citación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para el tratamiento ambulatorio previamente comprobado.
- j) Por suspensión motivada por Enfermedad Común, ordenada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para los empleados y funcionarios que este programa absorba, aplicando el Acuerdo Gubernativo C.M. 15 de 30 de abril de 1969, por el tiempo que la suspensión indique y siempre que no exceda de dos meses.

Artículo 4º. Podrá concederse licencia sin goce de sueldo, por cualesquiera de los siguientes motivos:

- a) Por accidente, por el tiempo que indique el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- b) Por gravidez, durante el tiempo legalmente establecido y siempre que la trabajadora esté protegida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- c) Por asuntos personales a juicio de la Dirección de Personal, cuando el tiempo exceda de tres días”.

El contenido sobre licencias, fue tomado del Reglamento de Licencias para Funcionarios y Empleados del Ramo de Educación, Legislación Educativa. Ministerio de Educación. CENALTEX, Guatemala, 1993. Páginas: (174-176).

b) Resolución

“Documento que contiene la decisión de la autoridad competente.  
Elementos que lo conforman:

- Identificación
- Considerandos o motivos
- Contiene los elementos que fundamentan la decisión

Aplicación

Se utiliza para dar respuesta final a un asunto planteado, ya sea favorable o desfavorable al peticionario.

c) Providencia

Es un documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita.  
Elementos que lo conforman:

- Identificación de la institución
- Lugar y fecha
- Decisión
- Título del emisor, nombre completo y firma

Aplicación

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito” (3:30).

- d) Documentos que debe adjuntarse a los avisos de entrega y avisos de toma de posesión



Por traslado o ascenso

- Fotocopia de tarjeta de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Fotocopia de codo de cheque
- Certificación de la Junta Calificadora de Personal

Por Licencia (titular o interino)

- Dos fotocopias de la resolución de licencia
- Fotocopia de codo de cheque (del titular)
- Fotocopia de tarjeta de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

- Dos fotocopias de aviso de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Por suspensión disciplinaria

- Dos fotocopias de la resolución u oficio.

e) Oficios

“Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.

Aplicación

Generalmente se aplica para informar alguna disposición relacionada al servicio.

f) Circular

Orden o conjunto de instrucciones reglamentarios, aclaratorios o recordatorios sobre una materia que envía la autoridad a sus subordinados.

Aplicación

Se utiliza para brindar información colectiva a cerca de un determinado tema o asunto.

g) Solicitud

Documento por medio del cual el (los) interesado (dos) pide (n) a quien corresponde se proporcione un bien o servicio.

Aplicación

Puede ser individual o colectiva en función de los requerimientos de los interesados” (3:29-30).

## 2. Recursos

### 2.1 Humanos

Supervisor Educativo  
Coordinadora Técnica Administrativa  
Secretaria

### 2.2 Materiales

3 escritorios de metal  
2 escritorios de plywood fuera de servicio  
3 archivos  
3 sillas de escritorios  
7 sillas plásticas  
2 librerías en desuso  
4 sillas de plywood  
1 mimeógrafo  
1 máquina de escribir  
1 radio sharp  
papelería, lapiceros, textos y folletos

### 2.3 Financieros

No existe un presupuesto para la institución, solo el dinero por arrendamiento del local que es: Q 750.00 mensuales que le proporciona la Dirección Departamental de Cuilapa.

## 3. Detección y priorización del problema

### 1. Problema

Desconocimiento del Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares, en los establecimientos oficiales y privados del sector No. 2 de Barberena, Santa Rosa.

#### Causas:

- 1- Desinterés de las autoridades educativas en el área administrativa
- 2- Falta de capacitación
- 3- Falta de material
- 4- Desorden y pérdida de documentos

Ver anexos, instrumento del diagnóstico de necesidades

### 3.1 Selección del problema

Se determinan las necesidades de los diferentes establecimientos educativos del sector No. 2 del municipio de Barberena, departamento de Santa Rosa, por medio de un cuestionario, donde los (as) directores (as) expusieron los problemas que afrontan en la actualidad en el desarrollo de las actividades administrativas; dándole prioridad a una necesidad basada en el análisis de interpretación de resultados, quedando para el proyecto el problema: desconocimiento del Reglamento de los Archivos Escolares. Las causas son: desinterés de las autoridades educativas en el área administrativa, pérdida de documentos, falta de material y capacitación.

Se tomó como propuesta de solución: capacitar a directores sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares y su reglamento.

Se cuenta con la autorización de la Coordinadora Técnica Administrativa y el apoyo de todos los directores de establecimientos del sector para realizar el proyecto, que beneficiará a toda la comunidad educativa.

## 4. Formulación y diseño del proyecto

### 4.1 Identificación

Título: capacitación a directores sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares y su reglamento.

Responsable: Regina Barrera Blanco

Programa: Supervisión Educativa 94-33, Barberena, Santa Rosa

### 4.2 Descripción

Se determinó el problema, dando prioridad a la necesidad que más urge en los diferentes establecimientos, quedando para el proyecto: capacitación a directores sobre: organización y funcionamiento de los archivos escolares y su reglamento. Este proyecto está dirigido a 25 directores de establecimientos educativos oficiales y privados del nivel preprimario y primario del sector No. 2, del municipio de Barberena, departamento de Santa Rosa. Cada director obtendrá un folleto con el reglamento, la organización y el funcionamiento de los archivos escolares, para que pueda poner en práctica los conocimientos recibidos en la capacitación y mantener bien organizados los fondos documentales como fuente de investigación, testimonio de su evolución docente y para inspección de las autoridades educativas.

El proyecto contempla una vida útil indefinida, ya que está basado en el Reglamento de Archivos Escolares, Acuerdo Gubernativo número M. de E. 3-70 fecha: 20 de diciembre de 1,969 de la Legislación Educativa de Guatemala. El costo estimado para el mismo es de Q 2926.00 quetzales, financiado por participantes del sector y la persona responsable del proyecto.

El proceso administrativo en la etapa de operación del proyecto se controlará por inspecciones de Autoridades Educativas.

### 4.3 Justificación

Actualmente, los directores afrontan infinidad de problemas en el área administrativa. La mayoría de archivos de establecimientos educativos oficiales y privados se encuentran desorganizados, situación que ha afectado en gran parte el desarrollo de las actividades administrativas de las escuelas, inspección de autoridades educativas y los intereses de las personas que consultan los archivos o solicitan constancias. Este problema tiene su origen en el desinterés de las autoridades respectivas, en la falta de capacitación y falta de material; por ello, se le da prioridad al proyecto: capacitación a directores sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares y su reglamento.

En este proyecto participarán todos los directores de los establecimientos oficiales y privados del nivel preprimario y primario del sector No.2, del municipio de Barberena, Santa Rosa, para resolver de manera eficiente el problema y ahorrar tiempo y esfuerzo en la búsqueda de papelería para cualquier trámite o constancia legal que soliciten.

### 4.4 Objetivos

#### 4.4.1 General

Capacitar a todos los directores de establecimientos oficiales y privados del nivel preprimario y primario del sector No 2 de Barberena, Santa Rosa; para que organicen el archivo escolar adecuadamente.

#### 4.4.2 Específico

- Elaborar un folleto que contemple sistemas y reglas básicas para organizar adecuadamente el archivo escolar.

### 4.5 Meta

- Que los directores de 25 establecimientos oficiales y privados del nivel preprimario y primario del sector No. 2 de Barberena, Santa Rosa, organicen adecuadamente el archivo escolar del establecimiento.
- Entregar a los directores (as) 25 folletos sobre archivos escolares.

### 4.6 Localización

#### 4.6.1 Temporal

El proyecto se inicia el 5 de abril y culmina el 15 de junio de 1999.

#### 4.6.2 Geográfica

El proyecto se realizará en el municipio de Barberena, departamento de Santa Rosa, en el Sector Educativo No. 2 Supervisión Educativa 94-33.

#### 4.6.3 Poblacional

Los establecimientos educativos públicos y privados del sector No.2, municipio de Barberena, departamento de Santa Rosa, que participarán en el proyecto son los siguientes:

No		Establecimiento	Jornada	Lugar
01	EOP.	Escuela Oficial Pre-primaria	Matutina	El Pino
02	EOP.	Fray Bartolomé de las Casas (Pre-primaria)	Matutina	El Cernal
03	EOR M.	Fray Bartolomé de las Casa No.1	Matutina	El Cernal
04	EOR M.	Fray Bartolomé de las Casas No.1	Vespertina	El Cernal
05	EOR M.	Fray Bartolomé de las Casas No.2	Matutina	El Cernal
06	EOR M.	Fray Bartolomé de las Casas No.2	Vespertina	El Cernal
07	EOR M.	Escuela Oficial Rural Mixta	Matutina	El Pino
08	EOR M.	Escuela Oficial Rural Mixta	Matutina	Las Pozas
09	EOR M.	Escuela Oficial Rural Mixta	Vespertina	Las Pozas
10	EOR M.	Escuela Oficial Rural Mixta	Matutina	Caserío Monterroso
11	EOR M.	Escuela Oficial Rural Mixta	Vespertina	Caserío Monterroso
12	EOR M.	Escuela Oficial Rural Mixta	Matutina	Mal País
13	EOR M.	Escuela Oficial Rural Mixta	Matutina	Caserío San Nicolás
14	EPRM .	Escuela Privada Rural Mixta	Matutina	Finca la Vega
15	EPRM	Escuela Privada Rural Mixta	Matutina	Finca Viñas
16	EPRM .	Escuela Privada Rural Mixta	Matutina	Finca El Chorro
17	EPRM .	Escuela Privada Rural Mixta	Matutina	Finca San Francisco
18	EPRM .	Escuela Privada Rural Mixta	Matutina	Finca La Pastoría
19	EPRM .	Escuela Privada Rural Mixta	Matutina	Finca El Progreso
20	EPRM	Escuela Privada Rural Mixta	Matutina	Finca Bonanza

21	EPRM	Escuela Privada Rural Mixta	Matutina	Finca Naranjo	El
22	EPRM	Escuela Privada Rural Mixta	Matutina	Finca Enrique Topke	
23	EPRM	Escuela Privada Rural Mixta	Matutina	Finca Teanzul	
24	EPRM	Escuela Privada Rural Mixta	Matutina	Finca Sabanetas	
25	EPRM	Escuela Privada Rural Mixta	Matutina	Finca Naranjito	El

Este proyecto está dirigido a las siguientes personas.

02 Directores de establecimientos educativos oficiales del nivel preprimario.

11 Directores de establecimientos oficiales del nivel primario.

12 Directores de establecimientos educativos privados de fincas, del nivel primario.

#### 4.7 Metodología

En el proyecto de la organización y funcionamiento de los archivos escolares se utilizan una serie de métodos para recabar información necesaria, conocer problemas, necesidades y priorizarlas.

El enfoque principal de la metodología es la participación de la comunidad en todas las fases y etapas del programa, que supone aspectos de investigación, formación y acción.

La metodología cubre tres fases fundamentales, para culminar en la cuarta fase que es la culminación de las acciones concretas de desarrollo local.

##### Primera fase

Esta fase se inicia con la información Sensorial y Técnica. Consiste en recopilar toda clase de información relacionada con la comunidad: límites, extensión, historia, población, costumbres, productos, educación etc.

- Se visitan las instalaciones de la Supervisión Educativa, para conocer al personal administrativo y la organización. Se observa también la estructura física del inmueble.
- Se recopila información sobre el funcionamiento de las instalaciones y las responsabilidades del personal administrativo.
- Se conocen los límites, extensión, población y costumbres.
- Se elabora un plano del edificio donde funciona la Supervisión Educativa.
- Se elabora el organigrama de la institución.
- Se formula un instrumento para hacer una recopilación de las necesidades básicas de los centros educativos.
- Se visita los centros educativos para pasar las encuestas.
- Se hace la interpretación de datos de las encuestas realizadas, para priorizar las necesidades.

## Segunda fase

Como producto de esta segunda fase se espera obtener una formulación de las necesidades básicas de la comunidad, después de recopilar y procesar los datos obtenidos a través de las encuestas.

- Se selecciona el problema más urgente, con base en las necesidades de los centros educativos.

## Tercera fase

Con la lista de problemas y necesidades sentidas y expresadas por la comunidad, se puede pensar y sugerir, qué problemas deben solucionarse y de qué manera.

- Se realiza la formulación del proyecto para darle solución al problema que más urge en los centros educativos.
- Se solicita un local para realizar el taller de capacitación para los directores de los centros educativos.
- Se realiza una visita al local para verificar si es adecuado; se toma en cuenta el número de participantes y ambiente, para impartir la capacitación.
- Se elabora una solicitud al especialista que impartirá la capacitación.
- Se proporciona la solicitud al especialista.
- Se realiza una visita al especialista para verificar la fecha de la capacitación.
- Se elaboran invitaciones para los directores que participarán en la capacitación.
- Se realiza la entrega de invitaciones a los directores de los centros educativos, se hace conciencia en ellos la importancia de la capacitación.
- Se programan las actividades a realizar el día de la capacitación.
- Se prepara el material necesario a utilizar en la capacitación.
- Se elaboran constancias para entregar a cada participante.
- Se lleva a cabo la ejecución del taller y se elabora un folleto para entregar a los directores participantes.

## Cuarta fase

La cuarta fase, se considera como el producto operativo del proyecto realizado. Por ello le damos el nombre de acción.

- Se obtiene el producto operativo del proyecto y se verifica la acción por medio de una evaluación.

#### 4.8 Calendarización

Actividades	Abril																
	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	29	30
Solicita el local para realizar el taller	P	■															
	E	■															
Visita el local para ver si es adecuado	P		■														
	E		■														
Elabora solicitud a especialista	P			■													
	E			■													
Proporciona solicitud a especialista	P			■	■												
	E			■	■												
Visita a especialista para confirmar fecha	P					■	■										
	E					■	■										
Elabora invitaciones para los directores	P							■	■								
	E							■	■								
Visita escuelas para entrega de invitaciones	P										■	■	■	■			
	E										■	■	■	■			
Programa actividades para la capacitación	P															■	■
	E															■	■



Actividades		Mayo														Junio	
		3	4	5	6	7	11	17	18	24	25	26	27	28	14	15	
Prepara material para el taller	P	■															
	E	■															
Elabora constancias para los participantes	P		■	■	■												
	E		■	■	■												
Taller de capacitación	P					■											
	E					■											
Visita la biblioteca para investigaciones	P						■										
	E						■										
Elabora el folleto	P							■	■								
	E							■	■								
Digita en computadora el folleto	P									■	■	■	■	■			
	E									■	■	■	■	■			
Entrega del folleto a la institución y directores	P														■	■	
	E														■	■	

## 4.9 Recursos

### 4.9.1 Humanos

- Autoridades Educativas
- Director Departamental de Educación
- Coordinadora Técnica Administrativa
- Directores
- Secretaria
- Especialista en archivos
- Comunidad educativa

### 4.9.2 Materiales

- Computadora
- Máquina de escribir
- Especialista
- Libros
- Cuadernos
- Hojas
- Lapiceros
- Lápices
- Transporte
- Engrapadora
- Fotocopias
- Encuadernado
- Gastos imprevistos 10 %

### 4.9.3 Financieros

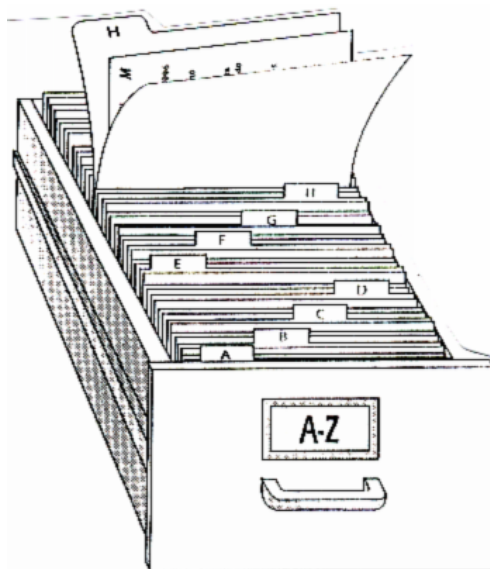
- Computadora	Q 800.00
- Máquina de escribir	Q 50.00
- Especialista	Q 500.00
- Libros	Q 100.00
- Cuadernos	Q 10.00
- Hojas	Q 50.00
- Lapiceros	Q 20.00
- Lápices	Q 10.00
- Transporte	Q 400.00
- Engrapadora	Q 20.00
- Fotocopias	Q 400.00
- Encuadernado	Q 300.00
- Gastos imprevistos 10 %	Q 266.00
	=====
TOTAL	Q2,926.00

El costo estimado para el proyecto es de Q 2,926.00 quetzales, financiado por participantes del sector y persona responsable del proyecto.

## 5. Proyecto diseñado

Ministerio de Educación  
Coordinación Técnica Administrativa 060204  
Barberena, Santa Rosa.

Capacitación a directores  
sobre organización y funcionamiento  
de los archivos escolares



Impacto 99-2,000  
Epesista:  
Regina Barrera Blanco  
Carné: 8850289  
USAC.

## Índice

Contenido	Página
Introducción.....	1
Archivar (concepto).....	2
Objetivos.....	2
Unidad de archivo.....	2
Sistemas de archivo.....	2
Sistema alfabético.....	2
Organización.....	3
Guías principales.....	3
Guías secundarias o auxiliares.....	4
Guías especiales auxiliares.....	4
Expedientes individuales.....	4
Expediente misceláneo.....	4
Reglas básicas para ordenar alfabéticamente nombres de individuos.....	5
Sistema cronológico.....	8
Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares.....	9

## Introducción

Los establecimientos educativos afrontan varios problemas con respecto a la organización y funcionamiento de los **archivos escolares** debido a la falta de capacitación, material y equipo de las autoridades educativas a los docentes y especialmente a los directores. Manejan inadecuadamente y en forma desorganizada los asuntos administrativos de los establecimientos y por ende se sufre la pérdida de papelería de alumnos y docentes que han pertenecido en épocas anteriores a dichos establecimientos.

