Vivian Yaneth Aleja Gómez Sac

Cartilla para Administración de Programas de Apoyo dirigida al Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos, Chimaltenango.

ASESORA: Licenciada Nirma Delfina Ramírez Ovalle

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

Guatemala, noviembre de 2012

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2012

I N T R O D U C C I Ó N

El Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-, de la carrera de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con la visión de formar administradores educativos con sentido humanístico y de servicio, proponiendo soluciones a problemas urgentes de la sociedad, contribuyendo al Desarrollo Nacional, mediante el análisis de la realidad, por medio de la integración teórica y la práctica, con acciones orientadas a la producción de propuestas y ejecuciones de bienes y servicios.

El –EPS- fue realizado a través de la Comisión Municipal de Educación de la Municipalidad de Chimaltenango, en la Comunidad de Los Aposentos de ese mismo municipio, como un aporte en el desarrollo a la misma. Para la elaboración del diagnóstico se utilizó la guía de los ocho sectores, identificando al sector de Los Aposentos como una comunidad vulnerable y con necesidades básicas, al detectar varios problemas se priorizó a través del análisis de viabilidad y factibilidad, los resultados originaron como perfil del proyecto la elaboración de una **Cartilla para Administración de Programas de Apoyo dirigida al Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos**, con ello se da la oportunidad a los Integrantes de dicho Consejo para tener un documento de consulta frecuente utilizándolo como guía para llevar a cabo las gestiones necesarias.

El objetivo del proyecto ejecutado se logró y fue el de Contribuir a mejorar la Organización del Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos de Chimaltenango, elaborando una Cartilla que le proporcione la información para una correcta Administración de los Programas de Apoyo. En base a todo lo desarrollado durante el Ejercicio Profesional Supervisado, se presenta el informe conteniendo los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I. Diagnóstico: Es la investigación realizada que tiene como finalidad la información al máximo, así como la situación de la Institución y a través de ella la información de la Comunidad para determinar sus necesidad y problemas.

CAPITULO II. El perfil del Proyecto: El que consiste en definir claramente los elementos que tipifican el proyecto, tomando en cuenta los elementos básicos que son fundamentales para proceder a su ejecución.

CAPÍTULO III. Proceso de Ejecución. Llevar a cabo todas las actividades planificadas en el diseño de acuerdo al cronograma encaminadas al logro de objetivos.

CAPÍTULO IV. Proceso de Evaluación. Es un proceso continuo de análisis crítico que retroalimenta la toma de decisiones entre las distintas fases. Se orienta fundamentalmente a realizar una comparación entre los logros alcanzados en la ejecución del proyecto, metas y objetivos establecidos, haciendo énfasis en las modificaciones necesarias provocados por su contexto inmediato.

Al finalizar el Informe del Ejercicio Profesional Supervisado, se redactaron conclusiones y recomendaciones, como también se agregaron el apéndice y anexos.

Í N D I C E

CONTENIDO **PÁGINA**

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1.1 Nombre de la Institución:

Municipalidad de Chimaltenango. **(1-1)**

1.1.2 Tipo de Institución.

Institución Gubernamental, promueve el desarrollo de la comunidad, mediante la realización de Proyectos, en beneficio de la población chimalteca.

1.1.3 Ubicación Geográfica:

1ª. Calle y 1ª. Avenida de la zona 2, de Chimaltenango.

1.1.4 Visión Municipal:

Ser una Institución que promueva el desarrollo, a través de proyectos de impacto social, los cuales contribuyan al ornato y mejoramiento de calidad de vida y progreso a cada uno de sus habitantes. (1-3)

1.1.5 Misión Municipal:

Somos una entidad autónoma, comprometida a promover el desarrollo eficiente y eficaz del municipio en las áreas urbana y rural, a través de actividades, sociales, de servicio e inversión, para ofrecer un Nivel de Calidad a la Población. (1-3)

1.1.6 Objetivos:

General: Proveer a la población de los Servicios Básicos y de las necesidades urbanas y rurales, en a correcta y ecuánime toma de decisiones en relación al bienestar de la Población. (1-4)

Específicos:

- ✓ Velar por el buen funcionamiento de todo acto administrativo que realice la Municipalidad.

- ✓ Aprobar todo tipo de proyecto que represente bienestar a la población.

1.1.7 Metas: (3-5)

Gestionar proyectos del servicio básico como los siguientes:

- ✓ Construcción de Edificios Escolares en áreas necesitadas, y mejoramiento de edificios escolares.
- ✓ Introducción de drenajes.
- ✓ Introducción de Agua Potable a las áreas que aún no poseen este servicio.
- ✓ Mejoramiento de calles y avenidas del municipio, adoquinándolas o pavimentándolas.
- ✓ Equipar a la Municipalidad de maquinaria que mejorará el ornato.
- ✓ Realizar actividades diversas para contribuir con el mejoramiento de la población.
- ✓ Colaborar con los Comités de Escuelas para proporcionarles Orientación en la Administración de Programas de Apoyo.

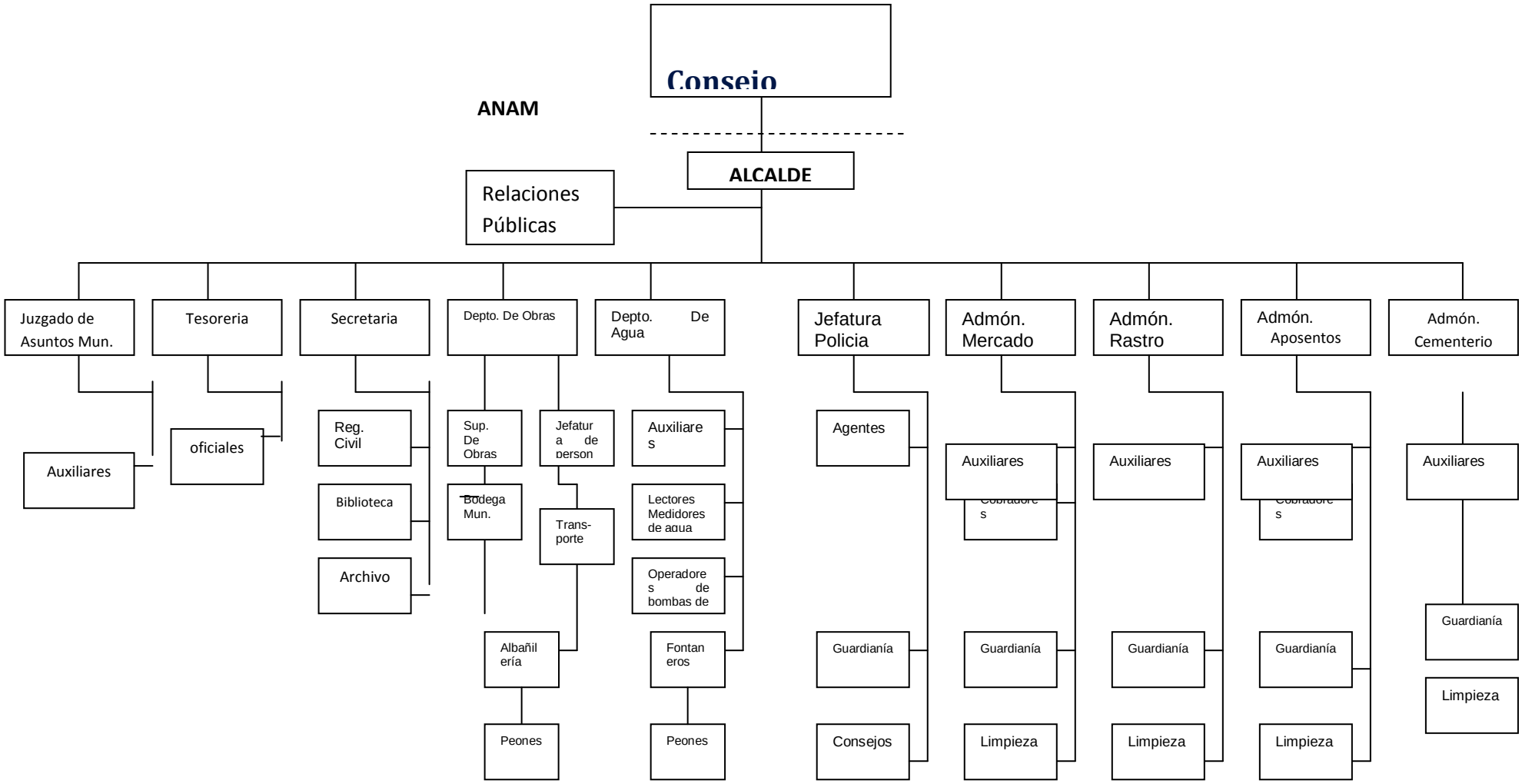
1.1.8 Políticas Institucionales: (1-7)

- ✓ Lograr un Gobierno Municipal diferente a través de implementación de Tecnología de punta que contribuya a prestar un mejor servicio a los habitantes de la población.

- ✓ Contribuir al desarrollo del Municipio, creando vías de progreso para la población y gestionando Proyectos que encaminarán al Desarrollo de Chimaltenango.

- ✓ Organizar e involucrar a los grupos comunitarios de Chimaltenango, para la realización de Proyectos que beneficiarán a sus habitantes, en el área Educativo, social y cultural.

1.1.9 Estructura Organizacional:Organigrama de la Municipalidad



BASE LEGAL: Artículo 254 (Reformado por el artículo 35 de las reformas constitucionales realizadas por el Congreso de la República el 17 de noviembre de 1993).

1.1.10 Recursos

- ✓ Humanos:

  Alcalde, Integrantes de la Comisión de Educación, Personal de la Oficina de Planificación de Proyectos Municipales, Madres y padres de familia, maestros.

- ✓ Materiales

  Computadoras

  Hojas

  Impresoras

  Escáner

  Material de oficina

- ✓ Financieros:

  La Municipalidad es una entidad autónoma el ministerio de finanzas públicas con base en lo establecido en los artículos 118 al 122 del Código Municipal y sus reformas, y al cálculo matemático, recibe el aporte constitucional (10%), IVA-PAZ, e impuesto de circulación de vehículos y de distribución de petróleo.(3-10)

1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico:

La información fue recopilada con la aplicación de algunas técnicas tales como: entrevistas; aplicadas al personal de las diferentes oficinas de la Municipalidad, a través del instrumento guía de entrevista, la que reflejó la serie de necesidades que afectan a la institución. Para la Selección del problema se utilizó la Guía de análisis contextual e Institucional , que orienta y posibilita la aplicación, para obtener información del Proceso de Diagnóstico Institucional, que permite la Formulación del Proyecto, la misma ayuda a visualizar de manera conjunta los aspectos esenciales para planificar, ejecutar, operar y evaluar, de una manera adecuada el componente, utilizando las técnicas apropiadas. La característica de la matriz de los ocho sectores, es orientar y permitir la obtención de datos directos tanto internos como externos. La matriz de los ocho sectores como guía sugerida, me llevó hacia la Comunidad Los Aposentos, pues al realizar el diagnóstico, me indicó que es un lugar carente y vulnerable, con necesidades de desarrollo en el municipio.

1.3 LISTA DE CARENCIAS

a. **Falta de información a Consejos Educativos.**
b. Falta de Orientación a Grupos organizados en comunidades necesitadas para que lleven a cabo la planificación y realización de Proyectos de diversa índole.

c. Falta de mobiliario y equipo para las oficinas.
d. Carece de Herramientas y Accesorios para el estudio de trabajo de campo.
e. Falta de recurso económico.
f. Falta de vías de acceso en buen estado.
g. Carece de Red de drenaje en algunas comunidades.
h. Carece de Educación Ambiental.
i. Falta de información sobre los problemas que origina la falta de higiene, y la poca conservación de los recursos.
j. Inexistencia de salones comunales.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

En el siguiente cuadro, se presentan los diversos problemas que afrenta la comunidad de Chimaltenango, y la misma Municipalidad, los factores que los producen y al igual que las posibles soluciones que se le puede dar a cada problema.

