

Yolanda del Carmen López Lima

**Programa de Formación Artística en la Escuela Oficial Rural Mixta,
aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa**

Asesora: Licda. Olga María Moscoso



**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

Guatemala, marzo de 2010

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

Guatemala, marzo de 2010.

ÍNDICE

	<i>Página</i>
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO	
1.1 Datos Generales de la institución patrocinante	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución por lo que genera o por su naturaleza	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	1
1.1.7 Objetivos	1
1.1.8 Metas	2
1.1.9 Estructura organizacional	2
1.1.10 Recursos	3
1.1.10.1 Humanos	3
1.1.10.2 Materiales	3
1.1.10.3 Financieros	3
1.2 Técnica utilizada para efectuar el diagnóstico	4
1.3 Lista de necesidades y carencias	4
1.4 Cuadro de análisis de problemas	5
1.5 Datos de la institución beneficiada	6
1.5.1 Nombre de la institución	6
1.5.2 Tipo de institución por lo que genera o por su naturaleza	6
1.5.3 Ubicación geográfica	6
1.5.4 Visión	6
1.5.5 Misión	6
1.5.6 Políticas	6
1.5.7 Objetivos	7
1.5.8 Metas	7
1.5.9 Estructura organizacional	8
1.5.10 Recursos	8
1.5.10.1 Humanos	8
1.5.10.2 Materiales	8
1.5.10.3 Financieros	8
1.6 Técnica utilizada para efectuar el diagnóstico	9
1.7 Lista de necesidades/carencias	9
1.8 Cuadro de análisis de problemas	10
1.9 Análisis de factibilidad y viabilidad	11
1.10 Problema seleccionado	13
1.11 Solución propuesta como viable y factible	13
CAPÍTULO II	
PERFIL DEL PROYECTO	
2.1 Aspectos Generales	14

2.1.1	Nombre del proyecto	14
2.1.2	Problema	14
2.1.3	Localización	14
2.1.4	Unidad ejecutora	14
2.1.5	Tipo de proyecto	14
2.2	Descripción del proyecto	14
2.3	Justificación	15
2.4	Objetivos del proyecto	15
2.4.1	General	15
2.4.2	Específicos	15
2.5	Metas	15
2.6	Beneficiarios	16
2.6.1	Directos	16
2.6.2	Indirectos	16
2.7	Fuentes de financiamiento y presupuesto	16
2.7.1	Fuentes de financiamiento	16
2.7.2	Presupuesto	17
2.8	Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	18
2.9	Recursos	20
2.9.1	Humanos	20
2.9.2	Materiales	20
2.9.3	Físicos	20
2.9.4	Financieros	20
CAPÍTULO III		
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO		
3.1	Justificación	21
3.2	Cronograma de ejecución del proyecto	22
3.3	Actividades y resultados	24
3.4	Productos y logros	25
CAPÍTULO IV		
PROCESO DE EVALUACIÓN		
4.1	Evaluación del Diagnóstico	72
4.2	Evaluación del Perfil	72
4.3	Evaluación de la Ejecución	72
4.4	Evaluación Final	73
CONCLUSIONES		74
RECOMEDACIONES		75
BIBLIOGRAFÍA		ii
APÉNDICE		
ANEXO		

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, consiste en la práctica de los conocimientos técnicos y administrativos adquiridos durante la preparación académica; de tal forma que el estudiante realiza tareas de investigación, administración y servicio, a través de la planificación y coordinación de la ejecución de proyectos, en instituciones que realizan procesos educativos; por tal razón, el informe que a continuación se presenta contiene información sobre el desarrollo de las etapas realizadas en la coordinación del proyecto: “Programa de formación artística en la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa”.

El informe está estructurado en capítulos y cada uno corresponde a una etapa. El Diagnóstico, que constituye el capítulo I, sirvió para obtener información general, para determinar, a través de diversas técnicas e instrumentos de investigación, qué necesidades y carencias tenía tanto la institución patrocinante, como la institución beneficiada (Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, y Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa). Con la identificación de necesidades y carencias, se procedió a agruparlas en los tipos de problemas que generaban, luego se priorizaron las necesidades de la institución beneficiada, se propusieron posibles soluciones y a través del análisis de viabilidad y factibilidad se selecciona la opción: “Elaboración de guía para la enseñanza de la declamación, el teatro y la disertación”.

La información del diagnóstico sirvió para desarrollar el capítulo II, en el cual se hace una presentación del proyecto, se le asigna un nombre al mismo, se definen los objetivos; tanto generales como específicos, las metas, los beneficiarios. En este capítulo, se hace una presentación del proyecto; es decir, el qué hacer, por qué hacerlo, cómo hacerlo, con quién hacerlo, con qué hacerlo y para qué hacerlo; lo cual constituye la segunda etapa, denominada: Perfil del proyecto.

La ejecución del proyecto constituye el tercer capítulo, en el cual se refieren en forma cronológica y secuencial, las actividades previstas en el diseño del proyecto, y los resultados obtenidos al ejecutar cada actividad, asimismo, los productos y logros alcanzados.

La Evaluación del proyecto representa una etapa fundamental que permite realizar una comparación entre los logros alcanzados y las metas y objetivos establecidos, de tal forma, que sirva para retroalimentar y orientar la toma de decisiones. Esta etapa se refiere en el IV capítulo, en el cual se describen los resultados de la evaluación efectuada en cada una de las etapas: diagnóstico, perfil y ejecución; asimismo de la evaluación final o de impacto, para lo cual se utilizaron diversos instrumentos, entre ellos; lista de cotejo, cuestionarios, formularios.

Seguidamente, se incluyen, las conclusiones a las que se llegó al concluir el proyecto, como también sus respectivas recomendaciones y la bibliografía consultada.

Al final del informe aparece apéndice y anexos que contienen instrumentos, planes, guías, solicitudes fundamentales en la realización de las distintas fases del Ejercicio Profesional Supervisado.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución patrocinante

1.1.1 Nombre de la institución

Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.

1.1.2 Tipo de institución

Administrativamente es una institución autónoma de procesos y servicios.
En el aspecto financiero, es una institución semiautónoma.

1.1.3 Ubicación geográfica

La Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, está ubicada en la 2ª. avenida y 4ª. calle de la zona 1, del municipio de Casillas, Santa Rosa.

1.1.4 Visión

“Apoyando las políticas de desarrollo, la Administración Municipal, trabajando para que el municipio se desarrolle en todos sus niveles, aprovechando los recursos naturales y humanos para transformar el municipio.

1.1.5 Misión

En el ejercicio del Gobierno Municipal, velar por la integridad del patrimonio municipal; garantizar los intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos; prestar especial interés a los sectores de salud y educación, brindar una buena atención al público y mejorar los diferentes servicios; promover, organizar y fortalecer la organización comunitaria; adaptar los servicios y apoyar las oficinas que resulten de la descentralización que el Estado promueve.

1.1.6 Políticas

- ✓ Facilitar todos los trámites administrativos.
- ✓ Evitar el cobro de multas injustificadas por los diferentes servicios.
- ✓ Matrimonios gratuitos.
- ✓ Jornada única de labores (de 8:00 a 16:30).

1.1.7 Objetivos

- ✓ Apoyar a los sectores de Educación y Salud.
- ✓ Velar por el desarrollo del municipio en todos los niveles.
- ✓ Promover, organizar y fortalecer la organización comunitaria (Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES), Comités de agua, otros comités).”¹

1

MUNICIPALIDAD DE CASILLAS. Plan Municipal, Casillas, Santa Rosa 2004-2008. Casillas, Santa Rosa, 2004, Pág. 1.

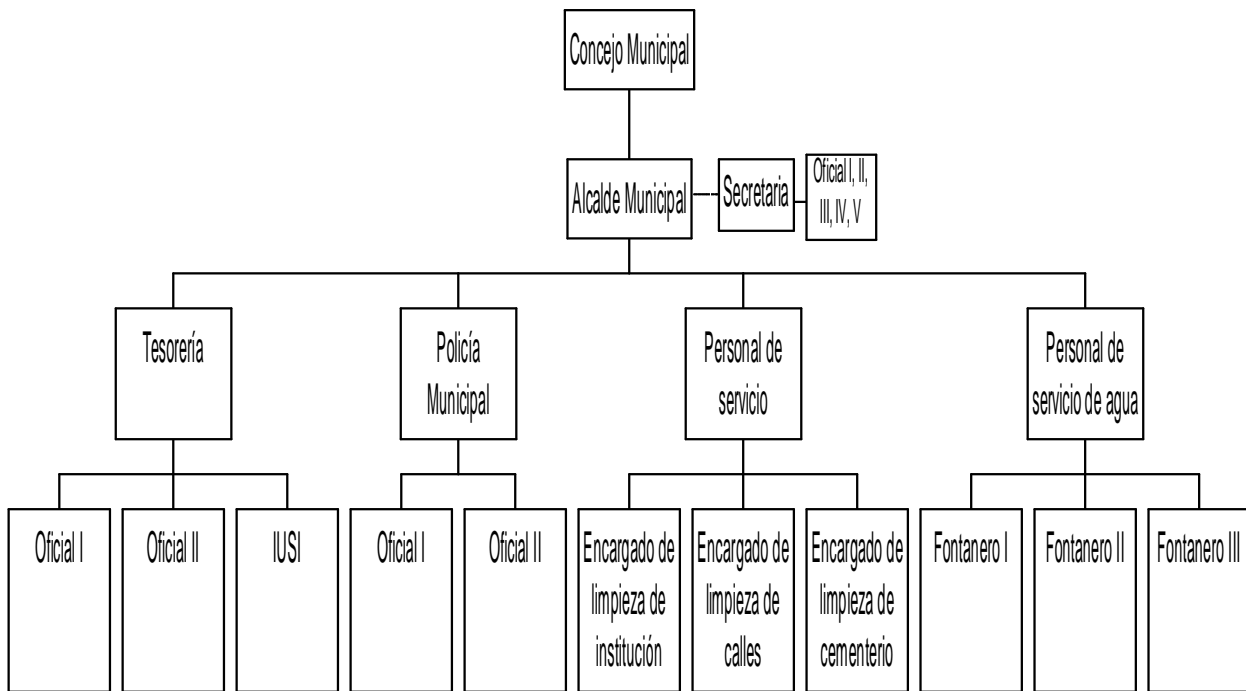
1.1.8 Metas

- ✓ “Ejecutar el presupuesto anual de ingresos y egresos municipal en el año 2004, por la cantidad de Q5,939,240.00.
- ✓ Ejecutar adicionalmente 6 proyectos en una inversión de Q1,824,642.80, a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo.”²

1.1.9 Estructura organizacional

²

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA



“3

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos

- 1 Alcalde Municipal
- 1 Secretaria Municipal
- 5 Oficiales de Secretaría
- 1 Tesorero Municipal
- 3 Oficiales de Tesorería
- 1 Encargado de limpieza de la institución
- 1 Encargado de limpieza de calles
- 1 Encargado de limpieza de cementerio
- 3 Fontaneros
- 3 Policías Municipales.

1.1.10.2 Materiales

Material y equipo:

- Carnets de cédulas de vecindad
- Formularios
- Hojas de partidas de nacimiento y de defunción
- Hojas de certificaciones de matrimonio
- Hojas de papel
- Boletos de ornato
- Títulos de propiedad de servicios de agua
- Libros (caja, inventario, bancos, control de fondos, obras, registros de nacimiento, matrimonio, archivo del registro civil).
- Fotocopiadora
- Computadora
- Máquinas de escribir

1.1.10.3 Financieros

La Municipalidad de Casillas, cuenta con un presupuesto anual, que asciende a: Q5,939,240.00, el cual se obtiene de:

“Aporte Constitucional del 10%	Q.2,593,580.00
Impuesto al Valor Agregado (IVA-PAZ)	Q.2,462,000.00
Impuesto de circulación de vehículos	Q. 169,900.00
Impuesto de petróleo y sus derivados	Q. 132,100.00
Impuestos municipales	
Ingresos de ventas de bienes, productos y servicios:	
✓ Venta de boletos de ornato:	Q. 18,000.00
✓ Venta de carnets de cédulas de vecindad	Q. 20,000.00
✓ Venta de formularios	Q. 2,500.00
✓ Ventas títulos predio cementerio	Q. 2,000.00
✓ Hojas para certificaciones de nacimiento	Q. 15,000.00
✓ Concesión de servicios de agua	Q. 20,000.00
✓ Fierros para marcar ganado	Q. 1,000.00
✓ Cartas de ventas	Q. 1,000.00

✓ Guías de conducción	Q. 2,500.00
✓ Rótulos	Q. 200.00
✓ Reposición de cédulas de vecindad	Q. 10,000.00
✓ Concesión de drenajes	Q. 1,000.00
✓ Títulos propiedad servicios de agua	Q. 2,000.00
✓ Servicios de piso de plaza	Q. 10,000.00
✓ Servicios de rastros	Q. 5,000.00
✓ Servicios de cementerio	Q. 3,000.00
✓ Tasa municipal por alumbrado público	Q. 200,000.00

Ingresos de rentas de la propiedad Q. 6,110.00

Ingresos a los Consejos Comunitario de Desarrollo (COCODES), para la ejecución de los siguientes proyectos:

Mejoramiento calle principal El Retablo	Q. 247,650.00
Mejoramiento calle principal cantón El Bordito	Q. 116,339.00
Mejoramiento calle principal Centro de Salud	Q. 225,688.00
Ampliación Instituto de Educación Básica, aldea Ayarza	Q. 440,000.00
Mejoramiento Escuela San Juan Talpetate 339 m. ² y aula	Q. 150,000.00
Ampliación Escuela Oficial Rural, aldea El Volcancito	Q. 204,289.26
Obras de arrastre	Q. 450,676.60

Ingresos de establecimientos comerciales, industriales, de servicios.

Ingresos de arrendamientos de edificios, equipos, instalaciones, tierras y terrenos.

Ingresos de cobro de arbitrios.”⁴

1.2 Técnica utilizada para efectuar el diagnóstico

Para efecto de realización del diagnóstico se utilizó como guía, la Matriz de 8 sectores; matriz que permite un amplio conocimiento de la institución y comprende los sectores: comunidad, institución, finanzas, recursos humanos, currículum, administración, relaciones y el sector filosófico, político y legal.

Para recopilar la información requerida en cada uno de los sectores se utilizaron diversas técnicas participativas y no participativas, siendo ellas; la observación, entrevista, encuesta, censos, análisis de documentos; y se utilizó en cada una, instrumentos, como listas de cotejo, cuestionarios, boletas, cuadros; aplicados al personal de la institución patrocinadora; los cuales permitieron la obtención de información necesaria para describir las necesidades o carencias de la institución objeto de estudio.

1.3 Lista de necesidades/carencias

1. Las escuelas del nivel primario del municipio de Casillas, Santa Rosa, no son apoyadas en el área artística.

⁴

En la situación interna de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa:

2. No existen ayuda de instituciones privadas y por cooperativa.
3. No existe local para comedor.
4. No existe salón para biblioteca.
5. No existe salón de usos múltiples
6. No hay salón para sesiones.
7. No existe manual de funciones.
8. No existe manual de procedimientos.
- 9.No existen principios filosóficos.

1.4 Cuadro de análisis de problemas

<i>Principales problemas del sector</i>	<i>Factores que originan los problemas</i>	<i>Solución que requieren los problemas</i>
1. Insuficiente apoyo	1.No se brinda apoyo en el área artística a las escuelas del nivel primario 2.No se realizan intercambios artísticos a nivel municipal entre instituciones educativas 3.No se realizan concursos de declamación, oratoria, teatro y disertación a nivel municipal	1.Apoyar a instituciones educativas en el área artística 2.Realizar intercambios artísticos entre instituciones educativas del municipio 3.Promover concursos de declamación, oratoria, teatro y disertación, a nivel de sectores entre las instituciones educativas
2. Insuficiente infraestructura	1.No existe salón para biblioteca 2.No existe salón para comedor 3.No existe salón de usos múltiples 4.No existe salón para sesiones	1.Construir salón para biblioteca 2.Construir un ambiente físico para comedor 3.Construir salón de usos múltiples 4.Construir salón para sesiones
3. Desorientación institucional	1.No existe manual de funciones 2.No existe manual de procedimientos	1.Elaborar manual de funciones en cada período. 2.Elaborar manual de procedimientos en cada período

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
4. Inconsistencia Institucional	1. Ausencia de principios filosóficos de la institución	1. Establecer a nivel institucional los principios filosóficos

1.5 Datos de la institución o comunidad beneficiada

1.5.1 Nombre de la institución

Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa.

1.5.2 Tipo de institución por lo que genera o por su naturaleza

Es una institución educativa, de nivel primario; institución de servicio.

1.5.3 Ubicación geográfica

La Escuela Oficial Rural Mixta, San Juan Tapalapa, está ubicada en la parte central de la aldea San Juan Tapalapa, a ocho (8) kilómetros de la cabecera municipal, sobre la carretera de terracería que conduce a la aldea Ayarza.

1.5.4 Visión

“Lograr que cada niño y niña reciba una educación de calidad y con pertinencia; formar personas con conocimientos, carácter, identidad y valores cívicos que les permitan desenvolverse con éxito en su vida personal y ciudadana.

1.5.5 Misión

Construir un Ministerio eficiente y eficaz que satisfaga las necesidades educativas, apoye la construcción de una mejor Guatemala y la coloque a la altura de las demandas del siglo XXI.

1.5.6 Políticas

- ✓ Acceso.
- ✓ Cobertura.
- ✓ Equidad
- ✓ Calidad
- ✓ Educación Bilingüe Intercultural”⁵.

⁵

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Plan de gobierno para el Sector Educación. 2004-2008 (Plan Nacional de Educación). Guatemala, 2004. Pág. 2

1.5.7 Objetivos

Objetivo estratégico

- ✓ “Lograr la cobertura de la población escolar como lo dicta la Constitución de la República.

Objetivo general

- ✓ Impulsar la igualdad de oportunidades para todos los niños y niñas guatemaltecas en materia educativa.

Objetivos específicos

- ✓ Fortalecer el rol normador y regulador del Ministerio de Educación.
- ✓ Administrar los recursos de educación con eficacia, eficiencia y efectividad.
- ✓ Lograr calidad educativa a niveles estándares internacionales.
- ✓ Garantizar programas de apoyo que fortalezcan la permanencia de niños y niñas y la calidad educativa.
- ✓ Impulsar el desarrollo de un cuerpo docente profesional.
- ✓ Definir estándares nacionales de calidad”⁶.

1.5.8 Metas

- ✓ “Promover la cobertura de educación inicial (de 0 a 5 años).
- ✓ 90% de cobertura en nivel Preprimaria.
- ✓ Universalizar la educación primaria.
- ✓ Cubrir al menos 75% de los egresados de primaria.
- ✓ Normar la construcción de aulas y mejorar la infraestructura actual.
- ✓ Fortalecer la educación extraescolar.
- ✓ Continuar con la Reforma Educativa, acorde a los Acuerdos de Paz y la Constitución de la República.
- ✓ Definir políticas para mejorar la calidad en el primer grado, reduciendo el fracaso y la deserción.
- ✓ Garantizar prioritariamente los programas de apoyo (alimentación, útiles y textos escolares).
- ✓ Garantizar la Educación Bilingüe Intercultural.
- ✓ Incorporar maestras y maestros bilingües en los primeros grados de las escuelas regulares que atienden población indígena.”⁷

⁶

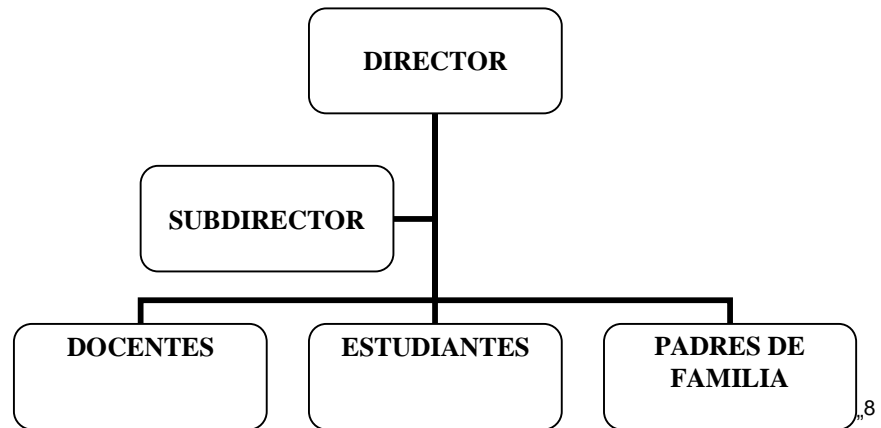
Ibid, Pág. 3.

⁷

Ibid, pág. 5.

1.5.9 Estructura organizacional

"ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA SAN JUAN TAPALAPA



1.5.10 Recursos

1.5.10.1 Humanos

- 1 Director
- 1 Subdirector
- 6 Docentes
- 342 Estudiantes.

1.5.10.2 Materiales

- Material y equipo:
- Pizarrones
 - Escritorios
 - Libros de texto
 - Cartulina
 - Hojas de papel
 - Papel bond
 - Yeso
 - Útiles de limpieza

1.5.10.3 Financieros

- Ingresos de colaboración de padres de familia.
- Ingresos de tienda escolar.
- Ingreso a Junta Escolar para refacción de los estudiantes.

1.6 Técnica utilizada para el diagnóstico

Para efecto de realización del diagnóstico se utilizó como guía, la Matriz de 8 sectores; matriz que permite un amplio conocimiento de la institución y comprende los sectores: comunidad, institución, finanzas, recursos humanos, currículum, administración, relaciones y el sector filosófico, político y legal.

Para recopilar la información requerida en cada uno de los sectores se utilizaron diversas técnicas participativas y no participativas, siendo ellas; la observación, entrevista, encuesta, censos, análisis de documentos; y se utilizó en cada una, instrumentos, como listas de cotejo, cuestionarios, boletas, cuadros; aplicados al personal docente y administrativo de la institución educativa beneficiada y a miembros de la comunidad en donde se encuentra la institución educativa; los cuales permitieron la obtención de información necesaria para describir las necesidades o carencias de la institución objeto de estudio.

1.7 Lista de necesidades/carencias

LISTA DE CARENCIAS DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA SAN JUAN TAPALAPA, Casillas, Santa Rosa

1. No existe infraestructura para el desarrollo de actividades artísticas-culturales
2. No existe material de apoyo en el aspecto artístico.
3. No se realizan intercambios culturales, sociales y académicos con la comunidad.
4. No se realizan presentaciones artísticas-culturales en la comunidad en general.
5. No se realizan concursos de declamación, teatro, oratoria y disertación a nivel de aula.
6. No existe un escenario.
7. No hay salón de usos múltiples.
8. No existe salón para biblioteca.
9. No existe infraestructura para bodega.
10. No existe local para comedor.
11. No existen canchas deportivas.
12. No hay equipo computarizado.
13. No hay equipo audiovisual para el desarrollo de las actividades.
14. No se tiene material didáctico para dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje.
15. No existe personal que se dedique únicamente al área administrativa.
16. No se tiene manual de funciones..
17. No se tiene manual de procedimientos.
18. No existen principios filosóficos.
19. No existe visión y misión propia que oriente las actividades institucionales.
20. No existe reglamento interno.
21. No se cuenta con personal de servicio.
22. Los servicios sanitarios no reúnen las condiciones higiénicas necesarias.
23. No hay depósitos para basura.

1.8 Cuadro de análisis de problemas

ANÁLISIS DE PROBLEMAS

Problemas	Factores que los producen	Soluciones
1. Deficiente preparación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No existe material de apoyo para dirigir la preparación de estudiantes en actividades artísticas-culturales 2. No se realizan concursos de declamación, teatro, oratoria y disertación a nivel de aula. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar guía de lineamientos para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación 2. Promover concursos de declamación, teatro, oratoria y disertación, a nivel de aula, de escuela y comunidad
2. Requerimiento de infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> 1. No existe escenario 2. No existe un salón de usos múltiples. 3. No existe infraestructura para biblioteca. 4. No existe infraestructura para bodega. 5. No existe salón para comedor. 6. No existen canchas deportivas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir escenario 2. Construir salón de usos múltiples. 3. Construir infraestructura para biblioteca 4. Construir local para bodega 5. Construir un ambiente físico para comedor. 6. Construir un polideportivo
3. Pobreza de soporte operativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de equipo computarizado. 2. Ausencia de equipo audiovisual. 3. No existe material didáctico para dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar equipo computarizado 2. Comprar equipo audiovisual. 3. Comprar material didáctico
4. Inconsistencia de personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. No existe personal que se dedique únicamente al área administrativa 2. No hay personal de servicio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar personal administrativo. 2. Contratar personal de servicio.

Problemas	Factores que los producen	Soluciones
5. Inconsistencia institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. No existe marco filosófico (visión misión, políticas propias). 2. No existe un manual de funciones. 3. No existe manual de procedimientos. 4. No existe reglamento interno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir marco filosófico institucional. 2. Elaborar manual de funciones. 3. Elaborar manual de procedimientos. 4. Elaborar reglamento interno.
6. Insalubridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de personal de servicio. 2. No existen depósitos de basura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar personal de servicio. 2. Comprar depósitos de basura

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad

Análisis de viabilidad y factibilidad al problema: “Deficiente preparación en el aspecto artístico en la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa”

Opción 1: Elaborar guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.

Opción 2: Promover concursos de declamación, oratoria, teatro, disertación, a nivel de aula, escuela y comunidad.

No.	INDICADORES	SI	NO	SI	NO
Financiero					
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X	
2	¿Existe disponibilidad de fondos de parte de la Municipalidad de Casillas para ejecutar el proyecto?	X		X	
3	¿La Municipalidad financiará el proyecto?	X		X	
4	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X		X
5	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X			X
Técnico					
6	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X	
7	¿Se tienen los insumos necesarios para la ejecución del proyecto?	X			X
8	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X	
9	¿Se han definido claramente las metas?	X		X	
10	¿Se tiene la opinión del personal docente para la ejecución del proyecto?	X		X	
Mercado					
11	¿El proyecto es de beneficio para la comunidad educativa?	X		X	
12	¿El proyecto es primordial para los usuarios?	X		X	
13	¿El proyecto satisface una necesidad educativa?	X		X	
14	¿El proyecto se adapta a las actividades educativas de la institución?	X		X	
15	¿El proyecto es diseñado de acuerdo a las necesidades educativas de los estudiantes?	X		X	
16	¿El proyecto permite la sociabilización entre los estudiantes?	X		X	
17	¿El proyecto será utilizado con periodicidad en la institución educativa?	X		X	
Político					
18	¿La institución se hará responsable del proyecto?	X		X	
19	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X	
Cultural					
20	¿El proyecto beneficia culturalmente a los usuarios?	X		X	
21	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
Social					
22	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población educativa?	X		X	
TOTALES		21	1	19	3

Solución: Elaborar guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.

Factibilidad

✓ **Estudio de mercado**

El proyecto satisface necesidades educativas de trescientos cuarenta y dos (342) estudiantes.

✓ **Estudio técnico**

El proyecto se realizó con los recursos materiales y la tecnología adecuados: internet, computadoras, hojas, tinta...

✓ **Estudio financiero**

Para la ejecución del proyecto, la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa proporcionó las impresiones de investigaciones realizadas para la elaboración de la guía y las fotocopias de las guías entregadas a la directora del establecimiento educativo y al Coordinador Técnico Administrativo del municipio de Casillas, asimismo, financió la impresión de la guía. Para el encuadernado de la guía elaborada se utilizaron recursos obtenidos a través de rifas.

Viabilidad

✓ **Viabilidad administrativo legal**

El centro educativo se hizo responsable del buen uso y actualización del proyecto.

✓ **Viabilidad política:**

Se contó con la aprobación y el apoyo de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa y el centro educativo.

1.10 Problema seleccionado

El problema seleccionado fue:

“Deficiente preparación en el aspecto artístico en la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa”

1.11 Solución propuesta como viable y factible

La solución adecuada fue: “Elaborar una guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación”.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Programa de formación artística en la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa

2.1.2 Problema

Deficiente preparación en el aspecto artístico en la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa.