El presente folleto describe dos sistemas para archivar, que son los más comunes y fáciles de manejar en los establecimientos educativos, reglas básicas y el reglamento de archivos escolares según la Legislación Educativa que todo director y docente debe conocer y poner en práctica.

## Archivar

Según la autora: Thalía Domínguez Corona, “archivar es el arte de colocar y conservar en un mismo orden, debidamente clasificada toda correspondencia, documentos y otros papeles relacionados con los individuos, para protegerlos contra el deterioro, destrucciones o pérdida y que a la vez facilite su pronta localización y manejo.

### Objetivos

El archivo escolar al igual que otras actividades que emprendemos se proponen los siguientes objetivos:

- Proporcionar un lugar seguro y permanente para los documentos.
- Conservar en un mismo lugar todos los documentos relacionados con determinado asunto, lugar, individuo o institución.
- Localizar los documentos en el momento que se solicite” (4:3,8).

### Unidad de archivo

Se le llama así a cada palabra, letra, inicial y abreviatura que aparece en el nombre de una persona, sociedad, corporación o institución.

### Sistemas de archivo

Para mayor comprensión de los directores se describen los dos sistemas más comunes:

#### Sistema alfabético

“La ordenación alfabética de los documentos y expedientes es la base del sistema alfabético, que es el más utilizado tanto en oficinas grandes y pequeñas como en el hogar.

El uso adecuado de este sistema ya sea dentro de la gaveta o en un directorio de la computadora, es fundamental para la localización rápida de los documentos. A un cuando es un sistema muy conocido, es importante seguir el procedimiento para archivar correctamente.

El archivo alfabético es popular por tres razones:

- Está basado en una secuencia con la cual todos estamos familiarizados, el alfabeto.
- Es directo, lo que significa que los documentos pueden ser archivados y localizados inmediatamente sin consultar primero archivos auxiliares.
- Es flexible para sistemas grandes o pequeños, porque se puede crear Cualquier número de divisiones.

## Organización

Todos los archivos de correspondencia alfabética están organizados básicamente en la misma forma y la mayor parte tiene estos elementos comunes” (4:65).

- Guías principales
- Guías secundarias o auxiliares
- Guía especial auxiliar
- Expedientes individuales
- Expediente misceláneo

### Guías Principales

“Son aquellas que dividen el archivo en secciones alfabéticas importantes. Estas guías se encuentran al comienzo de las secciones. Si un archivo es pequeño, podría estar dividido de acuerdo con el abecedario. La guía principal “A” indica que todos los expedientes colocados en ella se refieren a corresponsales cuyos nombres empiezan con “A”.

Las pestañas para esta guía se encuentran generalmente en el extremo izquierdo, también pueden estar escalonadas de izquierda a derecha.

Cada guía debe tener por lo menos cinco expedientes pero no más de veinte tras ella, cuando hay demasiados se pierden las ventajas de una rápida localización y adecuado sostén de los expedientes” (véase figura 1.1) (4:65-66).

Figura 1.1

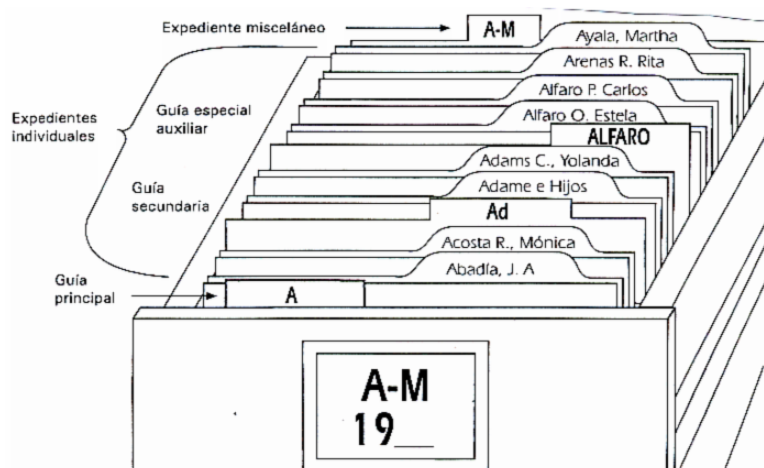


Figura 1.1. Gaveta de un archivador del sistema alfabético.

## Guías secundarias o auxiliares

“Sirven para auxiliar a la guía principal dentro de una gaveta de archivo y facilitar la localización de los documentos. Si como guía principal tenemos la “A” y encontramos que hay muchos nombres cuyas primeras letras “AD” se rotula una guía de posición con esas letras y con esto se crea una subdivisión.

## Guías especiales auxiliares

Se utilizan después de una guía secundaria para subdividirse esa sección y destacar nombres importantes. Ejemplos: Si en la gaveta se ha incluido la guía auxiliar AD debido a que se tienen varios expedientes cuya primera unidad de título es Adams, Adler, Adoum y posteriormente en la práctica se repite el apellido Alfaro, es recomendable rotular una guía especial auxiliar con este apellido para poder localizar en esta sección expedientes con el apellido mencionado.

## Expedientes individuales

Por lo general no se preparan expedientes individuales hasta que no se reciben cinco documentos referentes a un corresponsal o tema particular. Estos expedientes están ordenados alfabéticamente después de cada guía. Los documentos dentro del expediente individual están ordenados cronológicamente. Con la última fecha al frente, de tal manera que la correspondencia sea fácil de localizar.

## Expediente misceláneo

La localización del expediente misceláneo dependerá de dos opciones con base en las necesidades propias de la oficina.

Al final de cada grupo de expedientes individuales se coloca un expediente misceláneo que llevará el encabezamiento o título de la guía de esa sección y se emplea para corresponsales cuyos documentos que todavía no necesitan un expediente individual. Los documentos se ordenan alfabéticamente, tomando en cuenta la segunda o tercera letra: si hay más de un documento del mismo corresponsal deberán ordenarse cronológicamente como los expedientes individuales.

El expediente misceláneo se puede colocar al final de la gaveta y llevará un encabezamiento doble que indique de qué letra a qué letra están los documentos colocados, por ejemplo: A-Z; A-L; A-P” (4:66-68).



## Reglas básicas para ordenar alfabéticamente nombres de individuos

“La única manera de archivar los documentos es en forma sistemática. Hacer lo contrario resultaría impropio, ya que el propósito principal al archivar es establecer control sobre los expedientes, de manera que estos puedan ser localizados cuando se necesiten.

Las reglas para clasificar utilizan dos términos con los que nos debemos familiarizar: alfabeticar y unidad.

Alfabeticar: es ordenar los nombres de acuerdo con la consecuencia alfabética de sus letras. Ejemplo:

- . López
- . Pardo
- . Vega

Unidad: se denomina cada palabra que forma parte de un título: inicial, abreviatura, letra separada.

## Reglas para clasificar nombres de individuos

1. Los nombres se clasifican alfabéticamente comparando la unidad de cada nombre, letra por letra. La segunda unidad se tiene en cuenta solamente cuando la primera unidad es idéntica a la otra. Las terceras unidades se consideran solamente cuando tanto las primeras como las segundas son idénticas, y así sucesivamente.
2. El nombre de una persona se divide en nombre de pila y apellidos.

Nombre de pila	Apellidos
Luis Alberto	Domínguez Corado
Alma Delia	Pérez Soto
María Rosa	Rojas Estrada

Se colocan primero los apellidos y luego los nombres de pila, separados con una coma. Cada parte del nombre de una persona recibe el nombre de unidad de archivo. Aparte del apellido o apellidos principales, las demás unidades pueden estar representadas por una abreviatura o inicial.

Nombre	Unidad 1	Unidad 2	Unidad 3	Unidad 4
Leticia Ma. Ángulo	Ángulo,		Leticia	Ma.
Esther Ma. Baca	Baca,		Esther	Ma.
Sonia Haydee Díaz M.	Díaz	M.,	Sonia	Haydee

3. Si antes del apellido aparece una inicial, se toma como parte del nombre de pila.

José L. Martínez Adame	Martínez Adame, José L.
Luis A. Corona R.	Corona R., Luis A.
Rocío V. Jiménez Zea	Jiménez Zea, Rocío V.” (4:45-46).

4. “Si el apellido es igual en varios nombres, la siguiente letra o palabra nos servirá de base para ordenar.

Guadalupe Ma. Corona D.	Corona D., Guadalupe Ma.
Hilda Corona Díaz	Corona Díaz, Hilda
Manuela Corona Ramos	Corona Ramos, Manuela

5. Si antes del apellido aparecen las partículas: de, del, de la, de los, de las, etc., se principia la inversión desde el primer apellido, aún cuando las partículas aparezcan en mayúscula.

Ma. del Carmen de la Peña

/ Peña, Ma. Del Carmen de la

Ángeles de los Monteros R.

/ Monteros R., Ángeles de los

Luis del Río Cárdenas

/ Río Cárdenas, Luis del

6. Si el nombre de pila y el apellido son los mismos, la letra o nombre diferente nos servirá de clave para ordenar.

Pedro A. Cedeño	/ Cedeño, Pedro A.
Pedro J. Cedeño	/ Cedeño, Pedro J.
Pedro Cedeño Rojas	/ Cedeño Rojas, Pedro

- 6ª. La unidad presentada por una inicial va antes de un nombre o apellido que comienza con la misma letra de esa inicial.

Unidades	Primera	Segunda	Tercera
Nombres			
M.E. Cedeño	Cedeño,	M.	E.
M. Elsa Cedeño	Cedeño,	M.	Elsa
María E. Cedeño	Cedeño,	María	E.

6b. Una unidad más corta precede a una más larga si su raíz es igual.

Unidad			
Nombres	Primera	Segunda	Tercera
José Amad	Amad,	José	
Ángel Amado	Amado,	Ángel	
Raúl F. Amador	Amador,	Raúl	F.

7. Si el nombre propio tiene, además, la abreviatura de su profesión, grado militar o eclesiástico, o la expresión padre, hijo, junior, (Jr.), se escribe esta abreviatura después de la inversión correcta y entre paréntesis” (4:46-48).

Lic. Manuel Romero Gómez / Romero Gómez, Manuel ( Lic.)

Gral. Manuel Ávila Camacho / Ávila Camacho, Manuel ( Gral.)

Ing. Pedro moreno Arias / Moreno Arias, Pedro ( Ing.)

8. “Si antes del primer apellido aparecen vocablos extranjeros como: Vo, Van, Der, Fitz, Da, O’, se hace la inversión a partir de dicho vocablo. Ejemplos:

Albert Fitz Maurice Kelly / Fitz Maurice Kelly, Albert

Joseph R. D’Amil / D’Amil, Joseph R.

Jorge O’Neill del Cid / O’Neill del Cid, Jorge

9. En los países de habla hispana, el nombre de la mujer casada o viuda está compuesto por su nombre de pila, su apellido de soltera, seguido de la preposición de o de la palabra viuda ( Vda.), y por último el apellido del esposo.

Para archivar se invierte el nombre, tomando como base el apellido de soltera, porque éste es el que legalmente se reconoce. Sólo en caso de que el apellido de soltera esté indicado con una letra, se tomará en cuenta el apellido del esposo.

Lourdes de Silva viuda de Domínguez

/ Silva viuda de Domínguez, Lourdes de

Aurora Carrillo de De los Monteros

/ Carrillo de De los Monteros, Aurora

Zuly Pérez Vda. De Corona

---

/ Pérez Vda. De Corona, Zuly

10. Cuando los nombres de individuos son totalmente iguales se considerarán entonces la dirección como base para su ordenación, en el siguiente orden: ciudad, territorio o país; calle o avenida y número de casa o edificio. Los números se consideran en estricto orden numérico consecutivo. Ejemplo:

Pedro Ríos Álvarez / Ríos Álvarez, Pedro ( Morelia )  
Calle Olivares 23  
Morelia, Mich.

Pedro Ríos Álvarez / Ríos Álvarez, Pedro ( Pátzcuaro )  
Medellín 43  
Pátzcuaro, Mich” (4:48-49).

Pedro Ríos Álvarez / Ríos Álvarez, Pedro ( Zamora )  
Oasis 489  
Zamora, Mich.

#### Sistema Cronológico

“En este sistema la base de ordenación es la fecha del documento. Se organiza con guías principales para los meses, y guías secundarias para los días; a demás se establece un archivo principal cronológico y un catálogo auxiliar alfabético” (4:97).

Los directores de los establecimientos educativos lo pueden emplear para la correspondencia recibida o enviada.

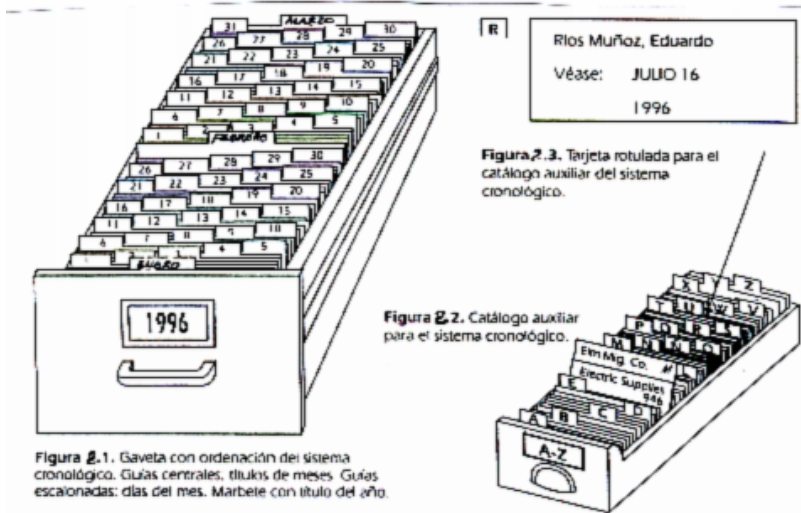
Muchas oficinas acostumbran un sistema de archivo cronológico solo de la correspondencia enviada o recibida, independientemente del sistema de archivo que manejen.

Este sistema se mantiene en el orden del tiempo de acuerdo con el año, mes y día. Para manejar adecuadamente este sistema se debe utilizar:

- Guías centrales. Rotuladas con los meses del año.
- Guías escalonadas con los días del mes.
- Rotulación del marbete de acuerdo con la necesidad. ( véase figura 2.1)

Según la autora Thalía Domínguez Corona, “este sistema se considera indirecto porque se debe llevar un catálogo de tarjetas auxiliares, las que se ordenan alfabéticamente para poder localizar con rapidez la documentación requerida, porque casi siempre es solicitada por el nombre del corresponsal y no por la fecha” (4:97-98).

En el marbete de cada gaveta la rotulación debe llevar un orden determinado, siempre de acuerdo con el sistema de archivo establecido en el establecimiento (véase figura 2.4)



Correspondencia General
A-M
19_____
Departamento_____

1. Descripción
2. Índice
3. Año
4. Unidad o Departamento

Figura 2.4 Marbete de la gaveta de un archivador, rotulada con el orden establecido.

Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares

Acuerdo Gubernativo número M. de E. 3-70  
Fecha: 20 de diciembre de 1, 969

El Presidente Constitucional de la República

### Considerando

Que los archivos de los establecimientos educativos oficiales y privados se encuentran en su mayoría desorganizados; situación que ha afectado sensiblemente el desarrollo de las actividades administrativas de los propios establecimientos, de las autoridades educativas y los intereses de las personas que consultan los archivos o solicitan constancias legales de sus documentos.

### Considerando

Que además de las funciones específicas de los archivos escolares, sus fondos documentales son una expresión importante de la actividad educativa en dichos centros a través del tiempo; un testimonio de su evolución docente; la historia misma de la vida de la escuela; constituyendo por estas circunstancias un valioso material para el investigador de la historia de nuestra educación.

### Considerando

Que por tales motivos es urgente proceder a la organización científica y técnica de los archivos escolares, mediante sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, que los hagan más funcionales y útiles; que asimismo es urgente detectar las normas jurídicas que regulen esta organización y su funcionamiento con iguales propósitos.

### Considerando

Que la organización y funcionamiento de los archivos escolares deberán organizarse con lo preceptuado en el Decreto del Congreso No. 1,768, de 3 de julio de 1,968, que crea el Archivo General de Centroamérica como una Institución del Estado y una dependencia del Ministerio de Educación.

Por tanto.

Acuerda:

el siguiente.

Reglamento sobre Organización y Funcionamiento  
de los Archivos Escolares

### Capítulo I

#### Archivos Escolares

Artículo 1º. Los archivos escolares son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

## Capítulo II

### Organización y Funcionamiento

Artículo 2º. Todos los establecimientos educativos que se encuentren funcionando o se crearen en el futuro, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley Orgánica de Educación, están obligados a organizar su archivo y velar porque cumplan con las funciones que le son propias.

Artículo 3º. Los archivos que se encuentren funcionando a la fecha y los que se funden, en lo sucesivo en cada centro educativo, deberán organizar sus archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro a efecto, de que presente servicios eficientes y cumplan íntegramente con sus funciones.

Artículo 4º. Para los efectos de los artículos 2º. Y 3º. Los directores, secretarios o maestros encargados del archivo, podrán solicitar la asesoría necesaria al Archivo General de Centroamérica o de personas o de instituciones nacionales o extranjeras, versadas en la materia.

Artículo 5º. Es responsable directo del archivo escolar el Director del establecimiento; en los centros de educación media, su organización y funcionamiento queda a cargo del secretario u oficial y en los establecimientos del nivel de educación primaria estará a cargo del Director.

Artículo 6º. La consulta de los documentos existentes en los archivos escolares sólo podrán verificarse mediante permiso concedido por el Director y durante horas hábiles. La extensión de certificaciones u obtención de fotocopias, fotografías o microfilmes, deberá sujetarse a las mismas prescripciones.

Artículo 7º. Los archivos escolares funcionarán en los locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para conservación de los fondos documentales; pero en los establecimientos en donde no existan estos locales podrán funcionar en la Dirección o Secretaría.