Los más observables y detectados durante la etapa del Diagnóstico destacaron los que a continuación se resumen en el siguiente cuadro.

Problemas	**Factores que los producen**	**Soluciones**
EDUCACIÓN Desinformación de los Consejos Educativos sobre la Administración de Programas de Apoyo	1. Inexistencia de material impreso 2. Falta de información a Consejos Educativos sobre Administración.	1. Elaboración de **Cartillas sobre Administración de Programas de apoyo dirigidas a Consejos Educativos de las Comunidades.** 2. Creación de programas de Orientación para la Administración eficiente.
INSALUBRIDAD. Hábitos de higiene en habitantes. y poca conservación de los recursos.	1. Mala práctica de hábitos higiénicos. 2. Falta de información y orientación sobre hábitos higiénicos.	1. Brindar a la población talleres sobre las enfermedades que pueden surgir a falta de No practicar hábitos higiénicos. 2. Divulgar en campañas de Salud información sobre la práctica de hábitos higiénicos
INFRAESTRUCTURA Inexistencia de Salones Comunales	1. Falta de salones para realizar reuniones de todo tipo en comunidades rurales 2. Falta de organización para realizar gestiones en beneficio de la comunidad.	1. Construcción de salones comunales. 2. Organizar y orientar a los líderes comunitarios.
MEDIO AMBIENTE Carece de Educación Ambiental	1. Falta de Educación Ambiental. 2. Proliferación de Basura.	1. Impartir talleres sobre Educación ambiental. 2. Realizar campañas sobre reciclaje.

1.4.1 Priorización de Problema

Definidos los problemas provocados por las carencias encontradas se debe priorizar la acción que recibirá la intervención y es el problema referente a la Educación, pues sabemos que la Educación es el principio del desarrollo de una comunidad, municipio, departamento y nación.

Al darle prioridad a lo relacionado con la Educación, la comunidad completa al aprovechar, lo planificado, serán beneficiados todos sus habitantes, actualmente el área Educativa cuenta con apoyo y es uno de los problemas más urgentes de solucionar, asimismo los Problemas relacionados con la Educación están contemplados dentro de las políticas Municipales. Los sectores que cuentan con un Establecimiento Educativo, necesitan una Orientación para Administrar correctamente los Programas de Apoyo, con los que cuentan actualmente todos los Establecimientos oficiales, de las áreas Urbanas y Rurales por parte del Gobierno y ONG's. La Municipalidad de Chimaltenango, está con la mayor disposición de proporcionar este Apoyo a los Consejos Educativos de comunidades donde existen Centros educativos. Dentro de las comunidades más necesitadas y con mayor presencia en búsqueda de Soluciones de problemas que

conocer su interés para desarrollarse en la realización de diversos proyectos, éstos comités necesitan Orientación para llevar a cabo toda gestión y aprovechamiento de los programas de apoyo con los que serán beneficiados.

1.4.2 Problema seleccionado

Desinformación de los Consejos Educativos sobre la Administración de Programas de Apoyo

1.5 DATOS DE LA INSTITUCIÓN O COMUNIDAD BENEFICIADA

1.5.1 Nombre de la Comunidad:

Comunidad LOS APOSENTOS, Chimaltenango.

1.5.2 Tipo de Institución.

Es una Comunidad que cuenta con la Organización de Comités de Vecinos COCODE y Comité de Padres de Familia.

1.5.3 Ubicación Geográfica:

La comunidad de Los Aposentos, está ubicada en el Sur del municipio de Chimaltenango, es un terreno compuesto por laderas y terrenos boscosos.(7-1)

1.5.4 Objetivo:

Llegar a ser una Comunidad que sobresalga en el municipio de Chimaltenango a través de la Organización de sus habitantes en búsqueda del bien común de dicho lugar e incrementar oportunidades en el sector para mejorar la Calidad de vida de cada Familia que habita en el lugar.

1.5.5 Metas:

Aprovechar todo apoyo que se les proporcione para incrementar el conocimiento de cómo realizar gestiones para la realización de Proyectos de mayor necesidad, como los que aumenten las oportunidades para ser una comunidad desarrollada en el municipio de Chimaltenango.

1.5.6 Estructura Organizacional

La Comunidad de Los Aposentos, está dentro de los límites del municipio de Chimaltenango, por lo tanto es la misma Nómina del Concejo municipal de Chimaltenango. Dependen del Alcalde Municipal y luego de la siguiente manera:

Presidente	Leonel Tubac	Alcalde Auxiliar
Vice-Presidente	Leopoldo Ajcet Costop	
Secretario	José Boc Masay	
Prosecretario	Juan Antonio Jocop	
Tesorera	Paola Yecenia Arriaga Inay	
Pro tesorera	Gloria Esperanza Sal Puluc	
Integrante	Saturnino Ajcet Guanta	
Integrante	Blanca Elizabeth Méndez Tol	
Integrante	Josué Car	

1.5.7 Recursos:

Humanos: 145 familias, haciendo un total de 710 personas.

Financieros: Cuotas establecidas por el Comité las cuales son recolectadas por familias, según las necesidades que se presenten.

1.6 Lista de Carencias encontradas en la Comunidad de los Aposentos, Chimaltenango.

a. Inexistencia de material impreso para Administración de Programas de Apoyo.
b. La Comunidad carece de Herramientas y Accesorios que son indispensables, para el estudio de trabajo de campo.
c. No cuenta con presupuesto propio para la realización de proyectos necesarios dentro de la comunidad, ya que sus habitantes son de escasos recursos económicos.
d. Es una de las Comunidades que no se encuentra conectada a la Red de drenaje, muchos carecen de este servicio.
e. No se proporciona una Educación Ambiental a pesar que está en una zona de riqueza natural.
f. No existe programa ambiental o de control de Basura.
g. Falta de información sobre los problemas que origina la falta de higiene, y la poca conservación de los recursos.
h. No existe Orientación a los Grupos organizados en la comunidad para llevar a cabo la planificación y realización de diversos Proyectos.

1.7 Cuadro de Análisis y priorización

Problemas	Factores que los producen	Soluciones
EDUCACIÓN Desinformación del Consejo Educativo sobre la Administración de Programas de Apoyo.	1. Inexistencia de material impreso 2. Falta de información a Consejos Educativos sobre Administración.	**1. Elaboración de Cartilla para Administración de Programas de Apoyo dirigida al Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos.** 2. Creación de programas de Orientación para la Administración eficiente.
INSALUBRIDAD. Hábitos de higiene en habitantes. y poca conservación de los recursos.	1. Mala práctica de hábitos higiénicos. 2. Falta de información y orientación sobre hábitos higiénicos.	1. Brindar a la población talleres sobre las enfermedades que pueden surgir a falta de No practicar hábitos higiénicos. 2. Divulgar en campañas de Salud información sobre la práctica de hábitos higiénicos
INFRAESTRUCTURA Inexistencia de Salones Comunales	1. Falta de salón comunal para realizar reuniones. 2. Falta de organización para realizar gestiones en beneficio de la comunidad.	1. Construcción de salones comunales. 2. Organizar y orientar a los líderes comunitarios.
MEDIO AMBIENTE Carece de Educación Ambiental	1. Falta de Educación Ambiental. 2. Proliferación de Basura.	1. Impartir talleres sobre Educación ambiental. 2. Realizar campañas sobre reciclaje.

1.8 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

Opciones

1. Elaboración de **Cartilla para Administración de Programas de Apoyo dirigida al Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos.**

2. **Creación de programas de Orientación para la Administración eficiente.**

		Opción 1		Opción 2	
No.	**Indicadores**	SI	NO	SI	NO
	Financieros				
01.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X			X
02.	¿Se cuenta con financiamiento externo?		X		X
03.	¿El proyecto se realizará con recursos propios?	X		X	
04.	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X		X	
05.	¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?		X		X
06.	¿Se ha contemplado el pago de asesoría?	X		X	
	Administrativo Legal				
07.	¿Se tiene la autorización para realizar el proyecto?	X		X	
08.	¿Se tiene estudio de viabilidad y factibilidad?	X		X	
09.	¿Se tiene respaldo de la Facultad de Humanidades de la U. S. A. C.?	X		X	
10.	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X			X

11.	¿El proyecto cumple con los reglamentos del E. P. S.?	X		X	
Técnico					
12.	¿Se cuenta con los recursos humanos necesarios para la realización del proyecto?	X			X
13.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X			X
14.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X			X
15.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X
16.	¿Se tiene la tecnología adecuada para el proyecto?	X			X
17.	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X		X	
18.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X			X
19.	¿Se han definido claramente las metas?	X		X	
20.	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X			X
Mercado					
21.	¿El proyecto tiene aceptación en la comunidad?	X		X	
22.	¿El proyecto satisface las necesidades de los interesados?	X		X	
23.	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X			X
24.	¿Los resultados del proyecto son accesibles a la Comunidad?	X			X
25.	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución delproyecto?	X		X	

Político					
26.	¿La Comunidad participará en el proyecto?	X			X
27.	¿El proyecto es de importancia para la Comunidad?	X		X	
Cultura					
28.	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X		X	
29.	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X		X	
30.	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
Social					
31.	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X			X
32.	¿El proyecto toma en cuenta a las personas no importando su nivel académico?	X		X	

1.9 Solución propuesta como viable y factible

La opción más viable y factible en la solución del problema detectado es la

Número 1, consistente en la Elaboración de **Cartilla para Administración de Programas de Apoyo dirigida al Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos,** porque obtuvo el 93.75% de aprobación, mientras que la opción número 2 que es Creación de programas de Orientación para la Administración eficiente el 53.12%de aprobación.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Cartilla para Administración de Programas de Apoyo dirigida al Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos, Chimaltenango.

2.1.2 Problema

Desinformación de los Consejos Educativos sobre la Administración de Programas de Apoyo.

2.1.3 Localización

La comunidad de Los Aposentos, está ubicada en el Sur del municipio de Chimaltenango, es un terreno compuesto por laderas y terrenos boscosos. (7-1)

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Chimaltenango.

2.1.5 Tipo De Proyecto

De producto

2.2 Descripción Del Proyecto:

El proyecto consiste en la Elaboración de una **Cartilla para Administración de Programas de Apoyo dirigida al Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos**, la cual brindará mediante un documento sencillo, información de consulta frecuente para que los integrantes del Consejo Educativo, administren los beneficios que el Ministerio de Educación y ONG´s otorgan a los alumnos y alumnas de los niveles pre-primario y primario de las escuelas oficiales mediante depósitos monetarios, previa suscripción de un convenio de apoyo administrativo-financiero con el Ministerio de Educación.

2.3 Justificación

Conscientes de la necesidad e importancia que tiene proporcionar la Orientación e información necesaria a los Consejos Educativos que se han Organizado en la Comunidad Los Aposentos es importante recopilar información y elaborar un documento que contenga los Procedimientos de Constitución de formación del consejo Educativo, como sus Funciones, mediante un lenguaje sencillo y gráfico, también los lineamientos y presentación de informes de los programas de apoyo, que benefician principalmente a los niños y niñas del sector, Contando con un material informativo, la Junta tendrá facilidades para realizar los trámites necesarios.

2.4 Objetivos Del Proyecto

2.4.1 Objetivo General

Orientar al Consejo Educativo mediante la Elaboración de una Cartilla para Administración de Programas de Apoyo para mejorar la Calidad de Vida de los habitantes de la Comunidad Los Aposentos.