2.1.3 Localización

El proyecto se ejecutó en la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, código 06-04-0107-43.

2.1.4 Unidad Ejecutora

- ✓ Facultad de Humanidades.
- ✓ Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.

2.1.5 Tipo de proyecto

El proyecto ejecutado es de producto.

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la elaboración de una guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación, con las siguientes características:

Información relevante sobre literatura: características, géneros literarios; introducción a la declamación para inducir-motivar en el tema, ubicar al docente lo que implica este arte, seguidamente se detallan los lineamientos necesarios para enseñar el arte de la declamación, con la especificación de las cualidades, dotes, facultades que debe poseer un declamador, las reglas a tomar en cuenta para mejorarlas o despertarlas, asimismo, contiene las reglas necesarias para el uso de la mímica.

Se detallan los aspectos que se deben tomar en cuenta al enseñar o hacer teatro, se explican las condiciones que debe poseer cada uno de los elementos de la representación teatral, el papel que debe jugar el docente como director general de la representación teatral, las responsabilidades que deben asignarse en el montaje de la obra y cómo el docente debe conducir a la selección de los estudiantes para cumplir con cada cargo. Se enumeran los pasos necesarios para realizar los ensayos de la obra y la presentación final.

Se incluye además, los pasos a realizar para preparar y presentar una disertación, desde la selección del tema, hasta los ensayos y presentación general; se establecen las sugerencias sobre materiales a utilizar, pronunciación, léxico, entre otros. En cada capítulo se enumeran una serie de actividades a realizar para evaluar la práctica de la guía.

La guía se complementa con objetivos, conclusiones, recomendaciones, bibliografía, un glosario de guía para el docente y el apéndice que contiene documentos, instrumentos esenciales para la puesta en práctica de la misma.

2.3 Justificación

En todo centro educativo se realizan actividades artísticas a nivel de aula, de institución, de comunidad; con el objetivo de desarrollar habilidades y destrezas, descubrir aptitudes artísticas en los estudiantes, festejar diversas actividades y establecer comunicación con la comunidad; por lo tanto, es necesario que cada centro educativo cuente con la información idónea para preparar y dirigir a los estudiantes en el desenvolvimiento artístico y poder realizar las presentaciones artísticas de forma eficiente; es por ello, que el proyecto: **“Programa de formación artística en la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas Santa Rosa”**, se realizó para contribuir al fortalecimiento del aspecto artístico, al fomento y promoción de los valores artísticos, al desarrollo de actividades artísticas-culturales de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, para lograr establecer comunicación con la comunidad a través de la manifestación cultural, y así en el futuro, los niños y jóvenes constituyan una comunidad manifestadora y generadora de cultura.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

- ✓ Contribuir al fortalecimiento y desarrollo eficiente de actividades artísticas en la Escuela Oficial Rural Mixta y la comunidad de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa.

2.4.2 Específicos

1. Proporcionar elementos necesarios para trabajar las asignaturas de Comunicación y Lenguaje y Expresión Artística, en la preparación y desarrollo eficiente de actividades artísticas.
2. Elaborar guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.
3. Involucrar al personal docente y administrativo en la selección de las clases de lineamientos a incluir para declamación, teatro y disertación.
4. Instruir al personal docente y administrativo de la institución educativa sobre la utilización y aplicación de la guía
5. Proveer a la Supervisión Educativa Municipal la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.
6. Elaborar plan de sostenibilidad para la utilización correcta y actualización de la guía.

2.5 Metas

- ✓ 1guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación elaborada.
- ✓ 10 ejemplares de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación, entregadas a la directora de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa.

- ✓ 6 miembros del personal docente del centro educativo capacitados en la utilización y aplicación de la guía.
- ✓ 10 ejemplares de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación, entregadas al Coordinador Técnico Administrativo del municipio de Casillas, Santa Rosa.
- ✓ Plan de sostenibilidad elaborado y entregado a la directora del centro educativo.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

- ✓ 2 Miembros del Personal Administrativo
- ✓ 6 Miembros del Personal Docente
- ✓ 342 Estudiantes.

2.6.2 Indirectos

- ✓ 203 Padres y madres de familia
- ✓ 10 instituciones educativas
- ✓ 1 Autoridad educativa.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto detallado

2.7.1 Financiamiento

RUBRO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		TOTAL
	Municipalidad	Otros	
Utilización de Internet	120.00		120.00
Fotocopias e impresión de investigación	55.30		55.30
Materiales para elaboración de guía	18.00		18.00
Impresión de guía	90.00		90.00
Fotocopias de guía	215.00		215.00
Encuadernado de guías	250.00	250.00	500.00
SUBTOTAL	748.30	250.00	998.30
10% de imprevistos	74.83	25.00	99.83
TOTAL	823.13	275.00	1,098.13

2.7.2 Presupuesto

<i>Descripción</i>	<i>Precio por unidad</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Precio total</i>
Horas de servicio de internet	Q.12.00	10	Hora	Q.120.00
Fotocopias sobre investigación	0.35	28	Unidad	9.80
Impresión de investigación	1.75	26	Hoja	45.50
Hojas	10.00	11/2	Ciento	15.00
Lapiceros	1.50	2	Unidad	3.00
Impresión de guía	90.00	1	Cartucho	90.00
Fotocopias de guía	0.25	860	Unidad	215.00
Encuadernado de guías	25.00	20	Unidad	500.00
TOTAL				998.30
10% de imprevistos				99.83
Total (costo del proyecto)				1,098.13

2.8 Cronograma de ejecución del proyecto

No.	ACTIVIDADES	RESPON-SABLE	P / E	TIEMPO																				
				AÑO 2009																				
				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				D
				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				S
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1				
1	Reunión con personal administrativo y docente para presentar el proyecto a ejecutar y prever las acciones a realizar durante la ejecución del proyecto	Epesista	P	█																				
			E	█																				
2	Consultar a docentes sobre qué desearían que se incluyera en la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.	Epesista	P	█																				
			E	█																				
3	Consultar fuentes en Internet para realizar investigación	Epesista	P	█				█																
			E	█				█																
4	Consultar bibliografía para investigar	Epesista	P	█				█																
			E	█				█																
5	Organizar información investigada	Epesista	P		█			█																
			E		█			█																
6	Realizar rifas relámpagos	Epesista	P	█		█																		
			E	█		█																		
7	Elaborar-Redactar guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Epesista	P				█																	
			E			█																		

No.	ACTIVIDADES	RESPON-SABLE	P / E	TIEMPO																				
				AÑO 2009																				
				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				D
				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				S
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
8	Reproducir y encuadernar guías	Epesista	P					■	■															
			E					■	■	■	■													
9	Entregar guías a Supervisión Educativa	Epesista	P																					
			E																					
10	Elaborar plan para desarrollar taller dirigido a docentes sobre la utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Epesista	P																					
			E																					
11	Solicitar autorización a Supervisión Educativa para realizar taller	Epesista	P																					
			E																					
12	Preparar material de apoyo para realizar taller dirigido a docentes sobre la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Epesista	P																					
			E																					
13	Realizar taller sobre la utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Epesista	P																					
			E																					
14	Evaluar ejecución del proyecto	Epesista	P	■		■		■				■				■	■							
			E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					

Referencias: ■ = Planificado

■ = Ejecutado

D = diciembre

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

1 epesista
1 director
1 subdirector
6 miembros del personal docente
342 estudiantes
203 padres de familia
1 Alcalde Municipal
1 Supervisor Educativo

2.9.2 Materiales

Libros sobre: declamación, teatro y disertación
Hojas, lapiceros y tinta para computadora
Cañonera

2.9.3 Físicos

1 aula

2.9.4 Financieros

Aporte de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.
Recaudación de fondos a través de rifas.

CAPITULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Justificación


Uno de los fines de la educación guatemalteca es proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida; y al referirse a la formación integral incluye el desarrollo de habilidades y destrezas en los diferentes ámbitos educativos, y el ámbito artístico y comunicativo no es la excepción; es por ello; que es esencial el desarrollo de actividades que contribuyan a descubrir talentos artísticos, a promover y desarrollar habilidades artísticas en los estudiantes, a utilizar las disciplinas artísticas como un medio de comunicación con su entorno inmediato; sin embargo, para llevar a la práctica dichas actividades es necesario contar con material bibliográfico de apoyo, que permita a todo docente poseer una guía para preparar en el aspecto artístico a sus estudiantes; pero al realizar un diagnóstico de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa se detectó la deficiente preparación en el aspecto artístico, debido a que no existía material de apoyo idóneo para llevar a cabo la preparación eficientemente; es por ello, que se llevó a cabo la ejecución del proyecto: “Programa de formación artística en la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa”, con el fin de proporcionar al personal docente y administrativo del establecimiento y por qué no decirlo del municipio de Casillas, Santa Rosa; lineamientos generales para la enseñanza y puesta de práctica de la declamación, el teatro y la disertación, lo cual resulta indispensable en la formación integral del estudiante, en el fortalecimiento del aspecto artístico de los centros educativos y el mejoramiento de las presentaciones artísticas externas e internas del centro educativo.

3.2 Cronograma de Ejecución del Proyecto

No.	ACTIVIDADES	RESPON-SABLE	P / E	TIEMPO																				
				AÑO 2009																				
				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				D
				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				S
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1				
1	Reunión con personal administrativo y docente para presentar el proyecto a ejecutar y prever las acciones a realizar durante la ejecución del proyecto	Epesista	P	█																				
			E	█																				
2	Consultar a docentes sobre qué desearían que se incluyera en la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.	Epesista	P	█																				
			E	█																				
3	Consultar fuentes en Internet para realizar investigación	Epesista	P	█				█																
			E	█				█																
4	Consultar bibliografía para investigar	Epesista	P	█				█																
			E	█				█																
5	Organizar información investigada	Epesista	P		█																			
			E		█																			
6	Realizar rifas relámpagos	Epesista	P	█																				
			E	█																				
7	Elaborar-Redactar guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Epesista	P				█																	
			E			█																		

No.	ACTIVIDADES	RESPON-SABLE	P / E	TIEMPO																				
				AÑO 2009																				
				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				D
				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				S
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1				
8	Reproducir y encuadernar guías	Epesista	P					■	■															
			E					■	■	■	■													
9	Entregar guías a Supervisión Educativa	Epesista	P																					
			E							■	■													
10	Elaborar plan para desarrollar taller dirigido a docentes sobre la utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Epesista	P																					
			E							■	■													
11	Solicitar autorización a Supervisión Educativa para realizar taller	Epesista	P																					
			E							■	■													
12	Preparar material de apoyo para realizar taller dirigido a docentes sobre la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Epesista	P																					
			E							■	■													
13	Realizar taller sobre la utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Epesista	P																					
			E											■	■									
14	Evaluar ejecución del proyecto	Epesista	P	■		■		■				■				■	■							
			E	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■					

Referencias:  = Planificado

 = Ejecutado

D = diciembre

6.3 Actividades y resultados

La planificación del proceso de ejecución se realizó con base en el diseño del proyecto; en ella se encuentran detalladas las actividades que se programaron. A continuación se presenta el cuadro de actividades programadas y los resultados.

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	Reunión con personal administrativo y docente para presentar el proyecto a ejecutar y prever las acciones a realizar durante la ejecución del proyecto	Proyecto a ejecutar presentado y aceptado por personal administrativo y docente.
2	Consultar a docentes sobre qué desearían que se incluyera en la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.	Propuesta de lineamientos a incluir en la guía para la enseñanza de declamación, teatro y disertación, elaborada.
3	Consultar fuentes en Internet para realizar investigación	Información obtenida, sobre lineamientos, requisitos y condiciones para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.
4	Consultar bibliografía para investigar	
5	Organizar información investigada	Información investigada, organizada para redactar la guía
6	Realizar rifas relámpagos	Obtención de recursos económicos para sufragar gastos de elaboración de guía.
7	Elaborar-Redactar guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Proyecto: "Elaboración de guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación", ejecutado.
8	Reproducir y encuadernar guía para proporcionar a docentes del centro educativo y encargado de la Supervisión Educativa	20 reproducciones de guía encuadernadas para entregar a personal docente y administrativo del centro educativo y Supervisión Educativa, listas para ser entregadas
9	Entregar guías a Supervisión Educativa	10 reproducciones de guía entregadas a encargado de Supervisión Educativa
10	Elaborar plan para desarrollar taller dirigido a docentes sobre la utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Plan para desarrollar taller sobre utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación, elaborado.
11	Solicitar autorización a la Supervisión Educativa de Casillas, para realizar taller	Solicitud para realizar taller sobre la utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de declamación, teatro y disertación autorizada.

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
12	Preparar material de apoyo para instruir a docentes del centro educativo sobre la guía de la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Material de apoyo para realizar taller sobre utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación, preparado.
13	Realizar taller sobre la utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Taller dirigido a docentes sobre utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación, realizado.

3.4 Productos y logros

PRODUCTOS	LOGROS
Elaboración de guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.	<p>Promoción, proyección y fortalecimiento de presentaciones artísticas culturales, en la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa.</p> <p>Preparación eficiente de los estudiantes en actividades artísticas culturales.</p> <p>Realización de presentaciones artísticas culturales de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, con calidad.</p> <p>Personal docente y administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, con material de apoyo para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.</p>
Taller sobre utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.	Docentes orientados sobre la utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.
Plan de sostenibilidad del proyecto.	El director de la Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, con apoyo del personal docente, estudiantes y padres de familia, desarrollarán el Plan de Sostenibilidad del proyecto, con el propósito de mejorar y/o actualizar la guía.



**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

*Guía para la enseñanza de la declamación,
el teatro y la disertación
en la Escuela Oficial Rural Mixta,
aldea San Juan Tapalapa,
Casillas, Santa Rosa*



Yolanda del Carmen López Lima

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
OBJETIVOS	ii
CAPÍTULO I	
LITERATURA	
1.1 Características de la literatura	1
1.2 Géneros literarios	2
1.2.1 Prosa	2
1.2.1.1 Géneros literarios de ficción	2
1.2.1.1.1 Novela	2
1.2.1.1.2 Cuento	2
1.2.1.2 Géneros literarios informativos	2
1.2.1.2.1 Ensayo	2
1.2.1.2.2 Periodismo	2
1.2.2 Poesía	3
1.2.2.1 Lírica	3
1.2.2.2 Épica	3
1.2.3 Teatro	3
1.2.3.1 Tragedia	3
1.2.3.2 Comedia	3
1.2.3.3 Drama	3
CAPÍTULO II	
DECLAMACIÓN (INTRODUCCIÓN)	4
¿CÓMO ENSEÑAR EL ARTE DE LA DECLAMACIÓN?	
2.1 Definición de declamación	7
2.2 ¿Qué cualidades, facultades y dotes debe poseer un declamador?	7
2.3 Reglas para mejorar o lograr distintas cualidades que un declamador debe poseer en distintos aspectos importantes que conlleva la declamación	8
2.3.1 La naturalidad	8
2.3.2 La emisión de la voz	8
2.3.3 La dicción	9
2.3.4 La expresión	10
2.3.5 La mímica	10
2.3.5.1 ¿Qué reglas se deben tomar en cuenta en el arte de la mímica?	10
2.3.5.1.1 Actitudes del cuerpo	11
2.3.5.1.2 Movimientos de cabeza	11
2.3.5.1.3 Expresión de la cara	11
2.3.5.1.4 Mímica de las manos	12
ACTIVIDADES A REALIZAR	13

CAPÍTULO III

ASPECTOS IMPORTANTES QUE DEBEN TOMARSE EN CUENTA AL ENSEÑAR O HACER TEATRO

3.1	Definición de teatro	15
3.2	Cuáles son los elementos de la representación teatral?	15
3.2.1	Actor	15
3.2.2	Público	15
3.2.3	Vestuario y Maquillaje	16
3.2.4	Iluminación	16
3.2.5	Escenografía	16
3.2.6	Dispositivo escénico	16
3.2.7	Proyecciones	16
3.3	¿Qué debe hacer el profesor para motivar a los alumnos?	16
3.3.1	Selección de una obra dramática factible de montar	17
3.4	¿Qué responsabilidades requiere el montaje de una obra teatral?	17
3.4.1	Director ayudante	17
3.4.2	Productor	17
3.4.3	Actores	17
3.4.4	Escenógrafo	18
3.4.5	Maquillador	18
3.4.6	Iluminador	18
3.4.7	Encargado de la parte musical	19
3.4.8	Encargado del vestuario	19
3.4.9	Tramoyista	19
3.5	¿Qué pasos deben seguirse para la preparación de una obra teatral?	19
3.5.1	Lectura general de la obra y comentario	20
3.5.2	Lectura dramatizada	20
3.5.3	Ensayo	20
3.5.3.1	Preparar ensayos parciales	21
3.5.3.2	Ensayo general	21
3.5.3.3	Estreno de la obra	21
	ACTIVIDADES A REALIZAR	22

CAPÍTULO IV

¿CÓMO PREPARAR Y PRESENTAR UNA DISERTACIÓN?

4.1	Definición de disertación	24
4.2	¿Qué pasos deben seguirse para la preparación de una disertación?	24
4.2.1	Primera parte: Objetivos a conseguir	24
4.2.1.1	Tema	24
4.2.1.2	Finalidad	24
4.2.1.3	Auditorio	25
4.2.2	Segunda parte: Contenidos a desarrollar	25
4.2.2.1	Información	25
4.2.2.2	Ordenación	25
4.2.2.3	Redacción del guión	25

4.2.3 Tercera parte: Preparar la expresión de los contenidos	25
4.2.3.1 Ensayos parciales	25
4.2.3.2 Ensayo general	26
4.2.4 Cuarta parte: Realización y valoración de la exposición	26
4.2.4.1 Disertación	26
4.2.4.2 Evaluación final	26
4.3 Consejos prácticos para la presentación de una disertación	27
4.3.1 Sugerencias en cuanto a la disposición de los materiales a utilizar	27
4.3.2 Sugerencias sobre pronunciación entonación y gesticulación	27
4.3.3 Sugerencias sobre léxico y sintaxis	28
ACTIVIDADES A REALIZAR	29
CONCLUSIONES	31
RECOMENDACIONES	32
GLOSARIO	iii
BIBLIOGRAFÍA	iv
APÉNDICE	

INTRODUCCIÓN

En todo centro educativo se realizan actividades socioculturales a nivel de aula, de institución de comunidad, en las cuales los estudiantes actúan artísticamente con el propósito de lograr los objetivos de las asignaturas de Comunicación y Lenguaje y Expresión Artística siendo uno de ellos; desarrollar habilidades y destrezas en los estudiantes, para el desenvolvimiento eficiente ante el público; pero, en la mayoría de ocasiones, dichas presentaciones son preparadas a criterio de los estudiantes o con la orientación a veces empírica, de los docentes; por lo tanto, es necesario que cada centro educativo, cada docente adquiera información relevante sobre cómo orientar a los estudiantes para realizar presentaciones artísticas de calidad; por tal razón, se preparó la siguiente guía que sirva a los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas Santa Rosa, y por qué no decirlo a los docentes del municipio de Casillas, para orientar a los estudiantes en el arte de la declamación, el teatro y la disertación, y así permitir a los alumnos y alumnas realizar presentaciones artísticas de calidad y de esa manera contribuir al fomento artístico cultural del centro educativo.

La guía está estructurada en cuatro capítulos. El capítulo I, contiene información general sobre Literatura y Géneros Literarios, entre los cuales se encuentra la poesía, que conlleva al arte de la declamación, el teatro, que se divide en tragedia, comedia y drama; obras que contribuyen a desarrollar diversas habilidades y destrezas en los estudiantes en relación con el desenvolvimiento ante el público.

El capítulo II, comprende una introducción general, el origen, la definición y las recomendaciones generales para enseñar el arte de la declamación; recomendaciones en relación con cualidades, facultades y dotes de un declamador, naturalidad, emisión de voz, dicción, expresión, mímica y voz.

Los aspectos importantes que deben tomarse en cuenta al enseñar o hacer teatro se detallan en el capítulo III, entre los cuales resaltan los elementos de la representación teatral, como lo son: actores, escenario, acústica, dirección escénica, iluminación, máscara y vestuario; elementos que permitirán que las presentaciones teatrales sean de calidad.

Cómo preparar y presentar una disertación, es el tema del capítulo IV, en el cual se especifican los pasos, recomendaciones y consejos generales que deben seguirse para la preparación y presentación de una disertación. Los pasos y recomendaciones se clasifican en cuatro partes: Objetivos a conseguir, Contenidos a desarrollar, Preparación de la expresión de los contenidos y Realización y valoración de la exposición.

Se incluye además al final de cada capítulo una serie de actividades que permitirán llevar a la práctica la declamación, el teatro y la disertación.

Para que docentes y la comisión de cultura del centro educativo justifiquen ante autoridades educativas el desarrollo de las diversas actividades en pro del desarrollo y promoción de valores artísticos, se incluye en el apéndice un perfil de plan para llevar a cabo dicha promoción, asimismo, perfiles de bases para concursos de declamación, teatro y disertación.

La guía contiene además, conclusiones, recomendaciones, glosario (para que docentes y estudiantes puedan guiarse para la mejor comprensión de la guía) y bibliografía consultada para proporcionar la información.

OBJETIVOS

- Proporcionar al personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, una guía que oriente la enseñanza del arte de la declamación, el teatro y la disertación.
- Contribuir con las asignaturas de Comunicación y Lenguaje y Expresión artística, en los distintos grados de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, a través de las recomendaciones brindadas para la preparación de estudiantes en el arte de la declamación, el teatro y la disertación.
- Cooperar en el fomento de las presentaciones artísticas-culturales de los estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa.

CAPÍTULO I LITERATURA



“Literatura, es una forma de expresión mediante el cual el escritor intenta transmitir a los demás sus emociones y sentimientos, de modo que entre autor y lector se establece una comunicación”¹

No debemos olvidar que la literatura es un arte, el cual se manifiesta en las obras literarias.

Será literatura aquel texto que no esté realizado con arte. No cualquier texto escrito es literatura

1.1 “Características de la literatura:

Para comprender mejor la definición de la literatura se enumeran las siguientes características:

- La literatura tiene por objeto la **expresión de ideas o sentimientos**, reales o imaginarios.
- Es el resultado de una **creación que permanece en el tiempo**, sin poder ser alterada ni cambiada.
- Busca, ante todo, **la belleza y la originalidad**,
- Es un instrumento de **comunicación**
- Admite **más de una interpretación**.
- Es una **actividad individual**²

¹

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. BIBLIOTECA PRESIDENCIAL PARA LA PAZ. Nueva Enciclopedia del Estudiante. Guatemala, Editorial Océano, Pág. 1.

²

BONET SÁNCHEZ, ANTONIO. Biblioteca de Consulta del Nuevo Milenio. Literatura. Colombia, 2001, Pág. 3.



¿Cuáles son los Géneros Literarios?

1.2 “Géneros literarios:

Los géneros literarios son las distintas formas que puede presentarse una obra literaria.

Se ha discutido mucho cuáles son los géneros literarios, y hay algunas discrepancias al respecto. Tradicionalmente se han considerado tres géneros básicos:

1.2.1 Prosa

Es la forma natural y espontánea en la que nos expresamos tanto en el lenguaje oral como en el escrito.

Dentro del término global de “prosa” encuadramos distintos géneros literarios.

1.2.1.1 Géneros literarios de ficción

1.2.1.1.1 Novela

Narración extensa, generalmente de ficción, en la que se cuentan una o varias historias nacidas de la imaginación de un autor.

1.2.1.1.2 Cuento

Narración breve, en la que el argumento o la anécdota constituyen el valor más importante. Suele ser un relato bastante alejado de la realidad.

1.2.1.2 Géneros literarios informativos

1.2.1.2.1 Ensayo

Tiene carácter informativo o didáctico y refleja los pensamientos del autor y la interpretación personal sobre cualquier tema filosófico, científico, histórico, religioso.

1.2.1.2.2 Periodismo

Su finalidad es formar lectores e informar de los acontecimientos ocurridos en una colectividad.”³

³

1.2.2 “Poesía

La poesía busca la belleza a través de la palabra escrita, utilizando el verso como forma de expresión.

Según el tema que trate la poesía puede ser:

1.2.2.1 Lírica

Cuando habla de los **sentimientos** del autor.

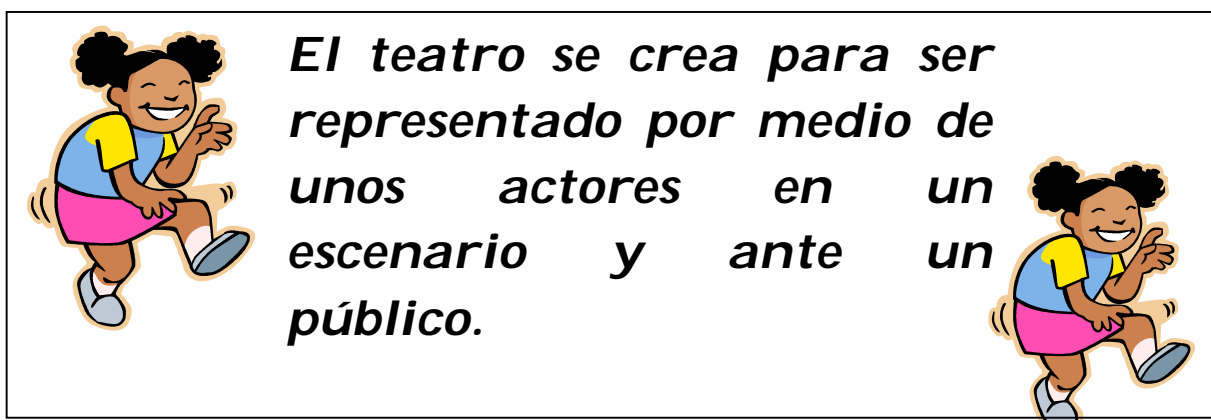
1.2.2.2 Épica

Cuando narra las **hazañas** de un héroe”⁴.

1.2.3 Teatro

El teatro es un diálogo que se dan entre personas-personajes en el cual se cuenta una historia para ser representada en un escenario.

“Son obras escritas en forma de diálogo entre personajes. Tiene como función principal la evasión o el entretenimiento. El teatro es una amalgama de arte, arquitectura, literatura, música, danza y tecnología.



El teatro puede estar escrito en prosa y en verso, y según el tema de la obra puede ser:

1.2.3.1 Tragedia

De tema serio con final trágico.

1.2.3.2 Comedia

Obra humorística y divertida.

1.2.3.3 Drama

Plantea un conflicto que acaba resolviéndose”⁵

⁴

Ibid, Pág. 10

⁵

Ibid, Pág. 11

LA DECLAMACIÓN



“Realmente, declamar puede ser algo muy grande, si es que se ama

Todo artista nace con aptitudes innatas y si el medio donde se desarrolla el niño le brinda posibilidades y apoyo, estas aptitudes innatas pueden más fácilmente brotar y afirmarse. ¿Cuáles son las cualidades de un buen declamador? ¿Qué aptitudes debemos desarrollar? ¿Qué aptitudes debemos reconocer? ¿Cómo debe actuar el declamador?

Muchos preguntarán ¿Cuál es la declamación completa?...¿Qué pasos a seguir al declamar un poema?, muchas interrogantes podríamos hacernos en relación a este arte, pero leamos el siguiente texto, en el cual encontraremos respuestas a ciertas interrogantes.

¿Cuál es la declamación completa?.



Hay ocasiones en que un gesto vale más que una palabra. Si el declamador no emplea con acierto los ademanes, o los utiliza fuera de conveniencia, desluce su interpretación y revela una desarmonía que los oyentes perciben enseguida.

La declamación perfecta es aquella en la que el poeta y quienes escuchan, se comunican a través del declamador”⁶.

6

“Cuando un declamador se mueve como león enjaulado en el escenario o, por el contrario, se queda como fijo al estrado, adopta alguno de los extremos incorrectos en lo que a movimiento se refiere; **los pasos, como la mímica, deben apoyar a la palabra, pero nunca dominarla.** Debe hablarse con todo el cuerpo, pero con moderación; el gesto en el declamador debe ser el resultado natural de su personalidad y de su mensaje.