## Capítulo III

### De los Fondos Documentales de los

#### Archivo Escolares

Artículo 8º. Son los fondos documentales de los archivos escolares los siguientes:

- a) Los acuerdos de nombramiento del Director, personal docente, administrativo y de servicio;

- b) Nómina del personal conteniendo los siguientes datos:  
título, clase escalafonaria, registro, nivel área, fecha de toma de posesión, nacionalidad, número de cédula de vecindad, dirección y demás datos que contribuyan a su identificación.
- c) Nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicio;
- d) Nómina de los alumnos inscritos;
- e) Acuerdos de creación de los centros privados;
- f) Actas de revalidación de los mismo centros;
- g) Acuerdos de exámenes parciales;
- h) Acuerdos de exámenes de promoción y recuperación, empastados por quinquenios;
- i) Actas y cuadros de exámenes extraordinarios y de más contemplados en el reglamento respectivo;
- j) Cuadros de resumen general;
- k) Los ejemplares impresos, mimeografiados o a máquina de los seminarios realizados por los alumnos de los distintos ciclos, especialmente los realizados por los alumnos de los últimos grados de los ciclos diversificados;
- l) Actas de calificaciones de exámenes finales en los centros de educación media;
- m) Actas de exámenes de graduación, seminarios y otros documentos de esta naturaleza;
- n) Correspondencia recibida de las autoridades de educación, de otros ramos, padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros, de la comunidad;
- o) Copia de la correspondencia enviada por la dirección, la Secretaría o los maestros, relacionada con la actividad docente;
- p) Libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registro estadístico, movimiento de personal, conocimientos, asistencia de maestros;
- q) Expedientes fenecidos que, por su propia naturaleza debe quedar en el establecimiento;
- r) Documentos de ex alumnos que por cualquier circunstancia no hayan sido recogidos en su oportunidad;
- s) Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, circulares y disposiciones del Ministerio de Educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa;
- t) Cualquier documento que a juicio del Director o encargado del Archivo tenga interés educativo y merezca conservarse.

Artículo 9. Los test ya utilizados deberán conservarse debidamente clasificados por espacio de seis meses en el archivo, transcurridos los cuales el Director y encargado del Archivo deberán proceder a su incineración, levantando acta.



## Capitulo IV

### De la Inspección del Archivo Escolar

Artículo 10. Corresponde al Director del Archivo General de Centroamérica, como prescribe el Artículo 18 del Decreto del Congreso No. 1768, la inspección de los archivos escolares. Esta función puede ser delegada por la Dirección General de Educación en los supervisores administrativos.

Artículo 11. La inspección ordinaria de los archivos escolares deberá verificarse durante los primeros meses del ciclo escolar y la extraordinaria cuando la Dirección General de Educación así lo disponga.

Artículo 12. De las visitas de inspección a los archivos escolares el Director del Archivo de Centroamérica, los supervisores de educación en su caso, levantarán acta circunstanciada, dando normas y orientación para su mejor organización y funcionamiento.

## Capitulo V

### Disposiciones Generales

Artículo 13. Cuando un establecimiento educativo deje de funcionar o sea clausurado, sus fondos documentales pasarán directamente al Archivo General de Centroamérica en un término de treinta días a partir de la fecha de su publicación.

Artículo 14. La entrega de la documentación a que se contrae el artículo anterior deberá hacerse dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que haya sido resuelta su clausura o suspensión por el Director del establecimiento al Director del Archivo General de Centroamérica con la intervención de un Supervisor Administrativo de Educación; de la entrega deberá levantarse acta circunstanciada.

Artículo 15. La falta de cumplimiento de los artículos 13 y 14 del presente Reglamento, da lugar a que el Ministerio de Educación deduzca las responsabilidades legales correspondientes a los directores o propietarios de los centros suspendidos o clausurados, por la retención u ocultación de los documentos.

Artículo 16. De la falta de cumplimiento de los artículos citados, tomará razón la Dirección de Personal y Estadística y Escalafón, a efecto de no autorizar a los directores que no llenen este requisito para que en el futuro puedan dirigir centros educativos privados, ni ocupar cargos docentes.

Artículo 17. Para la revalidación anual de los establecimientos privados de Educación, será requisito indispensable la existencia del archivo en la forma y circunstancia que establece el presente Reglamento.

Artículo 18. El presente Reglamento estará en vigor el primero de enero de mil novecientos setenta.

Comuníquese:

Méndez Montenegro

El Viceministro de Educación,  
Encargado del Despacho,  
Félix Hernández Andrino

El Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares fue tomado de la Legislación Educativa. Ministerio de Educación. CENALTEX, Guatemala, 1993. Páginas: (285-291)

## 6. Ejecución del proyecto

<b>6.1 Calidad</b>	
<b>Actividades</b>	<b>Resultados</b>
Solicita un local para realizar el taller	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se obtuvo la autorización del local por parte de la directora del establecimiento para realizar el taller.</li> </ul>
Visita el local para verificar si es adecuado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El local solicitado sí reúne las condiciones adecuadas para la capacitación; tomando en cuenta los aspectos de: amplitud, claridad, ventilación y acceso para todos los participantes.</li> </ul>
Elabora solicitud al especialista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró la solicitud al Director del Archivo General de Centro América para impartir la capacitación.</li> </ul>
Proporciona la solicitud al especialista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dejó personalmente la solicitud al Director del Archivo General, firmando de recibido y aceptando la participación.</li> </ul>
Visita al especialista para confirmar Fecha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se visitó al especialista, pero por asuntos de fuerza mayor no fue posible la participación en el taller. Asumiendo la responsabilidad la Coordinadora Técnica Administrativa y Epesista, para la preparación y desarrollo de la capacitación.</li> </ul>
Elabora invitaciones para los Directores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboraron las invitaciones para los 25 directores de los establecimientos educativos del sector.</li> </ul>
Visita escuelas para entregar las Invitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se visitaron las diferentes escuelas para entregar invitaciones.</li> </ul>
Programa las actividades para el taller	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se programaron las actividades para el taller entre la epesista y la Coordinadora Técnica Administrativa; organizando los puntos por desarrollar, tomando en cuenta la Legislación Educativa y otros libros sobre archivos.</li> </ul>

<p>Prepara material para el taller</p> <p>Elaborar constancias para los participantes</p> <p>Realiza el taller</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se preparó el material para el taller, (se compraron dos cajas plásticas para archivo, y se rifaron entre los directores).</li> <li>• Se elaboraron las constancias tomando en cuenta el número de directores de los diferentes establecimientos.</li> <li>• Se realizó el taller el día 7 de mayo en el local solicitado, contando con la participación de la mayoría de los directores</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Visita la biblioteca de la USAC. Para investigación sobre archivos escolares</p> <p>Elabora el folleto sobre archivos Escolares</p> <p>Digita en computadora, fotocopia y encuaderna los folletos para 25 directores</p> <p>Entrega el folleto a la institución y a los directores participantes del proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se visitó la biblioteca para investigaciones bibliográficas.</li> <li>• Se elaboró el folleto en base al contenido de archivos escolares impartido en la capacitación.</li> <li>• El folleto se digitó en computadora, se fotocopió y encuadernó para los directores.</li> <li>• Se entregaron los folletos a la institución y directores.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.2 costo					
No	Presupuesto		Actual		Variación
01	Q	50.00	Q	50.00	Q 00.00
02	Q	45.00	Q	38.00	Q 7.00
03	Q	5.00	Q	2.00	Q 3.00
04	Q	50.00	Q	40.00	Q 10.00
05	Q	50.00	Q	40.00	Q 10.00
06	Q	50.00	Q	30.00	Q 20.00
07	Q	400.00	Q	395.00	Q 5.00
08	Q	50.00	Q	40.00	Q 10.00
09	Q	540.00	Q	380.00	Q 160.00
10	Q	50.00	Q	45.00	Q 5.00
11	Q	500.00	Q	500.00	Q 00.00
12	Q	50.00	Q	40.00	Q 10.00
13	Q	40.00	Q	30.00	Q 10.00
14	Q	1000.00	Q	750.00	Q 250.00
15	Q	46.00	Q	46.00	Q 00.00
TOTAL		Q 2,926.00	Q	2,426.00	Q 500.00

6.3 Tiempo			
No	Estimado	Actual	Variación
01	5 de abril	5 de abril	-----
02	6 de abril	6 de abril	-----
03	7 de abril	7 de abril	-----
04	8 y 9 de abril	8 y 9 de abril	-----
05	12 y 13 de abril	12 y 13 de abril	-----
06	14, 15 y 16 de abril	14, 15 y 16 de abril	-----
07	19 al 23 de abril	19 al 23 de abril	-----
08	29 y 30 de abril	29 y 30 de abril	-----
09	3 de mayo	3 de mayo	-----
10	4 al 6 de mayo	4 al 6 de mayo	-----
11	7 de mayo	7 de mayo	-----
12	11 de mayo	11 de mayo	-----
13	17 y 18 de mayo	17 y 18 de mayo	-----
14	24 al 28 de mayo	24 al 28 de mayo	-----
15	14 y 15 de junio	14 y 15 de junio	-----

## 7. Evaluación cualitativa y cuantitativa del proyecto

### 7.1 Evaluación Cualitativa

En el criterio de evaluación del proyecto se empleó la prueba objetiva o de respuesta corta, ya que la mayoría de los directores (as) realizan doble trabajo; y por eso disponen de poco tiempo para otras actividades. También se tomó en cuenta que es un tipo de prueba que no causa dificultad para el análisis de interpretación de resultados, porque la respuesta es corta y concreta.

#### Ventajas

- Radica alto grado de objetividad. Debido a que las respuestas dadas son cortas y precisas.
- Poseen alto grado de consistencia o confiabilidad, ya que las respuestas son aproximadamente las mismas, cuando se les somete a la misma prueba en ocasiones diferentes.
- Alto grado de validez, debido a que cumplen específicamente los propósitos para los cuales fueron elaboradas.
- Mayor comprensión, pues como las respuestas son cortas los alumnos pueden responder en un tiempo dado.

#### Desventajas

Entre las desventajas de estas pruebas podemos mencionar:

- Son inadecuadas para determinadas circunstancias, como para evaluar aspectos de lenguaje escrito y para explorar ciertos aspectos de la personalidad.
- Son ineficaces para la ejercitación de la materia.
- Estimulan demasiado la memorización abstracta de los datos contenidos en las materias de estudio.
- Facilidad para los alumnos de cometer fraude en la resolución de las cuestiones, ya que una simple palabra o signo es suficiente para dar con la respuesta correcta.

## 7.2 Evaluación cuantitativa

### Pregunta No. 1

El proyecto sobre la organización y funcionamiento de los archivos escolares. ¿Le ayudó a resolver problemas administrativos del establecimiento?

Los 25 directores evaluados indicaron que sí les ayudó el proyecto a resolver problemas administrativos de la escuela, porque en años anteriores no habían proporcionado ninguna capacitación sobre ese aspecto.

### Pregunta No. 2

¿Se benefició la comunidad educativa a través de este proyecto?

Los 25 directores evaluados indican que sí se benefició la comunidad educativa, porque ahora tienen organizado el archivo escolar, permitiendo localizar con mayor rapidez la documentación del alumnado y personal docente.

### Pregunta No. 3

¿Identificó la importancia que tiene llevar a la práctica el Reglamento sobre la organización y funcionamiento de los archivos escolares?

Los 25 directores evaluados respondieron que sí es importante conocer y poner en práctica el Reglamento de archivos escolares; ya que tuvieron la oportunidad de leerlo y analizarlo detenidamente para organizar los fondos documentales.

### Pregunta No. 4

¿Pondrá en práctica los conocimientos sobre archivos escolares que contempla el folleto?

Los 25 directores evaluados respondieron que sí pondrán en práctica los conocimientos que contiene el folleto de archivos escolares para organizar adecuadamente el archivo escolar.

### Pregunta No. 5

¿Tiene organizado los fondos documentales del establecimiento para inspección de las autoridades educativas?

22 directores respondieron que sí tienen organizado los fondos documentales del establecimiento basándose en los conocimientos impartidos en la capacitación y parte teórica del folleto, para inspecciones de las autoridades educativas.

8. Evaluación sobre el funcionamiento actual del proyecto realizado en la institución gubernamental, Supervisión Educativa 94-33. Se encuestó a 25 directores de los centros educativos oficiales y privados de nivel pre-primario y primario.

Pregunta No. 1

¿Cree usted que le es útil el proyecto que se llevó a cabo en los centros educativos?

<b>Total</b>	<b>%</b>	<b>Sí</b>	<b>%</b>	<b>No</b>	<b>%</b>	<b>Nulas</b>	<b>%</b>
25	100	23	92	0	0	2	8

Pregunta No. 2

¿Está usando el folleto que se elaboró sobre archivos escolares?

<b>Total</b>	<b>%</b>	<b>Sí</b>	<b>%</b>	<b>No</b>	<b>%</b>	<b>Nulas</b>	<b>%</b>
25	100	25	100	0	0	0	0

Pregunta No. 3

¿Tiene organizado usted el archivo escolar?

<b>Total</b>	<b>%</b>	<b>Sí</b>	<b>%</b>	<b>No</b>	<b>%</b>	<b>Nulas</b>	<b>%</b>
25	100	22	88	2	8	1	4



## 9. Síntesis de la experiencia personal del Ejercicio Profesional Supervisado en la Institución

El Ejercicio Profesional Supervisado es una experiencia de ensayo, donde se lleva a la práctica los conocimientos adquiridos sobre formulación de proyectos, relaciones humanas, elaboración y manejo de documentos, solución de problemas de distinta índole, etc.

En la institución se tiene la oportunidad de participar directamente en los trámites, registros y controles que se realizan. De esta forma se puede detectar las deficiencias, necesidades, intereses y situación en que se encuentra la Supervisión Educativa.

Durante el desarrollo de la práctica como estudiante, se contó con el apoyo de las autoridades educativas de la institución, para obtener el espacio y comunicación directa con los directores participantes del proyecto.

Un obstáculo es también no contar con toda la disposición de las autoridades ya que por los diversos compromisos que ellos deben cumplir, se les hace difícil atender las necesidades que se le presentan a los estudiantes y practicantes de E.P.S. retrasando así, la programación de actividades que establece el número de horas para realizar las distintas fases del Ejercicio Profesional Supervisado.

La primera fase es una experiencia agradable, ya que se aprende de todo un poco; además, se aprende más haciendo que viendo o escuchando a otras personas. La segunda fase presenta menos dificultad ya que se tiene el conocimiento base de todo el proyecto.

## 10. Conclusiones

- 1) El proyecto de capacitación a directores sobre organización y funcionamiento de archivos escolares cumplió con los siguientes objetivos:
  - Capacitar a los directores de establecimientos oficiales y privados del nivel preprimario y primario del sector No. 2 de Barberena, Santa Rosa; para que organicen el archivo escolar.
  - Elaborar un folleto que incluya sistemas y reglas básicas para organizar adecuadamente el archivo escolar; el cual se está usando.
- 2) Se alcanzaron las metas propuestas:
  - Capacita a 25 directores sobre organización y funcionamiento de archivos escolares.
  - Entrega el folleto de sistemas y reglas básicas de archivos escolares a los directores participantes.
- 3) La capacitación brindada a los directores de establecimientos oficiales y privados del nivel preprimario y primario; les permite organizar adecuadamente el archivo escolar de la escuela.

## 11. Recomendaciones

- 1) Programar capacitaciones periódicas para análisis y actualización del folleto de archivos escolares, según sea la necesidad.
- 2) Asegurarse de que cada director de nuevo ingreso a la institución, adquiera un folleto.
- 3) Que los directores que recibieron la capacitación sobre archivos escolares, transmitan los conocimientos al personal del centro educativo.

## Segunda fase

Organizar una escuela dominical de padres de familia para niños y niñas de edad preescolar (3-6 años). Parroquia San José, Barberena.

### 1. Diagnóstico

El diagnóstico de la institución, se realizó por medio de la técnica de la entrevista, donde se recopilaron datos sobre estructura física, descripción de trámites, organización, requisitos, registros y todo lo que concierne a la información sensorial y técnica de esta fase.

#### 1.1 Físico

Las instalaciones de la parroquia San José están ubicadas en la 2ª calle 5-23 zona 1, del municipio de Barberena, departamento de Santa Rosa.

“Los primeros habitantes de Barberena, conocido antes como “Corral de Piedra” llevaban una vida espiritual de recogimiento y adoración, que pertenecía en religión a la Parroquia o Curato de los Esclavos. Un siglo después de la visita del Arzobispo Pedro Cortes y Larraz, en el Archivo de la Iglesia del Niño Dios de Cuajiniquilapa, dan fe las visitas pastorales, presentando sus títulos, los Oratorios de San Juan Coatepeque, San Juan de Utapa y Corral de Piedra, que tenían su Oratorio, en lo que se conocía como el Canutillo que fue una pequeña hacienda de los de la orden de Santo Domingo, que pasó a ser propiedad de varios particulares entre los cuales se cuenta a la familia Romero Gutiérrez, devotos católicos y muy piadosos; siendo los antecesores.

Tiempo después Barberena era visitado por el señor Arzobispo de Guatemala, Monseñor Bernardo Piñol y Aycinena, Vicario General y Gobernador de la Sagrada Mitra don Juan Bautista Raúl y Beltrán.

Se trabajó en la construcción de un nuevo templo, colaborando todo el vecindario y en especial don Cesareo de la Vega y Jauregui, quien pagaba las planillas de la construcción, también obsequió a la iglesia la imagen del señor San José, en lienzo traído de España.

En 1934 vino a fundar la Parroquia, el Presbítero José Benito Cancino de la Torre, de nacionalidad mexicana, y fue designado para el curato el Presbítero Cancino, quien en unión de dos Sacerdotes que llegaron a dejarlo, fue objeto de un cálido recibimiento de parte de todo el vecindario.

Siendo Párroco de esta iglesia, el Sacerdote José Benito Cancino de la Torre, quien con Acuerdo Superior y llenando los requisitos canónicos, se elevó a categoría de Parroquia, el 31 de mayo de 1935; para la cual existe una acta canónica de la erección de la Parroquia San José de Barberena, desmembrada de la Feligresía y territorio de la Iglesia del Niño Dios de Cuajiniquilapa.