2.4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Elaborar una Cartilla para Administración de Programas de Apoyo dirigida al Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos.
- ✓ Establecer la Importancia de participación de los habitantes de la Comunidad Los Aposentos durante el Proceso Educativo.

1. Validar la Cartilla para Administración de Programas de Apoyo dirigida al Consejo Educativo.
2. Socializar la Cartilla para Administración de Programas de Apoyo ante el Consejo Educativo.

2.5 Metas

- ✓ Diseño y elaboración de una Cartilla para Administración de Programas de Apoyo dirigida al Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentosque brinde un 100% de información a dicha organización.
- ✓ Reproducción y Distribución de 15 Cartillas para Administración de Programas de Apoyo dirigida al Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos:

- ✓ Beneficiará a 108 viviendas, 145 familias, haciendo un total de 710 personas, principalmente niños y niñas en edad escolar

2.6.2 Indirectos:

- ✓ Maestros y maestras de la comunidad.
- ✓ Población en general.
- ✓ Personas que utilicen esta Cartilla como fuente de consulta.

Observación: El número de beneficiarios varía por el crecimiento poblacional, por el cual cada año aumentará el total de ellos.

2.7 Fuentes de financiamiento:

2.8

Autogestión.

2.7.1 Presupuesto

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN Materiales y Suministros	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
250	Hojas papel bond tamaño carta sin líneas	Q 0.10	Q 25.00
2	Cartuchos de tinta color negro	Q 185.00	Q 370.00
1	Cartucho de tinta a color	Q235.00	Q 235.00
150	Fotocopias	Q 0.20	Q 30.00
2	Resaltadores	Q 7.00	Q 14.00
2	Lápices	Q 1.50	Q 3.00
4	Lapiceros	Q 1.50	Q 6.00
1	Borrador	Q 1.00	Q 1.00
3	Discos compactos	Q 5.00	Q 15.00
10	Horas de internet	Q 5.00	Q 50.00
22	Reproducciones del Módulo	Q 30.00	Q 660.00
30	Refacciones	Q 15.00	Q 450.00
	Gastos Imprevistos		Q 300.00
COSTO TOTAL DEL PROYECTO			**Q1,764.00**

2.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

PROYECTO:

ELABORACIÓN DE CARTILLA PARA ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO DIRIGIDA AL CONSEJO EDUCATIVO DE LA COMUNIDAD LOS APOSENTOS.

No.	ACTIVIDADES	MESES	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
		SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Gestionar ante las autoridades respectivas la autorización del proyecto.	P																				
		E																				
2.	Recopilación de Información Sobre Programas de Apoyo	P																				
		E																				
3.	Analizar la información recopilada para elaboración del producto escrito.	P																				
		E																				

4.	Reuniones con Consejo Educativo	P																				
		E																				
5.	Redacción del Contenido y Diseño de la Cartilla	P																				
		E																				
6.	Presentación de la cartilla diseñada para su aprobación.	P																				
		E																				
7.	Socializar la Cartilla para Administrar Programas de Apoyo, dirigida al Consejo Educativo de los Aposentos.	P																				
		E																				
8.	Elaboración del informe final	P																				
		E																				

P= Planificado **E= Ejecutado**

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos:

- ✓ Asesora (EPS)
- ✓ Epesista
- ✓ Alcalde Municipal y Comisión Educativa.
- ✓ Personal de DIGEPSA
- ✓ Miembros de la Comunidad

2.9.2 Físicos:

- ✓ Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.
- ✓ Municipalidad de Chimaltenango.
- ✓ Oficina de Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.
- ✓ Casa de Habitación de líderes comunitarios.

2.9.3 Materiales:

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Libros
- ✓ Internet
- ✓ Hojas
- ✓ Marcadores
- ✓ Formatos utilizados por la DIGEPSA
- ✓ Lapiceros

2.9.4 Financieros:

- ✓ Autogestión.

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 ACTIVIDADES Y RESULTADOS

Según cronograma las actividades se realizaron de la siguiente forma.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESULTADOS
Gestión de la Autorización del proyecto ante las autoridades respectivas.	Se presentó ante el alcalde de Chimaltenango, a quien se le hizo entrega de una solicitud escrita para la autorización de la realización de proyecto, la misma fue autorizada.	Autorización para la ejecución del proyecto en la Comunidad Los Aposentos.
Recopilación de Información Sobre Programas de Apoyo	Realización de investigación sobre Programas de Apoyo.	Se recopiló información sobre el tema.
Analizar la información recopilada para elaboración del producto escrito.	Se analizó toda la información recopilada para la elaboración del módulo.	Se realizó el análisis sobre la información recabada para la elaboración de una cartilla.
Reuniones con Consejo Educativo.	Se realizaron reuniones con el Consejo Educativo, para obtener información de cuanto sabían sobre Administración de Programas de Apoyo	Se detectó el nivel de conocimiento de los miembros del Consejo sobre Administración.
Redacción del Contenido y Diseño de la Cartilla	Se elaboró y diseñó la Cartilla utilizando la información sobre los procesos a seguir con la información seleccionada.	Diseño de la Cartilla
Presentación de la cartilla diseñada para su aprobación.	Presentación de la Cartilla para realizar las correcciones recibidas para luego ser aprobada.	Se realizaron correcciones a la Cartilla
Socializar la Cartilla para Administrar Programas de Apoyo, dirigida al Consejo Educativo de los Aposentos	Se entregaron 15 cartillas a los integrantes del Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos para la distribución entre ellos y lideres comunitarios.	Aceptación satisfactoria de la entrega de las Cartillas
Elaboración del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.	Utilizando la información recopilada como de cada actividad planificad se elaboró el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.	Elaboración del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.

3.2 PRODUCTOS Y LOGROS

PRODUCTOS	LOGROS
Elaboración de unaCartilla para Administración de Programas de Apoyo dirigida al Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos, Chimaltenango.	✓ La Cartilla proporciona orientación e información a los Consejos Educativos sobre el procedimiento y manejo administrativo de los Programas de Apoyo. ✓ Participación de los padres de familia. ✓ El producto guía a los lectores a una aplicación funcional de la cartilla para llevar un proceso en orden. ✓ Combatir la mala administración de fondos, por falta de información e instrucción. ✓ Además de orientar al Consejo de la Comunidad a la que es dirigida, podrá ser utilizada por otras organizaciones que Administren programas de apoyo. ✓ Reproducción y Distribución de la Cartilla para Administración de Programas de Apoyo dirigida al Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos.

PRODUCTO:

Cartilla para Administración de Programas de Apoyo, dirigido al Consejo Educativo de La Comunidad Los Aposentos, Chimaltenango.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

CARTILLA PARA ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO DIRIGIDO AL CONSEJO EDUCATIVO DE LA COMUNIDAD LOS APOSENTOS.

Producto del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Vivianyaneth Aleja Gómez Sac

Guatemala, agosto de 2012

PRESENTACIÓN

Como estudiante epesista, me permito presentar este documento, con el fin de orientar a quienes integran un Consejo Educativo, debido a la importancia que esta organización tiene al ser la responsable en Administrar de la manera más correcta los programas de Apoyo que recibe durante cada Ciclo Escolar.

La Cartilla contiene información básica como procedimientos a seguir desde la conformación de un Consejo Educativo, hasta ejemplos de como llenar los documentos necesarios para terminar el proceso de rendición de cuentas.

La existencia de Consejos Educativos conlleva a la participación social de la comunidad educativa: directores, maestros, padres de familia, estudiantes, como autoridades locales y sociedad civil, para dar apoyo a la niñez y la juventud en la búsqueda de una educación de calidad para todos, promoviendo cultura, condiciones de igualdad étnica y de género.

Es necesario que la participación social y pública se organice para trabajar de una manera coordinada y en equipo, al igual que este organizada y al mismo tiempo comprometida para velar para que los fondos que se les asignan sean utilizados en las necesidades de la comunidad, rindiendo cuentas del manejo de los programas en el marco de la ley, mencionando los Programas de apoyo que en la actualidad se manejan los m{ás importantes son: los fondos de gratuidad, recursos para la refacción escolar, útiles escolar y valija didáctica para maestros.

OBJETIVOS

1. **Orientar a los Consejos Educativos sobre la Administración de Programas de Apoyo.**

2. **Definir la Importancia de Administrar correctamente los Programas de Apoyo.**

3. **Brindar la Información y documentación para realizar trámites relacionados con los programas de apoyo.**

1. Que son Programas de Apoyo?(2.2)

Son los beneficios que el Ministerio de Educación otorga a las alumnas y alumnos de los Niveles preprimario y primario de las escuelas oficiales, a través de los Consejos Educativos, mediante depósitos monetarios, previa suscripción de un convenio. Frente a las debilidades dentro del ámbito escolar , se ha encontrado que apostar por los servicios de apoyo a la educación puede ayudar a que la niñez guatemalteca mejore su nivel educativo. ¿A qué nos referimos? Los Programas de Apoyo a la Educación incluyen una serie de programas orientados a mantener el
Interés de los niños y sus padres en la escuela.

El Convenio para el Ciclo Escolar, contempla los Programas de Apoyo siguientes:(8-1)

a. Alimentación escolar; Permite a los padres ahorrar en la alimentación de sus hijos, además que se les estaría ofreciendo alimentos potencialmente más nutritivos que los dados en casa. En cuanto a los niños, no sólo se estaría disminuyendo su hambre, sino el sabor de los alimentos podría favorecer la permanencia escolar.

F

Fotografía por Vivianyaneth Gómez

b. Libros de texto: Permite a los padres ahorrarse el gasto correspondiente, suponiendo que están en la capacidad económica de realizarlo. En cuanto a los niños, permite incrementar su comprensión, al contar con las explicaciones y los ejercicios de lo enseñado en el aula.

Fotografía por Vivianyaneth Gómez

c. Dotación de útiles escolares. Permite a los padres ahorrarse el gasto correspondiente, suponiendo que están en la capacidad económica de realizarlo. En cuanto a los niños, les permite contar

con instrumentos para practicar lo aprendido.

d. Valija Didáctica. Permite que los alumnos aprendan más, en la media que el profesor se encuentra mejor equipado para dar las clases.

e. Becas. Es una asignación monetaria orientada a desincentivar el trabajo infantil, al cubrir parte del costo de oportunidad del trabajo del infante. Además, permite al padre utilizar dichos recursos para complementar algunos gastos relacionados con la escuela. Actualmente, se ha mencionado que el programa de becas podría reorientarse, fortaleciendo el Programa de Transferencias Monetarias Condicionadas, las cuales emulan experiencias exitosas de otros países, como México y Brasil, en donde la asignación de recursos a los padres de familia se da a cambio de que la familia cumpla requisitos sanitarios y educativos.

Fotografía por Vivianyaneth Gómez

2.Qué es un Consejo Educativo?(2-1)

Es una organización descentralizada con personalidad jurídica, conformada por madres, padres de familia, encargados, maestros, líderes comunitarios que en forma democrática trabajan para mejorar el proceso educativo.

En cada Escuela Oficial de preprimaria y primaria existirá un Consejo Educativo, en el que participarán:

- ✓ Madres y padres de familia, encargados.
- ✓ Líderes de la comunidad.
- ✓ Maestros en servicio
- ✓ Directores (se constituye en asesor de la Junta Directiva, por lo que no puede ser parte de la misma.