Los movimientos son parte de la belleza que expresa la palabra, no el cuerpo. Muy importante es la **variedad**, para evitar la repetición insistente que aburre.

La mímica debe ejecutarse según lo que se dice, pero no se caiga en el error de pensar que pueden existir tantos movimientos como ideas. El universo de la mímica es limitado en relación con el pensamiento.

Las piernas ni los brazos deben estar pegados, ni muy abiertos. Al subir o bajar del estrado, conviene marchar con naturalidad y elegancia, sin rapidez. El declamador debe hacer sentir que es bueno antes de que diga palabra alguna. Al ubicarse, es aconsejable hacerlo en el centro del escenario y situarse lo más cerca posible del auditorio, sin echársele encima ni hacer equilibrios al borde.

La capacidad de variar el tono, la intensidad, el alcance, la velocidad, la entonación y las pausas se llama flexibilidad, muy importante para darle a la declamación una fisonomía atrayente. Una voz monótona, siempre igual, que no se modifica, fastidia la atención del público y provoca el desinterés. Si se quiere ser atrayente al declamar, la voz debe ser flexible.



Se debe mostrar toda la nobleza del alma al declamar, con sinceridad”⁷.

¿Qué lineamientos se deben seguir al practicar el arte de la declamación?

Para realizar el arte de la declamación es importante seguir diversos lineamientos generales, por ejemplo:

El tema a desarrollar en las declamaciones debe de ir acorde a:

- ✓ Al auditorio, (estudiantes, profesionistas, mujeres, hombres, púberes etc.),
- ✓ A la fecha, (día de la madre, del padre, del maestro etc.),
- ✓ A la época, (navidad, primavera, verano, otoño etc.),
- ✓ Al lugar, (sitio cerrado, teatro, el campo, improvisación etc.) Se debe siempre analizar éstos u otros puntos importantes antes de la actuación, no se trata declamar por declamar, se debe buscar siempre profesionalismo, actualmente se ven pocos, muy pocos declamadores de profesión.

Cuando se empiece a declamar en grupos pequeños, se debe pensar que es un entrenamiento o camino ineludible para obtener el éxito. Al practicar las declamaciones se irá mejorando y comprendiendo las dificultades que se presenten y al mismo tiempo se obtendrán las improvisaciones necesarias.

¿Cómo declamar un poema?

“Al declamar un poema es importante seguir ciertos pasos:

- ✓ Leer varias veces el poema. primero en voz baja, luego en voz alta, luego hay que entenderlo, es decir, hacer un resumen de lo que se piense del poema, y otro de lo que se entiende. Luego, leer verso por verso, hasta que se aprenda.
- ✓ Se deben ir haciendo relaciones para que no se olvide, por ejemplo: las rosas son rojas, (imaginar unas rosas rojas)...
- ✓ Antes de declamarlo hacer algún ejercicio de respiración.
- ✓ Las piernas deben estar derechas, los pies al nivel de los hombros y ligeramente abiertos, procurar echar un poco las rodillas hacia atrás. La espalda y los hombros deben estar derechos.
- ✓ A la hora de declamarlo hablar fuerte, y claro, abriendo bien la boca y usando expresiones faciales.
- ✓ Usar las manos según convenga, y sólo cuando se crea realmente necesario”⁸.

Tomando en cuenta que el declamador necesita conocer todo los aspectos esenciales para practicar este arte, se cree esencial detallar los pasos necesarios para enseñar el arte de la declamación, considerando que todo docente debería contar con material de apoyo para orientar a sus estudiantes en el mejor desempeño como declamadores.

¿CÓMO ENSEÑAR EL ARTE DE LA DECLAMACIÓN?

2.1 “Definición de la declamación

La declamación es un arte que requiere por parte del declamador ciertas facultades y dotes, sin los cuales no podría llegar a ser un verdadero artista.

2.2 “¿Qué cualidades, facultades y dotes debe poseer un declamador?

- **Sensibilidad exquisita:** Debe poseer una sensibilidad exquisita, mediante la cual impresione e influya su corazón y su mente con todo aquello que ve y oye, creando as emociones tales como la pasión, el sentimiento, el dolor, etc.
- **Asimilar o vivir el personaje a quien va a imitar.**



- **Delicada inspiración:** para poder dar forma bella a todas sus manifestaciones. Para lograr esto, es indispensable que el declamador ejecute un detenido estudio de la naturaleza, costumbres y acontecimientos de la vida, y de manera preferente de la sociedad en todos sus aspectos y en particular del pueblo mismo.
- **Voz blanda, modulada y armónica:** la voz del declamador es una cualidad física que juega el papel más importante y por ello debe procurarse que no exista en ella ningún sonido áspero, chillón nasal o gutural, sino blandura, modulación y armonía.”⁹

9

HOMERO DE PORTUGAL. El declamador sin maestro. 23ª. edición, México, marzo de 1975, Pág. 9



2.3 Reglas para mejorar o lograr distintas cualidades que un declamador debe poseer, en distintos aspectos importantes que conlleve la declamación

2.3.1 “La naturalidad

Sea lo que se declame debe prevalecer la naturalidad, pero no debe confundirse la naturalidad como un estado natural de indiferencia sin la nota exacta de cada estado de pasión.



2.3.2 La emisión de la voz

La voz es nada menos que la encargada de dar realce e importancia a lo que se desea decir o exponer a los oyentes. Antes de aprender a declamar, es preciso saber hablar. Una pronunciación exacta, limpia y regular es en efecto la primera condición del arte de la palabra.

La voz chillona no pertenece jamás a una persona cuya compañía sea apetecible.

El emitir sonidos débiles o de nota ingrata es una falta gravísima, lo mismo que emitir la voz sin sentimiento ni entusiasmo.

Otro de los defectos consiste en emitir la voz con tales cantinelas y sonsonetes y tal pomposidad de tonos, muy fuera de la índole de la materia, que parecen más bien cantores asalariados, antes que declamadores.

La voz débil y el sonido ingrato, por lo general, son defectos naturales y algunas veces adquiridos, los cuales se corrigen muy fácilmente con el siguiente ejercicio:

- Pronúnciese clara y distintamente todas las letras y sílabas de una palabra, procurando dar una intensidad en fuerza a cada una de las letras y sílabas.
- No se ha de silabear tan detenidamente, sino más bien, aumentando la fuerza con que se pronuncia dicha palabra.

Para **la ronquera y la voz temblorosa** existe un regla:

- Emitir la vocal “a” con la mayor fuerza, ya sea aumentando o disminuyendo la intensidad en el curso de la espiración.
- Leer algunos trozos lentamente, aplicando el ejercicio anterior.”¹⁰

¹⁰

“Para **la voz aguda** existen varios tratamientos, pero el más adecuado es:

- Espirar lentamente, emitiendo al mismo tiempo cualquier sonido de las cinco vocales, haciéndolo lo más bajo posible, tal como cuando se experimente alguna sensación de fatiga. Más tarde repetirlo empleando sílabas en vez de vocales.
- En las conversaciones procurar hablar con voz grave y silábicamente hasta conseguir una modulación de la voz adecuada.

Para **mayor claridad** y para el **balbuceo y tartamudez**:

- Deben articularse las palabras en forma que no se pierda ninguna.

OTRAS REGLAS MUY IMPORTANTES:

- El declamador al emitir su voz, debe acomodarla a la fuerza, calidad, variedad y oportunidad de las frases o palabras que pretendiere excitar ante el público:
 - **la indignación**, reclama una voz aguda, incitante y entrecortada a veces;
 - **la compasión**, exige un tono flexible, lastimoso y suavemente insinuante.
 - **la alegría**, pide un acento regocijado, tierno y sobriamente halagador,
 - **el miedo**, exige un tono de voz profundo y grave, acompañado de un temblor que no sea pueril, ni afectadamente trágico.

El **acomodar el tono de la voz a la capacidad del local y el número de oyentes**, es sin duda, algo que constituye a la hermosura de la composición.

El tono y la modulación son indispensables para la belleza de la emisión de la voz. Los tonos son tres: grave, medio y agudo. La modulación es el paso de uno al otro y hay que ejercitarse pues no hay expresión oral y se cae en la monotonía vocal.”¹¹

2.3.3 La dicción

Dicción es la manera de pronunciar las palabras. Deben tomarse en cuenta:

- “**La expresión** exige también distintas intensidades de voz:
 - **la voz mediana** en fuerza corresponde a la conversación, narraciones y descripciones.
 - **los sentimientos vehemente, la ira, la alegría, las preguntas** exigen generalmente la voz fuerte.
 - **la tristeza y el cariño** se expresan en voz débil.”¹²

¹¹

Ibid, Pág. 14

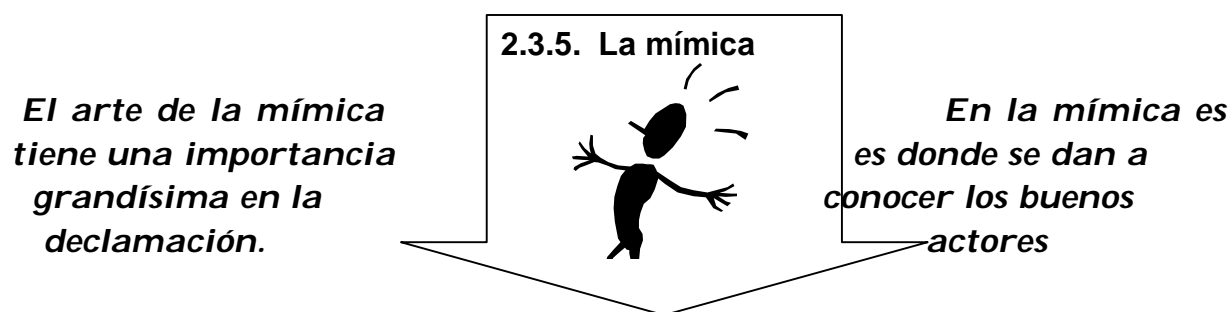
¹²

Ibid, Pág. 20

2.3.4 La expresión

La expresión varía según la entonación que se dé a las frases. Aunque dentro de cada frase pueden darse diversos matices. Para dar un ejemplo: En la frase: “¡Te quiero con todo mi corazón!”

- si se dirige a la novia adorada, el sentimiento será expresado por un hilo de voz, un murmullo.
- si se dirige a una mujer mundana, el tono será fuerte e impetuoso.
- si se dirige a un padre, habrá veneración
- si se dirige a una madre, dulzura,
- si se dirige a un niño, familiaridad cariñosa.



“El declamador llega con el ademán el gusto y la actitud a completar el efecto de la palabra, produciendo sensaciones y provocando sentimientos de tal naturaleza, que el simple empleo de la voz, por elocuente y armonioso que fuese, no lo lograría.

Para que el actor consiga bellos efectos mímicos, es indispensable una buena disposición natural y un dominio completo del juego de los músculos faciales y de los movimientos de todo el cuerpo.



2.3.5.1 ¿Qué reglas se deben tomar en cuenta en el arte de la mímica?:

- Todo ademán, debe seguir o acompañar a la voz como sombra al cuerpo: los ademanes son los encargados de “subrayar” las ideas.
- Los movimientos y conformación armoniosa de todo el cuerpo es algo importante. Para conseguirlo hay que evitar, todo excesivo prurito de elegancia, toda grosera rusticidad o inurbana.
- Debe evitarse todo gesto duro o violento y ciertas actitudes de agresión¹³.

2.3.5.1.1 “Actitudes del cuerpo

Las actitudes que el cuerpo debe guardar, serán de acuerdo con las siguientes reglas:

- 1ª. **Posición recta o con moderada inclinación**
- 2ª. **No demasiado rígida ni estatuaría**



3a. **No entregarse a frecuentes y descompuestos movimientos**

4ª. **No caminar de acá para allá.** A veces cambiar de lugar o dirección a donde el declamador dirige la palabra, puede ser una necesidad.

5ª. **Evitar agitar o mover continuamente la cabeza,** sólo es permitido en aquellos casos en que el texto lo exija.

2.3.5.1.2 Movimientos de cabeza

La señal de negar y afirmar con la cabeza se indica igual en casi todos los idiomas y es oportuno imitarla y muchas veces indispensable. Pero:

- El inclinar la cabeza de un lado a otro, puede significar laxitud, horror, miedo, indignación, compasión, etc. Lo mejor es mantener la cabeza recta y erguida con dignidad y naturalidad, sin echarlo demasiado hacia atrás, lo cual podría significar arrogancia o provocación.
- En algunas ocasiones, el mantener la cabeza baja o algo inclinada sobre el pecho expresará sentimientos de humildad, tristeza o compunción.

2.3.5.1.3 Expresión de la cara

De la expresión de la cara dependen muchos triunfos en la declamación. Veamos:

- Una mente despejada y llana, denota júbilo y satisfacción, y al contraerla con el entrecejo fruncido y las cejas caídas, denotará efectos de severidad, indignación, tristeza...
- Los ojos elevados al cielo, o a lo alto, indican súplica o clamor y el apartarlos o desviarlos súbitamente, demuestra desprecio o aversión.
- El cerrar los ojos con fijeza puede expresar estupor o espanto, y tenerlos moderadamente bajos, indica modestia, recato, pudor, vacilación...
- El movimiento de los ojos debe acompañar al de los brazos y manos”¹⁴

2.3.5.1.4 “Mímica de las manos

Sin las manos toda declamación sería débil o incompleta, las manos hablan por sí mismas, por ello es importante tomar dar algunas reglas de la mímica de las manos.

- 1ª. Aplicar las manos al pecho al referirse a sí mismo y alejarlas al referirse a otros.
- 2ª. Una idea debe expresarse con la palabra y con el gesto.
- 3ª. Al cerrar las manos súbitamente, se expresa la impaciencia y la urgencia de una resolución; con las manos vueltas al revés y bajándolas ligeramente expresamos conformidad, aprobación consentimiento... Evitar mover las dos manos a la vez.
- 4ª. Para expresar la admiración: elevar las manos, pero sin levantarlas a una altura superior a la cabeza.
- 5ª. Con las manos extendidas, pero sin abrirlas demasiado ni extender los dedos, puede expresarse deseos de atención, silencio...
- 6ª. El golpear el pecho, el costado o las piernas, es algo que debe evitarse.
- 7ª. Las manos deben empezar sus movimientos de izquierda a derecha y jamás deben estar suspendidas durante mucho tiempo y en una misma actitud.
- 8ª. Evitar la movilidad de los dedos y el señalar continuamente hacia un mismo punto y con un mismo dedo”¹⁵.

“El declamador no debe descansar hasta hallar para cada frase el gesto y el acento más justo, más bello y más intenso”.

¹⁵ Ibid, Pág. 34

Ibid, Pag. 36



ACTIVIDADES A REALIZAR

Según consulta al Prof. de Educación Primaria y estudiante de Profesorado de Enseñanza Media, especializado en Lengua y Literatura: Edwin Leonel Orantes Quevedo; entre las actividades que pueden llevarse a cabo para la práctica de la declamación están:

1. Talleres de información:

Descripción: Desarrollar talleres de información a nivel de aula, para que estudiante identifiquen y practiquen los lineamientos generales para practicar la declamación.

Durante el desarrollo de talleres hacer con los estudiantes, prácticas de declamación (al trabajar cada clase o grupo de lineamientos), utilizando estrofas de poemas.

Las prácticas deben ir dirigidas a practicar:

- ✓ Naturalidad
- ✓ Emisión de voz
- ✓ Tono y modulación de voz
- ✓ Dicción
- ✓ Expresión y mímica

2. Concursos de declamación a nivel de aula:

Descripción: Ya practicadas cada clase o grupo de lineamientos, realizar en el aula concursos de declamación. Al realizar los concursos seleccionar 3 estudiantes para que sean ellos quienes participen en la siguiente actividad. Para seleccionarlos debe tomarse en cuenta la calidad en que se realice la declamación en base a los lineamientos trabajados.

3. Concursos de declamación a nivel de escuela:

Descripción: Los 3 estudiantes de cada sección formarán un grupo para realizar un concurso a nivel de escuela. Para realizar esta actividad organizar un grupo de docentes idóneos que se encarguen de preparar y mejorar las presentaciones de los estudiantes antes de realizar el concurso. Al realizar el concurso debe calificarse la calidad de las presentaciones, tomando en cuenta los lineamientos que se proporcionaron a los estudiantes. En este concurso deben seleccionarse 3 estudiantes quienes conformarán una organización artística de la escuela, para cuando sea necesario hacer presentaciones extraescolares, en actividades socioculturales escolares y comunales e intercambios con otros centros educativos.

4. Presentaciones en otros centros educativos:

Descripción: Planificar con otros centros educativos intercambios de presentaciones artísticas-culturales con concursos de declamación. En estas actividades participarán aquellos estudiantes que hayan sido seleccionados en los concursos a nivel de escuela.

5. Preparación permanente:

Descripción: Organizar a un grupo de docentes o la Comisión de Cultura de la escuela, para que por lo menos 2 veces mensuales se dediquen a realizar con los estudiantes seleccionados en el concurso a nivel de escuela, prácticas de declamación, con el fin de mejorar aquellos aspectos que se ven raquíuticos en las presentaciones

CAPÍTULO III

ASPECTOS IMPORTANTES QUE DEBEN TOMARSE EN CUENTA AL ENSEÑAR O HACER TEATRO

3.1 Definición de teatro

El teatro es un género literario, ya sea en prosa o en verso, por lo general es dialogado, con la idea de ser representado.

3.2 ¿Cuáles son los elementos de la representación teatral?

Al momento de montar una obra teatral es preciso considerar ciertos elementos imprescindibles para lograr un buen espectáculo.

“Una representación consta sólo de dos elementos esenciales: actores y público”¹⁶.

3.2.1 “Actor:



Demanda el dominio, afinación y manipulación de sus herramientas fundamentales (cuerpo y voz) para expresar lo que el autor pretendió comunicar.

3.2.2 Público:

Elemento principal para quien debe hacerse la representación teatral, tomando en cuenta sus características peculiares.

Se puede realizar una representación por medio del vestuario, el maquillaje, los decorados, los accesorios, la iluminación, la música y los efectos especiales: Estos elementos se usan para ayudar a crear una ilusión de lugares, tiempos, personajes diferentes, o para enfatizar una cualidad especial de la representación y diferenciarla de la experiencia cotidiana”¹⁷.

¹⁶

MICROSOFT CORPORATION. Biblioteca de consulta Microsoft Encarta 2007. 1993-1996

¹⁷

www.monografias.com/trabajos16/el-teatro/el-teatro.shtml

3.2.3 “Vestuario y maquillaje”

Los encargados del vestuario deben diseñar las ropas y los accesorios, y ocuparse de las pelucas, las máscaras y el maquillaje.



3.2.4 Iluminación

Debe provocar emociones. Sus funciones son dar: visibilidad (al escenario), composición (revelar objetos en un ángulo determinado); motivación (entregar una "verdad escénica"); atmósfera (que provoque magia).

3.2.5 Escenografía:

Debe ser un dispositivo propicio para iluminar el texto.



Teatro de proscenio



Escenario abierto



Ejemplos de Escenarios

3.2.6 Dispositivo escénico

Corresponde al armazón material que requiere la obra. Por ejemplo un barco, una casa...



3.2.7 Proyecciones

Utilización de recursos audiovisuales que proyectan imágenes dentro de la obra teatral¹⁸.

3.3 ¿Qué debe hacer el profesor para motivar a los alumnos en relación al teatro?

El profesor debe recalcar en los estudiantes el papel fundamental que cumple el arte en general y el teatro en particular. El teatro como arte comunitario por excelencia, permite el logro de una real comunicación entre emisores (los actores) y receptores (el público), a través de un mensaje (texto), mostrativo de una determinada realidad.

3.3.1 Selección de una obra dramática factible de montar

Generalmente los alumnos carecen del conocimiento profundo de teatro y no han actuado anteriormente, conviene seleccionar una obra sin mayores complicaciones de montaje, preferible corta o si la obra es extensa de estructura tradicional, montar una parte de ella. Esto en relación con el tiempo que se dispone para el montaje de la obra, fin último del trabajo que se va a realizar. La selección debe ser conversada con los alumnos y ver los pros y contras de las obras factibles a representar.

3.4 ¿Qué responsabilidades requiere el montaje de una obra teatral?

El profesor tiene que explicar que el montaje de una obra implica un trabajo de carácter colectivo, en el cual todos los alumnos tendrán diferentes responsabilidades, todas de igual importancia. El docente debe distribuir las responsabilidades y/o cargos tomando en cuenta las características de sus estudiantes; para ello puede guiarse con los siguientes cargos.

3.4.1 “Director ayudante

Aunque el profesor asumirá, la dirección de la obra, habrá un director ayudante quien colaborará con el director en la visualización del montaje. Es fundamental un esquema de dirección, establecer desde el inicio del montaje la ubicación de los personajes, sus entradas y salidas, las correcciones de sus movimientos, todo dentro de la mayor libertad creativa asignada a los personajes-actores.

3.4.2 Productor:

Estará a cargo de la organización de la obra de teatro, buscando las formas y medios más favorables para la puesta en escena.

3.4.3 Actores:

Son quienes finalmente tienen la responsabilidad del éxito de la obra. Por eso, la elección de los personajes debe efectuarse en la forma más idónea posible, considerando condiciones, responsabilidad, capacidad de trabajo. No hay papel pequeño: todos tienen igual importancia en el contexto general de la obra¹⁹.

19



3.4.4 “ Escenógrafo:

Se preocupará de las diversas decoraciones del escenario, lo que da lugar a que lea la obra y busque todos los signos emitidos en el texto. Es preferible que se busque una escenografía simple, sin complicaciones pero que ayude a la comprensión de la obra por parte del público.



3.4.5 “Maquillador:

Conseguirá los elementos indispensables para un mínimo de maquillaje en los actores.



3.4.6 Iluminador:

Fabricará reflectores o tachos simples para crear una atmósfera escénica especial. La utilización de la luz debe tener relación con el climax creado en la obra con los momentos más significativos en su desarrollo²⁰.



²⁰

LOC CIT.

3.4.7 “Encargado de la parte musical:

La música que se utilice debe tener relación con el sentido de la obra. Se preocupará de que el sonido se proyecte en las instancias convenientes.



3.4.8 Encargado del vestuario:

Conseguirá el vestuario apropiado al tipo de la obra y personajes, sin caer tampoco en la exageración ni sofisticación. Un vestuario muy simple y cómodo para el accionar del actor.



3.4.9 Tramoyista:

Estará a cargo del trabajo técnico del manejo de la escenografía²¹.



3.5 ¿Qué pasos deben seguirse para la preparación de una obra teatral:

El docente debe dedicar especial interés en la preparación de la obra teatral, para lo cual debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

²¹

LOC CIT.

3.5.1 “Lectura general de la obra y comentario

Con todos los estudiantes que formarán parte de la representación teatral, debe realizarse una lectura general de la obra y luego determinar los valores que conlleva el texto, el sentido de las ideas transmitidas, la ubicación espacio-temporal de la obra; se debe realizar un análisis interno de la obra, un análisis general del conflicto y de la acción dramática.



3.5.2 Lectura dramatizada

Se debe leer el texto preocupándose ahora de ir dándole un mayor sentido a las diversas situaciones dramáticas. Guiados por el profesor los alumnos elegirán los personajes, cuyo trabajo de profundización y estudio debe empezar a realizarse.



3.5.3 Ensayo

Cada uno de los ensayos se dividirá en tres partes fundamentales.

1. **“Ejercicios de preparación física.** El director efectuará con los actores ejercicios de respiración, vocalización, movimiento, conocimiento del instrumento más significativo del actor: su cuerpo.
2. **Ejercicios de improvisación.** Se crearán diversas situaciones dramáticas, breves, las cuales se actuarán.



3. **Ensayo con el texto de la obra** para que los actores vayan memorizando el texto²².

3.5.3.1 “Preparar ensayos parciales

Según la obra estos ensayos parciales serán por escenas y/o actos hasta llegar a la totalidad

3.5.3.2 Ensayo general

Tiene por finalidad mostrar la obra como si fuera el día del estreno, es decir con todos los elementos configurados a través de las indicaciones anteriores”²³.

3.5.3.3 *Estreno de la obra*

Se cumple el objetivo de la preparación de una obra de teatro: su representación. Esta se optimizará en la medida en que cada uno de los integrantes del curso cumpla con sus trabajos asignados y tome su actuación con la mayor seriedad.



²³

LOC CIT.



ACTIVIDADES A REALIZAR

Según consulta al Prof. de Educación Primaria y estudiante de Profesorado de Enseñanza Media, especializado en Lengua y Literatura: Edwin Leonel Orantes Quevedo; entre las actividades que pueden llevarse a cabo para la práctica del teatro, pueden citarse:

1. Seleccionar y/o redactar guiones para presentar obras teatrales

Descripción: El docente conociendo las características de sus estudiantes debe buscar o elaborar con sus alumnos guiones de presentaciones teatrales, las cuales servirán para practicar cuando se desarrollen los talleres sobre cómo hacer teatro.

2. Talleres de información:

Descripción: Desarrollar talleres de información a nivel de aula, para que los estudiantes identifiquen y practiquen los aspectos importantes que se deben tomar en cuenta al hacer teatro.

Durante el desarrollo de talleres utilizar los guiones seleccionados o redactados en la actividad anterior para hacer con los estudiantes, prácticas de cómo preparar el montaje de obras teatrales, haciendo énfasis en:

- ✓Cómo actuar en distintos papeles
- ✓Preparar vestuario, hacer escenografía, seleccionar música.
- ✓Cómo maquillar, cómo preparar iluminación.

3. Asignación de responsabilidades en el montaje de una obra teatral:

Descripción: Para identificar cualidades en los estudiantes asignar entre ellos las responsabilidades que implica el montaje de una obra teatral, cumpliendo cada uno con el papel que le corresponde, como si se fuera presentar una obra teatral y así contar con las personas idóneas para que más adelante se encarguen de desempeñar cada cargo en el montaje y presentación de obras teatrales.

4. Concursos a nivel de aula:

Descripción: Dependiendo del número de estudiantes en el aula, el docente puede organizar 1 ó 2 grupos para hacer presentaciones teatrales. En cada grupo se deben asignar las responsabilidades que implica el montaje y presentación, tomando en cuenta las características y/o cualidades identificadas en la actividad anterior; luego realizar en el aula un concurso para seleccionar el o los grupos encargados de participar en concursos a nivel de escuela.

5. **Elaboración-Preparación de elementos de la representación teatral:**

Descripción: Asignadas las responsabilidades en los estudiantes para el montaje de obras teatrales preparar y/o elaborar cada uno de los elementos de la representación teatral, para así poder realizar la siguiente actividad.

6. **Concursos a nivel de escuela:**

Descripción: Las presentaciones de cada sección formarán un grupo para realizar un concurso a nivel de escuela. Para realizar esta actividad organizar un grupo de docentes idóneos que se encarguen de preparar y mejorar las presentaciones de los estudiantes antes de realizar el concurso. Al realizar el concurso debe calificarse la calidad de las presentaciones tomando en cuenta los lineamientos que se proporcionaron a los estudiantes. En este concurso deben seleccionarse grupos quienes conformarán una organización artística de la escuela, para cuando sea necesario hacer presentaciones extraescolares, en actividades socioculturales escolares y comunales e intercambios con otros centros educativos.

7. **Presentaciones en otros centros educativos:**

Descripción: Planificar con otros centros educativos intercambios de presentaciones artísticas-culturales y concursos de teatro. En estas actividades participarán aquellos grupos que hayan sido seleccionados en los concursos a nivel de escuela.

8. **Preparación permanente:**

Descripción: Organizar a un grupo de docentes o la Comisión de Cultura de la escuela, para que por lo menos 2 veces mensuales se dediquen a realizar con los estudiantes seleccionados en el concurso a nivel de escuela prácticas de teatro, con el fin de mejorar aquellos aspectos que se ven raquíticos en las presentaciones.

CAPÍTULO IV

¿CÓMO PREPARAR Y PRESENTAR UNA DISERTACIÓN?

Es importante que todos los educadores estén conscientes de la necesidad de que los alumnos aprendan a argumentar de manera razonada, condición necesaria de un aprendizaje significativo y relevante, es por ello; que se presenta un esquema general para conducir a los estudiantes en la preparación y realización de una disertación.