La construcción del templo se empezó en el año de 1949 y finalizó en el año de 1956; tomando posición y administración de la parroquia el padre Efrén Díaz, el 24 de enero de 1956.

El 5 de noviembre de 1965 recibe la Parroquia el Padre Leonardo García Aragón, quien durante su administración y en el invierno un rayo destruyó la torre de la iglesia, encargándose de reconstruirla” (5:124-126).

En la congregación capitular de agosto de 1970, es confirmado como superior y Párroco de Barberena, el Padre Nicolás González.

La iglesia fue ampliada por el sacerdote Roberto González Abadío y el Comité pro-construcción. Se conservó solo la fachada de la iglesia anterior. Esta ampliación se inició en 1986 y se inauguró en 1991.

También se construyó el primer nivel de la casa Parroquial.

Los trabajos de mejoramiento de la Parroquia, Clínicas, Salón Parroquial y el segundo nivel fueron realizados por el Párroco Randolpho Antonio Elías Alfaro y Vicario Juan Silvio Elías Alfaro, desde 1993 hasta la fecha.

Esta institución cuenta con un templo, un Salón Parroquial, 6 áreas dimensionales destinadas para clínicas médicas, una para secretaría, tres salas, una sala de comedor, cocina y varias instalaciones habitacionales.

La infraestructura está elaborada de concreto armado, paredes de block, techo de lámina de zinc y machimbre, piso de granito y la fachada antigua de adobe.

En sus alrededores posee un ambiente agradable con jardines, áreas verdes, corredores y patios amplios para el estacionamiento de vehículos de las personas visitantes.

Cuenta con los servicios de agua, luz eléctrica, teléfono e Internet.

## 1.2 Administrativo y operativo

### 1.2.1 Descripción de trámites

La Parroquia San José de Barberena es una institución religiosa al servicio de la comunidad y se realizan las funciones religiosas siguientes:

- Bautizos
- Comuniones
- Confirmaciones
- Matrimonios

También se efectúan trámites para celebraciones de misas por diferentes intenciones, tales como:

- Misas por actividades de clausura y graduaciones, los honorarios son de Q100.00
- Misas por celebración de matrimonios Q50.00
- Misas por cumpleaños Q50.00
- Misas por difuntos Q50.00

Los honorarios de las misas celebradas de martes a sábado en un horario de 6:30 de la tarde son de Q35.00. Se lleva un registro de respuestas y dobles.

### 1.2.2 Requisitos y registros

#### Requisitos

Uno de los requisitos indispensables para realizar trámites, es que las personas pertenezcan a la parroquia y se identifiquen con su cédula de vecindad.

Los requisitos para que las personas puedan realizar los sacramentos que establece la iglesia son los siguientes:

#### a) Para bautizos

- Los padrinos pueden ser solteros o casados por la iglesia, pero nunca unidos
- Se preparan los padres de familia del niño y padrinos por medio de una plática bautismal
- Dar una ofrenda de Q10.00

#### b) Para la primera comunión

- Que los niños reciban catequesis
- Que los niños tengan siete años de edad o más

#### c) Para confirmación

- Que los niños reciban catequesis
- Que los niños tengan 14 años de edad o más
- Proporcionar una ofrenda de Q15.00

#### d) Para matrimonios

- Recibir dos pláticas matrimoniales
- Que sean personas católicas
- Que tengan todos los sacramentos antes del matrimonio
- Si la pareja es menor de edad se necesita la aprobación de los padres de los contrayentes
- Proporcionar la ofrenda de la misa
- Cancelar la elaboración del expediente matrimonial con Q10.00

## Registros

En la parroquia San José de Barberena, se llevan diferentes libros que controlan los ingresos y egresos, los trámites y todos los materiales que pertenecen a la parroquia.

Los archivos se manejan por medio de registros, utilizando diferentes libros para cada sacramento.

Entre los libros que se manejan en la parroquia están:

- Libro de bautizos
- Libro de confirmaciones
- Libro de matrimonios
- Libro de actas
- Libro de caja
- Libro de inventario
- Agenda de compromisos y misas
- Libro de planillas de personal

## 2. Recursos

### 2.1 Humanos

- Párroco
- Vicario
- Consejo Pastoral Parroquial
- Secretaria
- Ministros
- Grupos de trabajo
- Auxiliar en actos litúrgicos
- Conserje
- Ama de llaves
- Cocinera
- Jardinero
- Personal de limpieza

### 2.2 Materiales

- 10 escritorios
- 300 sillas
- 6 librerías
- 2 teléfonos
- 1 fax
- 1 computadora
- 1 línea de Internet

- 3 máquinas de escribir
- 3 amoblados de sala
- 1 amoblado de comedor
- 80 reclinatorios (bancas)
- 3 vehículos

### 2.3 Financieros

La parroquia San José no recibe ningún aporte ni donaciones de instituciones internacionales.

Aportes de ofrendas	Q 3,000.00
Otros ingresos	Q 12,000.00
	=====
TOTAL	Q 15,000.00

De las ofrendas que se reciben en la Parroquia, se envía un aporte al Obispo de la Diócesis y otra parte para la Curia Franciscana donde están los superiores.

### 3. Detección y priorización del problema

#### 1. Problema

Indisciplina de los niños y niñas de edad preescolar en la Eucaristía que se celebra en la Parroquia San José, del municipio de Barberena, Santa Rosa.

#### Causas

- Falta de control
- Desinterés
- Incomodidad
- Temas inadecuados; para niños y niñas de edad preescolar

#### Propuesta de solución

Organizar una escuela dominical de padres de familia para atender a niños y niñas de edad preescolar (3-6 años).

Ver anexos, instrumento del diagnóstico de necesidades

### 3.1 Selección del problema

Se determinó la necesidad de las personas que asisten a la parroquia San José, del municipio de Barberena, departamento de Santa Rosa; por medio de un cuestionario, en donde las personas expusieron las necesidades educativas que afronta actualmente la comunidad parroquial, para desarrollar las diferentes actividades; dándole prioridad a una necesidad, en base a la interpretación de resultados.

Las causas son: desorden, incomodidad, desinterés y desarrollo de temas inadecuados para la edad de los niños, en el problema:

Indisciplina de los niños (as) de edad preescolar en la Eucaristía que se celebra en la parroquia.

Se tomó como propuesta de solución: organizar una escuela dominical de padres de familia para atender a niños y niñas de edad preescolar.

## 4. Formulación del proyecto

### 4.1 Identificación

Título: Organizar una escuela dominical de padres de familia, para atender a niños y niñas de edad preescolar (3-6 años). Parroquia San José, Barberena.

Responsable: Regina Barrera Blanco

Programa: educativo.

### 4.2 Descripción

Se determina el problema, al priorizar las necesidades de la parroquia; tomando para el proyecto: Organizar una escuela dominical de padres de familia para atender a niños y niñas de edad preescolar.

Este proyecto consiste en organizar una escuela dominical y formar grupos de padres de familia para proporcionarles orientación sobre cómo atender y educar en forma disciplinada a los niños y niñas de 3 a 6 años de edad, enseñándoles juegos, rondas y cantos infantiles educativo-religiosos, mientras los feligreses y el párroco desarrollan la Eucaristía el día domingo a las nueve de la mañana.

Se organizarán cuatro grupos, cada uno estará integrado por cinco padres de familia y un maestro (a) de educación preprimaria como coordinador (a) del grupo. A cada grupo le tocará atender a los niños durante una hora, un domingo al mes.

Se nombrará un director o directora de la escuela de padres de familia para que dirija, coordine y controle todos los materiales y actividades que se realicen.



En el proyecto participará la comunidad católica y los (las) niños (as) de 3 a 6 años de edad.

El costo estimado para el proyecto es de Q 3,608.00 quetzales, financiado por la persona responsable del proyecto y personas colaboradoras de la comunidad.

La etapa de operación del proyecto se controlará por inspecciones del párroco y de la persona nombrada como director o directora de la escuela de padres de familia.

#### 4.3 Justificación

La parroquia San José, Barberena es una institución que se propone educar y fomentar valores espirituales, religiosos morales, éticos y humanos a la población. En vista de que los días domingos se celebra la Eucaristía (misa) especialmente en el horario de las 9:00 de la mañana, a la cual acude un gran número de pobladores con sus hijos, la mayoría de ellos de corta edad (3-6 años) a quienes no pueden dejar solos en casa sin nadie que los atienda. Los niños y niñas en la celebración de la Eucaristía provocan un clima de indisciplina e inconformidad para el párroco y personas religiosas debido a los gritos y desorden. La parroquia no cuenta con un lugar adecuado para ellos; por estas razones la comunidad parroquial centra el interés en el proyecto: organizar una escuela dominical de padres de familia para atender a niños y niñas de edad preescolar.

Este proyecto se fundamentará en las políticas y objetivos educacionales; no se obligará a ninguna persona a la enseñanza religiosa, ya que el Estado declara en el Acuerdo Gubernativo No. 10 el Reglamento para la enseñanza libre y optativa de la religión, amparado por la Legislación Educativa.

#### 4.4 Objetivos

##### 4.4.1 General

Atender a niños y niñas de edad preescolar (3-6 años) durante la celebración Eucarística en la parroquia San José, Barberena.

##### 4.4.2 Específicos

- Organizar una escuela dominical para niños y niñas de edad preescolar.
- Capacitar al grupo de personas que integran la escuela dominical
- Elaborar un folleto que contemple juegos, rondas y cantos infantiles educativo-religiosos, como instrumento de apoyo para los padres de familia que integran la escuela dominical.

#### 4.5 Meta

- Organiza una escuela dominical para que los niños y niñas de edad preescolar sean atendidos.
- Involucra a 25 padres de familia en la organización de la escuela dominical
- La escuela dominical tendrá capacidad para 50 niños
- Entrega un folleto de juegos, rondas y cantos educativo-religiosos a 25 padres de familia, el cual servirá de guía para atender a los niños (as) que se beneficiarán con el proyecto.

#### 4.6 Localización

##### 4.6.1 Temporal

Se inicia el proyecto el 29 de julio y culmina el 31 de octubre de 1999.

##### 4.6.2 Geográfica

La capacitación que se brinda a los padres de familia para la organización y funcionamiento de la escuela dominical; se realiza en el salón parroquial, 2º calle 5-23 zona 1, Barberena, departamento de Santa Rosa.

##### 4.6.3 Poblacional

Este proyecto está dirigido a los niños y niñas de edad preescolar (3-6 años) que asisten a la parroquia San José.

La escuela estará integrada por 23 madres y dos padres de familia que trabajarán con gran esfuerzo para desarrollar las actividades planificadas.

En el cuadro siguiente se establece la cantidad de niños (as) por edades y por sexo que participarán en el proyecto.

<b>Edades</b>	<b>No. de niños</b>	<b>No. de niñas</b>	<b>Totales</b>
03 años	05	09	14
04 años	06	08	14
05 años	05	07	12
06 años	04	06	10
Totales	20	30	50

## 4.7 Metodología

En el proyecto de organizar una escuela dominical de padres de familia, se utilizan una serie de métodos para recabar información necesaria, conocer problemas, necesidades y priorizarlas.

El enfoque principal de la metodología es la participación de la comunidad en todas las fases y etapas del programa, que supone aspectos de investigación, formación y acción.

La metodología cubre tres fases fundamentales, para culminar en la cuarta fase que es la culminación de las acciones concretas de desarrollo local.

### Primera fase

Esta fase se inicia con la información sensorial y técnica. Consiste en recopilar toda clase de información relacionada con la comunidad: límites, extensión, historia, población, costumbres, productos, educación etc.

- Se visitan las instalaciones de la parroquia San José de Barberena, para conocer el personal administrativo y la organización. Se observa también la estructura física del inmueble.
- Se recopila información sobre el funcionamiento de las instalaciones y las responsabilidades del personal administrativo.
- Se conocen los límites, extensión, historia, población, costumbres, etc.
- Se elabora un plano del edificio parroquial.
- Se elabora el organigrama de la institución.
- Se formula un instrumento para hacer una recopilación de las necesidades básicas de la institución parroquial.
- Se pasan encuestas a los feligreses.
- Se interpretan los datos de las encuestas realizadas para priorizar las necesidades de la parroquia.

### Segunda fase

Como producto de esta segunda fase, se espera obtener una formulación de las necesidades básicas la comunidad, después de recopilar y procesar los datos obtenidos a través de las encuestas.

- Se selecciona el problema más urgente, se toma en cuenta las necesidades básicas de la parroquia.

### Tercera fase

Con la lista de problemas y necesidades sentidas y expresadas por la comunidad, se puede pensar y sugerir, qué problema debe solucionarse y de qué manera.

- Se realiza la formulación del proyecto para darle solución al problema que más urge en la parroquia.
- Se elabora la lista de padres de familia que desean participar en el proyecto.
- Se solicita el local para realizar los talleres de capacitación y funcionamiento de la escuela dominical.
- Envía notas a padres de familia para organizar grupos.
- Visita el local para verificar si es adecuado; se toma en cuenta el número de participantes.
- Realiza la reunión para organizar grupos, nombrar directora y coordinadores de la escuela dominical.
- Elabora solicitudes a especialistas que impartirán la capacitación.
- Proporciona las solicitudes a los especialistas.
- Visita a especialistas para confirmar fechas de capacitación.
- Elabora invitaciones para los padres de familia participantes.
- Visita a los padres de familia para entregar las invitaciones.
- Programa las actividades para los talleres.
- Prepara el material para la ejecución de los talleres.
- Elabora constancias para los participantes.
- Realiza los talleres.
- Visita la biblioteca para investigaciones bibliográficas.
- Elabora el folleto de juegos rondas y cantos.
- Entrega los folletos a los participantes.
- Entrega de libro de actas, inventario y material didáctico al director (a) de la escuela dominical.

### Cuarta fase

La cuarta fase, se considera como el producto operativo del proyecto realizado. Por ello le damos el nombre de acción.

- Se obtiene el producto operativo del proyecto y se verifica la acción por medio de una evaluación.

#### 4.8 Calendarización

Actividades		Julio		Agosto													
		29	30	31	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	
Elabora lista de padres de familia que deseen participar en el proyecto	P																
	E																
Solicita un local para realizar los talleres y funcionamiento de la escuela	P																
	E																
Envía notas a padres de familia para organizar grupos	P																
	E																
Visita el local para verificar si es adecuado	P																
	E																
Realiza la reunión para organizar grupos, nombrar directora y coordinadores	P																
	E																
Elabora solicitudes a especialistas	P																
	E																
Proporciona solicitudes a especialistas	P																
	E																
Visita a especialistas para confirmar fechas	P																
	E																
Elabora invitaciones para padres de familia participantes	P																
	E																
Visita a los padres de familia para entregar las invitaciones	P																
	E																
Programa las actividades para realizar los talleres	P																
	E																
Prepara el material para los talleres	P																
	E																
Elabora constancias para los participantes	P																
	E																
Primer taller sobre importancia del juego, requisitos y normas para realizarlos	P																
	E																
Visita la biblioteca para investigaciones bibliográficas	P																
	E																

Actividades		Agosto					Sept.		Oct
		19	20	21	24	25	3	5	31
2º taller sobre material didáctico, clasificar juegos, rondas y cantos	P								
	E								
Elabora el folleto	P								
	E								
Digita en computadora el folleto	P								
	E								
Lleva el folleto a revisión del Párroco y del Supervisor de E.P.S.	P								
	E								
Fotocopia el folleto	P								
	E								
Encuaderna los folletos	P								
	E								
Entrega del folleto a la institución y a los participantes	P								
	E								
Entrega del libro de actas, inventario y material didáctico al director (a)	P								
	E								
Inicia el funcionamiento de la escuela dominical	P								
	E								
Evalúa el proyecto	P								
	E								

#### 4.9 Recursos

##### 4.9.1 Humanos

- Párroco
- Pedagogo
- Maestras de educación preprimaria
- Secretaria
- Padres de familia
- Feligreses
- Niños y niñas
- Comunidad

#### 4.9.2 Materiales

- Computadora
- Máquina de escribir
- Honorarios de especialista
- Libros
- Cuadernos
- Hojas
- Crayones
- Lapiceros
- Lápices
- Transporte
- Rompecabezas
- Engrapadora
- Fotocopias
- Encuadernado
- Gastos imprevistos 10%

TOTAL

#### 4.9.3 Financieros

• Computadora	Q	500.00
• Máquina de escribir	Q	50.00
• Honorarios de especialista	Q	700.00
• Libros	Q	150.00
• Cuadernos	Q	200.00
• Hojas	Q	200.00
• Crayones	Q	250.00
• Lapiceros	Q	10.00
• Lápices	Q	100.00
• Transporte	Q	100.00
• Rompecabezas	Q	100.00
• Engrapadora	Q	20.00
• Fotocopias	Q	500.00
• Encuadernado	Q	400.00
• Gastos imprevistos 10%	Q	328.00
		=====
	Q	3,608.00

### 5. Ejecución del proyecto

#### 5.1 Organización de la escuela dominical

Lista de padres de familia que participan en la organización de la escuela dominical, de la Parroquia San José, Barberena.

Las personas que a continuación se enumeran se inscriben voluntariamente para conformar la escuela dominical, ya que es un grupo religioso activo y colaborador con la parroquia.

1. Julia de Aldana
2. Dora Leticia Tuche de Barrios
3. Julia del Carmen Contreras
4. Gilma Barrientos
5. Nanci Reyes Maraga
6. Aura Marina García
7. Sonia de Aldana
8. Sonia López
9. María Odilia de Blanco
10. Tomasa de Franco
11. Rigoberto Sánchez
12. Ivan Herrera
13. Lesbia A. Flores

14. Claudia Reyes de Cano
15. Alma de Herrera
16. María Dolores Zamora
17. Claudia Leticia Ramírez
18. Jesús Pérez de Ramírez
19. Elida E. García
20. Marta Noelia de Valdez
21. María Elena Valladares
22. Blanca Esperanza de Navarro
23. Amanda Rivera
24. Otilia Muñoz Victorio
25. Rosario Valenzuela de Florián

Los padres de familia por consenso eligieron como directora de la escuela dominical a la señora Rosario Valenzuela de Florián, por las siguientes razones: es una persona activa y colaboradora, maestra de párvulos con experiencia para trabajar con niños de edad preescolar y madre de familia que pertenece a uno de los grupos religiosos de la parroquia.