3.Objetivos:

- Identificar las necesidades prioritarias de la Comunidad Educativa y plantear propuestas de solución.
- Fortalecer la participación democrática de la comunidad en los procesos educativos locales.
- Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

(7-1)

4.Integración del Consejo Educativo(2-6)

El Consejo Educativo está integrado por

Asamblea General y Junta Directiva

a. Asamblea General

Conformada por madres, padres de familia, encargadas y encargados de niños y niñas inscritos en la escuela, maestras y maestros, lideresas y líderes de la comunidad.

(7-2)

(7-3)

b. Junta Directiva

Es la representación legal de la Asamblea General, electa democráticamente e integrada por: un presidente (a), un tesorero (a), un secretario (a), y dos vocales.

5. Requisitos para ser

El director se constituye en asesor de la Junta Directiva, por lo que no puede ser parte de la misma.

miembro de la Junta Directiva del Consejo Educativo:

1. Ser madre, padre de familia, encargado (a) de algún (a) alumno (a), maestro (a) de la escuela, líder o lideresa de la comunidad.
2. Poseer cédula de vecindad o Documento Personal de Identificación –DPI-.
3. Ser de conocida honorabilidad.
4. Estar identificado (a) con los objetivos del Consejo Educativo.
5. EL presidente (a), Secretario (a) y tesorero (a), deben saber leer y escribir.
6. Ser guatemalteco (a).
7. Residir en la comunidad.

6. Finalidad de la Junta Directiva del Consejo Educativo

- Promueve la participación social
- Propicia la consulta
- Facilita un espacio de propuesta comunitaria.

La función del Consejo Educativo, radica en apoyar los procesos de gestión educativa, convivencia y administración de los programas de apoyo.

7. ACCIONES DE TRABAJO DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS

Colabora con la gestión de la escuela.

1. Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos e hijas.
2. Promover y enviar a sus hijas e hijos a las escuelas oficiales.
3. Asistir a reuniones y sesiones las veces que sean necesarias, para las mejoras educativas.

- Permanencia escolar.
- Visitas domiciliarias.
- Ambiente saludable.
- Manejo de desechos
- Agua segura
- Mejoramiento de las instalaciones.
- Salud comunitaria.

Fotografía por Técnico de Campo Castillo.

Fomenta la convivencia escolar.

1. Reuniones periódicas.
2. Grupos de apoyo.
3. Conformación de comisiones.

(7-#)

Administra los programas de apoyo.

1. Transparencia y rendición de cuentas.
2. Calidad en la compra de productos.
3. Selección y preparación adecuada de alimentos escolares.

(7-8)

8. VIGENCIA

Los miembros de la junta directiva de los consejos educativos del nivel de preprimaria, ejercerán el cargo durante doce meses, a excepción de la primera junta directiva que durará en sus funciones a partir de la fecha de toma de posesión, hasta el mes de octubre del año siguiente.

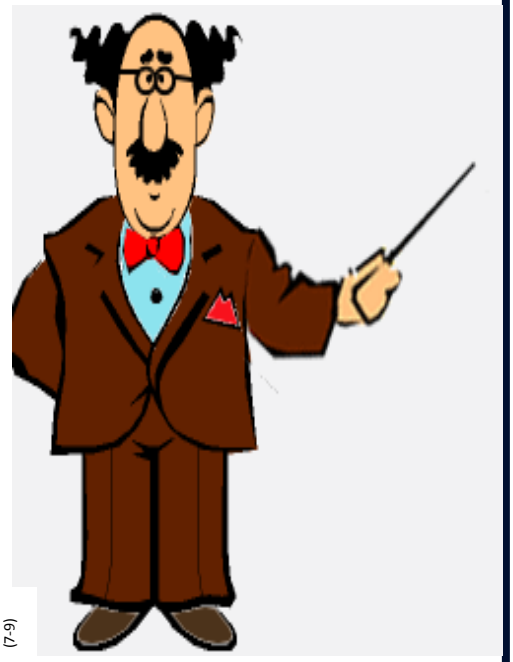
Fotografía por Técnico de campo

Los miembros de la junta directiva de los consejos educativos del nivel primario, ejercerán el cargo durante cuarenta y ocho meses (cuatro años), a excepción de la primera junta directiva que durará en sus funciones a partir de la fecha de toma de posesión hasta el mes de octubre del tercer año calendario siguiente.

El ejercicio de los cargos de la Junta –directiva será Ad-honorem (sin pago alguno) y sus miembros pueden ser reelectos en la forma que establece los estatutos de constitución. Los integrantes de la Junta Directiva, continuarán ejerciendo sus funciones hasta la toma de posesión de los integrantes de la nueva Junta Directiva.

Todas las escuela oficiales de los niveles preprimario y primario deberán organizar su Consejo Educativo.

9.PASOS PARA ORGANIZAR EL CONSEJO EDUCATIVO.



(7-9)

DIRECTOR

1. Solicita a la Municipalidad la constancia de Catalogación de nombre y dirección correcta de la comunidad.
2. Convoca a Asamblea General para conformar el Consejo Educativo.
3. Prepara los formularios para constituir el Consejo Educativo.
4. Preside en forma provisional la primera Asamblea General.
5. Da lectura al régimen de los Estatutos del Consejo Educativo.
6. Promueve la organización del Consejo Educativo y la elección de la primera Junta Directiva.

(8-1)

Asamblea General

1. Elige la primera Junta Directiva del Consejo Educativo y designa al presidente (a) como representante legal.

2. Completan y firman los siguientes documentos.

   - **Acta de Constitución del Consejo Educativo y Elección de la Primera Junta Directiva.**
   - **Régimen de los Estatutos**

(8-2)

Junta Directiva

forma un expediente del Consejo Educativo con los documentos siguientes:

- Fotocopia completa de Cédula de vecindad o DPI de los cinco miembros de la Junta Directiva.
- Certificación del Acta de Constitución.
- Certificación del Régimen de los Estatutos.
- Certificación del acta de nombramiento del Representante Legal.

2. Entrega el expediente al Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo (S.E/CTA).

(9-1)

10. ETAPAS DE LEGALIZACIÓN DEL CONSEJO

ervisor Educativo (S.E.)
Coordinador Técnico Administrativo (CTA)

Recibe el expediente y tramita la Resolución de la Dirección Departamental de Educación.
Entrega a la junta Directiva la Resolución de la Dirección Departamental de Educación, libros autorizados y el sello del Consejo Educativo.

Orienta al Secretario de la Junta Directiva, sobre el traslado de actas y estatutos al libro de actas.

Orienta a la Junta Directiva sobre el trámite que debe realizar ante la Municipalidad, SAT y BANRURAL

DIDEDUC

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE CHIMALTENANGO

(10-1)

1

Recibe del S.E. o CTA expediente de solicitud de aprobación de estatutos y reconocimiento de la Personalidad Jurídica del Consejo Educativo

2

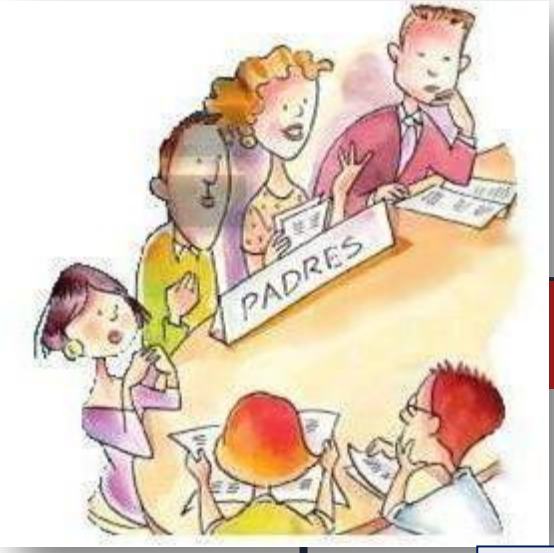
Emite la Resolución de la Dirección Departamental de Educación.

Autoriza los libros correspondientes y proporcionar al sello a la junta Directiva

3

Traslada al S.E. o CTA la resolución de la Dirección Departamental de Educación, los libros autorizados y el sello del Consejo Educativo.

4



Junta Directiva

1. Recibe la resolución de la Dirección Departamental de Educación, libros autorizados y sello
2. Conforma 4 expedientes para iniciar trámite en la municipalidad, SAT y BANRURAL.
3. Agrega al expediente: Constancia de inscripción en la Municipalidad, SAT y BANRURAL.
4. Fotocopias de los documentos legales de las diferentes instancias.
5. Completa el expediente con documentos originales a la Coordinación Técnica de la jurisdicción.
6. Firma convenio con DIGEPSA para transferencia financiera en programas de apoyo educativo
7. Archiva copia del expediente.

(6-1)

Municipalidad

1

Recibe el expediente de solicitud de inscripción del Consejo Educativo y su Representante legal.

2

Inscribe al Consejo Educativo y Representante Legal.

3

Entrega al Consejo Educativo Constancia de su inscripción y la del Representante Legal..

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

(12-1)

1 Recibe el expediente del Consejo Educativo para su respectivo registro.

2 Registra al Consejo Educativo y su Representante legal.

3 Emite y entrega al Consejo Educativo constancia de inscripción, modificación al Registro tributario Unificado -RTU- y NIT Administrativo.

1. Recibe el expediente del Consejo Educativo para apertura de cuenta mancomunada de depósitos monetarios

2. Apertura la cuenta bancaria

3. Emite constancia de registro de firmas del presidente (a), secretario (a) y tesorero (a) de la Junta Directiva.

4. Entrega chequera a los 3 miembros de la Junta Directiva, que registraron su firma

11. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE QUE PRESENTA EN LA MUNICIPALIDAD

a) Solicitud de Inscripción del Consejo Educativo y Representante Legal.

b) Certificación de Acta de Constitución del Consejo Educativo.

c) Certificación del Régimen de los Estatutos del Consejo Educativo.

d) Certificación del Acta de Nombramiento y Toma de Posesión del Representante Legal del Consejo Educativo.

e) Fotocopia de la Resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

f) Fotocopia completa y legible de las cédulas de vecindad o DPI de los miembros de Junta Directiva del Consejo Educativo.

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE QUE PRESENTA EN LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -SAT-

a) Formulario de Inscripción SAT No. 0014.

b) Certificación de Acta de Constitución del Consejo Educativo

c) Certificación del Régimen de los Estatutos del Consejo Educativo.

d) Certificación del Acta de Nombramiento y Toma de Posesión del Representante Legal del Consejo Educativo.

e) Fotocopia de la Resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

f) Certificación de Inscripción del Consejo Educativo emitida por la municipalidad correspondiente.

g) Certificación de la inscripción del Nombramiento del Representante Legal del Consejo Educativo.

h) Fotocopia completa y legible de la cédula de vecindad o DPI del Representante Legal Legal.

SAT

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE QUE PRESENTA EN

a) Carta de solicitud dirigida al Jefe de agencia del banco para apertura de una Cuenta Monetaria de tipo mancomunada a nombre del Consejo educativo.

b) Certificación del Acta de Constitución del Consejo Educativo.

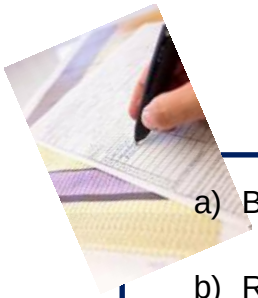
c) Certificación del Acta de Nombramiento y Toma de Posesión del Representante Legal del Consejo Educativo.

d) Fotocopia de la resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

e) Copia de la Certificación de Inscripción del Consejo Educativo en la municipalidad.

f) Copia de la certificación de inscripción del representante legal en la municipalidad.

g) Fotocopia completa y legible de las cédulas de vecindad o DPI del Presidente (a), Tesorero (a) y secretario (a) de la Junta Directiva del Consejo Educativo.



12. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE AL FINALIZAR LOS TRÁMITES PARA ENVIAR A DONDE CORRESPONDA.

a) Boleta Teleform.

b) Resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación.

c) Certificación original del Acta de Constitución del Consejo Educativo.

d) Certificación original del Régimen de los estatutos del Consejo Educativo.

e) Certificación original del Acta de Nombramiento del Representante Legal del Consejo Educativo.

f) Certificación original de Inscripción del Consejo Educativo extendida por la Municipalidad.

g) Certificación original de Inscripción del Nombramiento del Representante Legal extendida por la Municipalidad.

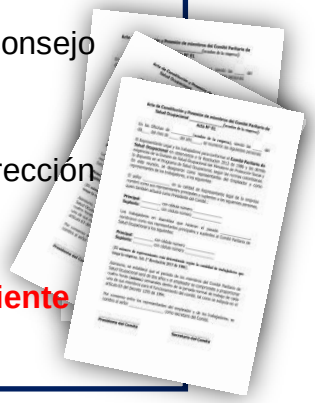
h) Fotocopia completa y legible de las cédulas de vecindad o DPI de los miembros de la Junta Directiva del Consejo Educativo.

i) Fotocopia del Carné de NIT Administrativo del Representante Legal del Consejo Educativo.

j) Constancia original de Inscripción del Consejo Educativo y delRepresentante Legal extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-

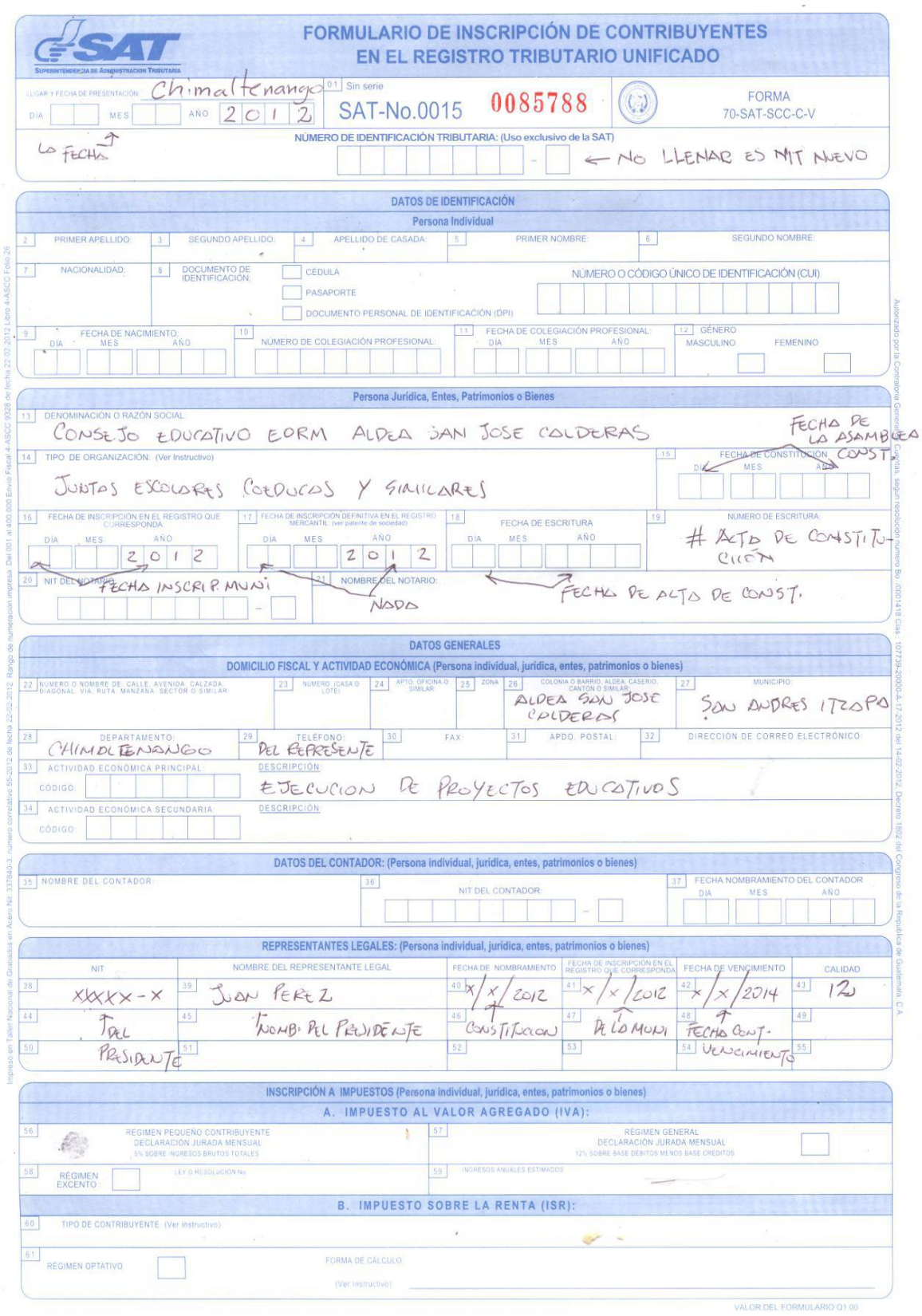
k) Constancia de Registro de Firmas de la cuenta bancaria del Consejo Educativo.

l) Fotocopia del folio donde consta la autorización de la Dirección Departamental de Educación, de los libros correspondientes.



La Junta Directiva del Consejo Educativo, debe dejar un expediente con estos documentos para su archivo.

13. EJEMPLOS DE ¿CÓMO LLENAR LOS DOCUMENTOS?



SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES EN EL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN: Chimaltenango
DÍA | MES | AÑO 2012
01 Sin serie SAT-No.0015 0085788
FORMA 70-SAT-SCC-C-V

LA FECHA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA: (Uso exclusivo de la SAT) ← NO LLENAR ES NIT NUEVO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Persona Individual

2 PRIMER APELLIDO: 3 SEGUNDO APELLIDO: 4 APELLIDO DE CASADA: 5 PRIMER NOMBRE: 6 SEGUNDO NOMBRE:

7 NACIONALIDAD: 8 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: CÉDULA / PASAPORTE / DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN (DPI)
NÚMERO O CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN (CUI)

9 FECHA DE NACIMIENTO: DÍA MES AÑO
10 NÚMERO DE COLEGIACIÓN PROFESIONAL:
11 FECHA DE COLEGIACIÓN PROFESIONAL: DÍA MES AÑO
12 GÉNERO: MASCULINO FEMENINO

Persona Jurídica, Entes, Patrimonios o Bienes

13 DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: CONSEJO EDUCATIVO EORM ALDEA SAN JOSE CALDERAS
14 TIPO DE ORGANIZACIÓN: (Ver Instructivo) JUNTAS ESCOLARES COEDUCAS Y SIMILARES
15 FECHA DE CONSTITUCIÓN: DÍA MES AÑO — FECHA DE LA ASAMBLEA CONST.
16 FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO QUE CORRESPONDA: DÍA MES AÑO 2012 — FECHA INSCRIP. MUNI
17 FECHA DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVA EN EL REGISTRO MERCANTIL: (Ver patente de sociedad) DÍA MES AÑO 2012 — NADA
18 FECHA DE ESCRITURA: DÍA MES AÑO — FECHA DE ACTA DE CONST.
19 NÚMERO DE ESCRITURA: # ACTA DE CONSTITUCIÓN
20 NIT DEL NOTARIO:
21 NOMBRE DEL NOTARIO:

DATOS GENERALES

DOMICILIO FISCAL Y ACTIVIDAD ECONÓMICA (Persona individual, jurídica, entes, patrimonios o bienes)

22 NÚMERO O NOMBRE DE: CALLE, AVENIDA, CALZADA, DIAGONAL, VÍA, RUTA, MANZANA, SECTOR O SIMILAR:
23 NÚMERO (CASA O LOTE):
24 APTO. OFICINA O SIMILAR:
25 ZONA:
26 COLONIA O BARRIO, ALDEA, CASERÍO, CANTÓN O SIMILAR: ALDEA SAN JOSE CALDERAS
27 MUNICIPIO: SAN ANDRES ITZAPA
28 DEPARTAMENTO: CHIMALTENANGO
29 TELÉFONO: DEL REPRESENTE
30 FAX:
31 APDO. POSTAL:
32 DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:
33 ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL: CÓDIGO: DESCRIPCIÓN: EJECUCION DE PROYECTOS EDUCATIVOS
34 ACTIVIDAD ECONÓMICA SECUNDARIA: CÓDIGO: DESCRIPCIÓN:

DATOS DEL CONTADOR: (Persona individual, jurídica, entes, patrimonios o bienes)

35 NOMBRE DEL CONTADOR:
36 NIT DEL CONTADOR:
37 FECHA NOMBRAMIENTO DEL CONTADOR: DÍA MES AÑO

REPRESENTANTES LEGALES: (Persona individual, jurídica, entes, patrimonios o bienes)

NIT	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	FECHA DE NOMBRAMIENTO	FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO QUE CORRESPONDA	FECHA DE VENCIMIENTO	CALIDAD
38 XXXXX-X	39 JUAN PEREZ	40 X/X/2012	41 X/X/2012	42 X/X/2014	43 12
44 DEL PRESIDENTE	45 NOMB. DEL PRESIDENTE	46 CONSTITUCION	47 DE LA MUNI	48 FECHA CONT.	49
50	51	52	53	54 VENCIMIENTO	55

INSCRIPCIÓN A IMPUESTOS (Persona individual, jurídica, entes, patrimonios o bienes)

A. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA):

56 RÉGIMEN PEQUEÑO CONTRIBUYENTE DECLARACIÓN JURADA MENSUAL 5% SOBRE INGRESOS BRUTOS TOTALES
57 RÉGIMEN GENERAL DECLARACIÓN JURADA MENSUAL 12% SOBRE BASE DÉBITOS MENOS BASE CRÉDITOS
58 RÉGIMEN EXCENTO: LEY O RESOLUCIÓN No.
59 INGRESOS ANUALES ESTIMADOS:

B. IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR):

60 TIPO DE CONTRIBUYENTE: (Ver instructivo)
61 RÉGIMEN OPTATIVO: FORMA DE CÁLCULO: (Ver instructivo)

VALOR DEL FORMULARIO Q1.00

Impreso en Taller Nacional de Gobadsa en Autro Nit. 337840-3, numero correlativo 55-2012 de fecha 22-02-2012. Rango de numeracion impresa: Del 001 al 400.000 Envio Fiscal 4-ASCC 9328 de fecha 22.02.2012 Libro 4-ASCC Folio 26

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según resolución numero Bo. /0001418 Clas. 107739-20000-A-17-2012 del 14-02-2012. Decreto 1802 del Congreso de la República de Guatemala, C.A.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO
-DIGEPSA-

CONSTANCIA DE REGISTRO DE FIRMA(S) DE LA CUENTA BANCARIA DEL CONSEJO EDUCATIVO

_____, _____ de _____ de 20_____.
(lugar) (día) (mes) (año)

El infrascrito encargado de la Agencia Bancaria Número _____ del Banco de Desarrollo Rural – BANRURAL -, de esta localidad, **HACE CONSTAR QUE:** el día _____ de _____ de 20_____, el Consejo Educativo de _____, de _____, del municipio de _____, departamento de _____, ha realizado registro de firma(s), correspondiente a la cuenta de depósitos monetarios aperturada en este Banco.
(mes) (año)
(nombre completo del centro educativo)
(Caserío, Cantón o Aldea)

Nombre con que se apertura la Cuenta Bancaria: _____
_____

Número de Cuenta Bancaria: ☐ – ☐☐☐ – ☐☐☐☐☐ – ☐

Nombre de Miembros de Junta Directiva del Consejo Educativo con firma registrada en el Banco:

NOMBRE COMPLETO	No. DE CÉDULA	CARGO

Y para entregar a la parte interesada extiendo la presente constancia, en el municipio de _____, departamento de _____, a los _____ días del mes de _____ de 20_____.