4.1 Definición de disertación

“La disertación es la acción de razonar, discurrir detenida y metódicamente sobre alguna materia, bien para exponerla, bien para refutar opiniones ajenas.

En el ambiente escolar, se debe utilizar la disertación para desarrollar en el estudiante la habilidad de hablar en público, de razonar, discurrir, refutar algún tema”²⁴.



4.2 ¿Qué pasos deben seguirse para la preparación de una disertación?

Para preparar una disertación deben seguirse una serie de pasos, los cuales se clasifican en cuatro partes y se detallan a continuación:

4.2.1 “Primera parte: Objetivos a conseguir

4.2.1.1 Tema

- Sobre qué se va a hablar.
- Significado del tema propuesto.
- Comprender las implicaciones y conexiones del tema.

4.2.1.2 Finalidad

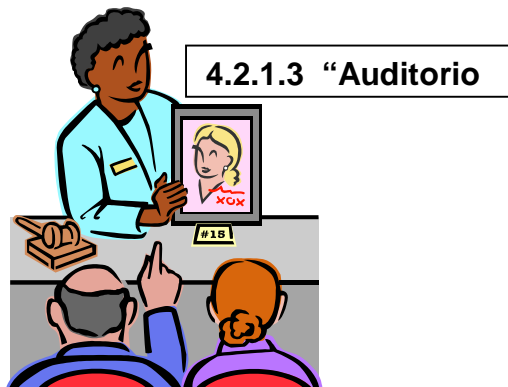
- Para qué se va a hacer la disertación.
- Conocer los objetivos”²⁵

²⁴

FUENTES, JUAN LUIS. Comunicación y Estudio del Lenguaje. 2ª. edición. Madrid, España, 1983, Pág. 128

²⁵

LOC CIT.



- Ante quiénes se va a hablar.
- Interés del tema para el auditorio.
- Mentalizarse en el tipo de oyentes.

4.2.2 Segunda parte: Contenidos a desarrollar

4.2.2.1 Información

- Qué se va a decir.
- Buscar las ideas a desarrollar.
- Descubrir dónde encontrar mayor información.
- Recopilar toda la información.

4.2.2.2 “Ordenación

- En qué orden se va a decir.
- Confeccionar un plan argumental a desarrollar.
- Ordenar las ideas dentro de ese plan.
- Realizar un esbozo de guión con estas características: brevedad y concisión, claridad y sencillez, orden y coherencia.

4.2.2.3 Redacción del guión

- Cómo se va a decir el tema.
- Modo de expresar las ideas.
- Realizar un desarrollo del guión en el orden:
 - introducción que ambiente el tema.
 - desarrollo del contenido.
 - conclusión final a que se llega.

En la forma o recursos:

- selección de palabras adecuadas.
- utilización de expresiones correctas.
- construcción de frases²⁶.

4.2.3 “Tercera parte: Preparar la expresión de los contenidos

4.2.3.1 Ensayos parciales

- Comprobar cómo se hace y qué corregir.

²⁶

Ibid, Pág. 129.

- Ensayar la postura, los gestos y los movimientos.
- Cuidar la pronunciación, entonación, voz y pausas.
- Memorizar palabras difíciles, expresiones originales, frases importantes.

4.2.3.2 Ensayo general

- Adquirir una visión global de la exposición.
- Comprobar todos los aspectos
 - si falta o sobra algo.
 - si es correcta la ilación de las ideas.
 - si están memorizadas las expresiones.
 - si la forma expositiva está bien cuidada.
 - si el tiempo utilizado es el adecuado.
 - si la conclusión es lógica y coherente.

4.2.4 Cuarta parte: Realización y valoración de la exposición

4.2.4.1 Disertación

4.2.4.1 Disertación



- Presentarse con seguridad y sencillez ante el auditorio.
- Exposición clara y pausada del tema preparado.
- Conseguir atraer el interés del auditorio para que escuche, entienda y siga la disertación.



4.2.4.2 Evaluación final

- Valoración personal de cómo se ha hecho.
- Reacciones del auditorio.
- Aceptación de las sugerencias críticas.
- Anotar los aspectos a rectificar en futuras actuaciones²⁷.

27

4.3 Consejos prácticos para la presentación de una disertación

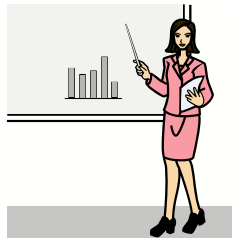
²⁷

4.3.1 Sugerencias en cuanto a la disposición de los materiales a utilizar

- El expositor se debe colocar en un lugar más elevado (escenario), para que pueda ser visto por los oyentes y para que él pueda ver a todos.
- Tener escrito el guión con letra grande y clara para que de una mirada rápida poder seguir el orden.
- En el guión conviene destacar los aspectos más importantes dentro de un esquema breve.
- El guión debe ser breve y claro. Es un esquema.
- Si se usa micrófono no hablar cuando se está alejado de su área de captación.
- No dar la espalda al auditorio si hay que escribir en un panel, en una pizarra o en un retroproyector...
- Los objetos o utensilios que van a ir presentándose, tenerlos cerca y ordenados en una mesa auxiliar.
- Si hay que leer documentos o citas textuales, tenerlas también cerca y ordenadas.

4.3.2 “Sugerencias sobre pronunciación, entonación y gesticulación

- Se debe expresar la disertación de pie y moviéndose por el lugar con naturalidad.
- Mirar a diversos lugares del auditorio. Nunca con la vista baja ni mirando siempre al mismo sitio.
- No hay que tener prisas a expresar las ideas, hablar pausadamente con dicción clara y exacta.
- Expresarse con un tono de voz agradable y modulada evitando tanto la monotonía como los gritos estridentes.
- No realizar una recitación memorística, expresarse con espontaneidad y naturalidad.



- Para destacar algunas ideas más importantes, hacerlo cambiando el tono de voz, expresándolo más lentamente y ayudándose de la gesticulación.
- Cambiar de tono y de ritmo en la exposición ayuda a mantener la atención del auditorio.
- Es preferible un momento de silencio que dudar o tartamudear.
- Utilizar gestos, miradas persuasivas, movimientos del cuerpo y las manos para convencer al auditorio.
- En el movimiento de manos es preferible acostumbrarse a usar la derecha²⁸.

4.3.3 Sugerencias sobre léxico y sintaxis

- Tener memorizadas algunas palabras difíciles o expresiones importantes.
- Expresarse con frases sencillas y claras. Tener ensayas las expresiones de difícil pronunciación. Suprimir las ideas que en los ensayos salían mal si se cree que por el nerviosismo pueden expresarse erróneamente.



ACTIVIDADES A REALIZAR

Según consulta al Prof. de Educación Primaria y estudiante de Profesorado de Enseñanza Media, especializado en Lengua y Literatura: Edwin Leonel Orantes Quevedo; entre las actividades que pueden llevarse a cabo para la práctica de la disertación, pueden citarse:

1. Talleres de información:

Descripción: Desarrollar talleres de información a nivel de aula, para que los estudiantes identifiquen y practiquen los pasos que deben seguirse para preparar y presentar una disertación.

Durante el desarrollo de talleres deben realizarse prácticas, de tal manera que el estudiante aplique cada paso trabajado, por ejemplo:

- ✓ Seleccione un tema a disertar
- ✓ Determine la finalidad del tema a disertar y el auditorio idóneo.
- ✓ Investigue, organice y redacte el guión sobre la información que le servirá para hacer la disertación
- ✓ Realice ensayos parciales sobre la disertación en donde el maestro observará y corregirá posturas, gestos, movimientos, pronunciación, entonación, voz...)
- ✓ Realice un ensayo general en el cual el maestro verificará si se cumple con el tiempo estipulado para la disertación, si se identifica claramente la introducción, el nudo y el desenlace, si la coherencia e ilación de ideas es la correcta.
- ✓ Realice la exposición de la disertación.
- ✓ Se realice autoevaluación, coevaluación a nivel de aula, para corregir errores.

2. Concursos a nivel de aula:

Descripción: Ya realizadas todas las prácticas de todos los pasos, se llevará a cabo un concurso entre todos los alumnos. Para llevar a cabo el concurso, cada estudiante puede realizar la disertación con el tema con el cual realizó la práctica en clase, mejorando los aspectos que la evaluación reflejó como erróneos o equivocados. Si el estudiante desea puede seleccionar un nuevo tema y seguir todos los pasos. Se seleccionarán las 3 mejores presentaciones de disertación, quienes participarán en la siguiente actividad.

3. Concursos a nivel de escuela:

Descripción: Los 3 estudiantes de cada sección formarán un grupo para realizar un concurso a nivel de escuela. Para realizar esta actividad organizar un grupo de docentes idóneos que se encarguen de preparar y mejorar las presentaciones de los estudiantes antes de realizar el concurso. Al realizar el concurso debe calificarse la calidad de las presentaciones tomando en cuenta los pasos que se proporcionaron a

los estudiantes. En este concurso deben seleccionarse 3 estudiantes quienes conformarán una organización artística de la escuela, para cuando sea necesario hacer presentaciones extraescolares, en actividades socioculturales escolares y comunales e intercambios con otros centros educativos.

4. Presentaciones en otros centros educativos:

Descripción: Planificar con otros centros educativos intercambios de presentaciones artísticas-culturales y concursos de disertación. En estas actividades participarán aquellos estudiantes que hayan sido seleccionados en los concursos a nivel de escuela.

5. Preparación permanente:

Descripción: Organizar a un grupo de docentes o la Comisión de Cultura de la escuela, para que por lo menos 2 veces mensuales se dediquen a realizar con los estudiantes seleccionados en el concurso a nivel de escuela, prácticas de disertación, con el fin de mejorar aquellos aspectos que requieran calidad.

CONCLUSIONES

- Se proporcionó al personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, una guía que contiene información relevante para orientar la enseñanza del arte de la declamación, el teatro y la disertación.
- Se contribuyó con las asignaturas de Comunicación y Lenguaje y Expresión Artística, en los distintos grados de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, brindándoles a los docentes las recomendaciones necesarias para preparar a estudiantes en el arte de la declamación, el teatro y la disertación.
- Se cooperó en el fomento de las presentaciones artísticas culturales de los estudiantes, facilitando a los docentes un guía para lograr que los estudiantes realicen presentaciones artísticas con calidad.

RECOMENDACIONES

- Es indispensable que cada docente que labora en educación, cuente con una guía que oriente la enseñanza del arte de la declamación, el teatro y la disertación, para preparar en ese campo a estudiantes, y desarrollar en ellos habilidades y destrezas para el desenvolvimiento ante el público.
- Es necesario que los docentes sean apoyados en la asignatura de Idioma Español (actualmente Comunicación y Lenguaje) en los centros educativos, proporcionándoles información que contribuya a lograr los objetivos de la materia, entre ellos; el desenvolvimiento eficiente de los estudiantes ante el público; por lo tanto, es trascendental que posean las recomendaciones necesarias para preparar a estudiantes en distintas artes que permitan dicho desenvolvimiento, entre ellas, declamación, teatro y disertación.
- Es importante que cada centro educativo reciba la cooperación necesaria para fomentar las presentaciones artísticas culturales de los estudiantes; dichas cooperaciones pueden darse en diversas formas, entre ellas: facilitar a los docentes, guías que le permitan orientar a los estudiantes en las presentaciones artísticas y así dejar de hacerlo en forma empírica.

GLOSARIO

1. **Ademán:** Movimiento o actitud del cuerpo o de alguna parte suya, con que se manifiesta un afecto del ánimo.
2. **Aptitud:** . Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad. Cualidad que hace que una persona sea apto, adecuado o acomodado para cierto fin. Capacidad y disposición para el buen desempeño de algo.
3. **Argumentar:** Aducir, alegar, poner argumentos. Disputar, discutir, (Reflexionar, pensar, hablar acerca de algo).
4. **Arrogancia:** Calidad de Altanero, soberbio, valiente, alentado, brioso. Gallardo, airoso.
5. **Aversión:** Rechazo o repugnancia frente a alguien o algo.
6. **Bonachón:** De genio dócil, crédulo y amable.
7. **Cantinela:** Repetición molesta e importuna de algo
8. **Clamor:** Grito o voz que se profiere con vigor y esfuerzo. Grito vehemente de una multitud. Voz lastimosa que indica aflicción o pasión de ánimo.
9. **Climax:** Punto más alto o culminación de un proceso. Momento culminante de un poema o de una acción dramática.
10. **Coherencia:** Conexión, relación o unión de unas cosas con otras. Actitud lógica y consecuente con una posición anterior.
11. **Concisión:** Brevedad y economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud.
12. **Dote:** Excelencia, prenda, calidad o capacidad apreciable de alguien.
13. **Enfatizar:** Poner énfasis (Fuerza de expresión o de entonación con que se quiere realzar la importancia de lo que se dice o se lee). en la expresión de algo. Expresarse con énfasis.
14. **Entrecejo:** Espacio que hay entre las cejas.
15. **Espontaneidad:** Expresión natural y fácil del pensamiento.
16. **Esquema:** Resumen de un escrito, discurso, teoría, etc., atendiendo solo a sus líneas o caracteres más significativos.
17. **Estrado:** Sitio de honor, algo elevado, en un salón de actos.
18. **Estridente:** Dicho de un sonido: Agudo, desapacible y chirriante. Que produce ruido y estruendo. Dicho de una persona o cosa: Que, por exagerada o violenta, produce una sensación moleestamente llamativa.
19. **Estupor:** Asombro, pasmo. Disminución de la actividad de las funciones intelectuales, acompañada de cierto aire o aspecto de asombro o de indiferencia.
20. **Factible:** Que se puede hacer.
21. **Gesticulación:** Acción y efecto de gesticular (hacer gestos).
22. **Grandilocuentes:** Que habla o escribe con grandilocuencia (Elocuencia muy abundante y elevada).
23. **Gutural:** Perteneiente o relativo a la garganta. Dicho de un sonido: Que se articula tocando el dorso de la lengua con la parte posterior del velo del paladar o

acercándose a él formando una estrechez por la que pasa el aire espirado. En sentido amplio se dice de los sonidos articulados en la úvula o por contracción de la faringe.

24. **Hilaridad:** Expresión tranquila y plácida del gozo y satisfacción del ánimo. Risa y algazara que excita en una reunión lo que se ve o se oye.
25. **Idónea:** Adecuada y apropiada para algo.
26. **Ilación:** Acción y efecto de inferir una cosa de otra. Trabazón razonable y ordenada de las partes de un discurso.
27. **Impetuosa:** Que se mueve de modo violento y rápido. Fogoso, vivo, vehemente.
28. **Ineludible:** Que no se puede eludir (Evitar con astucia una dificultad o una obligación. Esquivar el encuentro con alguien o con algo. No tener en cuenta algo, por inadvertencia o intencionadamente).
29. **Innato:** Connatural y como nacido con la misma persona
30. **Insinuante:** Que insinúa (da a entender algo indicándolo ligeramente).
31. **Júbilo:** Viva alegría, y especialmente la que se manifiesta con signos exteriores.
32. **Laxitud:** Cualidad de laxo (Flojo, que no tiene la tensión que naturalmente debe tener).
33. **Metódica:** Con método, con orden.
34. **Modulación:** Acción y efecto de modular (Variar con fines armónicos las cualidades del sonido en el habla o en el canto. Pasar de una tonalidad a otra).
35. **Monótona:** Que adolece de monotonía (Uniformidad, igualdad de tono en quien habla, en la voz, en la música, etc. Falta de variedad en cualquier cosa).
36. **Mundana:** Pertenciente o relativo al mundo. Dicho de una persona: Que atiende demasiado a las cosas del mundo, a sus pompas y placeres.
37. **Naturalidad:** Cualidad de natural. Espontaneidad y sencillez en el trato y modo de proceder
38. **Proferir:** Pronunciar, decir, articular palabras o sonidos.
39. **Prurito:** Deseo persistente y excesivo de hacer algo de la mejor manera posible
40. **Pueril:** Pertenciente o relativo al niño o a la puericia. Propio de un niño o que parece de un niño. Fútil, trivial, infundado.
41. **Sensibilidad:** Facultad de sentir, propia de los seres animados. Propensión natural del hombre a dejarse llevar de los afectos de compasión, humanidad y ternura.
42. **Sonoro:** Que suena o puede sonar. Que suena bien, o que suena mucho y agradablemente. Que despide bien, o hace que se oiga bien, el sonido. Dicho de un sonido: Que se articula con vibración de las cuerdas vocales.
43. **Sonsonete:** Ruido generalmente poco intenso, pero continuado, y por lo común desapacible. Tonillo o modo especial en la risa o palabras, que denota desprecio o ironía.
44. **Suntuosidad:** Cualidad de suntuoso (Grande y costoso. Dicho de una persona: Magnífica en su gasto y porte).

BIBLIOGRAFÍA

- Bonet Sánchez, Antonio. BIBLIOTECA PRÁCTICA DE CONSULTA DE NUEVO MILENIO. LITERATURA. Colombia, 2001.
- Fuentes, Juan Luis. COMUNICACIÓN Y ESTUDIO DEL LENGUAJE. 2ª. edición. Madrid España, 1983.
- Homero de Portugal. EL DECLAMADOR SIN MAESTRO. 23ª. edición. México, marzo de 1975.
- Ministerio de Educación. Biblioteca Presidencial para la Paz. NUEVA ENCICLOPEDIA DEL ESTUDIANTE. Guatemala, Editorial Océano.
- Rodilla León, María José. LENGUA Y LITERATURA 3. 2ª. edición. México, Editorial Ultra S.A., 1990.
- Serrano, José Arribas. LENGUA CASTELLANA 5º. NIVEL MEDIO. 2ª. edición, España, Editorial Everest, 5ª. edición.

Egrafías disponibles en:

- Microsoft Corporation. BIBLIOTECA DE CONSULTA MICROSOFT ® ENCARTA ® 2007. © 1993-2006.
- www.itesca.edu.mx/.../A_08_comoesladeclamacioncompleta.pdf
- www.mailxmail.com/curso-como.../que-declamar -
- www.monografias.com/trabajos16/el-teatro/el-teatro.shtml
- www.nexus.uanl.mx/tic/TIC3/archivos_frontpage/Textos/Teatro_texto.docvwww
- www.lecturaviva.cl/tutorial/lecturapoetica.html

APÉNDICE

PLAN GENERAL PARA PROMOCIÓN DE VALORES ARTÍSTICOS Y SOCIOCULTURALES

I. PARTE INFORMATIVA

ESTABLECIMIENTO: Escuela Oficial Rural Mixta

DIRECCIÓN: Aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa

DIRECTORA: Catalina Flores Pineda

NOMBRE DEL PLAN: “Descubramos valores artísticos y socioculturales”

COORDINADORES ESPECÍFICOS: Comisión de Cultura. Profa. Elida Amparo Salazar y Prof. Jorge Mario Morán.

PARTICIPANTES: Director, maestras y maestros, alumnos y alumnas, padres y madres de estudiantes de la escuela.

II. PRESENTACIÓN

El presente plan es un instrumento técnico, que debe ser utilizado como base preevedora en el desarrollo de una serie de actividades que buscan descubrir y fomentar valores, artísticos y culturales en la niñez educativa del centro educativo. En su contenido estructural presenta la información, la justificación, los objetivos, las actividades, recursos y programación necesaria para desarrollar un programa que permita hacer un inventario de niños y niñas artistas que hayan desarrollado habilidades y destrezas en diversas ramas de la actuación.

III. INTRODUCCIÓN

Para poder desarrollar habilidades y destrezas en la práctica de valores sociales y culturales en la niñez estudiantil debe desarrollarse en procesos integrantes del gran proceso enseñanza-aprendizaje. Sólo así podemos asegurar cierto grado de éxito en la intención educativa de convertir al educando en un ser muy expresivo y artísticamente individual e independiente para crear y actuar con su entorno social, cultural y natural. Esta es la razón de ser de este plan, el cual hoy es letra muerta, pero director, docentes y estudiantes le daremos vida con sus acciones y actitudes.

IV. JUSTIFICACIÓN

La Dirección, Personal docente y Estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, conscientes de que las manifestaciones artísticas y socioculturales se han presentado con muy raquítico grado de éxito por ser producto de improvisaciones, y que la materia de Idioma Español y Áreas Prácticas se ha quedado muy pobre en el logro de los objetivos sobre desarrollo de valores artísticos culturales; estamos convencidos de la necesidad de crear un programa en donde se realicen las acciones necesarias para fomentar y descubrir los valores mencionados en los estudiantes. Ante estas circunstancias creemos oportunamente justificable desarrollar el presente plan: “Descubramos nuestros valores artísticos y socioculturales”

V. OBJETIVOS.

✓ OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Propiciar una participación efectiva, mayoritaria y consciente de docentes y estudiantes en actividades cívicas, culturales y sociales que el centro educativo proyecta a la comunidad.

- Fomentar un proceso educativo participativo y congruente con las necesidades y exigencias sociales, culturales y educativas de la comunidad.
- ✓ **OBJETIVOS OPERATIVOS:**
 - Organizar talleres de información a nivel de aula en relación a la práctica de declamación, teatro y disertación u otras.
 - Organizar y desarrollar talleres de aplicación de declamación teatro y disertación a nivel de aula para descubrir habilidades y destrezas artísticas innatas en los y las estudiantes.
 - Organizar, desarrollar o realizar concursos en declamación, teatro y disertación a nivel de escuela.
 - Promover al menos un intercambio de experiencias, artísticas y socioculturales con otros centros educativos.

VI. ACTIVIDADES

- ✓ Planificación, programación, calendarización, elaboración y publicación de bases.
- ✓ Concursos de declamación, teatro y disertación.
- ✓ Actividad artística cultural a nivel de centro educativo.
- ✓ Intercambios artístico-culturales con otros centros educativos.

VII.RECURSOS, MATERIALES Y EQUIPO:

- ✓ HUMANOS:
 - Maestros y maestras
 - Alumnos y alumnas
 - Director
 - Padres y madres colaboradores
- ✓ MATERIALES:
 - Libros, revistas, periódicos
 - Trajes de distinta clase
 - Guiones de teatro
 - Materiales de deshecho de distinta clase.
- ✓ EQUIPO Y MOBILIARIO:
 - Amplificador de sonido
 - Radiograbadora y minicomponente
 - Sillas, mesas, escritorios...

VIII.EVALUACIÓN:

Es responsabilidad de la Dirección, de la Comisión coordinadora y de todo el personal docente observar y juzgar el proceso de desarrollo del presente plan y hacer las observaciones oportunas para poder lograr una mejor eficiencia de las actividades.

BASES QUE REGIRÁN EL CONCURSO DE DECLAMACIÓN A REALIZARSE EN LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA SAN JUAN TAPALAPA,

Arto. 1º. DE LOS PARTICIPANTES: Podrán participar todos y todas las y los estudiantes legalmente inscritos en el centro educativo y que hayan sido seleccionados en su grado o sección.

Arto. 2º. NÚMERO POR GRADO O SECCIÓN: Cada grado o sección puede presentar un mínimo de 1 participante y un máximo de 3 participantes.

Arto. 3º. DE LA SELECCIÓN DE LOS Y LAS PARTICIPANTES: En cada grado o sección se debe organizar una actividad educativa válida para el proceso enseñanza aprendizaje que constituya descubrir las habilidades y destrezas en la declamación, culminando con un concurso en donde deben salir seleccionados los representantes de grado o sección para el concurso a nivel general.

Arto. 4º. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES: Esta deberá hacerse ante un miembro de la Comisión de Cultura, 24 horas antes de realizado el concurso.

Arto. 5º. DE LAS CATEGORÍAS: Para el concurso se establecen dos categorías: CATEGORÍA “A” conformadas por los y las estudiantes de 4º., 5º. y 6º. grado y CATEGORÍA “B” integrada por los y las estudiantes de 1º., 2º. y 3º. grado.

Arto. 6º. DURACIÓN DEL POEMA: El poema a declamar debe ser serio. En la categoría “B” debe tener dos estrofas de cuatro versos (2 cuartetos) y en la categoría “A” un soneto o un poema de 14 versos. (esto es lo mínimo).

Arto. 7º. DE LOS ASPECTOS A CALIFICAR: Para seleccionar a los 3 primeros lugares se tomarán en cuenta estrictamente los siguientes aspectos.

- a) TEMÁTICA: (impacto, argumentos válidos).
- b) MÍMICA: (adecuación de gestos y movimientos al contenido del poema y la forma de expresarlo).
- c) NATURALIDAD: (dicción natural, expresividad adecuada, velocidad de dicción adecuada, identificación con el público)
- d) TONO Y TIMBRE DE VOZ: (adecuación del tono de y timbre de voz a las circunstancias emotivas del poema).

Arto. 8º. DE LOS SELECCIONADOS: Se seleccionará a los 3 primeros lugares en cada categoría, los cuales serán los 6 declamadores que representarán al centro educativo en las distintas actividades culturales del plantel. Se les premiará con diploma de Honor al Mérito y a la medida de las posibilidades.

Arto. 9º. JURADO CALIFICADOR: Estará integrado por personas idóneas seleccionadas por la Comisión de Cultura. En ausencia parcial o total del Jurado Calificador, la Comisión de Cultura, un miembro del personal docente y el Director se constituyen como Jurado Calificador. El fallo del jurado es inapelable.

Arto. 10º. Lo no previsto será resuelto por la Comisión y la Dirección.

BASES QUE REGIRÁN EL CONCURSO DE TEATRO A REALIZARSE EN LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA SAN JUAN TAPALAPA,

Arto. 1º. DE LOS PARTICIPANTES: Podrán participar todos y todas las y los estudiantes legalmente inscritos en el centro educativo y que hayan sido seleccionados en su grado o sección.

Arto. 2º. NÚMERO POR GRADO O SECCIÓN: Cada grado o sección puede presentar un mínimo de 1 participación y un máximo de 2 participaciones.

Arto. 3º. DE LA SELECCIÓN DE LOS Y LAS PARTICIPANTES: En cada grado o sección se debe organizar una actividad educativa válida para el proceso enseñanza aprendizaje que constituya descubrir las habilidades y destrezas en teatro, culminando con un concurso en donde deben salir seleccionados los grupos de grado o sección para el concurso a nivel general.

Arto. 4º. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES: Esta deberá hacerse ante un miembro de la Comisión de Cultura, 24 horas antes de realizado el concurso.

Arto. 5º. DE LAS CATEGORÍAS: Para el concurso se establecen dos categorías: CATEGORÍA "A" conformadas por los y las estudiantes de 4º., 5º. y 6º. grado y CATEGORÍA "B" integrada por los y las estudiantes de 1º., 2º. y 3º. grado.

Arto. 6º. DURACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN TEATRAL: La representación teatral: en la categoría "B" no debe exceder 20 minutos y en la categoría "A" 30 minutos.

Arto. 7º. DE LOS ASPECTOS A CALIFICAR: Para seleccionar a los 3 primeros lugares se tomarán en cuenta estrictamente los siguientes aspectos.

- a) TEMÁTICA: (selección del tema-mensaje a transmitir, impacto, argumentos válidos).
- b) ACTUACIÓN: (representación correcta de cada papel, dominio del guión, desenvolvimiento teatral).
- c) NATURALIDAD: (dicción natural, expresividad adecuada, velocidad de dicción adecuada, identificación con el público)
- d) TONO Y TIMBRE DE VOZ: (adecuación del tono y timbre de voz a las circunstancias emotivas del guión)
- e) ESCENOGRAFIA Y VESTUARIO (escenografía acorde, vestuario adecuado)

Arto. 8º. DE LOS SELECCIONADOS: Se seleccionará a los 3 primeros lugares en cada categoría, los cuales serán los 6 representaciones teatrales del centro educativo en las distintas actividades culturales del plantel. Se les premiará con diploma de Honor al Mérito y a la medida de las posibilidades.

Arto. 9º. JURADO CALIFICADOR: Estará integrado por personas idóneas seleccionadas por la Comisión de Cultura. En ausencia parcial o total del Jurado Calificador, la Comisión de Cultura, un miembro del personal docente y el Director se constituyen como Jurado Calificador. El fallo del jurado es inapelable.

Arto. 10º. Lo no previsto será resuelto por la Comisión y la Dirección.