En la lista de padres de familia que conforman la escuela dominical, existen personas con diferentes profesiones, tales como: maestras de párvulos, secretarias, enfermeras, peritos y amas de casa. Se organizaron cuatro grupos de seis personas, incluyendo a una maestra de párvulos para cada grupo como coordinadora; cada grupo atenderá a los niños un domingo al mes para que no sea muy cansado y prevalezca orden en los diferentes grupos.

La directora y coordinadoras tendrán reuniones periódicas cada mes para planificar actividades, analizar y solucionar problemas que se den en la escuela. La coordinadora se reunirá con el resto del grupo un día antes de la actividad para planificar y organizar las actividades que se desarrollan el día domingo en la escuela dominical.

#### Escuela dominical

**Nombre de la escuela:** escuela dominical "San José".

**Lugar:** salón Parroquial, 2º calle 5-23 zona 1, Barberena, Santa Rosa.

**Horario:** de 9:00 A.M. a 10:00 A.M. ya que es donde más población se reúne para la celebración de la Eucaristía.

**Directora:** Rosario Valenzuela de Florián.



### Objetivos de la escuela:

- Propiciar orden y disciplina en la celebración Eucarística de la parroquia
- Estimular la sociabilidad en los niños y niñas
- Adquirir destrezas y habilidades en los niños y niñas
- Desarrollar la capacidad de creación y expresión en los niños y niñas
- Desarrollar los sentidos en los niños y niñas
- Fortalecer el desarrollo integral del niño
- Desarrollar la imaginación a través de la fantasía
- Lograr a través del conocimiento de la actividad creativa y cultural la adaptación del niño y niña al ambiente escolar

### Metas:

- Adquirir un salón para la escuela dominical
- Involucrar a 25 padres de familia para que atiendan la escuela dominical
- Atender a 50 niños de edad preescolar para iniciar la escuela

### Actividades que se realizan el día domingo en la escuela dominical

- Bienvenida
- Saludar a sus compañeritos con un abrazo
- Dar gracias a Dios por la oportunidad de convivir (orar)
- Realizar un canto
- Escuchar una lectura
- Dibujar
- Realizar juegos y rondas
- Despedida

Estas actividades pueden variar según la creatividad de las personas que integran los diferentes grupos encargados de atender a los niños cada domingo.

Responsable: directora, coordinadoras y padres de familia integrantes de la escuela dominical.

Fecha de inicio de actividades en la escuela dominical: se inicia el 5 de septiembre de 1999.

Las personas encargadas de atender a los niños de la escuela se comprometieron por un período de 12 meses; posteriormente el párroco y autoridad máxima de la escuela dominical capacitarán a un nuevo grupo de personas para continuar el proyecto.

Integrantes de la escuela de  
padres de familia (dominical).

Directora: Rosario Valenzuela de Florián.

No	Grupo No. 1	Domingos que atenderán a los niños.
01	Julia de Aldana (coordinadora)	05 / 09 / 99
02	Dora Leticia Tuchez de Barrios	03 / 10 / 99
03	Julia del Carmen Contreras	31 / 10 / 99
04	Gilma Barrientos	28 / 11 / 99
05	Nanci Reyes Moraga	26 / 12 / 99
06	Aura Marina García	

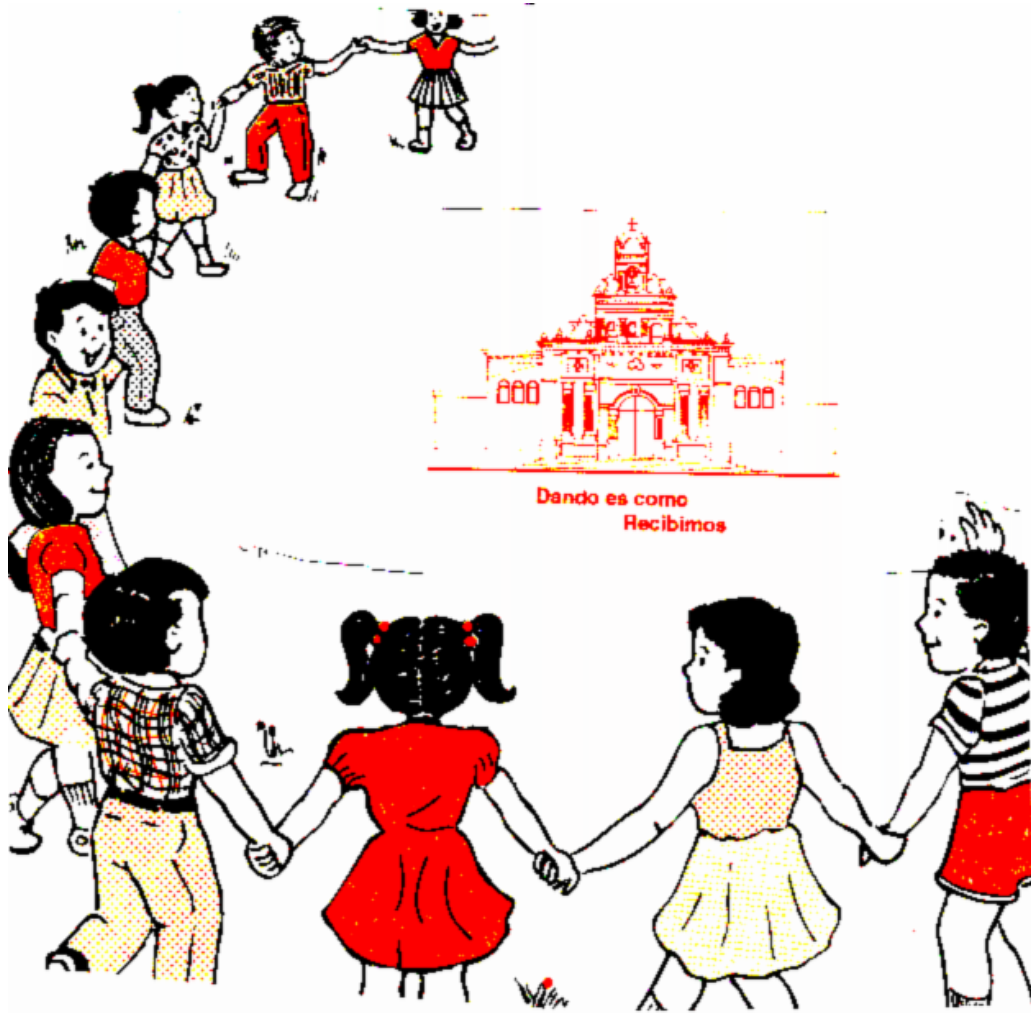
No	Grupo No. 2	Domingos que atenderán a los niños.
01	Sonia de Aldana (Coordinadora)	12 / 09 / 99
02	Sonia López	10 / 10 / 99
03	María Odilia de Blanco	07 / 11 / 99
04	Tomasa de Franco	05 / 12 / 99
05	Rigoberto Sánchez	
06	Ivan Herrera	

No	Grupo No. 3	Domingos que atenderán a los niños.
01	Lesbia A. Flores (coordinadora)	19 / 09 / 99
02	Claudia Reyes de Cano	17 / 10 / 99
03	Alma de Herrera	14 / 11 / 99
04	María Dolores Zamora	12 / 12 / 99
05	Claudia Leticia Ramírez	
06	Jesús Pérez de Ramírez	

No	Grupo No. 4	Domingos que atenderán a los niños.
01	Elida E. García (coordinadora)	26 / 09 / 99
02	Marta Noelia de Valdez	24 / 10 / 99
03	María Elena Valladares	21 / 11 / 99
04	Blanca Esperanza de Navarro	19 / 12 / 99
05	Amanda Rivera	
06	Otilia Muñoz Victorio	

5.2 Folleto de juegos, rondas y cantos  
educativo-religiosos

Parroquia San José  
Barberena, Santa Rosa



Epesista: Regina Barrera Blanco  
Carné: 8850289  
U S A C.

## Índice

Contenido	Página
Introducción .....	01
1. Objetivos .....	02
2. Importancia del juego .....	03
3. Requisitos del Juego .....	04
4. Normas para guiar un juego .....	05
5. El juego educativo y sus fines .....	05
6. Psicomotricidad .....	05
7. Material didáctico .....	06
8. Ejercicios de orden .....	07
9. Clasificación de los juegos .....	07
9.1 Juegos sensoriales .....	08
9.2 Juegos rítmicos .....	10
9.3 Juegos dactilares .....	12
9.4 Juegos de equilibrio .....	14
9.5 Juegos motores .....	16
9.6 Juegos afectivos .....	17
9.7 Juegos en coro .....	19
9.8 Juegos psicomotrices .....	20
9.9 Juegos de imitación .....	21
10. Rondas .....	23
11. Cantos educativos, cívicos y religiosos .....	24

## Introducción

Este folleto, además de su parte teórica dedicada al educador (a) en la formación de niños y niñas, contiene una recopilación de juegos, rondas, cantos educativos, cívicos y religiosos que servirán como instrumento de apoyo para satisfacer la tarea educativa; con la finalidad primordial de potenciar los sentidos de los pequeños, que activan y educan la memoria infantil; ya que la vida del niño y niña se desenvuelven al rededor del juego, del canto y de la fantasía. De manera que el desarrollo integral está supeditado a estas circunstancias.

Todo el material se seleccionó buscando la faz educativa, sembrando la semilla del amor al estudio y trabajo de esta etapa tan feliz, como lo es la edad preescolar.

El aprendizaje tiene lugar en el cariñoso seno de la familia, en la amigable compañía de los condiscípulos dentro del salón de clase y en los amplios horizontes del patio o durante una excursión.

### 1. Objetivos para los niños

Mediante los juegos, rondas y cantos infantiles, se pretende lograr en los niños y niñas de edad preescolar los siguientes objetivos:

- a) Cultivar la atención, observación, comprensión y comparación
- b) Adquirir destrezas y habilidades
- c) Desarrollar la capacidad de creación y expresión
- d) Estimular la sociabilidad
- e) Desarrollar los sentidos
- f) Ayudar con facilidad en el proceso de adquisición de conocimientos
- g) Desarrollar la imaginación a través de la fantasía

## 2. Importancia del juego

Según la autora Deisy De Saavedra, “Los especialistas en psicología infantil y pedagogos han demostrado que el juego en el niño y la niña es muy importante, pues es una función que enriquece la personalidad, despierta la imaginación y creatividad. Desde los juegos de cuna hasta el juego educativo, colectivo o de grupo, el niño y niña adquiere seguridad en sí mismo para afirmar su personalidad.

Los niños y las niñas empiezan a jugar antes de hablar, poco a poco el juego comienza a ser un medio de proyección, sus primeros juguetes son objeto de afecto u odio, los protegen y son sus compañeros; más tarde vienen los juegos de imitación, creación e imaginación, dejando de ser individual para convertirse en colectivo, estableciendo las relaciones sociales.

En el juego los niños y niñas tratan de dominar la realidad, adquiriendo autonomía y librándose de la dependencia de los adultos. Aunque muchas veces el juego colectivo necesita del apoyo de un adulto, para que guíe y evite la agresividad de algunos jugadores, allí está la importancia del juego dirigido como método de enseñanza, donde la educadora podrá seleccionar los juegos que mejoren la percepción sensorial, la memoria competitiva, sin olvidar el objetivo que se persigue y lograrlo de manera agradable.

La actuación del ser humano en sus distintas actividades refleja la forma cómo se comportó en sus juegos de infancia. El niño y la niña juegan a toda hora, pero tiene pocas posibilidades de trabajo y éstas se refieren a su autoservicio, aprende a comer, vestirse y bañarse. Al llegar a la escuela, el trabajo ocupa un lugar importante, asumiendo responsabilidades; en esta etapa sufre un conflicto al tener que dejar el juego para dedicarse a sus tareas escolares.

Para educar al futuro hombre de acción, no se debe eliminar el juego sino organizarlo de tal forma que sin desvirtuar su carácter, contribuya su proceso a educar las cualidades del futuro trabajador y ciudadano.

La principal diferencia entre juego y trabajo, es que el juego se traduce en participación, en producción social, cultural y valores materiales. Se debe tener cuidado que el juego no se convierta en la única aspiración del niño (a), que no se desvíe de los fines sociales, hábitos físicos y psíquicos que se requieran en el trabajo.

Por medio del juego se manifiesta: imitación, aptitudes y sentimientos.

**Imitaciones:** en el juego trata de hacer lo que ha visto y oído, juega de mamá, de papá, etc.

**Aptitudes:** si se observa al niño (a), mientras juega se descubren las aptitudes que ha heredado y las que ha logrado adquirir por acción del medio.

**Sentimientos:** por medio del juego el niño (a) expresa cólera, disgusto, desacuerdo, inseguridad, afecto, alegría; demuestra el rechazo o aceptación para sus compañeros” (7:2-4).

Los juegos pueden ser: sofocantes y relajantes.

“**Sofocantes:** los que exigen movimientos rápidos, consumiendo más oxígeno, ejemplo: correr, saltar, etc.

**Relajantes:** (sedantes) los que están formados por actividades más lentas; algunos juegos educativos o creativos donde el niño (a) permanece sentado o se va relajando poco a poco hasta quedar en actitud de reposo, ejemplo: canciones de cuna.

La importancia del juego puede ser biológica y mental.

**Biológica:** porque estimula el crecimiento, ya que activa la circulación y respiración, obteniendo un mejor funcionamiento de las glándulas.

**Mental:** estimula los centros nerviosos, ayuda al desarrollo mental, favorece la libre expresión y la creación de imágenes sustitutivas de auto-ilusión, ejemplo: para el niño el palo es un caballo que trota y come, para la niña los muñecos son iguales a un bebé: lloran, comen y mojan el pañal.

### 3. Requisitos del juego

Los requisitos que deben reunir los juegos para los niños y niñas de edad preescolar son:

- Adaptarse a la edad, sexo y constitución fisiológica
- Agradar y crear un ambiente de alegría
- Que esté de acuerdo con el desarrollo intelectual y físico (ni fácil ni difícil)
- Mantener autonomía y libertad dirigida, respetando la personalidad
- Que se pueda variar en duración, intensidad y realización
- Un campo que reúna las condiciones adecuadas para realizar el juego
- Que el juego pueda repetirse varias veces para que jugando llegue a la convicción de sentirse capaz de superarse
- Que se use material agradable



#### 4. Normas para guiar un juego

- Debe ser bien conocido por el educador (a)
- Tener presente el objetivo para obtener mayores valores
- No perder el tiempo en explicaciones largas
- Participar en el juego, para que despierte más interés
- Que participen todos para que el beneficio sea general
- Si se pierde el interés, finalizar o cambiar de juego
- No dejar que ciertos jugadores monopolicen el juego
- Aumentar o disminuir jugadores, si es necesario
- No tolerar trampas ni rabietas (caprichos)

#### 5. El juego educativo y sus fines

El juego es una actividad pedagógica, que se debe utilizar para adquirir conocimientos, ayuda al niño (a) a aprender acerca de sí mismo, acerca de otros y del mundo que lo rodea” (7:4-7).

El juego educativo puede ser: fisiológico, psicológico y estético.

**“Fisiológico:** tiene como fin desarrollar las funciones vitales, como la respiración, circulación, digestión, ejemplo: juego de pelota, carrera de encostados, etc.

**Psicológico:** ejercita uno o varios de los procesos mentales: memoria, atención, comparación, asociación, etc. Ejemplo: rompecabezas, loterías, juegos de armar.

**Estético:** se inclina al cultivo de la belleza y lo comprenden las áreas de: música, teatro, danza y plásticas” (7:6).

Los fines del juego educativo son:

- “Fortalecer, desarrollar y mantener en perfectas condiciones los órganos del niño y de la niña
- Desarrollar habilidades que faciliten toda clase de movimientos
- Equilibrar el desgaste de energías mentales y físicas
- Formar el carácter y personalidad mediante el esfuerzo, acato de las reglas y perseverancia
- Desarrollar la voluntad
- Crear hábitos morales y virtudes sociales” (7:6,7).

#### 6. Psicomotricidad

“Es el desarrollo psíquico que se obra en el niño (a) a través del movimiento, aportando beneficios a la vida mental y sus principales áreas son: objeto, espacio, tiempo, esquema corporal y la preferencia lateral.

**Objeto:** la idea que el niño (a) tiene de las cosas, la idea general y las propiedades. El niño (a) puede adquirir nociones relativas a los objetos por medio de juegos con las siguientes propiedades:

rugoso - liso	encogido - estirado
duro - blando	alto - bajo
largo - corto	pesado - ligero
aspero - suave	grande - pequeño

**Espacio:** lugar limitado, ya sea en aspectos estáticos o dinámicos. Los estáticos se refieren a una noción aislada y los dinámicos a una noción de relación. Con las siguientes actividades se logra que el niño (a) comprenda estas nociones:

lanzar - recibir	largo - corto
arriba - abajo	mucho - poco
delante - detrás	hora, día, semana, mes, año

**Tiempo:** duración para hacer algo. Al conocer el tiempo se puede relacionar los acontecimientos en sucesión, duración y simultaneidad. Caminar sobre una raya rápidamente, acostarse y levantar lenta o rápidamente las piernas, desplazarse a diferentes velocidades.

**Preferencia lateral:** (derecha, izquierda) el niño (a) debe estar seguro de su lado dominante, para lo cual el educador (a) debe observarlo, descubrir el lado dominante y poder enseñarle cuál es su derecha e izquierda.

**Esquema corporal:** se refiere al conocimiento y denominación de todas y cada una de las partes del cuerpo. Este esquema permite al niño (a) una relación de sí mismo con el ambiente" (7:11,12).