ENCARGADO(A) AGENCIA

NOMBRE: _____

FIRMA: _____ **SELLO:** _____

CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSEJO EDUCATIVO

El (la) Infrascrito (a) Secretario (a) del Consejo Educativo de

_____

(Nombre del Establecimiento Educativo)

del municipio de _____ *del departamento de* _____, *certifica tener a la vista el Libro de Actas No.* _____ *del* _____, *autorizado por la*

(Establecimiento o Consejo Educativo)

Dirección Departamental de Educación del departamento de _____, *en el que a folios del número* _____ *al* _____ *aparece el acta que copiada literalmente dice:*

ACTA DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE LEGAL DE CONSEJO EDUCATIVO

ACTA No. _____

En _____, del

(Cantón, Caserío o Aldea)

municipio de _____, del departamento

de _____, el día _____ de

(en letras)

_____ de _____, siendo las _____

(en letras) (en letras)

horas con _____ minutos, constituidos en el local que ocupa

(en letras)

_____

(nombre del establecimiento educativo)

ubicada en _____

(indicar la dirección)

Yo, _____ en mi calidad de

Secretario (a) de la Junta Directiva del Consejo Educativo de la escuela antes consignada, a solicitud del (la) señor (a) _____, quien es

de _____ (_____) años de edad, _____

(en letras) (en números) (estado civil)

_____

_____, guatemalteco, de este domicilio con residencia en
(Profesión u oficio)

_____, con cédula de vecindad número de orden _____

guión _____ ( ) y de registro _____( ),

extendida por el Alcalde Municipal de _____

del Departamento de _____;

y/o DPI número: | | | | | | | | | | | | | |

Extendida (o) por el Registrador Civil del Registro Nacional de las personas –RENAP-,con objeto de hacer constar su Nombramiento como Representante Legal del Consejo Educativo de

_____, del _____
(nombre del establecimiento)

_____, del municipio de _____,
(Cantón, Caserío o Aldea)

del departamento de _____, para lo cual se procede de la siguiente forma.

PRIMERO: El requirente me pone a la vista el acta de constitución del Consejo Educativo y el régimen de estatutos, suscritos en Asamblea General con fecha _____

_____ **SEGUNDO:** Dicha acta de

constitución del Consejo Educativo establece en su cláusula quinta: "QUINTO. Se procede a la elección de los miembros de la primera Junta Directiva del Consejo Educativo, la que queda conformada de la siguiente manera: Presidente (a) _____

_____ con cédula de vecindad número de orden _____

guión _____ ( ) y de registro _____( ),

extendida por el Alcalde Municipal de _____

del Departamento de _____;

y/o DPI número: | | | | | | | | | | | | | |

Extendida (o) por el Registrador Civil del Registro Nacional de las personas –RENAP-, Por su parte dicha acta también en su cláusula sexta establece: "SEXTO. Se deja constancia que este Consejo Educativo, se constituye indefinidamente y que regulará su actuación de conformidad con las leyes de la materia y con el régimen de estatutos, cuyo contenido se aprueba por unanimidad y forma parte de la presente acta y libro, pudiéndose extender copia certificada de los mismos, a los interesados, cuando así lo requieran "; así también en la cláusula séptima de dicha

acta consta: "SÉPTIMO. Por este acto también se designa al (la) señor (a): _____

_____ Presidente (a) de la Junta Directiva como Representante Legal del Consejo Educativo, a quien corresponden las funciones determinadas en los estatutos". **TERCERO:** El punto vigésimo cuarto del régimen de estatutos del Consejo Educativo, en su parte conducente establece: "VIGESIMO CUARTO. DEL PRESIDENTE (A). Son atribuciones específicas del (la) Presidente (a) de la Junta Directiva: a) Ejercer la representación legal del Consejo Educativo en todos los actos y contratos en que el mismo participe, con todas las facultades de un mandatario especial y judicial con representación. Cuando se trate de vender, donar o disponer de cualquier otro modo de los bienes del Consejo Educativo y siempre que fuere para beneficio del mismo, deberá tener la autorización previa de la asamblea general incluyendo a los demás miembros de la Junta Directiva. En el orden judicial contará con las facultades especiales establecidas en la Ley del Organismo Judicial, entre las que están: prestar confesión y declaración de parte, reconocer firmas, someter los asuntos a la decisión de árbitros, nombrarlos y proponerlos, denunciar delitos y acusar criminalmente, prorrogar competencia; y las demás que sean aplicables y que se enumeran en el artículo ciento noventa de la citada Ley del Organismo Judicial;....." Por su parte, la cláusula trigésima séptima del régimen de estatutos, dispone: "TRIGÉSIMO SÉPTIMO. DISPOSICIONES TRANSITORIAS. a) Los miembros fundadores celebramos nuestra primera asamblea general con carácter de constitutiva, extraordinaria y totalitaria, procediendo a elegir entre nosotros a quienes integrarán la Primera Junta Directiva del Consejo de Educativo la cual queda así:
"PRESIDENTE (A):_____

_____, titular de la cédula

de vecindad número de orden _____ guión _____ ( ) y de

registro _____ ( ), extendida

por el Alcalde Municipal de_____ del

Departamento de _____; y/o DPI número: | | | | | | | | | | | | | |

Extendida (o) por el Registrador Civil del Registro Nacional de las personas –RENAP-...."; Asimismo dicha cláusula del régimen estatutario del Consejo Educativo en su parte conducente establece: "b) Designan al (la) Presidente (a) de la Junta Directiva, señor (a) _____

_____ para que realice todas las diligencias administrativas para la legalización de este Consejo Educativo, otorgándole las facultades necesarias para lograr el reconocimiento de su personalidad jurídica, por lo que podrá firmar toda clase de

documentos para el efecto del Consejo Educativo". **CUARTO:** Para que sirva de legal nombramiento del (la) señor (a) _____

_____

como Presidente (a) y Representante Legal del Consejo Educativo de _____.
(nombre del establecimiento)

del municipio de _____,del departamento de _____, extiendo, sello y firmo la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las _____ horas con
(en letras)
_____ minutos, misma que es leída al requirente quien manifiesta que la
(en letras)
ratifica, acepta y firma juntamente con el infrascrito secretario que autoriza. Aparecen las firmas del (la) Secretario (a) y del (la) Presidente (a) del Consejo Educativo. ----------.

Y para los usos que al interesado convenga, extiendo la presente en _____ hojas de papel bond tamaño oficio a los_____ días del mes de _____ de dos mil_____.
(en letras) (en letras)

_____ _____
Firma del Secretario Consejo Educativo *Firma del Presidente Consejo Educativo*

_____ _____
Nombre del Secretario Consejo Educativo *Nombre del Presidente Consejo Educativo*

Sello

DETALLE ÚTILES ESCOLARES

Nombre de la Organización Escolar: _____

_____

Nivel Educativo: Preprimaria Bilingüe ☐ Párvulos ☐ Primaria ☐

GRADO: 1ero ☐ 2do ☐ 3ro ☐ 4to. ☐ 5to. ☐ 6to. ☐

Cantidad de articulos	Descripción de Articulos

Lugar y Fecha: _____

SELLO

_____ _____

Firma Firma

_____ _____

Nombres y apellidos Completos
Representante Legal
Organización Escolar

Nombres y apellidos completos
Tesorero
Organización Escolar

DETALLE VALIJA DIDÁCTICA

Nombre de la Organización Escolar: _____

_____

Nivel Educativo: Preprimaria Bilingüe ☐ Párvulos ☐ Primaria ☐

GRADO: 1ero ☐ 2do ☐ 3ro ☐ 4to. ☐ 5to. ☐ 6to. ☐

Cantidad de artículos	Descripción de Artículos

Lugar y Fecha: _____

SELLO

_____ _____

Firma Firma

_____ _____

Nombres y apellidos Completos
Representante Legal
Organización Escolar

Nombres y apellidos completos
Tesorero
Organización Escolar

CANASTA BÁSICA DEL ESCOLAR.
ZONA CENTRAL.
LISTA GENERAL DE ALIMENTOS AUTORIZADOS PARA LA COMPRA.

LISTA PRINCIPAL DE ALIMENTOS	SUSTITUTOS EN CASO DE DISPONIBILIDAD Y ACCESO.
Incaparina	Bienestarina.
azúcar	Miel o Panela.
Arroz	Papas, Avena, Haba, Pepita, Pastas, Corazón de trigo.
Hierbas, Vegetales, Frutas o Plátano.	Hierbas: Hierba mora, macuy, espinaca, acelga, chipilín, loroco. Frutas: Piña, Papaya, Sandía, Manzana, Banano, Mango, coco, aguacate, naranja, o Fruta de la Estación y Producción local. Vegetales: Repollo, Berro, ejotes, zanahoria, güicoy, güisquil, peruleros, güicoyitos, pepino, tomate, cebolla u otras de la estación.
Leche en Polvo	Leche de soya.
Huevo	Carne Vegetal (proteínas)
Harina de Maíz	Harina de trigo, Pinol, Haba, Maíz en grano.
Aceite	No tiene sustituto.

Conclusión: La alimentación escolar está enfocada a ser servida diariamente mediante menús sencillos, que a la medida de las posibilidades abarque los grupos nutricionales necesarios proteínas, carbohidratos, vitaminas, grasas.

NO SE PERMITE MAICENA, SAL, CANELA, CONFLAKES DE NINGUNA CLASE, TORTILLAS, FRIJOL, CHOCOLATE (o productos que tengan chocolate), MARGARINA, PAN NI DULCE NI FRANCES, COMIDA COMPRADA COMO CHUCHITOS O TOSTADAS YA HECHAS U OTROS.

CAPÍTULO IV
PROCESO DE EVALUACIÓN

Su finalidad es establecer como lo estamos haciendo y poder corregir errores. (5-25). Además, determina, indaga y valora en forma más sistemática y objetiva del impacto de las actividades ejecutadas en aspectos cuantitativos y cualitativos, esto ha permitido orientar las acciones para mejorar las actividades en marcha como la planificación, la programación y toma de decisiones.

4.1. Evaluación del Diagnostico

La Guía de Análisis Contextual e institucional ha permitido un amplio conocimiento de la Institución. Es apropiada para determinar los problemas, pues por medio de ella se detectaron los aspectos negativos que perjudican al Sector de la Comunidad de los Aposentos, al igual que las opciones de realizar los proyectos que son viables y factibles.

El problema priorizado y seleccionado es el de mayor fuerza, pues con la existencia de un Documento sencillo de información y consulta frecuente sobre la correcta administración de los Recursos financieros y gestión correspondiente a los trámites a realizar, los habitantes de la comunidad tendrán facilidades de gestionar y tramitar lo necesario para seguir contando con estos Programas de Apoyo, y contribuir con la educación del sector ya que la educación es la base de todo desarrollo, cambia mentalidades y aumentan el deseo de superación personal al darse ese cambio la superación va a ser general. Las técnicas utilizadas en la fase del Diagnóstico fueron: La observación con su respectivo instrumento Lista de Cotejo; entrevista y encuesta utilizando como instrumentos los cuestionarios.