BASES QUE REGIRÁN EL CONCURSO DE DISERTACIÓN A REALIZARSE EN LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA SAN JUAN TAPALAPA,

Arto. 1º. DE LOS PARTICIPANTES: Podrán participar todos y todas las y los estudiantes legalmente inscritos en el centro educativo y que hayan sido seleccionados en su grado o sección.

Arto. 2º. NÚMERO POR GRADO O SECCIÓN: Cada grado o sección puede presentar un mínimo de 1 participante y un máximo de 3 participantes.

Arto. 3º. DE LA SELECCIÓN DE LOS Y LAS PARTICIPANTES: En cada grado o sección se debe organizar una actividad educativa válida para el proceso enseñanza aprendizaje que constituya descubrir las habilidades y destrezas en la disertación, culminando con un concurso en donde deben salir seleccionados los representantes de grado o sección para el concurso a nivel general.

Arto. 4º. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES: Esta deberá hacerse ante un miembro de la Comisión de Cultura, 24 horas antes de realizado el concurso.

Arto. 5º. DE LAS CATEGORÍAS: Para el concurso se establecen dos categorías: CATEGORÍA "A" conformadas por los y las estudiantes de 4º., 5º. y 6º. grado y CATEGORÍA "B" integrada por los y las estudiantes de 1º., 2º. y 3º. grado.

Arto. 6º. DURACIÓN DE LA DISERTACIÓN: La disertación en la categoría "B" debe durar 4 minutos y en la categoría "A" 7 minutos. (Esto es lo mínimo).

Arto. 7º. DE LOS ASPECTOS A CALIFICAR: Para seleccionar a los 3 primeros lugares se tomarán en cuenta estrictamente los siguientes aspectos.

- a) TEMÁTICA: (selección del tema-mensaje a transmitir, impacto, argumentos válidos).
- b) DESARROLLO: (concisión, orden y coherencia identificación clara de inicio, nudo, desenlace).
- c) NATURALIDAD: (dicción natural, expresividad adecuada, velocidad de dicción adecuada, identificación con el público)
- d) TONO Y TIMBRE DE VOZ: (adecuación del tono y timbre de voz a las circunstancias emotivas de la disertación).
- e) EXPOSICIÓN (seguridad, claridad, reacción del público, orden, gestos y movimientos adecuados)

Arto. 8º. DE LOS SELECCIONADOS: Se seleccionará a los 3 primeros lugares en cada categoría, los cuales serán los 6 disertantes que representarán al centro educativo en las distintas actividades culturales del plantel. Se les premiará con diploma de Honor al Mérito y a la medida de las posibilidades.

Arto. 9º. JURADO CALIFICADOR: Estará integrado por personas idóneas seleccionadas por la Comisión de Cultura. En ausencia parcial o total del Jurado Calificador, la Comisión de Cultura, un miembro del personal docente y el Director se constituyen como Jurado Calificador. El fallo del jurado es inapelable.

Arto. 10º. Lo no previsto será resuelto por la Comisión y la Dirección.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnóstico

Durante la realización del diagnóstico se llevaron a cabo diversas actividades con el propósito de obtener información relevante de la Municipalidad de Casillas y de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa; para identificar la situación actual de la institución educativa y detectar necesidades urgentes.

Para evaluar esta etapa se utilizaron diversos instrumentos, como lo son listas de cotejo y entrevistas dirigidas a personas con ingerencia en el proyecto y dicha evaluación refleja la colaboración de autoridades municipales y educativas al proporcionar información necesaria que permitió identificar las necesidades educativas, lo cual orientó el análisis de problemas que al ser priorizados, se determinó que debido a la importancia que tiene la formación artística de los estudiantes, para su desarrollo integral, es urgente solucionar el problema “Deficiente preparación en el aspecto artístico en la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa”.

Analizados y priorizados los problemas, se enumeraron soluciones para resolver el problema urgente y al entrevistar a docentes y estudiantes se manifestó que la elaboración de una guía **para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación**, contribuiría al fortalecimiento del aspecto artístico del centro educativo, al desarrollo integral de los estudiantes y a la calidad de las presentaciones artísticas culturales, por lo tanto, constituía una solución idónea para solucionar el problema; asimismo, se obtuvo la aprobación política y el apoyo económico de parte de autoridades municipales para solucionar la necesidad educativa urgente.

4.2 Evaluación del Perfil

La evaluación de la etapa de “Diseño del Perfil del proyecto” se realizó a través de una lista de cotejo, la cual permitió hacer un análisis de los diferentes elementos que conforman el Perfil. En dicho análisis se confirmó la correlación entre objetivos específicos, objetivo general y metas. Al evaluar los recursos y el tiempo destinado para la realización de cada actividad de elaboración de la **guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación**, se ratificó que cada actividad tenía asignado el tiempo y los recursos necesarios.

Se evaluó la fuente de financiamiento, es decir, la Municipalidad de Casillas Santa Rosa, la cual se consideró fuente confiable; fuente que proporcionó los recursos necesarios para ejecutar el proyecto.

4.3 Evaluación de la Ejecución

En la fase de Ejecución se elaboró el plan denominado: “Plan de Ejecución del Proyecto” en el cual se programaron las actividades a realizarse en la materialización del mismo.

Al concluir la evaluación de esta etapa, a través de lista de cotejo y entrevistas escritas, no se manifestaron inconvenientes: docentes colaboraron en proponer lineamientos a incluir en **la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y**

disertación. Se obtuvo la voluntad política de la Municipalidad de Casillas, además, se realizaron todas las actividades programadas en la ejecución del proyecto, el cual se terminó en el tiempo estipulado y respondió a objetivos y metas establecidas.

Es así como se ejecutó satisfactoriamente el proyecto: “Programa de formación artística en la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa”.

4.4 Evaluación Final (de impacto)

Una obra debe tener impacto, responder a una necesidad y ser sostenible; para ello es necesario evaluarla después de ejecutada.

Para evaluar el proyecto ejecutado en la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa: “Programa de formación artística en la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa”, se entrevistó a docentes, personal administrativo y estudiantes sobre la guía elaborada; quienes opinaron que el proyecto resolvió una de las necesidades urgentes de la escuela, por lo tanto sería de beneficio para la comunidad educativa, porque permitiría la presentación de actividades artísticas culturales con calidad, la promoción y proyección artística cultural de los estudiantes; fortaleciendo con las presentaciones, la relación entre la escuela y la comunidad.

Asimismo, consideraron de vital importancia la actualización de la guía elaborada; por tal razón, se comprometieron a mejorar y actualizar frecuentemente la guía, de acuerdo a las necesidades y exigencias educativas dentro del centro educativo.

CONCLUSIONES

- Con la elaboración de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación se contribuyó al fortalecimiento y desarrollo eficiente de actividades artísticas en la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa.
- Se proporcionó a los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, elementos necesarios para trabajar las asignaturas de Comunicación y Lenguaje y Expresión Artística en la preparación de actividades artísticas.
- Personal docente y administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, capacitados sobre utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.
- Se proporcionó al encargado de la Supervisión Educativa del municipio de Casillas, Santa Rosa, ejemplares de guías para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación, para que sean entregadas al personal administrativo de escuelas de nivel primario del municipio de Casillas Santa Rosa, para que dispongan de material de apoyo para la preparación de la declamación, teatro y disertación.
- La Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, dispone de un plan que oriente la actualización de la guía.

RECOMENDACIONES

- Es importante que el personal docente y administrativo de los centros educativos preparen de forma eficiente a los estudiantes en las actividades artísticas, siguiendo lineamientos básicos para cada presentación.
- Es necesario que en las asignaturas de Comunicación y Lenguaje y Expresión Artística se dirijan los contenidos relacionados con las presentaciones artísticas de una forma idónea, práctica y preparada y no a manera de improvisación obviando los lineamientos que implica cada presentación.
- Es importante que el personal docente y administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, sean capacitados de acuerdo a la actualización de la guía o las necesidades o exigencias educativas, en relación a la preparación artística de los estudiantes del centro educativo.
- Es necesario que todos los centros educativos del municipio de Casillas, Santa Rosa, cuenten con material de apoyo para dirigir a los estudiantes en la enseñanza de la declamación, teatro y disertación, y el encargado de la Supervisión Educativa debe buscar los medios disponibles para agenciar a los establecimientos educativos de material de apoyo para mejorar la preparación de los estudiantes en las diversas áreas de aprendizaje.
- Es necesario que tanto el personal docente y administrativo como padres de familia y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, se comprometan a ejecutar el plan de mejoramiento de la guía, con el objetivo de que se actualice la guía y se adapte a las exigencias educativas.

BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO MUNICIPAL. 12-2002. Guatemala 2002.
- Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa. PLAN OPERATIVO ANUAL (POA). San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, 2003.
- García García, Edwing, et al. PROPEDÉUTICA PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS). 5ª. Edición. Guatemala, febrero de 2004.
- Gil Montepeque, Jovita, et al. RECOPIACIÓN COMENTADA DE LEYES, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y CIRCULARES EDUCATIVAS, (Ley De Educación Nacional, Decreto 12-91). Guatemala.
- Méndez Pérez, José Bidel. PROYECTOS (Elementos propedéuticos). 4ª. Edición. Antigua Guatemala, enero de 2003.
- Ministerio de Educación. PLAN DE GOBIERNO PARA EL SECTOR EDUCACIÓN (Plan Nacional de Educación). Guatemala, 2004.
- Ministerio de Educación, Unidad de Informática. BOLETAS DE ESTADÍSTICA INICIAL POR SECCIÓN. Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, 2004.
- Municipalidad de Casillas Santa Rosa. Tesorería Municipal. DESTINO DEL GASTO POR ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, EJERCICIO FISCAL 2004, (Presupuesto de egresos). Casillas, Santa Rosa, 2004.
- Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. Unidad de Fortalecimiento Municipal, Área Administrativa. FORMULACIÓN PRESUPUESTO INGRESOS EJERCICIO 2004. Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, 2004.

APÉNDICE

**INSTITUCIÓN
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS,
SANTA ROSA**

**SECTOR INSTITUCIÓN
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA**

La Municipalidad de Casillas se encuentra ubicada en la 4^a. calle y 2^a. avenida de la zona 1 del municipio de Casillas Santa Rosa. El acceso a la Municipalidad de Casillas Santa Rosa, se hace directamente por la avenida principal que viene desde la ciudad capital.

LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La Municipalidad de Casillas, administrativamente, es una institución autónoma. La región de la institución es IV, el distrito 06 y el código 04; posee además un código jurisdiccional; F-6 5604. Su origen se localiza hacia el año 1939, año en el cual es institucionalizada con el nombre de Municipalidad, porque en años anteriores se le denominaba intendencia.

El terreno y la construcción del edificio se logran por iniciativa de Deodoro Solares y Florentín Castillo, originarios del municipio de Casillas.

EDIFICIO

El área construida es de 171 mts.² y el área descubierta es de 204 mts.² El estado de conservación del edificio se considera aceptable.

En la Municipalidad de Casillas no existen locales disponibles.

AMBIENTES

No hay salones específicos para sesiones; por lo tanto, para realizar sesiones a nivel interno, se utiliza la oficina de Secretaría y para reuniones con alcaldes auxiliares o con el Concejo Municipal, se utiliza el salón municipal.

Se cuenta con ocho oficinas:

- ✓ 1 para la Alcaldía Municipal
- ✓ 1 para la secretaría
- ✓ 2 para tesorería
- ✓ 1 para registro Civil
- ✓ 1 para la Oficina Forestal Municipal
- ✓ 1 para la Oficina Municipal de Protección de la Niñez y la adolescencia
- ✓ 1 para IUSI (Impuesto Único sobre el Inmueble)

Es necesario mencionar que varias de las oficinas han sido adaptadas en espacios pequeños. En lo que respecta a materiales y equipo, cada oficina tiene un escritorio, un 88% posee máquina de escribir, la oficina de Secretaría tiene a su servicio una computadora y en la oficina de la Alcaldía Municipal hay fotocopidora.

No existe cocina en la institución, ni ambiente físico para comedor ni biblioteca, ni salón de usos múltiples. Existen en la institución dos servicios sanitarios, uno para el personal de la institución y otro es utilizado por los usuarios, un local pequeño para biblioteca y uno para bodega. No existe gimnasio, ni un salón de proyecciones, ni talleres.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
1. Requerimiento de Infraestructura	1. No existen salones para: biblioteca, comedor, salón de usos múltiples	1. Construir salones para: biblioteca, comedor, salón de usos múltiples

SECTOR FINANZAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

La Municipalidad recibirá del presupuesto de la nación en el año 2004:

- ✓ “Aporte Constitucional del 10% para inversión, Q.2,593,580.00
- ✓ Impuesto al Valor Agregado (IVA-PAZ), Q.2,462,000.00.
- ✓ Impuesto de Circulación de vehículos, Q. 169,900.00
- ✓ Impuesto de petróleo y sus derivados, Q. 132,100.00.”¹

De la iniciativa privada y de Cooperativas no se recibe ninguna ayuda económica.

No recibe donaciones, sin embargo adquiere otros ingresos económicos, como los son los arbitrios municipales

Los productos y servicios vendidos en la Municipalidad de Casillas son:

- ✓ “Venta de boletos de ornato, Q.18,000.00
- ✓ Venta de carnets de cédulas de vecindad, Q.20,000.00
- ✓ Venta de formularios, Q.2,500.00
- ✓ Ventas Títulos predio cementerio, Q.2,000.00
- ✓ Hojas para certificaciones de nacimiento, Q.15,000.00
- ✓ Concesión de servicios de agua, Q.20,000.00
- ✓ Fierros para marcar ganado, Q.1,000.00
- ✓ Cartas de ventas, Q.1,000.00
- ✓ Guías de conducción, Q.2,500.00
- ✓ Rótulos, Q.200.00
- ✓ Reposición de cédulas de vecindad, Q.10,000.00
- ✓ Concesión de drenajes, Q.1,000.00
- ✓ Títulos Propiedad servicio de agua, Q.2,000.00
- ✓ Servicio de piso de plaza, Q.10,000.00
- ✓ Servicio de rastros, Q.5,000.00
- ✓ Servicio de cementerio, Q.3,000.00
- ✓ Tasa municipal por alumbrado público, Q.200,000.00.”²

Según el presupuesto de ingresos, la Municipalidad de Casillas, tiene previsto recibir de rentas de la propiedad, en el año 2004, la cantidad de Q.6,110.00.

¹

MUNICIPALIDAD DE CASILLAS. UNIDAD DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, ÁREA ADMINISTRATIVA. Formulación Presupuesto Ingresos Ejercicio 2004. Casillas, Santa Rosa. Pág. 2.

²

Ibid, pág. 1.

COSTOS

Los salarios del personal que labora en la Municipalidad de Casillas son pagados del aporte constitucional. Según el presupuesto de egresos de la institución, el monto de salarios para el año 2004 está estimado en Q.628,253.00.

Para el funcionamiento de la institución se utilizan diversos materiales y suministros, los cuales están estimados con un costo de Q.1,058,040.00, para el año 2004, según el presupuesto de egresos. Gastará anualmente la cantidad de Q.12,000.00 en servicios de asesoría jurídica y Q71,000.00 en el pago de servicios generales.

Se realiza mantenimiento y reparación de bienes nacionales de uso común, de equipo de oficina, de equipo de cómputo, lo cual implica anualmente un gasto de Q.155,700.00. A nivel externo son pocas las reparaciones y reconstrucciones que se hacen en instituciones educativas, por la poca atención necesidades comunales, debido a falta de estudios para determinar dichas necesidades; además en el aspecto artístico no se apoya a instituciones educativas del municipio.

CONTROL DE FINANZAS

La auditoría interna es realizada por la Comisión de Hacienda, integrada por el Síndico I y Concejal I y la externa la realiza la Contraloría General de Cuentas.

Para el buen funcionamiento de la institución, se utilizan libros contables, entre ellos: libro de inventario y de caja, de bancos, de control de fondo, de obras.

<i>Principales problemas del sector</i>	<i>Factores que originan los problemas</i>	<i>Solución que requieren los problemas</i>
1.Requerimiento de recursos económicos	1.Ausencia de ayudas de instituciones privadas y cooperativas	1.Solicitar ayuda a organizaciones gubernamentales y privadas
2.Insuficiente apoyo	1.No se brinda apoyo en el área artística y sociocultural a las escuelas del nivel primario 2.No se realizan intercambios artísticos a nivel municipal entre instituciones educativas 3.No se realizan concursos de declamación, oratoria, teatro y disertación a nivel municipal	1. Apoyar a instituciones educativas en el área artística 2. Realizar intercambios artísticos entre instituciones educativas del municipio 3. Promover concursos de declamación, oratoria, teatro y disertación, a nivel de sectores entre las instituciones educativas

SECTOR RECURSOS HUMANOS PERSONAL OPERATIVO

El 100% del personal operativo de la institución es personal fijo, y lo conforman cinco personas, el 1% se retira anualmente, contratando personas especializadas en

los puestos para que se incorporen a la plaza vacante y el 90% del personal trabaja desde el año 2000 y el 10% a partir del año 2004, su asistencia a la institución es diaria. El 100% reside en el municipio de Casillas.

El personal operativo no tiene un horario fijo, porque puede ser solicitado en cualquier momento para atender diversas necesidades de la comunidad, (servicio de agua, luz, aguas servidas...).

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Para atender los aspectos administrativos se cuenta con 11 personas, el 100% del personal es fijo. No hay personal administrativo interino, por lo tanto el 100% es personal fijo, el 1% se incorpora y retira anualmente, el 99% labora desde el año 2000 y el 1% inició en el año 2004. El 99% del personal reside en el municipio de Casillas y el 1% en un municipio vecino y tiene un horario de 8:00 a.m. a 16:30. El personal asiste diariamente a la institución.

USUARIOS

Aproximadamente la cantidad de usuarios atendidos diariamente en la Municipalidad de Casillas, es de 50 a 75 personas; el 80% es de sexo masculino y el 20% pertenece al sexo femenino, las edades están comprendidas entre los 18 a 60 años. En lo que respecta a la procedencia de los usuarios un 80% es del área rural y el 20% del área urbana.

PERSONAL DE SERVICIO

El total de laborantes pertenecientes al personal de servicio es de 3 personas, el 100% trabaja de forma fija en la institución desde el año 2000, asiste diariamente; el 67% reside en la cabecera municipal y el 33% en una aldea cercana. El horario de servicio es de 7:30 a 16:30 hrs.

SECTOR ADMINISTRATIVO PLANEAMIENTO

El tipo de planes que utiliza la institución es a corto y mediano plazo.

Los elementos que se incluyen en los planes administrativos son; objetivos, metas, políticas, actividades y recursos. Los objetivos son la base de los planes, porque ellos serán los que guiarán las metas, las políticas utilizables, las actividades para su cumplimiento y los recursos que se requieren.

El único plan de contingencia existente es; el plan para abrigada contra incendios. No existen planes para apoyar el área artística de los centros educativos.

ORGANIZACIÓN

Los niveles jerárquicos de la organización de la institución, se establecen de la siguiente manera;

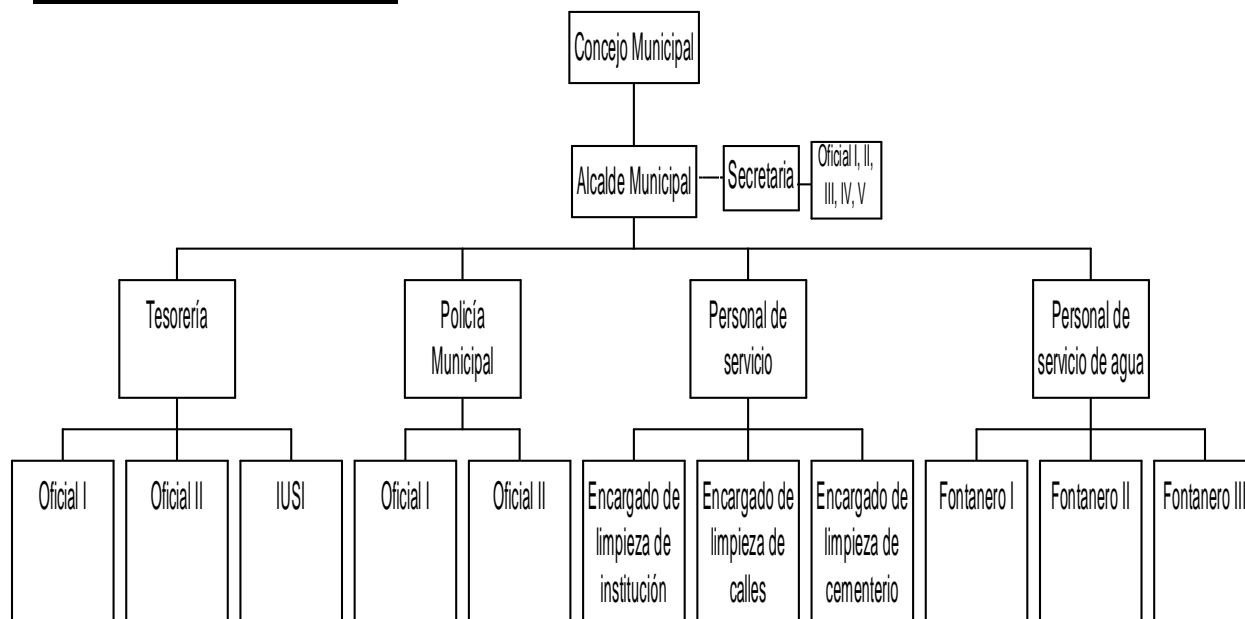
- ✓ Consejo Municipal
- ✓ Alcaldía Municipal ----- Secretaría Municipal
- ✓ Tesorería Municipal
- ✓ Personal de servicio
- ✓ Personal de servicio de agua

Organigrama

El siguiente organigrama constituye la organización de la Municipalidad de Casillas Santa Rosa

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE CASILLAS, SANTA ROSA

Funciones, cargo / nivel



✓ **Concejo Municipal**

“Al Concejo Municipal, le compete:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales;
- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.
- La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;

- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio;
- La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.
- La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres;
- La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no;
- Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente;
- La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio;
- La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;
- La creación del cuerpo de policía municipal;
- En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República;
- La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio; y,

- Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.”³
- ✓ **Alcalde Municipal**
 - “Dirigir la administración municipal.
 - Representar a la municipalidad y al municipio.
 - Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código Municipal.
 - Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
 - Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
 - Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
 - Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
 - Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
 - Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe, desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
 - Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
 - Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
 - Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
 - Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
 - Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares en operaciones contables, que por ley corresponde a la Contraloría General de Cuentas.
 - Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
 - Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.

- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionario públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.”⁴

✓ **Secretaria**

- “Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Consejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.”⁵

✓ **Oficial I de Secretaría**

- Redactar, hacer:
 - / actas de matrimonio.
 - / guías de conducción de ganado.
 - / cartas de venta de animales.
 - / matrículas de fierro.

4

Ibid , pág. 63

5

Ibid, pág. 63 y 75

- / notas.
- / credenciales.
- Certificar actas.
- Enviar avisos de matrimonio.
- Razonar los libros de cédulas y nacimientos de las personas que contraen matrimonio.
- Transcribir las actas al libro de personería jurídica y al libro de matrimonios
- Formar expedientes para comités y agua potable.
- ✓ **Oficial II de Secretaría (Encargada del Registro Civil)**
 - Asentar partidas de nacimiento.
 - Asentar partidas de defunción.
 - Hacer certificaciones de matrimonios.
 - Hacer certificaciones de nacimientos.
 - Razonar libros.
 - Llenar papelería de reconocimiento de hijos.
 - Elaborar informe mensual de estadística.
 - Elaborar y enviar informe de defunciones que se envía al Tribunal Supremo Electoral.
- ✓ **Oficial III de Secretaría**
 - Formar expedientes para la Dirección de catastro y avalúo de bienes inmuebles (DICABI).
 - Elaborar documentos de terrenos.
 - Certificar actas.
 - Certificar puntos de actas.
 - Redactar notas.
 - Transcribir contratos.
 - Formar expedientes de proyectos.
- ✓ **Oficial IV de Secretaría (Encargado de Registro de Vecindad)**
 - Llenar cartones de cédulas de vecindad.
 - Llenar cartones de cédula de vecindad de reposición.
 - Certificar cédulas de vecindad.
 - Redactar constancias de soltería.
 - Hacer razonamientos de matrimonios.
 - Elaborar informe mensual al Instituto Nacional de Estadística (INE), sobre el número de personas mayores de edad y número de habitantes del municipio.
- ✓ **Oficial V de Secretaría (Encargado de Archivo)**
 - Buscar documentos.
 - Buscar fechas de nacimiento.
 - Buscar fechas de matrimonio.
 - Mantenimiento a los libros de archivo de Registro Civil.
 - Atender la fotocopidora.
- ✓ **Tesorero**

Sus funciones son:

 - “Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
 - Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales, previa autorización de la Contraloría

General de Cuentas, de acuerdo con las reglas contables legalmente aceptadas.

- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que se resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciere sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido.
- Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría de Cuentas, por la suma que de ellos perciba el tesorero municipal.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y al entregarlo.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta levantada al documentar el corte de caja y arqueo de valores de la Tesorería, a más tardar tres (3) días después de efectuadas esas operaciones.
- Presentar al Concejo Municipal, en el curso del mes de enero de cada año, la cuenta general de su administración durante el año anterior, para que sea examinada y aprobada durante los dos (2) meses siguientes a la presentación de la cuenta general de su administración.
- Hacer corte de caja cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos de la materia, para ser enviados a las oficinas correspondientes.”⁶

✓ **Oficial I de Tesorería**

- Cobrar los arbitrios.
- Realizar operaciones contables.

✓ **Oficial II de Tesorería**

- “Hacer órdenes de pago de facturas que en su total sobrepase los Q5,000.00.
- Practicar inventario físico de las propiedades municipales.
- Hacer conciliaciones bancarias de Cuenta Municipal+Cuenta de Proyectos.
- Realizar cobro de agua.
- Hacer liquidaciones de pago de proyectos.
- Hacer liquidaciones totales cuando sea el último pago de proyectos.
- Hacer conocimientos de entrega de material de construcción a las diversas comunidades y centro del municipio.
- Hacer conocimiento de entrega de lámparas de mercurio.
- Llenar libros de Fondos de Solidaridad de acuerdo con Caja Fiscal.

- Llenar libro de Aporte Constitucional, IVA-PAZ.”⁷
- ✓ **Encargado de la Limpieza de la institución**
 - Realizar la limpieza de la Municipalidad.
 - Mantener limpia la Municipalidad durante su horario de trabajo.
 - Realizar limpieza del Salón Municipal.
- ✓ **Encargado de limpieza de calles**
 - Barrer y mantener limpio el parque.
 - Barrer las calles y avenidas que rodean la Municipalidad, Iglesia y parque.
- ✓ **Encargado de limpieza de cementerio**
 - Mantener limpio y desmontado el área que ocupa el cementerio municipal.
- ✓ **Fontanero I (Encargado de control de agua potable)**
 - Darle mantenimiento a la tubería.
 - Clorar e instalar el agua.
 - Reparar tubería de agua.
- ✓ **Fontanero I y II**
 - Auxiliar a fontanero I.
 - Cumplir con las funciones del Fontanero I, en su ausencia.

En la Municipalidad actualmente no existe manual de funciones, ni manual de procedimientos.

COORDINACIÓN

Para realizar comunicaciones escritas internamente, se utilizan notas orales y escritas. Regularmente las reuniones técnicas de personal se realizan mensualmente.

CONTROL

La asistencia del personal que labora en la institución se registra diariamente en un libro destinado para el efecto, además, el personal es evaluado antes de ser contratado, con el objetivo de determinar su capacidad para ocupar el puesto; y en el transcurso del desempeño, se observa si está cumpliendo con sus obligaciones.

La actualización de inventarios físicos de la institución se realiza cada 6 ó 12 meses.