## 7. Material didáctico

- 1. Pelotas de plástico:** (grandes y pequeñas) colores primarios, sirven para enseñar diferencias, semejanzas, tamaños, color, formas, conceptos: arriba, abajo, adelante, atrás, lanzar, combinar, rebotar, girar, rodar, encima, debajo, adentro, afuera, lento, rápido.
- 2. Palitos cortos:** de 30 a 50 cm. de largo, pintados de colores vivos (pueden ser de escoba) sirven para el desarrollo del ritmo, figuras geométricas, longitud, comparación, dureza, cantidad.
- 3. Palos largos:** de un metro de largo, pintados. Sirven para ejercicios de pre-lectura, figuras geométricas, carrera de caballos, señalar metas o salidas y actividades de equilibrio.

4. **Costales:** sirven para competencias, desarrollo de los músculos, coordinación motriz, equilibrio.
5. **Chinchines:** pueden ser de morro, de botes de jugo con piedrecitas adentro. Sirven para ritmo, cantidad, agudeza auditiva, forma, tamaño.
6. **Pañuelos:** de tela, de colores primarios, pueden ser cuadrados o triangulares. Sirven para juegos sensoriales o de competencia, para jugar a la piñata.
7. **Saquitos de tapitas:** de tela en forma rectangular, llenos de tapitas de aguas gaseosas. Sirven para el pulso, ritmo, competencia, iniciación a la suma y la resta. Conceptos: encima, adentro y afuera.
8. **Lazos:** gruesos, delgados, cortos y largos. Sirven para salto largo, saltar cuerda, competencias. Conceptos: encima y debajo, largo y corto, delgado y grueso.
9. **Palanganas de plástico:** sirven para practicar hábitos higiénicos, juegos motores, competencia, distribuir y recoger el material.
10. **Murales:** (payaso, burro) Sirven para juegos sensoriales; ponerle sombrero o nariz, y cola.
11. **Canastos:** (pequeños, de caña brava) Sirven para juegos de equilibrio, pulso, peso, para recoger y distribuir material.
12. **Silbato o pito:** (de metal, barro o plástico) Sirve para dar órdenes en el área de juego.

#### 8. Ejercicios de orden

“**Formaciones:** se debe tener siempre hábitos de orden para poder manejar al grupo de niños (as). En orden de importancia tenemos: hilera, fila y círculo.

Hilera: consiste en colocar a los niños (as) uno detrás de otro, en orden de estatura, tomando los hombros del compañero (a).

Fila: es la colocación de los niños (as) de izquierda a derecha, extendiendo los brazos para tomar distancia” (7:12).

“Círculo: es colocar a los niños (as) tomados de las manos, cerrando la vuelta; es el más importante para juegos de imitación y de rondas” (7:12).

#### 9. Clasificación de los juegos

El juego es un instrumento de afirmación de sí mismo para alcanzar verdadera autonomía, es el mejor equilibrio psíquico; en él, el niño (a) asegura la base de la personalidad.

Los juegos pueden ser: sensoriales, rítmicos, dactilares, de equilibrio, motores, afectivos, con coro, psicomotrices y de imitación.

### 9.1 Juegos sensoriales

El niño (a) adquiere nociones concretas y exactas del mundo que lo rodea por medio de sus sentidos, la inteligencia, el desarrollo de la imaginación artística y científica dependen de las percepciones acumuladas por medio de sus sentidos. Estos juegos le ayudan a explorar la vista, oído, tacto, gusto y olfato.

- El pastor y la oveja con el becerro

“Un niño (a) vendado es el pastor; otro, con una campanita al cuello es la oveja. Dentro de un círculo formado por el resto de los jugadores, trata el primero de atrapar al segundo, guiándose por el sonido de la campanita. Si se ve que la lucha es desigual, puede vendárseles a los dos” (7:15).



- Anda el anillo

“Un círculo de niños (as) con las manos abiertas en la espalda. Un niño (a) en el centro y otro afuera que lleva el anillo. Mientras todos dicen: “anda el anillo” varias veces, el que tiene el anillo va pasando atrás de cada niño (a), tocándoles las manos y deja el anillo, pero sigue haciendo lo mismo hasta dar la vuelta completa y pregunta luego al del centro: “¿quién tiene el anillo?”. Si el del centro acierta, pasa afuera y el de afuera para el lugar del que tenía el anillo, quien a su vez pasa al centro para adivinar” (7:14).



- Buenos días

“Un niño (a) vuelve la espalda a los demás. Otro que señala el educador (a) se levanta y se acerca en puntillas y le dice: “buenos días, Juan” (o como se llame la niña o niño). Si él reconoce la voz de su compañero (a), responde: “buenos días, Pedro” (o como se llame); si acierta, sigue saludando a otros designados. En caso contrario, el niño (a) no conocido toma su lugar” (7:13).



- Ponme mi sombrero

“Se dibuja o se clava la cabeza de un payaso sin sombrero, en el pizarrón o en la pared; se coloca un niño (a) frente al payaso, a la distancia de un metro, para que lo vea bien y se fije en el lugar donde debía colocarse el sombrero del payaso.

Se venda al niño (a) y se le da un sombrero de papel con un pegote de cera para que se lo ponga en su lugar al payaso.

Variedades de este juego: el burro sin cola, atinar la cerradura de la puerta, colocar una pulsera colgada, como lámpara” (7:16).



## 9.2 Juegos rítmicos

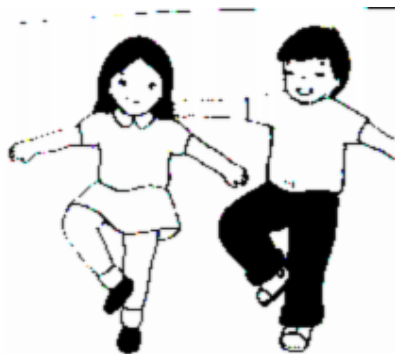
Los juegos rítmicos ayudan a formar al niño (a) y aumenta el caudal de ritmos y sonidos.

Desde pequeño, el niño (a) imita sonidos de animales, la brisa del campo, el viento fuerte, las elementales marchas del tren, la marcha de los pajaritos, de las muñecas.

“Los efectos del ritmo en el niño (a) son: armonía y desarrollo del cuerpo, movimientos simples y acompasados, dominio de los impulsos perjudiciales, el desarrollo del buen gusto y equilibrio de la voluntad y la dedicación de todas las energías a una tarea común” (7:18).

- Avanzar y retroceder

“Los niños (as) forman un círculo grande, avanzan hacia el centro marchando, cuando cambia el ritmo retrocede hasta llegar a la posición inicial; al cambiar el ritmo avanza nuevamente hasta poderse dar las manos, entonces giran dando saltitos. Al cambiar, vuelven a la posición inicial” (7:18).



- Tren y túnel

“Los niños (as) forman un tren (en fila india) y tomados de la mano empiezan a correr al compás de un ritmo, al cambiar el ritmo, los dos primeros hacen un túnel subiendo los brazos y el tren pasa por debajo, al terminar de pasar, los del túnel se toman de último para formar el tren hasta el nuevo cambio, cuando los primero deberán hacer el túnel” (7:19).



## El guardia y los automóviles

“Todos los carros (niños, niñas) se hayan regados por el patio. El guardia da un silbido largo, todos empiezan a correr procurando no hacer accidentes (chocar).

Al oír un silbido corto, debe detenerse (frenar) si no lo hacen salen del juego.

La circulación de los carros pueden guiarse con aumento o disminución de sonido” (7:19).



### 9.3 Juegos dactilares

Esto sirve para lograr que los niños (as) permanezcan quietos, ocupados, en orden o atentos, para marcar el comienzo o fin de una actividad. Se eligen pequeños trozos de lectura o poemas para dramatizar, cantar o declamar, que contengan expresiones aritméticas, conductas útiles para la vida social. Hay que valerse de la actividad de las manos vinculando rima y ritmo, los niños (as) percibirán el valor de leer con expresión y las variaciones del tono de voz que puedan emplear al hablar y al cambiar de personaje.

- Estrellitas

“Abrir y cerrar los dedos como el titilar de las estrellas. Pueden motivarlos con su voz diciéndoles que suben, bajan, que brillan rápido, lento, y que se apagan” (7:21).





- Palmaditas

“Juntando y separando las manos llevando un ritmo: palmadas, silencio, fuerte, suave, despacio, ligero, etc.” (7:22).



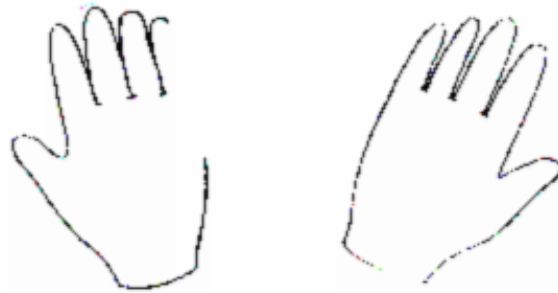
- Buscando compañero

“Poniendo una mano frente a la otra, unir los meñiques, anulares, medios, índices y pulgares (repitiendo los nombres de los dedos) al llegar a los pulgares se separan y comienzan otra vez” (7:22).



- Arrullo

“Duérmete, pulgar; duérmete, anular; duérmete, tú, mayor, también tú, apuntador; ven mi pequeñito, duerme sin temor; nadie te hará ruido y suave es la canción: La, la, la” (7:23).



#### 9.4 Juegos de equilibrio

“El equilibrio es la habilidad de mantener el cuerpo, ya sea estático o en movimiento, en un estado de equilibrio, o sin equilibrio.

Cuando el cuerpo está estático, el equilibrio se mantiene por la distribución del peso del cuerpo sobre su base: los pies, cabeza, rodillas, manos.

Cuando está en movimiento, el cuerpo mantiene el equilibrio por medio de una continua adaptación de sus diversas partes o posición cambiante de su centro de gravedad.

Actividades:

- Caminar a lo largo de una varilla colocada en el suelo.
  - Usando como punto de apoyo un palo largo, mantener la posición de equilibrio parándose sólo con un pie, levantando la otra pierna hacia atrás; cambiar de pierna.
  - Sostener un aro con ambas manos, levantar una pierna, flexionarla y mantener la posición estática, luego cambiar.
  - Sostener el aro con ambas manos, levantar la pierna hacia delante, mantener en posición estática, luego cambiar.
  - Caminar sobre una tabla angosta.
  - Caminar hacia arriba sobre una tabla inclinada.
  - Saltar en un pie.
- Saltar en un pie alternándolos
  - Saltar en dos pies” (7:25).

- Caminata con canasto

“Una fila de dos niños (as) con canastos en la cabeza, tienen que caminar encima de las marcas hechas en el lugar de juego, por la educadora, al compás de un ritmo: caminar, agacharse, caminar – agacharse, etc. Sin botar el canasto hasta completar las líneas” (7:26).



- Competencia

- a) “Llevar hasta la meta sin que se caiga un limón en un plato
- b) Llevar hasta la meta, sin que se caiga un cinco en una cuchara” (7:26).



### 9.5 Juegos motores

Estos juegos satisfacen la necesidad que tiene el niño (a) de moverse constantemente, ayudando así el desarrollo de sus músculos, encontrando en ellos el medio más adecuado de liberar sus energías.

- La manguera del bombero

“Se colocan los niños (as) en una fila, el primero (a) es el bombero, los demás la manguera. La manguera tiene que imitar los movimientos del bombero (acciones espaciales): derecha, izquierda, arriba, abajo, delante, atrás, etc.” (7:27).



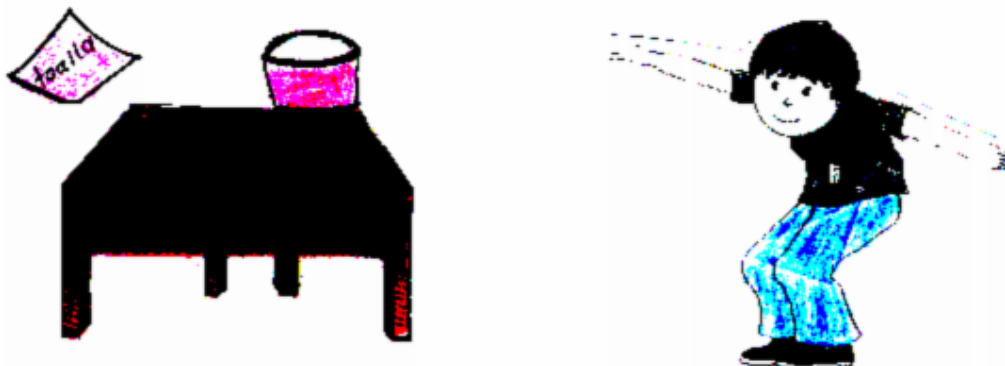
- Calzando las sillas

“Dos jugadores (as) son los, las que calzan las sillas, se les vendan los ojos y se esparcen por el suelo seis zapatos. Los jugadores (as) pueden poner un zapato a la vez a las sillas; los espectadores desde el círculo, pueden ayudar a los jugadores indicándoles dónde están los zapatos (más cerca, más lejos, derecha, izquierda). Está permitido quitarle un zapato a la silla del compañero (a). El que primero calce la silla es el ganador (a)” (7:28).



- A lavarse

“Dos partidos iguales formados en hilera a una distancia de dos metros en dirección de cada una, se colocan; en una mesa se pone una palangana con su toalla. A una señal, corre el primer niño (a) de cada hilera a simular que se lava la cara y se seca; cuando termina de hacerlo corre a colocarse al final de la hilera donde estaba, rápidamente. Así corre uno a uno, comenzando por la derecha hasta que pasen todos a lavarse. El partido que termine primero gana” (7:31).



#### 9.6 Juegos afectivos

Estos juegos permiten expresar las emociones, por lo que deben ser empleados con frecuencia por las educadoras, pues hay niños (as) a quienes debe enseñarles a expresar sus sentimientos.

- Juegos de disfraces

“Aparece ante el público un payaso. Todos los niños (as) deben reír de sus gracias. Después aparece una viejecita llorando y todos debe llorar. Luego aparece un hombre disgustado y todos deben hacer cara de enfado.

Los niños (as) que se rían cuando no deben, pierden el juego” (7:33).



- Don Pedro se murió

“Todos los niños (as) en círculo, tomados de la mano, caminan hacia el centro (con semblante triste y angustiado) diciendo: “todos dicen el pueblo que don Pedro se murió.

Al llegar al centro, todos dan media vuelta, se toman de la mano y vuelven a su lugar con sus caritas muy alegres diciendo: “no lo crean, no lo crean, que don Pedro ya llegó.

Pierde el juego el niño (a) que exprese lo contrario de lo que se pide en el juego” (7:33).



- Las caritas

“Se tiene tres mantas con caras, una alegre, otra triste y otra enojada. Se enrollan las mantas y se le da a tres niños (as) que se ponen frente al grupo. Los niños (as) van extendiendo las mantas una por una y todos los niños (as) tienen que poner la expresión de su cara como la de la manta” (7:34).



### 9.7 Juegos en coro

Estos juegos facilitan al niño (a) la expresión de sus sentimientos, y le dan la oportunidad a la educadora de observar aptitudes especiales de cada niño (a) para el ritmo, la danza y la expresión.

- Sapito

“Había un sapito bajo el aguacero  
hijo del sapote, sapito primero.

Con su sombrillita el sapito está  
y mientras llovía: nadaba.

Per, per, per, per,  
Per, per, per, per,  
Per, per, per, per,  
per, per, per, per” (7:35).



- Deditos

“Un dedito, dos deditos,  
tres deditos, cuatro deditos  
cinco deditos, seis deditos  
siete deditos, ocho deditos,  
nueve deditos, diez deditos son” (7:57).

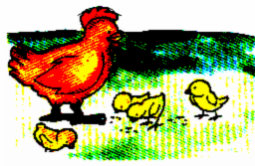


(Se toman de la mano y con los pies juntos, saltan contando hasta diez).

- Gallinita blanca

“Gallinita blanca en el corral  
tus polluelos quieren ya dormir  
si tú eres tan buena mamá  
bajo tus dos alas los pondrás.

Los pollitos tienen frío  
y tú los cobijarás,  
con tus alas extendidas  
los arrullarás” (7:35).

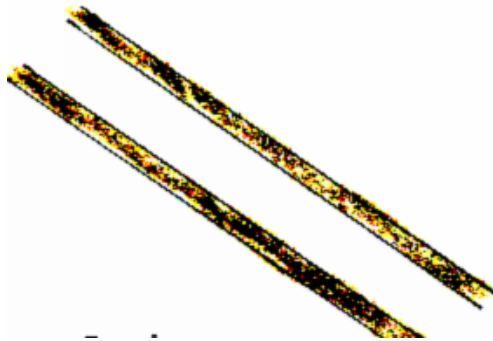


### 9.8 Juegos psicomotrices

A través del movimiento, el niño (a) alcanza su desarrollo psíquico, mientras juega se expresa, descubre, explora, comparte, experimenta, llega a conocerse así mismo, a los demás y al mundo que lo rodea.

- Saltando y caminando

“Se colocan dos palos largos en el suelo, con poca distancia entre sí, los niños (as) pasan uno por uno saltando con los pies juntos sin mover los palos. Se repite caminando” (7:37).



- Conejos

“En fila horizontal caminan apoyándose en el suelo con las manos y los pies; al dar la orden de salida avanzan levantando los dos pies juntos y apoyándose en las manos” (7:38).





- Garzas

“En fila horizontal, manos en la cintura, apoyándose en un pie saltan hasta la meta” (7:38).



### 9.9 Juegos de imitación

Desde los dos años el niño (a) está apto para participar en estos juegos. El que dirige el juego ejecuta los movimientos que el niño (a) debe hacer; son muy divertidos y se quiere de cierta habilidad.

- Un niño (a) en el centro

“Todos cantan: un niño en el centro imita al bolero, el niño (a) que primero adivine a quien imita el compañero (a) del centro, lo sustituye al cartero, otro al bombero, otro al ciclista, etc. Se continúa el juego hasta que el interés empiece a decaer” (7:39).