4.2 Evaluación del Perfil

En el diseño, fueron tomados en cuenta los criterios de pertinencia, coherencia y sostenibilidad del proyecto propuesto, en base a los objetivos planteados, las actividades, el tiempo, los recursos disponibles y el costo total del proyecto. El resultado obtenido del instrumento aplicado al perfil, que fue una Lista de Cotejo, evidenció la existencia de una estrecha relación entre sus componentes, lo cual asegura su realización de manera eficiente. Se determinó la unidad ejecutora, se estableció el objetivo general que resuelve el problema planteado y los objetivos específicos encaminados al logro del objetivo general, la justificación sugiere la necesidad de ejecutar el proyecto y las metas son cuantificables. Todo conlleva a la importancia de recopilar información para elaborar un documento que contenga los Procedimientos de Organización de Consejo Educativo y sus Funciones, en el cual mediante un lenguaje sencillo y gráfico, explique los lineamientos de gestión y presentación de informes de los programas de apoyo, que benefician principalmente a los niños y niñas del sector, Contando con un material informativo, obteniendo como resultados la aprobación y Visto Bueno de la Elaboración de una Cartilla para Administración de Programas de Apoyo, dirigido al Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos, Chimaltenango. Se realizó un buen trabajo con buenos resultados, partiendo de una programación adecuada

4.3 Evaluación de la Ejecución

En esta etapa fue verificada la ejecución del proyecto, según plan elaborado,comprobándose mediante el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de ejecución, las actividades planificadas se ejecutaron en el tiempo establecido, con los recursos establecidos, de acuerdo con el presupuesto elaborado para esta fase, para verificar los

logros alcanzados, empleando una lista de cotejo, verificando que todo lo planificado se logró ejecutar sin atrasos en el tiempo propuesto.

- ✓ La Comunidad se organizó para dar a conocer los problemas más frecuentes a los que se enfrentaban en la gestión y administración de los Programas de Apoyo.
- ✓ Se procedió a la obtención de información de documentos manejados por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-, para la redacción y especificación de los pasos a seguir para no perder la ayuda obtenida mediante Programas de Apoyo..
- ✓ El proyecto, se realizó según el tiempo programado.
- ✓ Los habitantes de la Comunidad de Los Aposentos, cuentan con un documento que los guiará a dar una buena Administración a los recursos que reciben mediante Programas de Apoyo.
- ✓ La Comunidad de los Aposentos cuenta con un edificio escolar adecuado que llena los requisitos pedagógicos establecidos por el Ministerio de Educación.
- ✓ La mayoría de Padres de Familia se sintieron satisfechos de haber recibido una Orientación para Apoyar a sus hijos en el Proceso Educativo, pues muchos de ellos se involucrarán más en la formación académica de sus hijos, y concluyeron que son parte fundamental en dicho proceso para el mejoramiento de su comunidad.
- ✓ El Proyecto ha dejado satisfacción a todos los que hemos sido involucrados en la realización de este, ya que se está contribuyendo al mejoramiento del municipio.

4.4 Evaluación Final

Durante esta etapa, fue verificada la Ejecución del Proyecto aportando lo aprendido llevándolo a la práctica dentro de la Institución, y contribuyendo con eso a la realización de Proyectos de Servicio Social, en la rama Educativa Se

logró cubrir una de las necesidades de la Comunidad de los Aposentos, mediante la Elaboración de una Cartilla de Administración de Programas de Apoyo, dirigida al Consejo educativo de la Comunidad de los Aposentos. Evaluando mediante Lista de Cotejo (herramienta). Así mismo se proyectó en los padres de familia una manera de organizarse, para gestionar proyectos que mejoraran el crecimiento social de la comunidad y también beneficiará a la comunidad completa. Redacción y entrega del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

CONCLUSIONES

- Se orientó al Consejo Educativo, mediante la elaboración de una Cartilla para Administración de Programas de apoyo.

- Se elaboró una Cartilla para Administración de Programas de Apoyo dirigida al Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos, Chimaltenango.

- Se dio a conocer la importancia de participación de los habitantes de la comunidad Los Aposentos, Chimaltenango, en el proceso educativo.

- Se validó la Cartilla para Administración de Programas de Apoyo dirigida al Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos, Chimaltenango.

- Se socializó la Cartilla para Administración de Programas de Apoyo dirigido al Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos, Chimaltenango y se distribuyeron 15 cartillas a líderes comunitarios, con el fin de orientarlos para dar un adecuado manejo administrativo a los Recursos proporcionados por diversas instituciones.

RECOMENDACIONES

- Que las autoridades municipales, brinden su apoyo a las Comunidades que reciben Apoyo económico, orientándolos a la buena Administración de los mismos.

- Que los miembros del Consejo Educativo utilicen la Cartilla elaborada como una guía de consulta frecuente sobre la correcta administración de los Programas de Apoyo recibidos.

- Que los habitantes de la Comunidad, demuestren su liderazgo a través de su participación en diversas actividades en beneficio a su comunidad.

- Que los líderes comunitarios de Los Aposentos sean facilitadores a otros líderes sobre la buena administración de los programas de Apoyo recibidos.

BIBLIOGRAFÍA

1. CÓDIGO MUNICIPAL, Decreto 12-2002

2. DIGEPSA, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, Guía Informativa Consejos Educativos, Primera Edición, Guatemala, 2010.

3. FUNCEDE, Manuales de El Gobierno municipal, Noviembre 2,000

4. GARCÍA GARCÍA, Edwing Roberto, Propedéutica parta el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, Imprenta Ediciones Superación, Guatemala C. A. 2009.

5. MÉNDEZ PÉREZ, José Bidel, Proyectos Elementos Propedéuticos, Novena Edición, Guatemala C.A. 2009.

E - grafía:

6. Chimaltenango, historia, información, sitio web del municipio de Chimaltenango. __ [en línea].__ Recuperado de: http://www.chimaltenango.org/region-norte/chimaltenango/chimaltenango?showall=1

7. http://www.google.com.gt/search?q=imagenes+google&aq=0&oq=imagenes+google&sugexp=chrome,mod=3&sourceid=chrome&ie=UTF-8

8. http://www.google.com.gt/imgres?q=asambleas&num=10&hl=es&biw=1092&bih=533&tbm=isch&tbnid=1Wvb9bqVeJbNnM:&imgrefurl=http://sinapsis-social.blogspot.com/2011/

9. http://www.google.com.gt/imgres?q=dpi+guatemala&num=10&hl=es-419&biw=1092&bih=533&tbm=isch&tbnid=z9OCG_Zt5chfbM:&imgrefurl=http://noticias.com.gt/nacionales/20110906-dpi-seria-unico-requisito-para-ingresar-al-sur-de-mexico.html&docid

10. Mineduc Chimaltenango __ [en línea].__ Recuperado de: http://www.mineducchimal.gob.gt/digepsa.html

11. Ministerio de Educación Guatemala __ [en línea].__ Recuperado de: http://mineduc.gob.gt/portal/index.asp

12. http://www.google.com.gt/imgres?q=logo+sat&hl=es-419&biw=1092&bih=533&tbm=isch&tbnid=BIFjYErDiYilqM:&imgrefurl=http://formulariosguatemala.blogspot.com/2011/02/logotipo-sat-guatemala.html&docid=ya1e

APÉNDICE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

PLAN DE SOSTENIBILIDAD

1. DATOS GENERALES

1.1 Nombre del Proyecto: Cartilla de Organización de Padres de Familia de la Comunidad Los Aposentos, Chimaltenango para Administrar los Programas de Apoyo y Construcción de Edificio Escolar.

1.2 Lugar de ejecucióndel Ejercicio Profesional Supervisado: Comunidad Los Aposentos, Chimaltenango.

1.3 Instituciones Responsables: Municipalidad de Chimaltenango y Facultad de Humanidades (USAC).

2. JUSTIFICACIÓN:

Por la falta de orientación a los padres de familia, se ve la necesidad de ampliar sus conocimientos y orientar al buen y adecuado manejo de los Programas de Apoyo, que se reciben para bien de la comunidad, específicamente de beneficio a la niñez, se ve la necesidad de darle seguimiento al proyecto antes mencionado. Todo esto con el propósito de fortalecer las actividades del proyecto y continuar apoyando a la comunidad en la buena administración de los programas de apoyo.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Impulsar el mejoramiento de La Adminsitración de los programas de Apoyo recibidos en la Comunidad de los Aposentos, Chimaltenango.

3.2 Específicos

- Involucrar a los padres de familia en los programas de apoyo.
- Apoyar el desarrollo económico sostenible mediante orientación a padres de familia de la comunidad para administrar correctamente los programas de apoyo.

4. METAS

- Involucrar al 100% de la comunidad en los programas de apoyo, para una buena gestión y administración.

5. RECURSOS

5.1 Humanos: Autoridades municipales, COCODE, Consejo Educativo.

5.2 Financieros: Gestiones

7. EVALUACIÓN

Se propone que las instituciones que apoyen el proyecto, monitoreen constantemente los logros y limitaciones del proceso.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

No.	INDICADORES	SI	NO
01.	¿Es importante realizar una investigación para determinar el estado de la Institución?	X	
02.	¿Es necesaria la información de las personas que laboran en la Institución?	X	
03.	¿Se desarrollaron las actividades programadas?	X	
04.	¿Se obtuvo información suficiente para conocer la situación de la Institución y las comunidades?	X	
05.	¿Los resultados del diagnóstico se utilizan para la toma de decisiones?	X	
06.	¿La investigación realizada llevó a conocer los lugares más vulnerables para realizar el proyecto?	X	
07.	¿El diagnóstico realizado dentro de la municipalidad se obtuvo con la participación del personal?	X	
08.	¿Existieron limitantes para la obtención de información?	X	
09.	¿Los problemas detectados, han sido aprobados para su realización por la Municipalidad?	X	
10.	¿Hubo participación del personal Municipal para priorizar los problemas detectados?	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO

No.	INDICADORES	SI	NO
01.	¿Se tomaron en cuenta los lineamientos del Manual de EPS, para la elaboración del Perfil del Proyecto?	X	
02.	¿El título del proyecto expresa claramente lo que se propone realizar con el proyecto?	X	
03.	¿El proyecto corresponde al problema priorizado a través del diagnóstico?	X	
04.	¿La justificación del proyecto declara con precisión las razones por las cuales se planifica la ejecución del proyecto?	X	
05.	¿Existe coherencia entre la justificación y los objetivos generales del proyecto?	X	
06.	¿El nombre del proyecto indica el lugar donde se ejecutará el proyecto?	X	
07.	¿Se tiene el cronograma de actividades para la ejecución contemplado dentro del perfil?	X	
08.	¿Considera el perfil el costo de inversión del proyecto y las fuentes de financiamiento?	X	
09.	¿Se declara en el perfil la clasificación de los beneficiarios del proyecto?	X	
10.	¿El perfil del proyecto cuenta con todos los elementos establecidos?	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

No.	INDICADORES	SI	NO
01.	¿Fueron realizadas las actividades conforme a lo indicado en el perfil del Proyecto?	X	
02.	¿Se alcanzaron los objetivos previstos en el Perfil del Proyecto?	X	
03.	¿Se cumplieron con precisión las fases correspondientes al proyecto?	X	
04.	¿Los instrumentos para el control del desarrollo del proyecto fueron elaborados adecuadamente?	X	
05.	¿Participaron todas las personas previstas en el Perfil del Proyecto?	X	
06.	¿El financiamiento adquirido para la ejecución del proyecto fue lo suficiente?	X	
07.	¿Existió secuencia en el desarrollo de las fases del proyecto?	X	
08.	¿EL producto fue aceptado satisfactoriamente por las autoridades municipales?	X	
09.	¿El producto fue aceptado satisfactoriamente por la comunidad?	X	
10.	¿EL proyecto ejecutado contribuirá al desarrollo y al mejoramiento de Calidad de Vida de la Comunidad?	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	• Se realizó cada uno de los pasos respectivos para la ejecución del EPS	X	
2.	• Se ha presentado el informe constantemente para su respectiva revisión	X	
3.	• Existe relación entre cada uno de los capítulos que contiene el informe final de EPS	X	
4.	• Se consultó con el asesor de EPS para la realización de cada uno de los capítulos del informe final	X	
5.	• Se elaboró el producto propuesto como solución del problema seleccionado	X	
6.	• Se validó el producto propuesto como solución	X	
7.	• El producto presentado es aceptado por los involucrados en el proceso de ejecución.	X	
8.	• Se logró el cumplimiento de los objetivos en el proceso de socialización del producto.	X	
9.	• Se elaboró el informe final de EPS con las indicaciones del asesor	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