Los expedientes administrativos que se elaboran en la institución son;

- ✓ Expedientes de comités.
- ✓ Expedientes de proyectos
- ✓ Expedientes de agua potable.
- ✓ Expedientes para la Dirección de catastro y avalúo de bienes inmuebles (DICABI)

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
1.Desorientación institucional	1.Ausencia de manual de funciones	1.Elaborar manual de funciones en cada

	3. Inexistencia de manual de procedimientos	período. 2. Elaborar manual de procedimientos en cada período
--	---	--

**SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO Y LEGAL
FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN**

Visión

“Apoyando las políticas de desarrollo, la Administración Municipal, trabajando para que el municipio se desarrolle en todos sus niveles, aprovechando los recursos naturales y humanos para transformar el municipio.

Misión

En el ejercicio del Gobierno Municipal, velar por la integridad del patrimonio municipal; garantizar los intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos; prestar especial interés a los sectores de salud y educación, brindar una buena atención al público y mejorar los diferentes servicios; promover, organizar y fortalecer la organización comunitaria; adaptar los servicios y apoyar las oficinas que resulten de la descentralización que el Estado promueve.

POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN

Las políticas de la institución son:

- ✓ Facilitar todos los trámites administrativos.
- ✓ Evitar el cobro de multas injustificadas por los diferentes servicios.
- ✓ Matrimonios gratuitos
- ✓ Jornada única de labores (de 8:00 a 16:30).

Los objetivos son:

- ✓ “Velar por el desarrollo del municipio en todos los niveles.
- ✓ Apoyar a los sectores de Educación y Salud.
- ✓ Promover, organizar y fortalecer la organización comunitaria (Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES), Comités de agua, otros comités).

Las metas son:

- ✓ “Ejecutar el presupuesto anual de ingresos y egresos municipal en el año 2004, por la cantidad de Q5,939,240.00.
- ✓ Ejecutar adicionalmente 6 proyectos en una inversión de Q1,824,642.80, a través de los Consejos Comunitarios de Desarrollo:
 - Mejoramiento calle principal El Retablo Q.247,650.00
 - Mejoramiento calle principal cantón El Bordito Q.116,339.00
 - Mejoramiento calle principal Centro de Salud Q.225,688.00
 - Ampliación Instituto de Educación Básica, aldea Ayarza Q.400,000.00
 - Mejoramiento Escuela San Juan Talpetate 339 m.² y un aula Q.150,000.00
 - Ampliación Escuela Oficial Rural, aldea El Volcancito Q.204,289.26
 - Obras de arrastre Q.450,676.60”⁸

ASPECTOS LEGALES

El marco legal que abarca la institución es:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ Código Municipal 12-2002.
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Decreto 101-97; Ley Orgánica del Presupuesto.
- ✓ Acuerdo gubernativo 240-98; Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

<i>Principales problemas del sector</i>	<i>Factores que originan los problemas</i>	<i>Solución que requieren los problemas</i>
1. Inconsistencia institucional	1. Ausencia de principios filosóficos de la institución	1. Establecer a nivel institucional los principios filosóficos

CUADRO GENERAL DE PROBLEMAS O NECESIDADES

<i>Principales problemas del sector</i>	<i>Factores que originan los problemas</i>	<i>Solución que requieren los problemas</i>
1. Insuficiente apoyo	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se brinda apoyo en el área artística a las escuelas del nivel primario 2. No se realizan intercambios artísticos a nivel municipal entre instituciones educativas 3. No se realizan concursos de declamación, oratoria, teatro y disertación a nivel municipal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a instituciones educativas en el área artística 2. Realizar intercambios culturales entre instituciones educativas del municipio 3. Promover concursos de declamación, oratoria, teatro y disertación, a nivel de sectores entre las instituciones educativas
2. Insuficiente infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> 1. No existe salón para biblioteca 2. No existe salón para comedor 3. No existe salón de usos múltiples 4. No existe salón para sesiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir salón para biblioteca 2. Construir un ambiente físico para comedor 3. Construir salón de usos múltiples 4. Construir salón para sesiones
3. Desorientación institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. No existe manual de funciones 2. No existe manual de procedimientos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar manual de funciones en cada período. 2. Elaborar manual de procedimientos en cada período
4. Inconsistencia institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de principios filosóficos de la institución 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer a nivel institucional los principios filosóficos

COMUNIDAD, ALDEA SAN JUAN TAPALAPA

SECTOR COMUNIDAD GEOGRÁFICA

La aldea San Juan Tapalapa, está ubicada a ocho (8) kilómetros de la cabecera municipal de Casillas, al oriente del municipio y a orillas de la carretera de terracería que conduce a la aldea Ayarza. Colinda al norte con la aldea Barrera, al sur con la aldea El Retablo, al este con el caserío Pinalitos y al oeste con la aldea San Juan Talpetate.

Su clima es templado, varía en los meses de noviembre a marzo de cada año, durante los cuales soplan fuertes vientos.

Por la aldea San Juan Tapalapa pasa el río de los Esclavos que atraviesa gran parte de los municipios de Santa Rosa; este río al pasar por la aldea recibe el nombre de río Tapalapa, uniéndose con el río San Antonio que nace en la aldea.

HISTÓRICA

Las primeras familias que habitaron la aldea San Juan Tapalapa fueron las familias de los señores; Marcos Muñoz, Bacilio Gutiérrez, Marco Gutiérrez, Román Quevedo y Doroteo Fernández.

Es de especial mención la adquisición de la imagen de San Rafael Arcángel, patrono de la aldea, que fue obsequiada por el señor Vicente Orantes, originario de la aldea Barrera, Casillas Santa Rosa; suceso importante recordado por los ancianos de la comunidad, porque según los relatores, el día en que llegó la imagen a la aldea, festejaron alegremente y colocaron al patrono en enramadas por falta de iglesia.

Otro suceso histórico importante, según los ancianos de la comunidad, es la existencia de una cárcel en la comunidad, donde encerraban a las personas que según los comisionados, infringían la ley y a las personas sospechosas o desconocidas en la comunidad.

Especial mención merece un personaje ilustre, originario de la aldea, el señor Gerónimo Orantes Navas (Que en paz descanse), escritor de libros de poesía y alcoholismo, cantautor cuya fama traspasó las fronteras. Sus canciones fueron famosas en México, cantadas por personajes de gran renombre.

POLÍTICA

El gobierno local está representado por seis alcaldes auxiliares quienes sirven como mediadores, mensajeros de la comunidad a la municipalidad y viceversa.

No existen en la aldea, organizaciones políticas definidas. Existen diversas organizaciones con el fin de contribuir al mejoramiento y desarrollo de la comunidad:

- ✓ Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE), que se encarga de gestionar proyectos comunales.
- ✓ Comité oficial de agua, encargado de verificar el buen servicio de agua a la comunidad, trabajando en equipo con alcaldes auxiliares y Municipalidad.
- ✓ Comité pro-feria. Se encarga de realizar eventos socioculturales, en especial las actividades de la fiesta patronal.

SOCIAL

Según el censo realizado en el año 2003, en el Puesto de Salud de la aldea; un 85% de la población se dedica a la agricultura; el 5% a la ganadería y el 10% al comercio y albañilería. Se produce principalmente café, frijol, maíz, y caña de azúcar.

Existen instituciones educativas públicas, por cooperativa y privadas:

- ✓ Escuela Oficial de Párvulos, anexa a Escuela Oficial Rural Mixta
- ✓ Escuela Oficial Rural Mixta.
- ✓ Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza.
- ✓ Centro de Orientación del Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica.
- ✓ Academia de Mecanografía.

Según el censo realizado en el año 2003, en el Puesto de Salud, el 95% de las paredes de las viviendas de la comunidad son de adobe y el 5% de block; el 47% tiene techo de lámina, el 51% de teja y el 2% de terraza; el 43% de las viviendas tiene piso de torta de cemento, el 22% es de tierra y el 35% piso de ladrillo.

Hace cuatro años había una cancha de baloncesto en la comunidad, FUNDASE ofrece reconstruir la cancha, inició, pero no la terminó.

Existe transporte extraurbano, a través de buses colectivos. Las principales fuentes de comunicación en la comunidad son:

- ✓ Teléfonos comunitarios, medios de transporte y Correo Municipal.

Las religiones practicadas en la comunidad son la católica y la protestante.

Actualmente no existen clubes ni asociaciones sociales.

Predomina la población ladina en un 99%, el resto son indígenas inmigrantes del occidente del país.

<i>Principales problemas del sector</i>	<i>Factores que originan los problemas</i>	<i>Solución que requieren los problemas</i>
- Proliferación de conductas indeseables	- Inexistencia de centros de recreación - Ausencia de canchas deportivas.	- Introducir cursos educativos (manualidad...)

INSTITUCIÓN

**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA,
ALDEA SAN JUAN TAPALAPA**

SECTOR INSTITUCIÓN LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

La Escuela Oficial Rural Mixta, San Juan Tapalapa, está ubicada en la parte central de la aldea San Juan Tapalapa, a ocho (kilómetros) de la cabecera municipal, sobre la carretera de terracería que conduce a la aldea Ayarza.

El acceso a la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, se hace por la calle principal de la aldea.

LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

La institución educativa es una institución estatal. Está ubicada en el área rural, distrito 06-04-06 y su código es 06-04-0107-43.

En la aldea San Juan Tapalapa, no existía un edificio escolar para desarrollar el proceso educativo; los niños asistían a casas particulares, por tal razón los padres de familia se organizan y se construye un aula de adobe, cobijando por primera vez en un edificio propio a la niñez estudiosa. La organización y fundación de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, se atribuye al Comité y vecinos de la comunidad con el financiamiento del Pilot Club Internacional de los E.E.U.U., a través de CARE y la iglesia de Noruega.

EDIFICIO

El área del terreno en el cual se encuentra construido el edificio es de 646.90 m². El área construida es de 351.35 m². y el área descubierta de 259.55 m². El estado de conservación del edificio de la Escuela es regular y no posee locales disponibles.

AMBIENTES

(Incluye equipamiento, equipo y materiales)

La institución cuenta con 6 salones de clases (sin material y equipo adecuado para dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje). El equipamiento constituye escritorios inadecuados para la mayoría de estudiantes y pizarrones de yeso. Existe un pequeño ambiente físico, utilizado para la dirección del establecimiento.

Hay una cocina pequeña. No existe un ambiente destinado para comedor. Existen 3 servicios sanitarios sin condiciones higiénicas necesarias.

No hay local disponible para biblioteca, ni para bodega. No se cuenta con gimnasio ni salón multiusos, lo cual obliga a realizar las actividades socioculturales en edificios comunales, lo que ocasiona atrasos o cambio de horario de actividades por la indisponibilidad de edificios comunales cuando se requiere.

No hay salón de proyecciones ni talleres, no posee canchas deportivas ni centro de reproducciones.

La institución no cuenta con un escenario, lo cual limita la realización de actividades artísticas culturales y por ende, el desarrollo de habilidades y destrezas artísticas en los estudiantes.

<i>Principales problemas</i>	<i>Factores que originan los problemas</i>	<i>Solución que requieren los problemas</i>
- Insuficiente infraestructura	- No existe escenario ni salón de usos múltiple - No existe infraestructura necesaria para el funcionamiento del centro educativo: canchas, biblioteca, comedor, bodega.	- Construir escenario - Construir salón de uso múltiples - Construir salón para biblioteca - Construir local para comedor - Construir un ambiente físico para bodega - Construir polideportivo

SECTOR FINANZAS

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Del presupuesto de la nación lo que ingresa a la institución es lo de salarios de los docentes, pagados por Ministerio de Educación (MINEDUC) que asciende mensualmente a Q.10,094.31, según nómina de salarios de los docentes.

La Junta Escolar recibe del Ministerio de Agricultura y Ganadería, (MAGA) la cantidad de Q.1,936.00, mensualmente, destinado para refacción escolar.

No se recibe ayuda económica de parte de la iniciativa privada.

No existen cooperativas que ayuden económicamente a la institución.

En la institución educativa hay tienda escolar, de donde ingresan recursos económicos para sufragar gastos de diversas celebraciones. No existe ingreso económico de rentas, ni de donaciones.

Los padres de familia colaboran anualmente, proporcionando una cantidad de diez quetzales (Q.10.00) al inscribir a cada uno de sus hijos; si son tres o más hijos, el aporte es de veinticinco quetzales (Q.25.00).

COSTO

Los salarios de los docentes son pagados del Presupuesto del MINEDUC, 6 a través del renglón 011 y 2 a través del renglón 021.

Los materiales y suministros utilizados (útiles de limpieza, yeso, hojas para uso administrativo), son costeados con la colaboración económica de los padres de familia. Las reparaciones y construcciones se realizan con el aporte económico de los padres de familia y la Municipalidad de Casillas.

No hay una cantidad de dinero, destinado a mantenimiento.

El servicio de electricidad es pagado con la colaboración de los padres de familia, o ganancias de la tienda escolar. El pago del servicio de agua es cubierto por la Municipalidad.

CONTROL DE FINANZAS

La Comisión de Finanzas de la institución, se encarga del estado de cuentas, registrando los ingresos y egresos.

No hay disponibilidad de fondos dentro de la institución educativa.

La auditoría interna es realizada por el personal docente. La comisión de finanzas debe informarles mensualmente sobre los ingresos y egresos.

La auditoría externa la realiza la Coordinación Técnica Administrativa. Se utiliza el libro de inventario y caja.

SECTOR RECURSOS HUMANOS

PERSONAL OPERATIVO

El 100% del personal operativo es fijo, la asistencia es diaria de 7:30 a 12:30, lo conforman 6 personas. El 33% puede ser ubicado en otro establecimiento en el año 2005, porque pertenece al renglón 021; Contrato del Ministerio de Educación.

Anualmente no hay retiro e incorporación del personal operativo. Aproximadamente, cada cinco años se retira e incorpora el 17% del personal.

El 17% del personal tiene 9 años de laborar en la institución, el 33% labora hace 3 años, el 17%, 2 años y el 33% hace 1 año.

Un 33% reside en la aldea en la cual se encuentra la institución, otro 33% reside en la cabecera municipal; y el porcentaje restante, en un municipio vecino.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

El 100% del personal administrativo es fijo, con asistencia diaria de 7:30 a 12:30 lo conforma 1 persona quien trabaja también como personal operativo con un solo salario. Regularmente, el 100% del personal administrativo se retira e incorpora cada cinco años.

El 100% del personal labora como administrativo a partir del año 2004 y reside en la cabecera municipal.

USUARIOS

342 estudiantes son los usuarios. Según Estadística Inicial, el 50% son niños y por ende, el otro 50% niñas, comprendidos entre los 6 y 15 años; el 95% proceden de la comunidad y el 5% de aldeas vecinas, de familias de clase media y baja.

PERSONAL DE SERVICIO

No se cuenta con personal de servicio; las actividades de limpieza, las realizan los estudiantes.

<i>Principales problemas del sector</i>	<i>Factores que originan los problemas</i>	<i>Solución que requieren los problemas</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Insalubridad - Deficiente administración 	<ul style="list-style-type: none"> - Sanitarios con poca higiene - Inexistencia de personal de servicio - No existen depósitos de basura 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar personal de servicio

SECTOR CURRICULUM SECTOR DE OPERACIONES / ACCIONES PLAN DE ESTUDIOS / SERVICIOS

El nivel que atiende la institución educativa, es el nivel primario, con servicio esencialmente educativo. Dentro de su currículum, no tiene programas especiales.

La institución realiza diversas actividades cocurriculares, entre ellas, educativas, culturales, cívicas y sociales.

Como parte del currículum oculto la institución realiza diversas actividades:

- ✓ Celebración día del cariño
- ✓ Celebración día de la madre
- ✓ Celebración día del niño
- ✓ Celebraciones patrias
- ✓ Elaboración de periódicos murales
- ✓ Elaboración de altares cívicos.

HORARIO INSTITUCIONAL

El horario de la institución es uniforme, de 7:30 a 12:30, el cual es establecido por el Ministerio de Educación. Cinco horas diarias se dedican a las actividades normales en la escuela, atendiendo a los usuarios en el horario anterior.

Las horas dedicadas a actividades especiales varía de acuerdo con el tipo de actividad y la planificación establecida.

MATERIAL DIDÁCTICO / MATERIAS PRIMAS

Los 6 docentes confeccionan el material que utilizan y utilizan textos para orientar el proceso enseñanza-aprendizaje, según el grado que atienden, entre ellos:

- ✓ Módulos emanados del Ministerio de Educación.
- ✓ Textos de lectura y escritura de Editora Educativa.
- ✓ Textos de lectura de Ediciones Escolares.

A veces, participan los alumnos en la elaboración de material didáctico.

Existen diferentes materiales utilizados en el desarrollo del proceso educativo, entre ellos; cartulina, papel bond, china, manila, barro, piedras, masa, hojas de izote,

tapitas, palillos, pajillas, marcadores, balanzas, termómetros, metro, tijeras, resistol, juego geométrico, lapiceros, maskin-tape, añilina y otros, los cuales en ocasiones se obtienen a través de los alumnos o es el docente quien los lleva a clase.

Se elaboran productos de uso en el hogar, dirigidos por cada docente.

MÉTODOS Y TÉCNICAS / PROCEDIMIENTOS

La metodología utilizada por los docentes es participativa, inductiva, deductiva y de investigación. Se agrupa a los estudiantes, de acuerdo a diversos criterios, como:

- ✓ Afinidad
- ✓ Avance de aprendizaje
- ✓ Sorteo

Son pocas las visitas y excursiones que se realizan con los alumnos, las visitas se hacen a escuelas cercanas para realizar actividades deportivas o culturales.

Las técnicas utilizadas varían según la materia, las circunstancias, los objetivos; de forma general se utilizan las siguientes técnicas:

- ✓ Expositiva
- ✓ Entrevista
- ✓ Del debate
- ✓ Grupal
- ✓ Individual
- ✓ Observación
- ✓ Encuesta

El planeamiento del proceso enseñanza-aprendizaje se hace anualmente y por unidad, en cada una de las disciplinas o materias.

En la escuela no se realizan capacitaciones, a nivel de distrito a algunos docentes

El 66% del personal que labora en la institución pertenece al renglón 011 del Ministerio de Educación y para obtener la plaza participó en un proceso denominado: Proceso de Oposición; en dicho proceso, se realizó la convocatoria, la selección y el nombramiento. El 37% del personal fue contratado a través de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

EVALUACIÓN

La evaluación se realiza bimestralmente, y se utilizan los criterios pedagógicos estipulados en la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91 y en el reglamento de evaluación. Se utilizan diversos tipos de evaluación: oral, escrita y de ensayo y los criterios tomados son:

- ✓ Significatividad
- ✓ Objetividad
- ✓ Continuidad
- ✓ Flexibilidad

Entre los Instrumentos para evaluar se utilizan:

- ✓ Pruebas objetivas
- ✓ Observación
- ✓ Listas de cotejo
- ✓ Preguntas en clase
- ✓ Hojas de trabajo

<i>Principales problemas del sector</i>	<i>Factores que originan los problemas</i>	<i>Solución que requieren los problemas</i>
- Requerimiento de material y equipo	- Ausencia de material didáctico - Carencia de equipo audiovisual - Ausencia de material de apoyo	- Comprar material didáctico y equipo audiovisual - Comprar material de apoyo

**SECTOR ADMINISTRATIVO
PLANEAMIENTO**

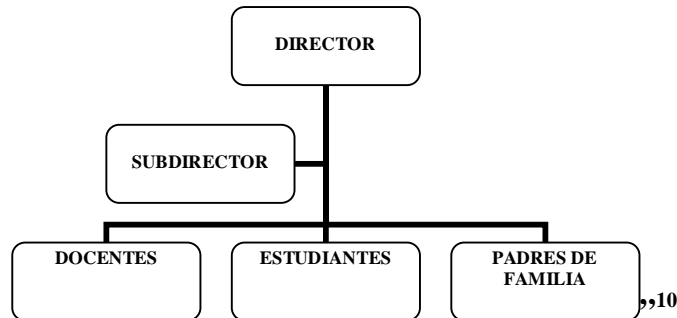
Los planes administrativos de la institución son a corto y mediano plazo, tomando como base las políticas y se incluyen los siguientes elementos: objetivos, políticas, estrategias, metas. Planes de contingencia no existen en la institución.

ORGANIZACIÓN

Los niveles jerárquicos de organización son:

- ✓ Director
- ✓ Subdirector
- ✓ Docentes
- ✓ Alumnos

Organigrama



Funciones cargo / nivel

Director

- “Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y bien uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
 - Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales y extraoficiales que son de su competencia.
 - Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
 - Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
 - Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas del establecimiento.
 - Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general.
 - Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
 - Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
 - Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.
- ✓ *Docentes*
- Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
 - Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad entorno a los valores éticos y morales de esta última.
 - Participar activamente en el proceso educativo.
 - Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
 - Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
 - Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
 - Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
 - Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
 - Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
 - Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
 - Integrar comisiones internas en su establecimiento.
 - Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
 - Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.”¹¹

✓ *Alumnos*

- “Participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
- Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que derivan de la ejecución de la ley.
- Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- Preservar los bienes muebles o inmuebles del centro educativo.
 - Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.
 - Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.”¹²

No existe en la institución manual de funciones ni manual de procedimientos.

El régimen de trabajo se basa en la Ley de Educación Nacional y las disposiciones del Ministerio de Educación.

COORDINACIÓN

Existen informativos internos en la institución, como avisos e informes; no existen carteleras. Para las comunicación escritas se utilizan: “Notas”.

Se utiliza la comunicación oral y la escrita.

Las reuniones técnicas de personal son poco frecuentes.

No se realizan reuniones de reprogramación en la institución.

CONTROL

Las normas de control utilizadas son:

- ✓ Registro de asistencia, revisión de planificación anual, por unidad o bimestral, revisión de evaluaciones.

La asistencia del personal se registra en un libro para el efecto. El personal es evaluado anualmente a través de la hoja de tiempo de servicio.

Anualmente se hace una memoria de labores y se actualizan anualmente los inventarios físicos, la cual es revisada por la Coordinación Técnica Administrativa.

Se elaboran y archivan expedientes relacionados con proyectos y expedientes de conformación de Juntas Escolares.

SUPERVISIÓN

“Visitas a las aulas”, realiza constantemente el director para supervisar.

A nivel de escuela, el Director es el encargado de supervisar a los docentes.

La supervisión es democrática y se hace a través de la observación.

<i>Principales problemas del sector</i>	<i>Factores que originan los problemas</i>	<i>Solución que requieren los problemas</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Desorientación institucional - Inconsistencia institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistencia de manual de funciones - Inexistencia de manual de procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar manual de funciones basado en la Ley de Educación Nacional - Elaborar manual de procedimientos

SECTOR RELACIONES INSTITUCIÓN / USUARIOS

Se atiende a los usuarios de forma individual o colectiva.

Son pocos los intercambios deportivos que se realizan. Las fiestas o celebraciones llevadas a cabo son:

- ✓ Celebración del día del cariño
- ✓ Celebración del día de la madre
- ✓ Celebración del día de la patria
- ✓ Celebración del día del niño.

Se realizan presentaciones de declamación, canción, baile popular, pero presentaciones sin calidad, debido a la falta de orientación a los estudiantes. Se realizan además: Exposiciones de periódicos murales y altares cívicos.

No existen intercambios de actividades académicas.

INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

FUNDABIEM (Fundación de Bienestar para minusválidos), es una institución a la cual se proporciona colaboración. Se participa con otros centros educativos en concursos de declamación, canción, baile folklórico, baile popular.

Se asiste a Kermeses y fiestas escolares de escuelas vecinas.

INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD

Se colabora con la Municipalidad u oficinas anexas a la Municipalidad.

Es limitada la proyección artística-cultural de la institución a la comunidad, debido a la inexistencia de ambientes adecuados y preparación eficiente.

<i>Principales problemas del sector</i>	<i>Factores que originan los problemas</i>	<i>Solución que requieren los problemas</i>
- Deficiente preparación	<ul style="list-style-type: none"> - No existe material de apoyo para dirigir la preparación de estudiantes en actividades artísticas-culturales - No se realizan concursos de declamación, teatro, oratoria y disertación a nivel de aula. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar guía de lineamientos para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación - Promover concursos de declamación, teatro y disertación a nivel de aula, de escuela y comunidad

SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

No existen principios filosóficos en la institución.

En la institución se trabaja con la visión del Plan de Gobierno para el sector Educación (Plan de Educación Nacional):

“Lograr que cada niño y niña reciba una educación de calidad y con pertinencia; formar personas con conocimientos, carácter, identidad y valores cívicos que les permitan desenvolverse con éxito en su vida personal y ciudadana.

Se trabaja con la misión establecida en el Plan de Gobierno para el Sector Educación: “Construir un Ministerio eficiente y eficaz que satisfaga las necesidades educativas, apoye la construcción de una mejor Guatemala y la coloque a la altura de las demandas del siglo XXI.”¹³

POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN

- ✓ “Acceso
- ✓ Cobertura
- ✓ Equidad
- ✓ Calidad
- ✓ Educación Bilingüe Intercultural.

Objetivos:

Objetivo estratégico

- ✓ Lograr la cobertura de la población escolar como lo dicta la Constitución de la República.

Objetivo general

- ✓ Impulsar la igualdad de oportunidades para todos los niños y niñas guatemaltecas en materia educativa.

Objetivos específicos

- ✓ Fortalecer el rol normador y regulador del Ministerio de Educación.
- ✓ Administrar los recursos de educación con eficacia, eficiencia y efectividad.
- ✓ Lograr calidad educativa a niveles estándares internacionales.
- ✓ Garantizar programas de apoyo que fortalezcan la permanencia de niños y niñas y la calidad educativa.
- ✓ Impulsar el desarrollo de un cuerpo docente profesional.
- ✓ Definir estándares nacionales de calidad.

Metas:

- ✓ Promover la cobertura de educación inicial (de 0 a 5 años).
- ✓ 90% de cobertura en nivel Preprimaria.
- ✓ Universalizar la educación primaria.
- ✓ Cubrir al menos 75% de los egresados de primaria.
- ✓ Normar la construcción de aulas y mejorar la infraestructura actual.
- ✓ Fortalecer la educación extraescolar.
- ✓ Continuar con la Reforma Educativa, acorde a los Acuerdos de Paz y la Constitución de la República.
- ✓ Definir políticas para mejorar la calidad en el primer grado, reduciendo el fracaso y la deserción.
- ✓ Garantizar prioritariamente los programas de apoyo (alimentación, útiles y textos escolares).

- ✓ Garantizar la Educación Bilingüe Intercultural.
- ✓ Incorporar maestros y maestros bilingües en los primeros grados de las escuelas regulares que atienden población indígena.”¹⁴

ASPECTOS LEGALES

No se tiene personería jurídica.

Entre las leyes generales, acuerdos, reglamento... que comprende el Marco legal de la institución, están:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala, Sección Cuarta.
- ✓ Decreto 12-91. Ley de Educación Nacional y su Reglamento.
- ✓ Decreto Legislativo 1485. Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
- ✓ Decreto 1-99. Ley de Administración de Edificios Escolares.
- ✓ Decreto 17-48. Ley de Servicio Civil.
- ✓ Acuerdo Gubernativo 670-97. Reglamento para la extensión de Títulos y Diplomas en el Sistema Educativo Nacional.
- ✓ Acuerdo Presidencial 399. Reglamento de Recaudación de Fondos en los Establecimientos Oficiales de la República.
- ✓ Acuerdo Ministerial 1356. Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar.
- ✓ Acuerdo Gubernativo número M. De E. 3-70. Reglamento de organización y funcionamiento de los archivos escolares.
- ✓ Resolución 04-88. Procedimiento que norma los exámenes extraordinarios.
- ✓ Acuerdo Gubernativo 1-72. Reglamento de licencias para funcionarios y empleados del ramo de Educación.
- ✓ Decreto Legislativo No. 647. Formación de Inventarios.

En la institución no existe un reglamento interno que estipule los deberes y derechos de la comunidad educativa.