- En la casa

“Como el anterior, imitando sólo actividades del hogar, como lavar, planchar, barrer, cocinar, etc.” (7:39).



- Vuela, vuela

“En círculo, la educadora en el centro dice: “vuela, vuela el perro” por ejemplo; los niños (as) al escuchar esto flexionan la rodilla para acuclillarse, si en cambio la maestra dice: “vuela, vuela pajarito”, los niños (as) rápidamente extienden sus brazos y agitándolos contestan “vuela, vuela”. El que se equivoca pasa al centro con la educadora” (7:40).



## 10. Rondas

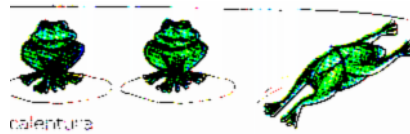
La ronda, tiene un papel educativo importante por su función recreativa y porque contribuye eficazmente a socialización del niño (a), a su equilibrio emocional, a vencer su timidez o agresividad, a su educación auditiva, al ritmo, facilitando un esfuerzo de memorización.

Una canción de ronda debe tener ritmo alegre y vivaz, letra sencilla y agradable, musicalidad apropiada y estar acorde a la edad y sexo.

El canto es la alegría del trabajo y la alegría es la eficacia del mismo.

- La huerta del toron, torongil (la rana)  
 “Vamos a la huerta del toron, torongil,  
 a ver a la rana, comiendo perejil.  
 La rana no está aquí,  
 estará en su vergel,  
 cortando una rosa,  
 sembrando un clavel.

¿Qué tal amaneció la ranita? Con calentura  
 ¿Qué tal amaneció la ranita? Se murió.  
 ¿Qué tal amaneció la ranita? Espantando” (7:46).

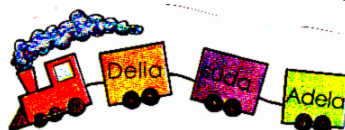


- El trencito  
 “Vamos, vamos compañeros,  
 vamos a formar un tren,  
 ya verán como camina,  
 como corre y pita bien.  
 Jui, Juio...  
 cuidadito compañeros,  
 por allí viene otro tren,  
 nos hagamos a un ladito,  
 o chocamos y blenguén.

Jui, Juio...  
 chiqui, chiqui, chiquichiqui,  
 ya funciona nuestro tren,  
 adiosito compañeros,  
 quiera Dios les vaya bien.

Jui, Juio...

J. Aníbal Delgado Requena” (7:47).



- El caracolito

“En la mar yo ví,  
en la mar yo ví  
un caracolito  
de enrollarse así,  
al día siguiente  
en la mar yo ví  
un caracolito  
desenrollarse así” (7:47).



#### 10. Cantos educativos, cívicos y religiosos

- Dos amigos

“Antes de salir para la escuela  
yo visito a dos amigos:  
doña pasta y don cepillo,  
que a mis dientes les dan brillo.

Por las noches en mi casa,  
mis zapatos se sonríen,  
porque doña shinola,  
les pasa dando su brillo” (7:50).



- Aleluya, El Señor resucitó

“Aleluya (4)  
El señor resucitó (bis)

El señor resucitó  
cantad con alegría,  
demos gracias al Señor, aleluya (bis)

Mi pecado redimió,  
Cristo, Dios, subiendo al cielo.  
Nueva vida ahora tengo, aleluya (bis).

Ahora tengo la esperanza  
de que Dios siempre perdona,  
que Cristo no me abandona, Aleluya (bis)

Jesucristo que sube al cielo  
nos manda que le queramos  
en todos nuestros hermanos, aleluya” (bis) (1:13).



- Tecún Umán

“Tecún Umán,  
príncipe quiché  
bravo capitán,  
héroe nacional.

Tecún Umán,  
hoy te canto yo,  
quiero recordar  
tu gloria inmortal” (7:53).



- Entre tus manos

“Entre tus manos  
¡Está mi vida, señor!  
¡Entre tus manos pongo mi existir!  
¡Hay que morir para vivir!  
¡Entre tus manos pongo mi existir!

Si el grano de trigo no muere,  
si no muere solo quedará.  
Pero si muere, en abundancia dará  
¡Un fruto eterno que no morirá!” (1:61).



- El grito (yo soy puro guatemalteco)

“Yo soy puro guatemalteco,  
y me gusta bailar el son,  
con las notas de la marimba,  
también baila mi corazón.

Que rechulas son las inditas  
cuando las veo bailar el son,  
con sus faldas levantaditas  
Van taconeando con suave rumor”  
(7:53).

Cuando bailo con mi María,  
hasta un grito me sale así:  
¡lh, ja, jai.



- A mi maestra

“A mi maestra quiero hoy cantar,  
algo que brota del corazón,  
por su paciencia y abnegación,  
con ella quiero hoy aprender,  
y agradecerle todo lo que sé” (7:64).



- Mis dos mamás

“Tengo en mi casa mi mamá,  
pero mis mamás son dos:  
en el cielo está la virgen  
¡Que es también mamá de Dios!

Las dos me quieren a mí,  
¡Las dos me entregan su amor!  
A las dos las busco y llamo,  
¡A las dos las quiero yo!

Cuando llamo a mi mamá,  
ella viene sin tardar;  
mi mamá del cielo viene  
¡Si me acuerdo de rezar!

Cada día mi mamá  
me da un beso al despertar,  
y en el alma llevo el beso  
¡De mi madre celestial!” (1:112).





- Gatito Tomás  
 “Yo tengo un gatito bonito  
 le puse por nombre Tomás,  
 se pasa jugando en la cama,  
 con la cola de su mamá.

Papá gato lo quiere mucho,  
 lo lleva a la escuela a estudiar,  
 los domingos va en la mañana,  
 a la escuela dominical.

Tomás mi gatito es muy listo,  
 ya sabe escribir y leer,  
 por las noches lee su Biblia,  
 ya sabe Juan 3-16.

Papá gato lo quiere mucho (se repite)

Yo tengo un gatito bonito (se repite)

Papá gato lo quiere mucho (se repite)” (1:154).



- Ofrenda de amor

“Por los niños que empiezan la vida,  
 por los hombres sin techo ni hogar,  
 por los pueblos que no te conocen,  
 te ofrecemos el vino y el pan.

Por los hombres que viven unidos,  
 por nosotros y nuestra amistad,  
 por los pueblos que sufren la guerra  
 te ofrecemos el vino y el pan” (1:128).

Pan y vino sobre el altar,  
 son ofrendas de amor,  
 pan y vino serán después,  
 tu cuerpo y sangre Señor.



5.3 Calidad	
Actividades	Resultados
Elabora una lista de padres de familia que deseen participar en la escuela dominical	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró una lista de padres de familia que participarán en el proyecto, tomando la fecha marcada en el cronograma.</li> </ul>
Solicita un local para realizar los talleres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se obtuvo la autorización del local (salón parroquial) por parte del párroco de la parroquia San José, para realizar los talleres de capacitación y para que funcione la escuela.</li> </ul>
Envía notas a los padres de familia participantes, para realizar una reunión sobre el proyecto y organización de grupos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se enviaron las notas a los padres de familia participantes para organizar grupos de trabajo.</li> </ul>
Visita el local para verificar si es adecuado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El local solicitado sí reúne las condiciones adecuadas para la capacitación y funcionamiento de la escuela de padres de familia.</li> </ul>
Realiza la reunión para organizar grupos, nombrar coordinadores (as) y director (a) de la escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó la reunión el 4 de agosto, organizando cuatro grupos de cinco padres de familia y una maestra de párvulos coordinadora de cada grupo. También se nombró la directora de la escuela, que llevará el control y manejo del libro de actas, inventario, material didáctico y actividades que allí se desarrollen.</li> </ul>
Elabora solicitudes a especialistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para realizar el primer taller de capacitación se elaboró una solicitud a la Coordinadora Técnica Administrativa de Barberena y para el 2º taller se elaboraron solicitudes a 4 maestras de párvulos.</li> </ul>
Proporciona solicitudes a especialistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se enviaron las solicitudes a los especialistas en las fechas contempladas en el cronograma.</li> </ul>

<p>Visita a especialistas para verificar fechas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se visitó a los especialistas para confirmar fechas y seleccionar los temas a tratar.</li> </ul>
<p>Elabora las invitaciones para padres y madres de familia participantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboraron las invitaciones para 25 padres y madres de familia participantes en la escuela.</li> </ul>
<p>Visita a los padres de familia para entregar invitaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entregaron las invitaciones a los 25 padres y madres de familia en las fechas indicadas en el cronograma.</li> </ul>
<p>Programa las actividades para los talleres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se programaron las actividades para los talleres, juntamente con los especialistas</li> </ul>
<p>Prepara el material para realizar los talleres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se preparó el material para los talleres.</li> </ul>
<p>Elabora constancias para los participantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboraron las constancias tomando en cuenta el número de padres y madres de familia participantes.</li> </ul>
<p>Realiza el primer taller</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó el primer taller sobre la importancia del juego, requisitos y normas para realizarlos; el 14 de agosto del corriente año, en el salón parroquial, contando con la participación de la mayoría de los padres y madres de familia.</li> </ul>
<p>Visita la biblioteca para investigaciones bibliográficas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se visitó la biblioteca para obtener mayor conocimiento sobre la importancia de los juegos, rondas y cantos educativos.</li> </ul>
<p>Realiza el segundo taller</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó el segundo taller sobre material didáctico, clasificación de los juegos, rondas y cantos; en el salón parroquial, contando con la mayoría de los participantes.</li> </ul>

<p>Elabora el folleto de juegos, rondas y cantos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró un folleto como instrumento de apoyo para los padres de familia que integran la escuela dominical.</li> </ul>
<p>Digita el contenido del folleto en computadora</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contenido del folleto se digitó a computadora en las fechas contempladas en el cronograma.</li> </ul>
<p>Lleva el folleto a revisión del Párroco y Supervisor de E.P.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó la revisión del folleto por las personas correspondientes, tomando en cuenta las correcciones necesarias.</li> </ul>
<p>Fotocopia el folleto para 25 padres y madres de familia participantes en la escuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se fotocopió el folleto para las 25 personas participantes y uno para enviarlo al Párroco de la parroquia San José de Barberena.</li> </ul>
<p>Encuaderna los folletos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó la encuadernación de los folletos tomando en cuenta el número de personas participantes.</li> </ul>
<p>Entrega el folleto a la institución y a los participantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entregó el folleto a la institución y a las personas participantes, firmando un conocimiento de recibido.</li> </ul>
<p>Entrega libro de actas, inventario, sello, almohadilla y material didáctico al director (a) de la escuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entregaron los libros que manejará la directora; sello, almohadilla y material didáctico donado por el Párroco y responsable del proyecto. Se inician las actividades en la escuela dominical el 5 de septiembre del año 1999.</li> </ul>

<b>5.4 Costo</b>			
<b>No.</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Actual</b>	<b>Variación</b>
01	Q 10.00	Q 5.00	Q 5.00
02	Q 100.00	Q 00.00	Q 100.00
03	Q 50.00	Q 50.00	Q 00.00
04	Q 10.00	Q 00.00	Q 10.00
05	Q 150.00	Q 150.00	Q 00.00
06	Q 38.00	Q 20.00	Q 18.00
07	Q 20.00	Q 15.00	Q 5.00
08	Q 20.00	Q 15.00	Q 5.00
09	Q 50.00	Q 20.00	Q 30.00
10	Q 50.00	Q 30.00	Q 20.00
11	Q 60.00	Q 40.00	Q 20.00
12	Q 130.00	Q 100.00	Q 30.00
13	Q 50.00	Q 45.00	Q 5.00
14	Q 700.00	Q 600.00	Q 100.00
15	Q 50.00	Q 40.00	Q 10.00
16	Q 500.00	Q 400.00	Q 100.00
17	Q 40.00	Q 40.00	Q 00.00
18	Q 200.00	Q 200.00	Q 00.00
19	Q 00.00	Q 00.00	Q 00.00
20	Q 490.00	Q 435.00	Q 55.00
21	Q 250.00	Q 250.00	Q 00.00
22	Q 40.00	Q 30.00	Q 10.00
23	Q 600.00	Q 600.00	Q 00.00
<b>TOTAL</b>	<b>Q 3,608.00</b>	<b>Q 3,085.00</b>	<b>Q 523.00</b>

5.5 Tiempo			
No.	Estimado	Actual	Variación
01	29 de julio	29 de julio	-----
02	30 de julio	30 de julio	-----
03	31 de julio	31 de julio	-----
04	03 de agosto	03 de agosto	-----
05	04 de agosto	04 de agosto	-----
06	04 de agosto	04 de agosto	-----
07	05 de agosto	05 de agosto	-----
08	06 de agosto	06 de agosto	-----
09	07 de agosto	07 de agosto	-----
10	07 y 10 de agosto	07 y 10 de agosto	-----
11	11 y 12 de agosto	11 y 12 de agosto	-----
12	13 de agosto	13 de agosto	-----
13	13 de agosto	13 de agosto	-----
14	14 de agosto	14 de agosto	-----
15	17 y 18 de agosto	17 y 18 de agosto	-----
16	19 de agosto	19 de agosto	-----
17	19 de agosto	19 de agosto	-----
18	20 de agosto	20 de agosto	-----
19	21 y 24 de agosto	21 y 24 de agosto	-----
20	25 de agosto	25 de agosto	-----
21	25 de agosto	25 de agosto	-----
22	3 de septiembre	3 de septiembre	-----
23	3 de septiembre	3 de septiembre	-----

## 6. Evaluación cualitativa y cuantitativa

### 6.1 Evaluación cualitativa

En la evaluación del proyecto se empleó la prueba objetiva o de respuesta corta, ya que los padres de familia realizan doble trabajo; en la casa y fuera de ella, y por eso disponen de poco tiempo para otras actividades. También se tomó en cuenta que es un tipo de prueba que no causa dificultad para el análisis de interpretación de resultados, porque la respuesta es corta y concreta.

#### Ventajas

- Radica alto grado de objetividad. Debido a que las respuestas dadas son cortas y precisas.
- Poseen alto grado de consistencia o confiabilidad, ya que las respuestas son aproximadamente las mismas, cuando se les somete a la misma prueba en ocasiones diferentes.
- Alto grado de validez, debido a que cumplen específicamente los propósitos para los cuales fueron elaboradas.

- Mayor comprensión, pues como las respuestas son cortas los alumnos pueden responder en un tiempo dado.

#### Desventajas

Entre las desventajas de estas pruebas podemos mencionar:

- Son inadecuadas para determinadas circunstancias, como para evaluar aspectos de lenguaje escrito y para explorar ciertos aspectos de la personalidad.
- Son ineficaces para la ejercitación de la materia.
- Estimulan demasiado la memorización abstracta de los datos contenidos en las materias de estudio.
- Facilidad para los alumnos de cometer fraude en la resolución de las cuestiones, ya que una simple palabra o signo es suficiente para dar con la respuesta correcta.

## 6.2 Evaluación cuantitativa

### Pregunta No.1

El proyecto: organizar una escuela dominical de padres de familia para atender a niños y niñas de edad preescolar. ¿Ayudó a resolver problemas de indisciplina en la Eucaristía que se celebra en la parroquia?

Los 25 padres y madres de familia evaluados, indicaron que el proyecto sí ayudó a resolver problemas de indisciplina en la Eucaristía que se celebra en la parroquia; porque los niños ahora están mejor atendidos realizando actividades de acuerdo a su edad.

### Pregunta No. 2

¿Identificó la importancia que tiene la realización de juegos, rondas y cantos educativo-religiosos para motivar y desarrollar en el niño (a) la imaginación a través de la fantasía?

Los 21 padres y madres de familia respondieron que sí son importantes los juegos, rondas y cantos educativo-religiosos para motivar y desarrollar en los niños y niñas la imaginación, ya que ellos pueden manifestar sus habilidades y destrezas.

### Pregunta No. 3

¿Se benefició la comunidad a través de este proyecto?

Las 25 personas evaluadas indicaron que sí se benefició la comunidad con este proyecto, ya que existe orden y disciplina en la celebración Eucarística de la parroquia.

### Pregunta No. 4

¿Pondrá en práctica con los niños (as) los juegos, rondas y cantos educativo-religiosos que contempla el folleto, que se elaboró como instrumento de apoyo para satisfacer la tarea educativa?

Los 25 padres de familia evaluados respondieron que sí pondrán en práctica los juegos, rondas y cantos educativo-religiosos que contiene el folleto, como una guía para atender a niños y niñas de la escuela dominical.



7. Evaluación sobre el funcionamiento actual del proyecto realizado en la institución no gubernamental, parroquia San José, Barberena. Se encuestaron a 25 padres de familia integrantes de la escuela dominical, se formaron 4 grupos, atendiendo un domingo al mes cada grupo.

Pregunta No. 1

¿Cree usted que está siendo útil el proyecto que se llevó a cabo en la institución?

<b>Total</b>	<b>%</b>	<b>Sí</b>	<b>%</b>	<b>No</b>	<b>%</b>	<b>Nulas</b>	<b>%</b>
25	100	24	96	0	0	1	4

Pregunta No. 2

¿Usa como instrumento de apoyo el folleto de juegos, rondas y cantos para atender a los niños y niñas de la escuela dominical?

<b>Total</b>	<b>%</b>	<b>Sí</b>	<b>%</b>	<b>No</b>	<b>%</b>	<b>Nulas</b>	<b>%</b>
25	100	25	100	0	0	0	0

Pregunta No. 3

¿Se desarrollan con orden y disciplina las actividades en la escuela dominical?

<b>Total</b>	<b>%</b>	<b>Sí</b>	<b>%</b>	<b>No</b>	<b>%</b>	<b>Nulas</b>	<b>%</b>
25	100	23	92	0	0	2	8

8. Síntesis de la experiencia personal del Ejercicio Profesional Supervisado en la institución.

El Ejercicio Profesional Supervisado en la institución es una experiencia grande y totalmente diferente a la institución gubernamental, porque se trabaja con padres y madres de familia religiosos que pertenecen a grupos de la iglesia, con el buen deseo de participar en las diferentes actividades educativas y religiosas de la parroquia.