FICHA DE OBSERVACIÓN
ETAPA DE DIAGNÓSTICO –EPS-

PRIMERA PARTE

Datos generales:

Nombre de la Institución: _____

Fecha de observación:_____

Nombre de la persona que observó: _____

SEGUNDA PARTE

Edificio, ambiente y estado de conservación:

Puertas: Bueno _____ Regular_____ Malo _____

Ventanas: Bueno _____ Regular_____ Malo _____

Pintura: Bueno _____ Regular_____ Malo _____

Techo: Bueno _____ Regular_____ Malo _____

Piso: Bueno _____ Regular_____ Malo _____

Ambientación: Bueno _____ Regular_____ Malo _____

Iluminación: Bueno _____ Regular_____ Malo _____

Limpieza: Bueno _____ Regular_____ Malo _____

Cocina: Bueno _____ Regular_____ Malo _____

Comedor: Bueno _____ Regular_____ Malo _____

Servicio sanitario: Bueno _____ Regular_____ Malo _____

Bodega: Bueno _____ Regular_____ Malo _____

Carteleras: Bueno _____ Regular_____ Malo _____

Oficinas: Bueno _____ Regular_____ Malo _____

TERCERA PARTE

Personal:

Relaciones Interpersonales: Bueno _____ Regular_____ Malo _____

Atención a usuarios: Bueno _____ Regular_____ Malo _____

Puntualidad: Bueno _____ Regular_____ Malo_____

Organización: Bueno _____ Regular_____ Malo_____

GUÍA DE OBSERVACIÓN FÍSICA DE LA INSTITUCIÓN

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	Mobiliario suficiente para el funcionamiento de la institución	X	
2.	El material y equipo es acorde las necesidades de la institución		X
3.	La Infraestructura de la institución es buena	X	
4.	Los espacios son adecuados y suficientes para un buen funcionamiento	X	
5.	Tiene servicio de energía eléctrica en el edificio	X	
6.	La ventilación del edificio es adecuada	X	
7.	La iluminación es adecuada en las oficinas	X	
8.	Cuentan espacios destinados a la recepción de los usuarios	X	
9.	El terreno es amplio y permite construcciones		X
10.	Tiene suficientes servicios sanitarios		X
11.	El edificio es vulnerable ante la delincuencia	X	
12.	Cuenta con área para consumo de alimentos		X
13.	Cuenta con servicio suficiente de agua potable	X	

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
ETAPA DE DIAGNÓSTICO

ENTREVISTA

INSTRUCCIONES: Lea cada una de las preguntas y responda según su conocimiento sobre el municipio de Chimaltenango.

1. ¿Sabe quiénes fueron los primeros pobladores de la cabecera municipal de Chimaltenango, según la historia?
2. ¿Conoce algunos sucesos que marcaron la historia de Chimaltenango?
3. ¿Tiene conocimiento de las personalidades más importantes en la historia de Chimaltenango?
4. ¿Reconoce a las personas más populares en la actualidad, de Chimaltenango?
5. ¿Conoce algún lugar de orgullo local de Chimaltenango?
6. ¿Conoce algunas organizaciones políticas o apolíticas que trabajen en la cabecera municipal de Chimaltenango?
7. ¿Cuáles son las ocupaciones de los habitantes del municipio de Chimaltenango?
8. ¿Puede mencionar recursos naturales que posee el municipio de Chimaltenango?

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
ETAPA DE DIAGNÓSTICO

ENCUESTA

INSTRUCCIONES: Favor proporcionar la información que se le pide.

I. INFORMACIÓN GENERAL.

1. Nombre de la institución:
_____

2. Dirección completa de la institución:
_____

3. Tipo de Institución: Estatal: _____Privada: _____ Otra: _____

4. Servicios que presta la institución:
_____

5. Vías de acceso a la Institución:
_____

II. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN.

1. ¿En qué año fue fundada la institución?
_____

2. ¿Quiénes fueron sus fundadores u organizadores?
_____

3. ¿Qué acontecimientos relevantes se han dado desde su inicio?
_____

III. AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO.

1. ¿Cuáles son las medidas donde esta construidas la institución?
_____

2. ¿Cuáles son sus funciones de acuerdo al cargo que desempeña?

_____

3. ¿Con qué equipo y material cuenta la institución?

_____

4. ¿Se tiene inventario del mobiliario y equipo?

_____

5. ¿Qué tipo de servicio presta la Institución?

_____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Boleta de Encuesta a Integrantes de Consejo Educativo Los Aposentos.

1. ¿Considera importante la creación de una Cartilla para Administración de Programas de Apoyo?

Si_____ No_____

2. ¿Sabe los pasos que debe seguir un Consejo Educativo para actuar como tal?

Si_____ No_____

3. ¿Le gustaría contar con una Cartilla para Administración de Programas de apoyo, para guiarse en ella?

Si_____ No_____

4. ¿Considera importante recibir capacitaciones de orientación para la buena Administración de programas de apoyo?

Si_____ No_____

5. ¿Conoce Consejoseducativos que cuenten con una guía de información de sus funciones?

Si_____ No_____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Plan de Diagnóstico Institucional

1. Identificación:

1.1 Datos Institucionales

Municipalidad de Chimaltenango

1.2 Datos del Proyectista:

Institución a la que pertenece: Universidad de San Carlos de Guatemala.

Facultad: Humanidades

Nombre de la estudiante epesista: Vivianyaneth Aleja Gómez Sac

No. Carné: 9750166

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Asesora: Licenciada Nirma Delfina Ramírez Ovalle

2. Título:

Diagnóstico de la Municipalidad de Chimaltenango.

3. Justificación:

Hoy en día vivimos en una sociedad llena de carencias y problemas que impiden el desarrollo de la comunidad, y estos factores disminuyen las oportunidades a la población. Por lo tanto se realiza el presente diagnóstico en La Municipalidad de Chimaltenango, con el fin de identificar las principales carencias que afectan el desarrollo de su actividades diarias e impiden el crecimiento comunitario.

4. Objetivo General:

- ✓ Conocer las condiciones físicas y administrativas reales de la institución, para identificar los problemas, necesidades y carencias que afecten su funcionamiento, a través de un análisis institucional.

5. Objetivos Específicos:

- ✓ Aplicación efectiva de distintos instrumentos de investigación para la recolección de información.
- ✓ Recopilar datos relacionados con el ámbito geográfico y social de la comunidad a la que pertenece la institución.
- ✓ Conocer la situación física e histórica de la institución.
- ✓ Conocer datos financieros y ejecución del presupuesto.
- ✓ Identificar las interrelaciones que la institución realiza interna y externamente con los usuarios.
- ✓ Obtener información que permita determinar la estructura y procesos administrativos de la institución.
- ✓ Verificar la relación actual entre la Municipalidad y sus comunidades.
- ✓ Determinar la razón de ser de la institución a través de la caracterización de los aspectos filosófico, político y legal.
- ✓ Describir los principales problemas, necesidades y carencias de la Institución.

6. Actividades:

No	ACTIVIDADES	Meses	Mayo				Junio			
		Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Identificar la Organización de la municipalidad	P								
		E								
2	Diseñar instrumentos para recabar información de la institución.	P								
		E								
3	Aplicación de instrumentos de investigación.	P								
		E								
4	Investigación documental.	P								
		E								
5.	Ordenar y analizar la información recabada.	P								
		E								
6	Evaluación de la información recabada.	P								
		E								
7.	Priorizar necesidades.	P								
		E								
8.	Redacción del informe.	P								
		E								

P = Planificado

E = Ejecutado

7. Recursos:

a) Técnicos:

- Guía contextual e institucional
- Encuesta
- Entrevista.
- Ficha de observación.
- Investigación y análisis documental.

b) Humanos:

- Epesita
- Trabajadores de la municipalidad

- Usuarios en general

c) Materiales:

- Útiles de oficina (hojas de papel, bolígrafos, cuaderno, lápiz, fólder, resaltadores, etc.).
- Documentos
- Fotocopias
- Computadora
- Internet
- Escáner
- Impresora
- Cámara fotográfica
- Teléfono

d) Financiero:

- La epesista realizará gestiones para cubrir los gastos de las etapas de la investigación.

8. Evaluación:

La evaluación del diagnóstico se realizará a través del proceso en la aplicación de los distintos instrumentos para la recopilación de información, ejecutando cada una de las actividades del cronograma, por medio de supervisiones constantes y al final, a través de una lista de cotejo y el análisis de viabilidad y factibilidad de los problemas priorizados.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Plan de General de Socialización

PROYECTO:

Cartilla para Administración de Programas de Apoyo, dirigida al Consejo Educativo de la comunidad Los Aposentos, Chimaltenango.

INSTITUCIÓN:

Municipalidad de Chimaltenango.

JUSTIFICACIÓN:

Con los beneficios otorgados a las alumnas y alumnos de los Niveles pre primario y primario de las escuelas oficiales, a través de los Consejos Educativos, mediante depósitos monetarios, previa suscripción de un convenio. Frente a las debilidades dentro del ámbito escolar, se ha encontrado que apostar por los servicios de apoyo a la educación puede ayudar a que la niñez guatemalteca mejore su nivel educativo. Los programas de apoyo incluyen una serie de programas orientados a mantener el Interés general de los niños y sus padres en la escuela.

Debido a la necesidad de orientar a los Consejos Educativos que son los encargados de Administrar los Programas de Apoyo, es necesario proporcionar a dichas entidades material de consulta rápida para realizar las gestiones necesarias como entidad constituida y autorizada para realizar la administración de programas tales como: alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica, remozamiento entre otros. Es por ello que este proyecto consiste en la elaboración de una Cartilla para Administración de programas de apoyo dirigida a Consejos Educativos de la Comunidad Los aposentos Chimaltenango, incluso puede ser socializada en los diversos Consejos Educativos de cada escuela oficial del municipio e incluso del departamento pues su contenido es general.

OBJETIVO:

Orientar a los usuarios para la aplicación y desarrollo de un proceso funcional de la Administración de programas de Apoyo, brindados por Instituciones gubernamentales como No gubernamentales.

ACTIVIDADES:

- Registro de participantes
- Bienvenida
- Dinámica Rompe hielo
- Presentación en diapositivas de los temas de estudio
- Explicación del contenido
- Resolución de dudas
- Retroalimentación de lo desarrollado.
- Evaluación constante durante el desarrollo de la socialización.

INDICADORES DE LOGRO:

- Aplicación de la Cartilla para Administración de Programas de Apoyo, dirigida al Consejo Educativo de la Comunidad Los Aposentos, Chimaltenango.
- Utilizar la Cartilla como guía para realizar los trámites y gestiones correpondientes al Consejo Educativo.

EVALUACIÓN:

- Observación.
- Evaluación oral. (cometarios, opiniones e ideas).
- Evaluación escrita con distintos ejercicios y actividades de trabajo individual y grupal.
- Aplicación de una lista de cotejo.