<i>Principales problemas del sector</i>	<i>Factores que originan los problemas</i>	<i>Solución que requieren los problemas</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Inconsistencia institucional - Desorientación institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de principios filosóficos - Ausencia de visión y misión propia de la institución - Inexistencia de reglamento interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer principios filosóficos - Establecer la visión y misión propia de la institución - Elaborar reglamento interno

CUADRO GENERAL DE PROBLEMAS O NECESIDADES

<i>Principales problemas del sector</i>	<i>Factores que originan los problemas</i>	<i>Solución que requieren los problemas</i>
- Deficiente preparación	<ul style="list-style-type: none"> - No existe material de apoyo para dirigir la preparación de estudiantes en actividades artísticas-culturales - No se realizan concursos de declamación, oratoria, teatro y disertación a nivel de aula 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar guía de lineamientos para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación - Promover concursos de declamación, oratoria, teatro, disertación, a nivel de aula, escuela y comunidad
- Insuficiente infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> - No existe un escenario ni salón de usos múltiples. - No existe infraestructura necesaria para el funcionamiento del centro educativo: canchas, biblioteca, comedor, bodega. 	<ul style="list-style-type: none"> - Construir escenario - Construir salón de usos múltiples - Construir salón para biblioteca - Construir local para comedor - Construir un ambiente físico para bodega - Construir un polideportivo
- Insalubridad	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistencia de personal de servicio - Ausencia de depósitos de basura 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar personal de servicio - Comprar depósitos de basura
- Inconsistencia de personal	<ul style="list-style-type: none"> - No hay personal de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar personal de Servicio
- Pobreza de soporte operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de material didáctico - Ausencia de equipo computarizado - Carencia de equipo audiovisual 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprar material didáctico - Comprar equipo computarizado - Comprar equipo audiovisual
- Inconsistencia institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistencia de manual de funciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar manual de funciones

<ul style="list-style-type: none"> - Desorientación institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistencia de manual de procedimientos - Ausencia de principios filosóficos - Ausencia de visión y misión propia de la institución 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar manual de procedimientos - Establecer principios filosóficos - Establecer la visión y misión propia de la institución
<ul style="list-style-type: none"> - Indisciplina institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistencia de reglamento interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora reglamento interno



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN DEPARTAMENTAL, Barberena, Santa Rosa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

PLAN DE TRABAJO PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO

I. PARTE INFORMATIVA

Institución

Municipalidad de Casillas, Santa Rosa

Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa

Tiempo

3 meses (Del 15 de marzo al 1 de junio de 2004)

Epesista

Yolanda del Carmen López Lima

Carné No.: 199850080

II. PRESENTACIÓN

El presente plan es un instrumento técnico que ha sido elaborado con el fin primordial de prever lo necesario y pertinente para realizar el diagnóstico institucional. Su contenido estructural comprende la justificación, objetivos, actividades o acciones, metodología, recursos y evaluación, para poder desarrollar una investigación que permita alcanzar lo esperado.

III. JUSTIFICACIÓN

El diagnóstico constituye la primera etapa del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado; etapa de investigación fundamental que tiene como objetivo principal la clarificación de la situación externa e interna de la institución, objeto de estudio; por lo tanto, para alcanzar ese objetivo, es necesaria la planificación de todas las actividades a realizar, los recursos y metodología a utilizar, para desarrollar una investigación eficaz que permita el logro de los objetivos planteados.

IV. OBJETIVO GENERAL

- ✓ Determinar la situación interna y externa de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa y de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa.

V. Objetivos Específicos	VI. Actividades	VII. Metodología	VIII. Recursos	IX. Evaluación	X. Observaciones
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las necesidades o carencias de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa. - Listar las necesidades de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa - Elaborar el informe de diagnóstico de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa y de la Escuela Oficial Rural 	<ul style="list-style-type: none"> - Visitar la Municipalidad de Casillas, para obtener la autorización de realizar el EPS. - Elaborar instrumentos (listas de cotejo, cuestionarios, etc.). - Observar la infraestructura de la Municipalidad. - Encuestar a personal que labora en la Municipalidad. - Entrevistar a Alcalde Municipal. - Entrevistar a Personal Administrativo de la Municipalidad. - Entrevistar a Tesorero Municipal. - Entrevistar a Personal de Servicio de la Municipalidad. - Consultar fuentes de información (Monografía, Código Municipal, presupuestos, libro de asistencia). 	<ul style="list-style-type: none"> - Deducción - Inducción - Análisis - Síntesis - Abstracción - Analogía 	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos: Municipalidad / Alcalde Municipal / Personal Operativo / Personal administrativo / Personal de servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Listas de cotejo - Encuestas y en entrevistas 	

V. Objetivos Específicos	VI. Actividades	VII. Metodología	VIII. Recursos	IX. Evaluación	X. Observaciones
<p>Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Visitar la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa. - Observar la infraestructura de la escuela. - Encuestar a personal que labora en la escuela. - Entrevistar a Director y Subdirector del centro educativo. - Entrevistar a personal docente de la escuela. - Entrevistar a habitantes de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa. - Consultar fuentes de información (libros de inscripción, Plan Operativo Anual (POA), Memoria de labores, estadística inicial, libro de asistencia, nómina de salarios de docentes). 		<p>Escuela</p> <p>/ Director / Subdirector / Personal docente / Padres de familia / Estudiantes</p> <p>- Materiales:</p> <p>/ Agenda / Diario de Campo / Hojas / Lapiceros / Fotocopias / Grabadora</p> <p>- Instrumentos:</p> <p>/ Listas de Cotejo / Encuestas / Guías de entrevista</p>		

V. Objetivos Específicos	VI. Actividades	VII. Metodología	VIII. Recursos	IX. Evaluación	X. Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> - Redactar el informe de diagnóstico de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa y de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa. - Presentar el informe de diagnóstico 		<ul style="list-style-type: none"> - Financieros: / Dinero para transporte / Dinero para fotocopias de instrumentos 		

XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	RESPON-SABLE	P / E	TIEMPO (año 2004)															
				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Visitar instituciones	Epesista	P			■													
			E																
2	Elaborar instrumentos (listas de cotejo, cuestionarios...)	Epesista	P			■													
			E																
3	Observar la infraestructura de la Municipalidad de Casillas	Epesista	P			■													
			E																
4	Encuestar a personal que labora en la Municipalidad de Casillas	Epesista	P				■												
			E																
5	Entrevistar a personal que labora en la Municipalidad de Casillas	Epesista	P			■	■												
			E																
6	Consultar fuentes de información en la Municipalidad de Casillas	Epesista	P				■												
			E																
7	Observar la infraestructura de la institución educativa	Epesista	P					■											
			E																
8	Encuestar a personal que labora en la institución educativa	Epesista	P					■											
			E																
9	Entrevistar a personal que labora en la institución educativa	Epesista	P							■									
			E																
10	Consultar fuentes de información (censos, estadística, libro de asistencia, POA, memoria de labores, libro de inscripción...) en la institución educativa	Epesista	P								■								
			E																

No.	ACTIVIDADES	RESPON-SABLE	P / E	TIEMPO (2004)															
				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
11	Entrevistar a miembros de la comunidad en donde se encuentra ubicada la institución educativa	Epesista	P																
			E																
12	Organizar la información y elaborar informe de diagnóstico	Epesista	P																
			E																
13	Presentar informe del Diagnóstico	Epesista	P																
			E																

(f) _____
Yolanda del Carmen López Lima
 Epesista

Vo.Bo _____
 Licda. Olga María Moscoso
 Asesora del EPS

GUIA DE OBSERVACIÓN
Municipalidad de Casillas, Santa Rosa

LISTA DE COTEJO

No.	INDICADORES	OPCIONES		
		SI	NO	CUÁNTAS- OS-
1	Hay locales disponibles			
2	Hay salón para sesiones			
3	Hay oficinas			
4	Existe un ambiente físico para comedor			
5	Hay servicios sanitarios			
6	Existe local para biblioteca			
7	Existe local para bodega			
8	Hay gimnasio y salón de usos múltiples			
9	Existen talleres			
10	Hay salón de proyecciones			
11	Existen canchas			
12	Está disponible un local para producciones o reproducciones			

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

Municipalidad
Casillas, Santa Rosa

ENTREVISTA A ALCALDE MUNICIPAL
Municipalidad de Casillas, Santa Rosa

Cuestionario, guía de la entrevista:

1. ¿Cuál es el total del personal que labora en la institución?
 - ✓ Personal Operativo
 - ✓ Personal Administrativo
 - ✓ Personal de Servicio

2. ¿Qué servicios presta la institución?

3. ¿Qué sectores sociales apoya la Municipalidad?

4. ¿Qué objetivo persigue la institución?

5. ¿Son suficientes los ingresos económicos que recibe la Municipalidad para cumplir con sus objetivos? ¿Por qué?

ENTREVISTA A PERSONAL ADMINISTRATIVO
Municipalidad de Casillas Santa Rosa

Cuestionario, guía de la entrevista:

1. ¿Qué tipos de planes administrativos se utilizan en la institución?; ¿cómo se implementan?
2. ¿Cuáles son los elementos que utilizan en los planes administrativos?
3. ¿Qué utilizan como base de los planes?; políticas, estrategias, objetivos, actividades.
4. ¿Qué clase de planes de contingencia hay en la institución?
5. ¿Qué normas de control administrativo se utilizan?
6. ¿Cuál es la visión y la misión de la institución?
7. ¿Qué estrategias y políticas utiliza la institución?
8. ¿Cuáles son los objetivos que persigue la institución?
9. ¿Qué metas tiene la institución para el 2004 o para el período 2004-2008?
10. ¿Cuál es su horario de trabajo?
11. ¿De qué forma se registra su asistencia en la institución?
12. ¿Qué tipos de comunicación se utilizan en la institución?
13. ¿Cuántas personas atiende diariamente?
 - ✓ Hombres
 - ✓ Mujeres
 - ✓ Edades
14. ¿Qué formularios se utilizan para las comunicaciones escritas?
15. ¿Cuál es el cargo que ocupa?; ¿Cuáles son sus funciones?

ENTREVISTA A TESORERO MUNICIPAL
Municipalidad de Casillas Santa Rosa

Cuestionario, guía de la entrevista:

1. ¿Qué ingresos económicos se reciben del presupuesto de la nación?
2. ¿Qué ayudas económicas se reciben de la iniciativa privada?
3. ¿Se reciben ayudas económicas de Cooperativas?; ¿Cuáles?
4. ¿Se realizan ventas de productos o servicios en la institución?; ¿Cuáles?
5. ¿Ingresan recursos económicos de rentas?; ¿Cuáles?
6. ¿Se reciben donaciones?; ¿Cuáles?
7. ¿De qué clase de ingresos se pagan los salarios al personal que labora en la institución?
8. ¿Cuál es el monto mensual o anual de salarios del personal?
9. ¿Cuáles son los materiales y suministros utilizados en la institución?
10. ¿Cuánto se gasta mensual o anualmente en:
 - ✓ Materiales y suministros, servicios profesionales, mantenimiento, electricidad, agua, teléfono; otros.
11. ¿Quién o quiénes realizan auditoría interna y externa en la institución?
12. ¿Qué libros contables se utilizan?
13. Además de los libros contables, ¿se utilizan otros controles de las finanzas?; ¿Cuáles?
14. ¿Cuál es su horario de trabajo?
15. ¿De qué forma se registra su asistencia en la institución?
16. ¿Qué tipos de comunicación se utilizan en la institución?
17. ¿Cuántas personas atiende diariamente?
 - ✓ Hombres, mujeres
 - ✓ Edades
18. ¿Qué formularios se utilizan para las comunicaciones escritas?
19. ¿Cuáles son sus funciones, como Tesorero Municipal?

ENTREVISTA A PERSONAL DE SERVICIO
Municipalidad de Casillas Santa Rosa

Cuestionario, guía de la entrevista:

1. ¿Cuál es su horario de trabajo?
2. ¿De qué forma se registra su asistencia en la institución?
3. ¿Qué tipos de comunicación se utilizan en la institución?
4. ¿Cuántas personas atiende diariamente?
 - ✓ Hombres
 - ✓ Mujeres
 - ✓ Edades
5. ¿Qué formularios se utilizan para las comunicaciones escritas?
6. ¿Cuál es el cargo que ocupa?; ¿Cuáles son sus funciones?

ENCUESTA A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN
Municipalidad de Casillas Santa Rosa

La presente encuesta tiene como finalidad recabar información de la institución para diagnosticar necesidades. La información que usted proporcione será confidencial y utilizada estrictamente para fines de estudio. Anticipadamente agradecemos su colaboración al llenarla.

INSTRUCCIONES: Marque con una X, la opción correcta.

1. ¿Trabaja en la institución desde el año 2000?
SI _____ NO _____
2. ¿Reside en el municipio al que pertenece la Municipalidad?
SI _____ NO _____
3. ¿Se registra diariamente su asistencia a la institución?
SI _____ NO _____
4. ¿Es un trabajador fijo en la institución?
SI _____ NO _____
5. ¿Tiene conocimiento de los objetivos que persigue la institución?
SI _____ NO _____
6. ¿Conoce la visión y misión de la institución?
SI _____ NO _____
7. ¿Se realizan reuniones frecuentes de trabajo con el personal?
SI _____ NO _____
8. ¿Existe reglamento interno en la institución?
SI _____ NO _____
9. ¿Existen manuales de procedimientos?
SI _____ NO _____
10. ¿Existe manual de funciones?
SI _____ NO _____
11. ¿Se evalúa al personal en la institución?
SI _____ NO _____
12. ¿La institución cuenta con equipo computarizado?
SI _____ NO _____

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

Escuela Oficial Rural Mixta
Aldea San Juan Tapalapa,
Casillas, Santa Rosa

GUIA DE OBSERVACIÓN
Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa

LISTA DE COTEJO

No.	INDICADORES	OPCIONES		
		SI	NO	CUÁNTAS- OS-
1	Hay locales disponibles			
2	Hay salón para sesiones			
3	Hay oficinas			
4	Existe un ambiente físico para comedor			
5	Hay servicios sanitarios			
6	Existe local para biblioteca			
7	Existe local para bodega			
8	Hay gimnasio y salón de usos múltiples			
9	Existen talleres			
10	Hay salón de proyecciones			
11	Existen canchas			
12	Está disponible un local para producciones o reproducciones			
13	Existen carteleras			
14	Existen informativos internos			

ENTREVISTA A DIRECTOR Y SUBDIRECTOR
Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa

Cuestionario, guía de la entrevista:

1. ¿Cuál es el total del personal que labora en la institución?
 - ✓ **Personal Operativo**
 - ✓ **Personal Administrativo**
 - ✓ **Personal de Servicio**
2. ¿Cuántos miembros del personal se incorpora o retira anualmente?
 - ✓ **Personal Operativo**
 - ✓ **Personal Administrativo**
 - ✓ **Personal de Servicio**
3. ¿Cuál es su horario de trabajo?; ¿es flexible, rígido, variado o uniforme?
4. ¿Cuántos años tiene laborando en la institución?
5. ¿Cuántos alumnos están inscritos en el establecimiento en el año actual?
 - ✓ **Hombres, mujeres**
 - ✓ **Edad**
 - ✓ **Procedencia**
6. ¿Cuántos alumnos se retiran anualmente de la institución?
7. ¿Qué actividades realiza la institución conjuntamente con otras instituciones?
8. ¿Qué actividades se realizan en la escuela, como parte de las tradiciones o costumbres?
9. ¿Qué horario se utiliza para las actividades normales y especiales?
 - ✓ Normales, especiales
10. ¿Con qué frecuencia se realizan visitas o excursiones con los estudiantes?
11. ¿Qué tipos de planes administrativos se utilizan en la institución?; ¿Cómo se implementan?
12. ¿Qué elementos conforman los planes administrativos?; ¿Qué elemento es la base (políticas, estrategias, objetivos, actividades)?
13. ¿Qué formularios se utilizan en la institución para las comunicaciones escritas?
14. ¿Cuál es la visión y la misión de la institución?
15. ¿Qué normas de control se utilizan en la institución?
16. ¿De qué forma se registra la asistencia del personal?
17. ¿Cómo, cuándo y quién realiza la supervisión en la institución?
18. ¿Cuánto de dinero o ayuda económica, se recibe de:
 - ✓ Presupuesto de la nación, Iniciativa privada, Cooperativas, Venta de productos y servicios, Rentas, Donaciones; Otros.
19. ¿Cuánto se gasta anualmente en:
 - ✓ Materiales y suministros, Mantenimiento, Electricidad, Teléfono, Agua; Otros.
20. ¿Cuáles son sus funciones como personal administrativo?

ENTREVISTA A PERSONAL DOCENTE

Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa

Cuestionario, guía de la entrevista:

1. ¿Cuántos años tiene de laborar en la institución?
2. ¿Cuál es su horario de trabajo?
3. ¿Qué tipos de textos utiliza para orientar el proceso enseñanza-aprendizaje?
4. ¿Qué materiales didácticos utiliza para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje?
5. ¿Qué métodos y técnicas utiliza para dirigir el proceso educativo?
6. ¿Qué criterios utiliza para agrupar a los alumnos?
7. ¿Qué tipos de planes utiliza?
8. ¿Qué criterios utiliza para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje?;
¿cuáles son las características de esos criterios?
9. ¿Qué tipos de evaluación aplica?; ¿Cuáles son los instrumentos utilizados?
10. ¿Cuáles son sus funciones como personal de la institución?

ENCUESTA A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa

La presente encuesta tiene como finalidad recabar información de la institución para diagnosticar necesidades. La información que usted proporcione será confidencial y utilizada estrictamente para fines de estudio. Anticipadamente agradecemos su colaboración al llenarla.

INSTRUCCIONES: Marque con una X, la opción correcta.

1. ¿Es personal fijo en la institución?
SI _____ NO _____
2. ¿Confecciona el material didáctico que utiliza?
SI _____ NO _____
3. ¿Participan los alumnos en la confección del material didáctico?
SI _____ NO _____
4. ¿Utiliza algún texto para dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje?
SI _____ NO _____
5. ¿Ha recibido capacitaciones técnicas dentro de la institución?
SI _____ NO _____
6. ¿Existe manual de funciones en la institución?
SI _____ NO _____
7. ¿Existe reglamento interno en la institución?
SI _____ NO _____
8. ¿Participan los estudiantes en intercambios deportivos?
SI _____ NO _____
9. ¿Participa la institución en actividades sociales como fiestas o ferias?
SI _____ NO _____
10. ¿Participa la institución en actividades culturales como concursos o exposiciones?
✓ A nivel institucional SI _____ NO _____
✓ A nivel comunal SI _____ NO _____
✓ Con otras instituciones SI _____ NO _____
11. ¿Existe control de asistencia del personal?
SI _____ NO _____
12. ¿Conoce los objetivos de la institución?
SI _____ NO _____
13. ¿Conoce la visión y misión de la institución?
SI _____ NO _____

*Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)*

***ENTREVISTA A PERSONAS DE LA COMUNIDAD
(Aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa)***

Guía de Entrevista:

- ✓ *Accidentes geográficos*
- ✓ *Primeros pobladores*
- ✓ *Sucesos históricos importantes*
- ✓ *Personalidades presentes y pasadas*
- ✓ *Lugares de orgullo local*
- ✓ *Gobierno local*
- ✓ *Organización administrativa del gobierno local*
- ✓ *Organizaciones políticas y civiles apolíticas*
- ✓ *Ocupación de los habitantes*
- ✓ *Producción, distribución de productos*
- ✓ *Centros de recreación*
- ✓ *Transporte*
- ✓ *Comunicaciones*
- ✓ *Grupos religiosos*
- ✓ *Clubes o asociaciones*
- ✓ *Agencias educacionales*



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN DEPARTAMENTAL, Barberena, Santa Rosa
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

PLAN DE EJECUCIÓN

I. PARTE INFORMATIVA

Nombre del Plan Plan para realizar la etapa de Ejecución
Institución Municipalidad de Casillas, Santa Rosa
Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa
Tiempo 3 meses (Del 01 de julio al 10 de septiembre de 2009)
Epesista Yolanda del Carmen López Lima **Carné No.:** 199850080

II. PRESENTACIÓN

El presente plan es un instrumento técnico elaborado con el propósito fundamental de prever los objetivos y metas, los recursos, los materiales y el tiempo necesario para ejecutar el proyecto: “Programa de formación artística en la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa”; de tal manera que la ejecución sea exitosa.

III. JUSTIFICACIÓN

La tercera etapa del Proceso de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), recibe el nombre de Ejecución; etapa que consiste en la realización detallada y ordenada en forma cronológica y secuencial de las actividades necesarias y pertinentes para concretizar el proyecto; es por ello, que es primordial la planificación y establecimiento de las actividades, los recursos, materiales y tiempo indispensable que permitan ejecutar el proyecto y alcanzar los resultados previstos en el perfil del mismo.

IV. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al fortalecimiento y desarrollo eficiente de actividades artísticas y socioculturales en la Escuela Oficial Rural Mixta y la comunidad de la aldea San Juan Tapalapa.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Proporcionar elementos necesarios para trabajar las asignaturas de Idioma Español y Áreas Prácticas (actualmente, en la preparación y desarrollo eficiente de actividades artísticas y culturales).
- ✓ Elaborar guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.
- ✓ Involucrar al personal docente y administrativo en la selección de las clases de lineamientos a incluir para declamación, teatro y disertación.
- ✓ Instruir al personal docente y administrativo de la institución educativa sobre la utilización y aplicación de la guía
- ✓ Proveer a la Supervisión Educativa Municipal la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.
- ✓ Elaborar plan de sostenibilidad para la utilización correcta y actualización de la guía

VI. ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	Reunión con personal administrativo y docente para presentar el proyecto a ejecutar y prever las acciones a realizar durante la ejecución del proyecto	Proyecto a ejecutar presentado y aceptado por personal administrativo y docente del centro educativo
1	Consultar a docentes sobre qué desearían que se incluyera en la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.	Propuesta de lineamientos a incluir en la guía para la enseñanza de declamación, teatro y disertación, elaborada.
2	Consultar fuentes en Internet para realizar investigación	Información obtenida sobre lineamientos, requisitos y condiciones para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.
3	Consultar bibliografía para investigar	
4	Organizar información investigada	Información investigada, organizada para redactar la guía
5	Realizar rifas relámpagos	Obtención de recursos económicos para sufragar gastos de elaboración de guía.
6	Elaborar-Redactar guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Proyecto: "Elaboración de guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación", ejecutado.

7	Reproducir y encuadernar guía para proporcionar a docentes del centro educativo y encargado de la Supervisión Educativa	20 reproducciones de guía encuadernadas para entregar a personal docente y administrativo del centro educativo y Supervisión Educativa, listas para ser entregadas
8	Entregar guías a Supervisión Educativa	10 reproducciones de guía entregadas a encargado de Supervisión Educativa
9	Elaborar plan para desarrollar taller dirigido a docentes sobre la utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Plan para desarrollar taller sobre utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación, elaborado.
10	Solicitar autorización a la Supervisión Educativa de Casillas, para realizar taller	Solicitud para realizar taller sobre la utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de declamación, teatro y disertación autorizada.
11	Preparar material de apoyo y para instruir a docentes del centro educativo sobre la guía de la enseñanza de la declamación, teatro y disertación y entregar guías	Material de apoyo para realizar taller sobre utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación, preparado.
12	Realizar taller sobre la utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Taller dirigido a docentes sobre utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación, realizado.

No.	ACTIVIDADES	RESPON-SABLE	P / E	TIEMPO																				
				AÑO 2009																				
				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				D
				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				S
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1				
8	Reproducir y encuadernar guías	Epesista	P					///	///															
			E																					
9	Entregar guías a Supervisión Educativa	Epesista	P							///														
			E							///														
10	Elaborar plan para desarrollar taller dirigido a docentes sobre la utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Epesista	P							///														
			E							///														
11	Solicitar autorización a Supervisión Educativa para realizar taller	Epesista	P							///														
			E							///														
12	Preparar material de apoyo para realizar taller dirigido a docentes sobre la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Epesista	P							///	///													
			E							///	///													
13	Realizar taller sobre la utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación	Epesista	P											///										
			E											///										
14	Evaluar ejecución del proyecto	Epesista	P	///		///		///			///		///	///										
			E																					

Referencia

 **P** = Planificado

VIII. METODOLOGÍA

- ✓ Análisis
- ✓ Síntesis
- ✓ Inducción – deducción

IX. RECURSOS

Humanos

- ✓ 1 epesista
- ✓ 1 director
- ✓ 1 subdirector
- ✓ 6 miembros del personal docente
- ✓ 1 Alcalde Municipal

Materiales

- ✓ Libros sobre: declamación, teatro y disertación
- ✓ Hojas, lapiceros, lápices y tinta para computadora
- ✓ Vehículo
- ✓ Computadora
- ✓ Cañonera

Financieros

- ✓ Aporte de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa.
- ✓ Recaudación de fondos a través de rifas.

X. EVALUACIÓN

La evaluación de la etapa de ejecución se realizará a través de diversas actividades, entre ellas, observación y comparación de lo ejecutado con lo planificado, entrevistas.

(f) _____
Yolanda del Carmen López Lima
Epesista

Vo.Bo. _____
Lic. Olga María Moscoso
Asesora



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Mixta

aldea San Juan Tapalapa

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

SECCIÓN; Barberena, Santa Rosa

EPS Licenciatura en Pedagogía

y Administración Educativa

Escuela Oficial Rural
FACULTAD DE HUMANIDADES

Casillas, Santa Rosa

EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO

LISTA DE COTEJO

No.	INDICADORES	OPCIONES	
		SI	NO
1	Las autoridades municipales colaboraron proporcionando la información requerida		
2	Se presentaron problemas en la obtención de la información del centro educativo, objeto del diagnóstico		
3	Los miembros del personal del centro educativo colaboraron en proporcionar la información solicitada		
4	Se recopiló en el centro educativo, la información necesaria para la identificación de necesidades		
5	Se utilizaron los instrumentos previstos en la planificación		
6	Se cumplieron los objetivos establecidos		
7	Según lo planificado, se cumplió con las fechas establecidas para la recopilación de la información		
8	Se identificaron problemas dentro de la institución		
9	Se obtuvo la aprobación política para ejecutar el proyecto		
10	Se obtuvo el apoyo económico de parte de la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa, para ejecutar el proyecto		
11	Se entregó el informe de diagnóstico en la fecha establecida		



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Mixta

aldea San Juan Tapalapa

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

SECCIÓN; Barberena, Santa Rosa

EPS Licenciatura en Pedagogía

y Administración Educativa

Escuela Oficial Rural

FACULTAD DE HUMANIDADES

Casillas, Santa Rosa

**EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO
ENTREVISTA A MAESTROS Y MAESTRAS**

INSTRUCCIONES: Marque con una X la opción que considere correcta.

1. ¿Considera que es necesaria la elaboración de una guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación en la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa ?

SI _____ NO _____

2. ¿La elaboración de una guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación en la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, sería de beneficio para la comunidad educativa?

SI _____ NO _____

3. ¿La elaboración de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación en la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa permitiría el fortalecimiento de la proyección artística-cultural de los estudiantes?

SI _____ NO _____

4. ¿Considera que la elaboración y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación en la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa ayudaría a mejorar las presentaciones artísticas-culturales?

SI _____ NO _____

5. ¿Al elaborar la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación en la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, se contribuiría en el desarrollo de los objetivos de alguna o algunas áreas de aprendizaje?