En la institución se observa y participa en los diferentes trámites, registros y controles que se manejan.

En la parroquia San José, se realizó un proyecto agradable y de gran beneficio para la comunidad, ya que se trata de organizar una escuela dominical de padres de familia para atender a niños y niñas de edad preescolar; se formaron grupos de padres de familia, coordinadores y una directora que se encarga de dirigir y controlar las actividades que se realizan.

En este proyecto se obtienen grandes experiencias, al estar en el inicio de la operación del proyecto, convivir con los padres de familia, niños y niñas que asisten a la escuela dominical.

Gracias a Dios se contó con el apoyo del párroco, personal administrativo y de servicio de la Parroquia para la realización del proyecto.

El mayor obstáculo es el tiempo para organizar las actividades, ya que algunos padres de familia trabajan doble jornada, de lunes a viernes y se sacrifican para trabajar el fin de semana en la escuela dominical.

## 9. Conclusiones

9.1 Con la organización de la escuela dominical se cumplieron los objetivos propuestos en el proyecto:

- Organizar una escuela dominical para niños y niñas de edad preescolar.
- Capacitar al grupo de personas que integran la escuela dominical.
- Elaborar un folleto de juegos, rondas y cantos educativo-religiosos, como instrumento de apoyo para los padres de familia que integran la escuela dominical.
- Atender a niños y niñas de edad preescolar (3-6 años) durante la Celebración Eucarística en la parroquia San José, Barberena.

9.2 Se alcanzaron las metas propuestas:

- Organiza la escuela dominical para que los niños y niñas de edad preescolar sean atendidos.
- Involucran a 25 padres de familia en la organización de la escuela dominical.
- Entrega un folleto de juegos, rondas y cantos educativo-religiosos a 25 padres de familia, el cual les sirve de guía.
- Atienden a 50 niños y niñas de edad preescolar para iniciar la escuela.

## 10. Recomendaciones

10.1 Que la escuela dominical sea un centro de convivencia y armonía para que se conserve y continúe en funcionamiento.

10.2 Programar capacitaciones periódicas para los padres de familia que conforman la escuela dominical.

10.3 Que las personas integrantes de la escuela dominical no se conformen sólo con la temática de juegos, rondas y cantos, sino que desarrollen otras temáticas para mayor motivación y cobertura de la escuela.

10.4 Asegurarse de que cada padre de familia de nuevo ingreso a la escuela dominical, adquiera un folleto de juegos, rondas y cantos.

## 11. Bibliografía

1. Arbizú, J. **Tu Reinará.** Guatemala, C.A. 1994. p.13,61,112,128,154.
2. Chacón Arroyo, Miguel Angel. **Compilación y Acotaciones. Manual de la Supervisión Educativa.** Ministerio de Educación. Dirección General de Educación Escolar. Guatemala, 1996. p.50,51.
3. - - - - - . **Compilación y Acotaciones. Manual Operativo del Director Escolar. Nivel Primario.** Ministerio de Educación, Guatemala, C.A. s.a. p.29,30.
4. Domínguez Corona, Thalía; et al. **Archivonomía.** 2da. Edición. México, McGraw Hill, 1997. p.3,8,45,46,47,48,49,65,66,67,68,97,98.
5. Flores Monterroso, Cesar Gilberto. **Barberena en la Historia.** Barberena, Santa Rosa, 1998. p.124-126.
6. Lemus, Luis Arturo. **Evaluación del Rendimiento Escolar.** Editorial KAPELUSZ, Buenos Aires, 1971. p.120-123.
7. Saavedra, Deisy De. **Didáctica de los Juegos Educativos y Rondas Infantiles.** s.n.t. p.2-64.
8. Guatemala. Ministerio de Educación. **Legislación Educativa.** p.174,175,176, 285,286,287,288,289,290,291.

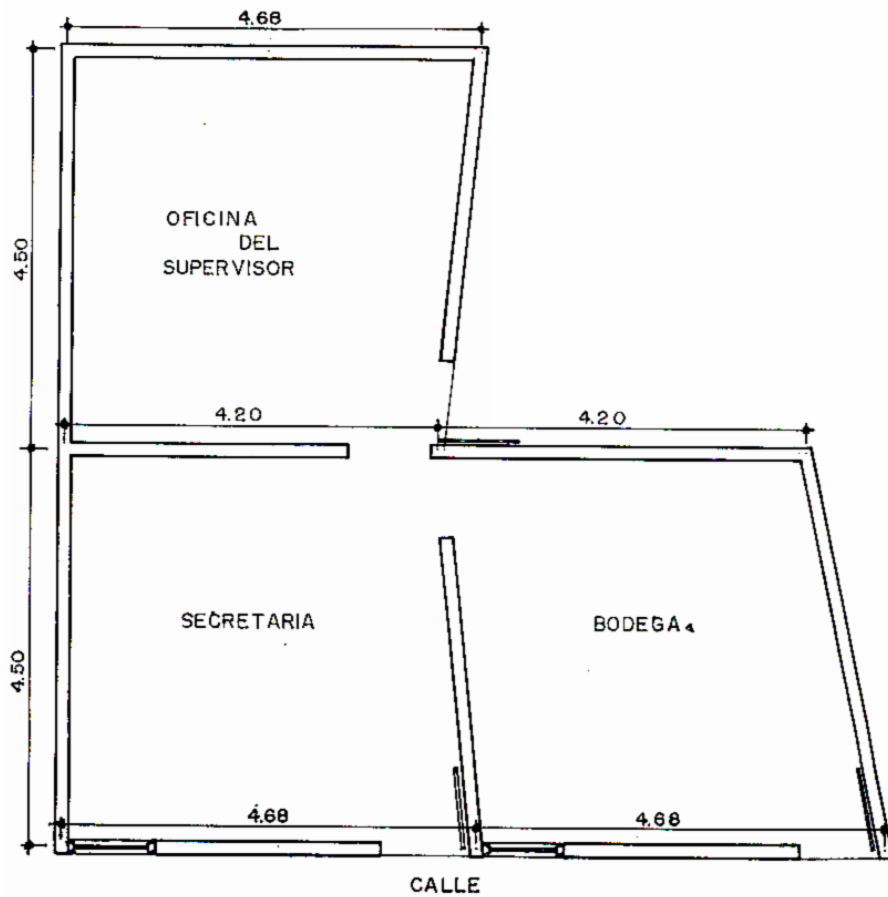
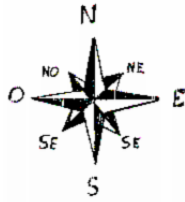
Anexos

Primera fase

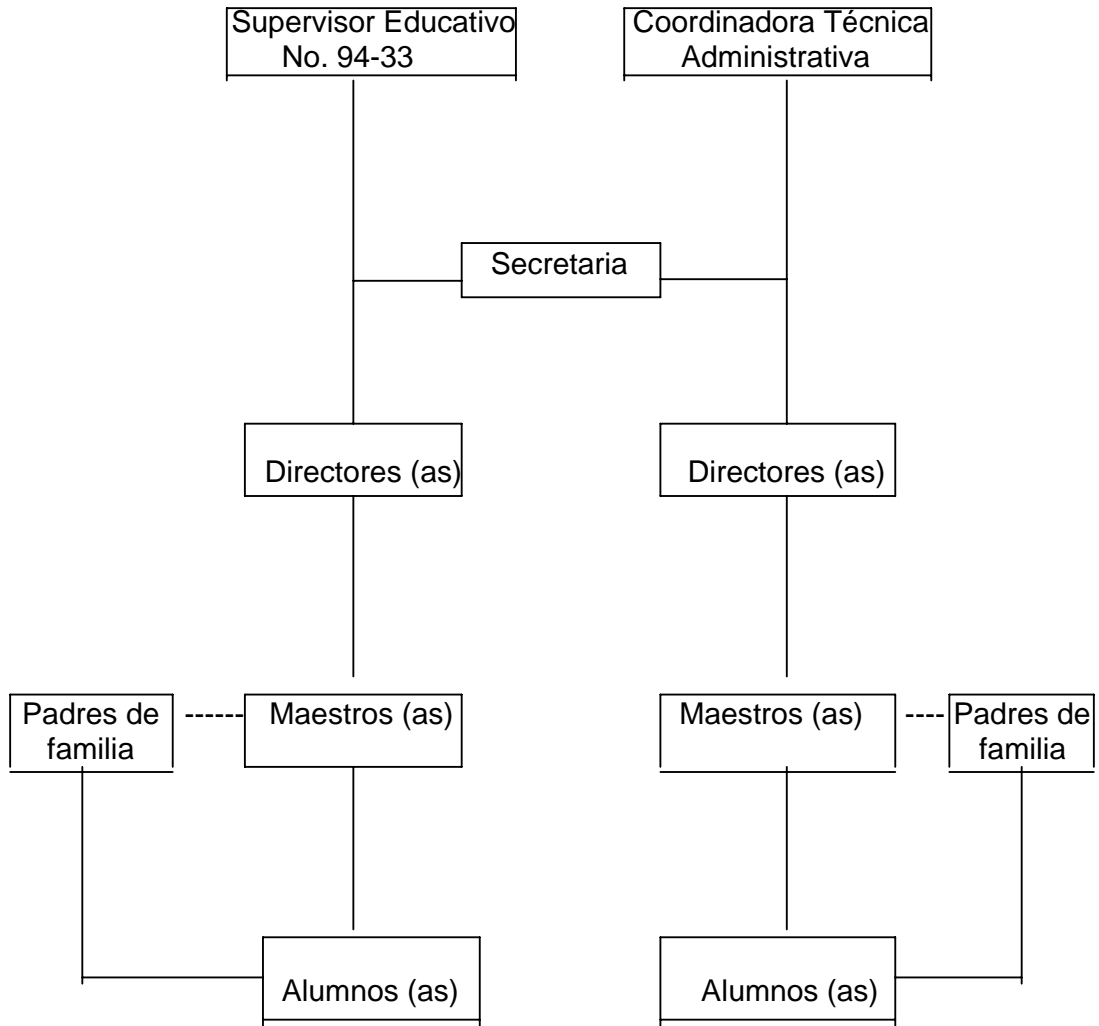
# Anexo 1

Plano del edificio de la institución

Plano de la sede, Supervisión Educativa 94-33 Barberena



**Anexo 2**  
Organigrama de la institución gubernamental  
Supervisión Educativa 94-33 Barberena



### Anexo 3

#### Instrumento para el diagnóstico de necesidades

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Extensión Barberena  
Licenciatura en Pedagogía con especialidad  
en Administración Educativa

Cuestionario a directores (as) de las escuelas oficiales y privadas del sector No. 2 del municipio de Barberena.

Respetable Director (a)

Por este medio, como epesista de la sección Universitaria de Barberena, solicito su valiosa colaboración al responder el presente cuestionario. La información recabada será de mucha utilidad para la realización de un proyecto, tomando en cuenta las necesidades, intereses y problemas de nuestro medio educativo.

**Instrucciones:** conteste las siguientes preguntas marcando con una X la respuesta que crea conveniente agregando una breve justificación.

1. ¿Actualmente tiene problemas en el desarrollo de las actividades administrativas en el establecimiento?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Cuáles? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Le han proporcionado dentro del Magisterio; material y capacitación sobre el archivo escolar que maneja en el establecimiento?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Cuáles? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Considera que es importante recibir capacitación para atender el área administrativa del establecimiento?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_



## Anexo 4

### Cuestionario de evaluación del funcionamiento actual del proyecto

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Licenciatura en Pedagogía con especialidad  
en Administración Educativa

Cuestionario de evaluación a 25 directores de las escuelas oficiales y privadas del sector No. 2 de Barberena, Santa Rosa.

Respetable director (a)

Por este medio como epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, solicito su valiosa colaboración, al responder el presente cuestionario. La información recabada será de utilidad para evaluar el funcionamiento actual del proyecto realizado en esta institución.

Instrucciones: conteste las siguientes preguntas marcando con una X la respuesta que crea conveniente.

1. ¿Cree que le está siendo útil el proyecto que se llevó a cabo en los centros educativos?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

2. ¿Está usando el folleto que se elaboró en la capacitación sobre archivos escolares?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

3. ¿Tiene organizado el archivo escolar?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Nombre del establecimiento \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_

Anexos

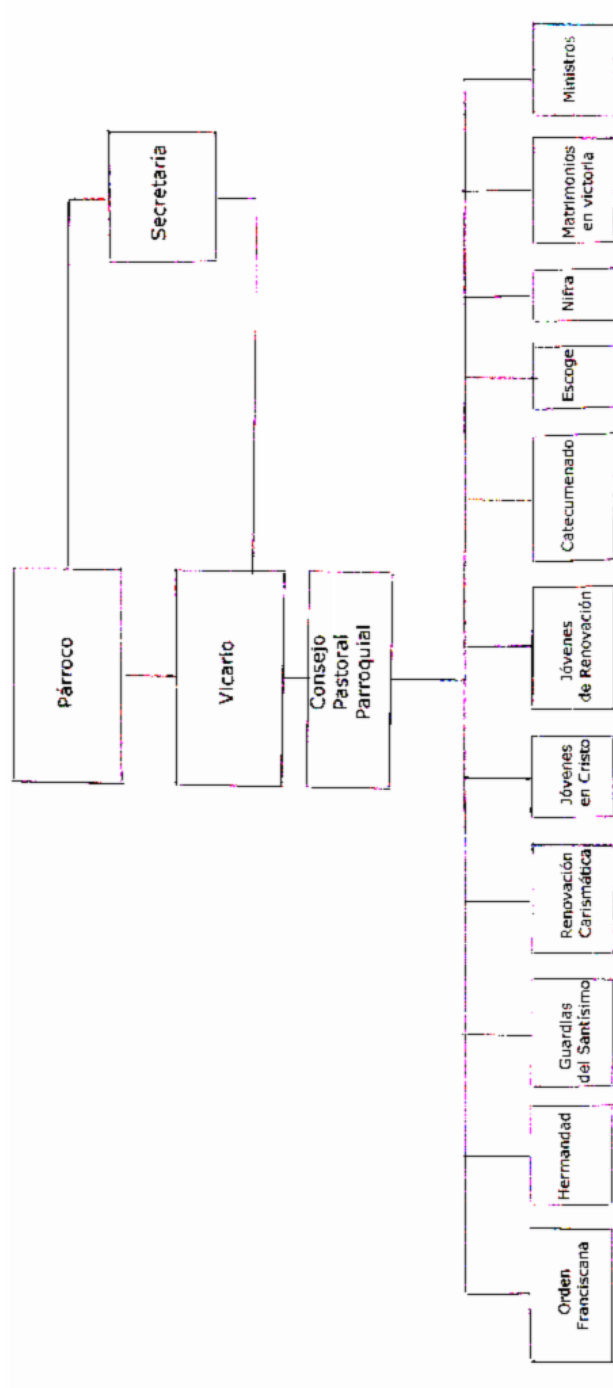
Segunda fase



## Anexo 2

Organigrama de la institución no gubernamental

Parroquia San José, Barberena, Santa Rosa



### Anexo 3

#### Instrumento para el diagnóstico de necesidades

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Extensión Barberena  
Licenciatura en Pedagogía con especialidad  
en Administración Educativa

Cuestionario a personas que asisten a la parroquia San José, municipio de Barberena, departamento de Santa Rosa.

Respetable señor (a)

Por este medio, como estudiante de la sección Universitaria de Barberena, solicito su valiosa colaboración al responder el presente cuestionario. La información recabada será de mucha utilidad para la realización de un proyecto; tomando en cuenta las necesidades, intereses y problemas de nuestro medio educativo.

**Instrucciones:** conteste las siguientes preguntas marcando con una X la respuesta que crea conveniente, agregando una breve justificación.

1. ¿Conoce algunas necesidades educativas que se presentan en la comunidad parroquial de Barberena?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
¿Cuáles? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Lleva usted como padre de familia, a sus hijos pequeños a las actividades que se celebran en la parroquia?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

3. ¿Participaría en organizar una escuela de padres de familia, para brindarle mejor atención y disciplina a sus hijos pequeños?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

## Anexo 4

### Cuestionario de evaluación del funcionamiento actual del proyecto

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Licenciatura en Pedagogía con especialidad  
en Administración Educativa

Cuestionario de evaluación al párroco de la iglesia San José de Barberena.

Respetable párroco

Por este medio como epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, solicito su valiosa colaboración al responder el presente cuestionario para evaluar el funcionamiento actual del proyecto realizado en la institución.

Instrucciones: conteste las siguientes preguntas marcando con una X la respuesta que crea conveniente.

1. ¿Le a ayudado a resolver los problemas de indisciplina que se dan en la celebración de la Eucaristía de la parroquia, el proyecto de la escuela dominical?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

2. ¿Están participando activamente las personas religiosas en el desarrollo de las actividades de la escuela dominical?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

3. ¿Cree que está siendo de mucha utilidad el folleto que se elaboró como instrumento de apoyo para los padres de familia encargados de la escuela dominical?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

## Anexo 5

### Cuestionario de evaluación del funcionamiento actual del proyecto

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Licenciatura en Pedagogía con especialidad  
en Administración Educativa

Cuestionario de evaluación a 25 padres de familia de la parroquia San José de Barberena.

Respetable padre de familia

Por este medio, como epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, solicito su valiosa colaboración, al responder el presente cuestionario. La información recabada será de mucha utilidad para evaluar el funcionamiento actual del proyecto realizado en esta institución.

Instrucciones: conteste las siguientes preguntas marcando con una X la respuesta que crea conveniente.

1. ¿Cree que está siendo útil el proyecto que se llevó a cabo en la institución?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

2. ¿Está usando como instrumento de apoyo el folleto de juegos, rondas y cantos para atender a los niños y niñas de la escuela dominical?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

3. ¿Se están desarrollando con orden y disciplina las actividades en la escuela dominical?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