SI _____ NO _____



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Mixta

aldea San Juan Tapalapa

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

SECCIÓN; Barberena, Santa Rosa

EPS Licenciatura en Pedagogía

y Administración Educativa

Escuela Oficial Rural

FACULTAD DE HUMANIDADES

Casillas, Santa Rosa

EVALUACIÓN DEL PERFIL

LISTA DE COTEJO

No.	INDICADORES	OPCIONES	
		SI	NO
1	Es sugestivo el nombre del proyecto		
2	El proyecto contribuye a erradicar un problema de la comunidad educativa		
3	Existe relación entre el nombre y el objetivo (general) del proyecto		
4	El logro de los objetivos específicos contribuye al logro del objetivo general		
5	El alcance de las metas permite el logro de los objetivos específicos		
6	Las actividades contribuyen al logro de las metas		
7	Cada actividad corresponde a alguna meta		
8	Las actividades establecidas permitirán la ejecución eficaz del proyecto		
9	A cada actividad se le asignaron los recursos necesarios para su ejecución		
10	Es suficiente el tiempo destinado para cada actividad		
11	Se obtuvo el apoyo económico de parte de la Municipalidad de Casillas Santa Rosa		
12	Se obtuvo apoyo de personal docente y administrativo en las actividades previas a ejecutar el proyecto		
13	Son confiables las fuentes de financiamiento		



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Mixta
aldea San Juan Tapalapa
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN; Barberena, Santa Rosa
EPS Licenciatura en Pedagogía
y Administración Educativa

Escuela Oficial Rural
FACULTAD DE HUMANIDADES

Casillas, Santa Rosa

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

LISTA DE COTEJO

No.	INDICADORES	OPCIONES		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	Las fuentes de financiamiento proporcionaron los recursos económicos necesarios para la ejecución del proyecto			
2.	En la investigación realizada se obtuvo la información necesaria e idónea para elaborar la guía			
3.	Cada actividad se realizó conforme la secuencia establecida			
4.	Cada actividad se realizó en el tiempo previsto			
5.	El tiempo destinado para cada actividad fue suficiente			
6.	La ejecución del proyecto responde a los objetivos establecidos			
7.	Se fotocopiaron las guías previstas para entregar a director y docentes del centro educativo y al encargado de la Supervisión Educativa			
8.	Se realizó el taller dirigido a docentes para instruir sobre la utilización y aplicación de la guía			



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Mixta

aldea San Juan Tapalapa

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

SECCIÓN; Barberena, Santa Rosa

EPS Licenciatura en Pedagogía

y Administración Educativa

Escuela Oficial Rural

FACULTAD DE HUMANIDADES

Casillas, Santa Rosa

EVALUACIÓN DE IMPACTO

ENTREVISTA A PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

INSTRUCCIONES: Marque con una X la opción que considere correcta.

1. ¿Considera que el proyecto resolvió una de las necesidades de la escuela?

SI _____ NO _____

2. ¿El proyecto ejecutado es de beneficio para la comunidad educativa?

SI _____ NO _____

3. ¿El proyecto ejecutado en la escuela es indispensable para la promoción, fortalecimiento y proyección artística y sociocultural de los estudiantes?

SI _____ NO _____

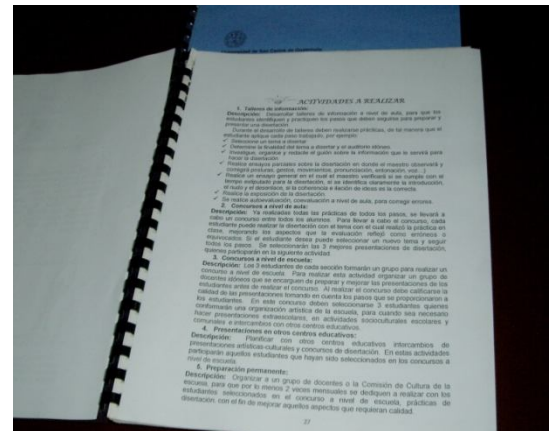
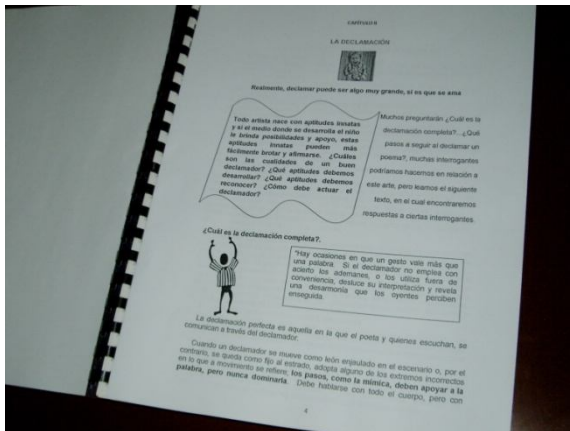
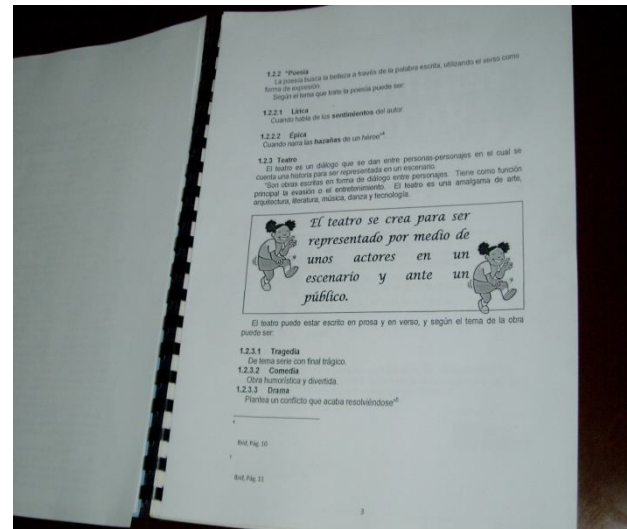
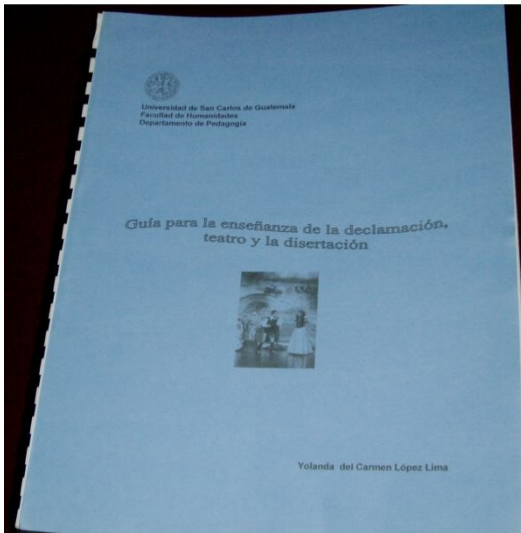
4. ¿Considera que el proyecto reúne los requisitos necesarios para dirigir a los estudiantes en la enseñanza de la declamación, teatro y disertación?

SI _____ NO _____

5. ¿El proyecto ejecutado contribuye a fortalecer la relación entre escuela y comunidad?

SI _____ NO _____

ILUSTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS OBTENIDOS



Guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación

PLAN DE SOSTENIBILIDAD

I. PARTE INFORMATIVA:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Escuela Oficial Rural Mixta
DIRECCIÓN: Aldea San Juan Tapalapa
Casillas, Santa Rosa
APLICACIÓN DEL PLAN: Guía para la enseñanza de la
declamación, teatro y
disertación
PARTICIPANTES EN EL PLAN: Personal administrativo
Personal docente
Estudiantes
**PERÍODO DE TIEMPO DE
APLICACIÓN DEL PLAN:** Del 3 de enero de 2010 al
31 de diciembre de 2015

II. PRESENTACIÓN:

La estructura de este plan responde a un instrumento técnico que servirá de guía para mejorar y actualizar la información de la guía elaborada para la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa. El plan contiene la información, la justificación, los objetivos y acciones indispensables para desarrollar un plan de sostenibilidad durante el período del 3 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2015, del proyecto de elaboración de la guía para la elaboración de declamación, teatro y disertación.

III. JUSTIFICACIÓN / PRESENTACIÓN:

Todo proyecto de producto ejecutado necesita del desarrollo de un plan que permita garantizar su mejora y actualización, de tal forma que diariamente se adapte a las necesidades educativas reales y que el proceso educativo vaya a la vanguardia de la actualización; es por ello que se estructura este plan de sostenibilidad del proyecto "Fortalecimiento del aspecto artístico y sociocultural de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, a través de la elaboración de una guía para la enseñanza de la declamación teatro y disertación", con el propósito de afianzar el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo establecidos.

Con su estructura el plan pretende asegurar que la guía sea utilizada, mejorada y actualizada periódicamente.

IV. OBJETIVOS:

- ✓ Mejorar y actualizar la información de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación, para ser utilizada en los servicios para los cuales fue creada. Esto se hará a través de acciones, investigativas, técnicas, administrativas, monitoreo y supervisión.
- ✓ Valorar la necesidad de actualizar la información de la guía, a través de la coparticipación de personal docente y administrativo en la sostenibilidad del proyecto.
- ✓ Concienciar al personal docente y administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, para el mejoramiento y actualización de los lineamientos para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.

V. ACTIVIDADES Y/O ACCIONES:

- ✓ Monitoreo frecuente, a través de la Dirección del plantel, sobre el desarrollo y aplicación de la guía, en cada uno de los grados.
- ✓ Investigación sobre actualizaciones de lineamientos para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.
- ✓ Mejoras y actualizaciones de los lineamientos para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.

(NOTA: Todas estas actividades estarán coordinadas por la Dirección del centro educativo y participación de docentes y estudiantes. El financiamiento de las acciones para mejorar y actualizar la guía se obtendrá de fondos del establecimiento y actividades, con la participación de estudiantes)

VI. RECOMENDACIONES:

Se recomienda que:

- ✓ La Dirección del centro educativo se responsabilice de las mejoras y actualizaciones de la guía.
- ✓ Los docentes realizarán investigaciones permanentemente para identificar las actualizaciones de lineamientos para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.
- ✓ El director del centro educativo, realice monitoreo y supervisión frecuente del desarrollo y aplicación de la guía en cada uno de los grados.
- ✓ El director del establecimiento organice comisiones para realizar las mejoras y actualizaciones a la guía.
- ✓ El personal docente y administrativo actualice permanentemente la guía.

VII. EVALUACIÓN:

La evaluación se llevará a cabo a través de:

- ✓ Monitoreo realizado por el director del establecimiento.
- ✓ Supervisión por el director.
- ✓ Mejoras de las presentaciones artísticas y socioculturales.

Yolanda del Carmen López Lima
Epesista

PLAN DE EJECUCIÓN DE TALLER SOBRE UTILIZACIÓN Y APLICACIÓN DE GUÍA PARA LA ENSEÑANZA DE LA DECLAMACIÓN, TEATRO Y DISERTACIÓN

I. PARTE INFORMATIVA:

Centro Educativo: Escuela Oficial Rural Mixta.

Dirección: Aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Roa.

Director: Profa. Catalina Flores Pineda

Coordinación Técnica Administrativa: 06-04-06

Coordinador Técnico Administrativo: Lic. Balter Armando Aguilar.

Nombre del Plan: Taller sobre utilización y aplicación de guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.

Coordinador general: Epesista: Yolanda del Carmen López Lima.

Participantes: Personal docente y administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta.

Período de aplicación del plan: del 20 de agosto al 8 de septiembre de 2009.

Fecha de realización del taller: 7 y 8 de septiembre de 2009.

II. PRESENTACIÓN:

El presente plan es un instrumento técnico, que ha sido elaborado con el fin primordial de normar y prever lo necesario y pertinente para inducir al personal docente y administrativo en la utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación. Su contenido estructural nos presenta la información, justificación, objetivos, actividades o acciones, recursos, materiales y equipo necesarios para llevar a cabo el taller de inducción.

III. JUSTIFICACIÓN:

El sistema educativo tradicional que se ha venido desarrollando ha permitido un serie de improvisaciones en la formación integral de los educandos. La promoción de valores ha sido abandonada, las manifestaciones artísticas, culturales están siendo abandonadas sin darnos cuenta lo importantísimo que es en el crecimiento de cada estudiante, especialmente en su formación integral. Los docentes carecen de material de apoyo para la preparación de sus estudiantes en manifestaciones artísticas y si la poseen no reciben la inducción necesaria para utilizarla y/o aplicarla eficientemente; es por ello que resulta indispensable capacitar-inducir a los docentes en la utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.

IV. OBJETIVO GENERAL:

- ✓ Instruir a personal docente y administrativo sobre la utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Sensibilizar a personal docente y administrativo sobre la importancia de la promoción de valores artísticos culturales en los centros educativos.

- ✓ Ejemplificar y/o dramatizar los lineamientos generales para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.
- ✓ Promover la participación del personal docente y administrativo en la práctica de los lineamientos generales para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.

VI. ACTIVIDADES:

Previas al taller:

- ✓ Solicitud a Supervisión Educativa la autorización para la realización del taller.
- ✓ Preparar material para la realización del taller

El día del taller:

- ✓ Entregar al personal docente y administrativo ejemplares de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.
- ✓ Dinámica de presentación y/o motivación.
- ✓ Lectura de los lineamientos para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.
- ✓ Puesta en común de los lineamientos para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.
- ✓ Práctica de los lineamientos para la enseñanza de la declamación teatro y disertación.
- ✓ Presentación y aplicación en pareja de lo aprendido en el taller.
- ✓ Evaluación del taller.

VII. RECURSOS

Humanos:

- ✓ Epesista
- ✓ Personal docente y administrativo

Material y/o equipo:

- ✓ Cañonera
- ✓ Libros de poemas
- ✓ Libros con actos teatrales
- ✓ Marcadores
- ✓ Pizarrón
- ✓ Hojas
- ✓ Lapiceros

Físicos:

- ✓ Aula

VIII. CRONOGRAMA:

No	ACTIVIDADES	2009															
		Agosto								Septiembre							
		20	23	24	25	26	27	30	31	1	2	3	6	7	8	9	10
1	Solicitar autorización a Supervisión Educativa	■	■														
2	Preparar material para realización del taller	■	■	■	■	■	■										
3	Entregar al personal docente y administrativo ejemplares de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.												■				
4	Dinámica de presentación y/motivación												■				
5	Lectura de los lineamientos para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.												■				
6	Puesta en común de los lineamientos para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación.												■				
7	Práctica de los lineamientos para la enseñanza de la declamación teatro y disertación.													■			
8	Presentación y aplicación en pareja de lo aprendido en el taller.														■		
9	Evaluación del taller														■		

IX. EVALUACIÓN:

La evaluación del taller será realizado al concluir el mismo, a través de preguntas y respuestas, comentarios de parte de los participantes.

(f) _____
Yolanda del Carmen López
Epesista

(f) _____
Profa. Catalina Flores
Directora

Vo.Bo. _____
Lic. Balter Armando Aguilar
CTA. Casillas

Casillas, Santa Rosa, 19 de agosto de 2009.

Lic. Balter Armando Aguilar
Coordinador Técnico Administrativo
Casillas, Santa Rosa.

Respetable Licenciado:

Deferentemente me dirijo a usted para desearle éxitos en sus labores cotidianas.

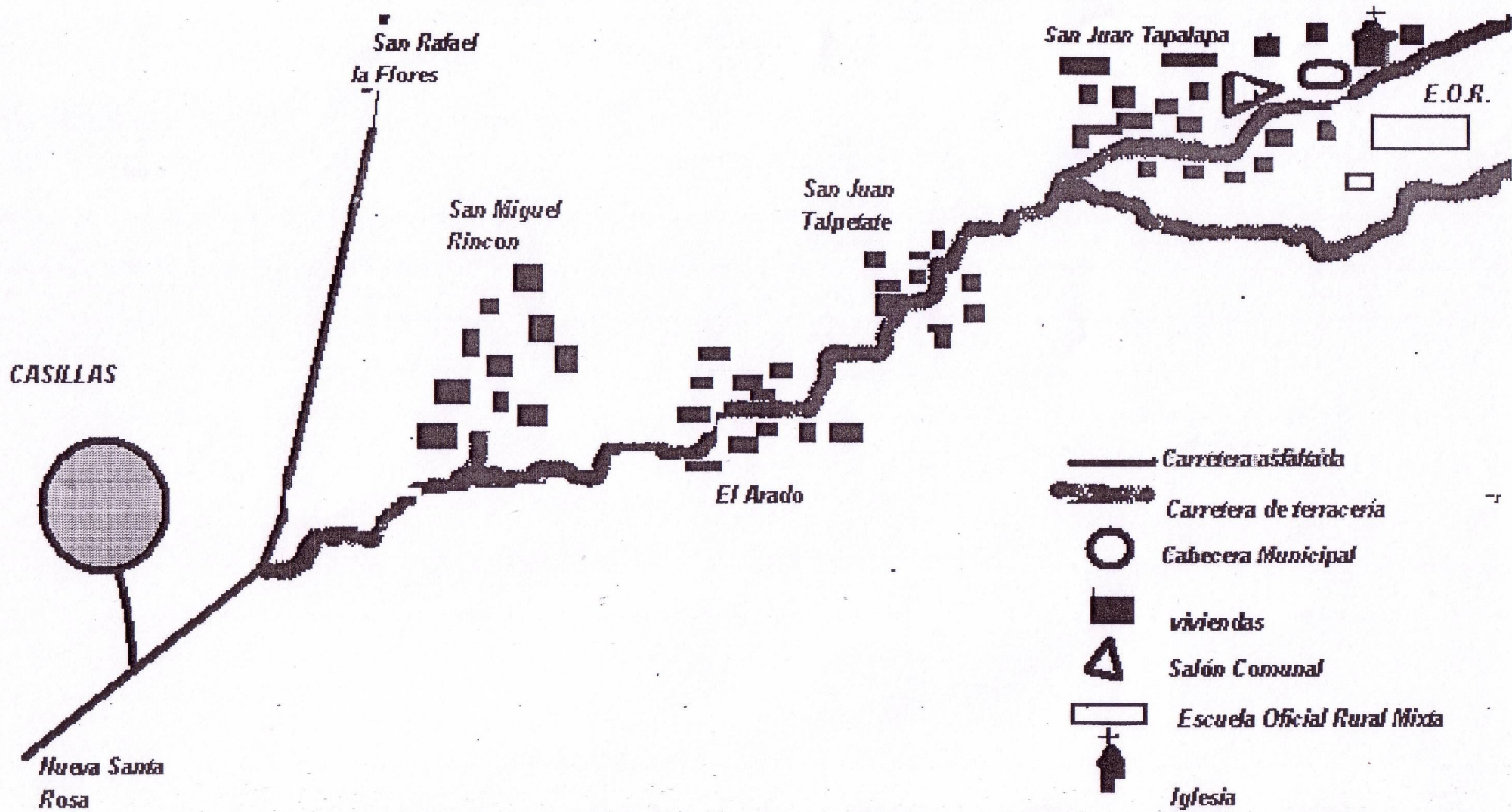
Soy Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala y ejecuté el proyecto: "Fortalecimiento del aspecto artístico y sociocultural de la Escuela Oficial Rural Mixta, de la aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, a través de la elaboración de una guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación", escuela que está bajo su jurisdicción. Tomando en cuenta la importancia de lograr los objetivos para los cuales fue ejecutado el proyecto, es necesario inducir al personal docente y administrativo de la institución, en la utilización y aplicación de la guía, por tal razón solicito a usted la autorización para llevar a cabo un taller de inducción sobre la utilización y aplicación de la guía para la enseñanza de la declamación, teatro y disertación los días 7 y 8 de septiembre de 2009, en horario de 8:00 a 12:30 horas. Adjunto el plan para el desarrollo del taller.

Esperando una respuesta favorable a la solicitud,

Atentamente:

Yolanda del Carmen López Lima
Epesista

CROQUIS DE LOCALIZACION DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA SAN JUAN TAPALAPA



ANEXOS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE HUMANIDADES

Casillas, Santa Rosa 15 de marzo de 2004

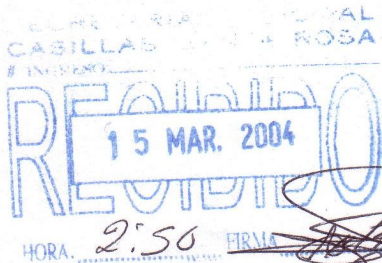
Sr. Alcalde Municipal
Felipe Rojas Rodríguez.
Casillas, Santa Rosa

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


Por lo anterior solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado en la Institución que Ud. Dirige al (la) estudiante Yolanda del Carmen López Lima carné No. 199850080.

El supervisor asignado realizará varias visitas constantes, durante el desarrollo de las fases: diagnóstico, formulación de proyecto, ejecución y evaluación.

Esperamos contribuir con su institución de la manera más eficiente y eficaz.



"Id y enseñad a todos"


Lic. Edwing Roberto García García
Coordinador EPS



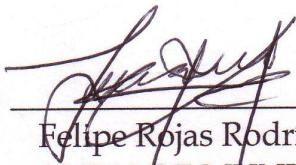
MUNICIPALIDAD DE CASILLAS
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

Casillas, 15 de marzo del 2004

Lic. Edwing Roberto García García
COORDINADOR DEL EPS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

La estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa: Yolanda del Carmen López Lima, número de carné 199850080; se presentó con una solicitud emanada de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, para que se le autorice la realización de su Ejercicio Profesional Supervisado; por lo tanto esta institución autoriza dicha solicitud, otorgándole el financiamiento correspondiente.

Sin otro particular:

(f) 
Felipe Rojas Rodríguez
ALCALDE MUNICIPAL
Casillas, Santa Rosa



R... SANTA ROSA
 CASILLAS

20/04/2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: EORM UN, ALDEA SAN JUAN TAPALAPA

NOMBRE EMPLEADO		PUESTO		NUM EMPLEADO		IGSS		CLASE-ANCHA DIAS		INGRESOS		DESCUENTOS:			
NO		CEDULA		TRABJ.		COD ESCALAFON		COD. BANCO							
9306-06-04-0008-20-12-01-000-002-011-11 ADMINISTRACION Y DOCENCIA RURAL															
01	SALAZAR HERRERA ELIDA AMPARO		ASIG.:	1932.00	ESCALAFON	483.00	Aux. Post. Mag								
	DIRECTOR PROFESOR TITULADO		DEV.:	1932.00			IGSS								
	950113820	0000 *0000	30			MONTEPIO									
	275112988	F06 16292	TOTAL NOMINAL:		2415.00	TOTAL DESC:									
	46-0-5-00209-B 0														
02	ROLDAN VALLADARES IRMA MARIVEL		ASIG.:	1932.00	ESCALAFON	483.00	Aux. Post. Mag								
	DIRECTOR PROFESOR TITULADO		DEV.:	1932.00			IGSS								
	960003630	0000 *0000	30			MONTEPIO									
	270120427	F06 20542	TOTAL NOMINAL:		2415.00	TOTAL DESC:		1 JUDICIAL							
	46-0-R-03933-B 0														
03	HERRERA VIELMAN NESTOR		ASIG.:	1932.00			Aux. Post. Mag								
	ESTUARDO		DEV.:	1932.00			IGSS								
	990003943	0000 *0000	30	TOTAL NOMINAL:		1932.00	TOTAL DESC:								
	104142032	F-5 32973													
	46-0-H-03733-A 0														
04	ORTIZ LINA ELEA ESTER		ASIG.:	1932.00	ESCALAFON	2415.00	Aux. Post. Mag								
	DIRECTOR PROFESOR TITULADO		DEV.:	1932.00			IGSS								
	950058721	0000 *0000	30	TOTAL NOMINAL:		4347.00	TOTAL DESC:								
	254037070	T21 31178													
	45-A-0-00121-F 15														
05	FLORES PINEDA AGUILAR CATERINA		ASIG.:	1932.00	ESCALAFON	966.00	Aux. Post. Mag								
	DIRECTOR PROFESOR TITULADO		DEV.:	1932.00			C. EX-AU-POS								
	930037369	0000 *0000	30			IGSS									
	259170484	F05 16415	TOTAL NOMINAL:		2998.00	TOTAL DESC:									
	45-0-T-02493-S 0														
06	DIRECTOR PROFESOR TITULADO		ASIG.:	1932.00			DEV.:		00						
	0	0000 *0000	30												
	A-1														
	0														
AL CONTRA	ACTIVAS:					14,007.00		2,770.00							
	VACANTES:														
	SUSPENDIDAS:														
	TOTAL PLAZAS														
JES VAN:															

EJERCICIO FISCAL 2004

0604

Ubicación Geográfica

[monto expresado en quetzales]



PROGRAMA	SUB PROGRAMAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FINALIDAD Y FUNCIÓN	RENGLON	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	FUENTE DE FINAN. ESPECIFICA	CONCEPTOS	SOLICITADO 2004
001										ACTIVIDADES CENTRALES	1,214,160.00
	00									Sin Sub programa	
		000		000						Sin Proyecto	
			001							Concejo Municipal y Alcaldía	341,200.00
						0				Servicios Personales	180,800.00
					109	011	21	0101	001	Personal permanente	78,000.00
					109	015	21	0101	001	Complementos específicos personal permanente	3,000.00
					109	062	22	0101	001	Dietas para cargos representativos	76,800.00
					109	063	21	0101	001	Gastos de Representación en el interior	9,600.00
					109	071	21	0101	001	Aguinaldo	6,500.00
					109	072	21	0101	001	Bonificación Anual (Bono 14)	6,500.00
					109	073	21	0101	001	Bono Vacacional	400.00
						1				Servicios no personales	82,400.00
					109	111	31	0151	001	Energía Eléctrica	8,000.00
					109	113	29	0101	003	Telefonía	10,000.00
					109	121	29	0101	003	Publicidad y Propaganda	8,000.00
					109	133	31	0151	001	Viáticos en el interior	6,400.00
					109	141	31	0151	001	Transporte de personas	4,000.00
					109	142	31	0151	001	Fletes	4,000.00
					109	183	22	0101	001	Servicios Jurídicos	1,480.00
					109	183	31	0151	001	Servicios Jurídicos	10,520.00
					109	196	31	0151	001	Servicios de atención y protocolo	2,000.00
					109	196	31	0101	002	Servicios de atención y protocolo	18,000.00
					109	199	31	0151	001	Otros servicios no personales	10,000.00
						2				Materiales y suministros	69,000.00
					109	211	31	0151	001	Alimento para personas	5,000.00
					109	233	31	0151	001	Prendas de Vestir	5,000.00
					109	262	29	0101	003	Combustibles y Lubricantes	20,000.00
					109	291	31	0151	001	Útiles de oficina	5,000.00
					109	292	31	0151	001	Útiles de limpieza y productos sanitarios	6,000.00
					109	294	29	0101	003	Útiles deportivos y recreativos	8,000.00
					109	297	31	0151	001	Útiles, accesorios y materiales electricos	5,000.00
					109	299	31	0151	001	Otros materiales y suministros	10,000.00
					109	299	31	0151	009	Otros materiales y suministros	5,000.00
						4				Transferencias corrientes	9,000.00
					109	411	31	0151	001	Ayuda para Funerales	3,000.00
					109	435	31	0151	001	Transferencias a otras Instit. Sin fines de lucro	6,000.00
			002							Otros servicios administrativos y Financ.	872,960.00
						0				Servicios Personales	639,160.00
					109	011	21	0101	001	Personal permanente	344,280.00
					109	015	21	0101	001	Complementos específicos personal permanente	51,000.00
					109	022	21	0101	001	Personal por contrato	93,000.00
					109	027	21	0101	001	Complementos específicos personal temporal	18,000.00
					109	051	22	0101	001	Aporte patronal al IGSS	29,200.00

EJERCICIO FISCAL 2004

0604



Ubicación Geográfica

[monto expresado en quetzales]

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FINALIDAD Y FUNCIÓN	RUNGLON	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	FUENTE DE FINAN. ESPECÍFICA	CONCEPTOS	SOLICITADO 2004
					109	055	22	0101	001	Aporte para clases pasivas	21,600.00
					109	071	22	0101	001	Aguinaldo	36,440.00
					109	072	29	0101	003	Bonificación Anual (Bono 14)	29,700.00
					109	072	31	0151	001	Bonificación Anual (Bono 14)	6,740.00
					109	073	31	0151	001	Bono Vacacional	9,200.00
						1				Servicios no personales	38,000.00
					109	121	29	0101	003	Publicidad y Propaganda	2,000.00
					109	122	29	0101	003	Impresión, encuadernación y reproducción	12,000.00
					109	133	31	0151	001	Viáticos en el interior	6,000.00
					109	162	31	0151	001	Mantenimiento y reparación equipo de oficina	4,000.00
					109	168	31	0151	001	Mantenimiento y Reparacion de Equipo de Computo	6,000.00
					109	199	31	0151	001	Otros servicios no personales	8,000.00
					109	2				Materiales y suministros	81,400.00
					109	211	29	0101	003	Alimento para personas	6,000.00
					109	241	31	0151	001	Papel de escritorio	7,000.00
					109	243	31	0151	001	Productos de papel o cartón	5,000.00
					109	244	31	0151	001	Productos de artes gráficas	2,000.00
					109	253	31	0151	001	Llantas y Neumaticos	6,000.00
					109	262	31	0151	001	Combustibles y Lubricantes	20,000.00
					109	267	31	0151	001	Tintes Pinturas y Colorantes	10,000.00
					109	291	29	0101	002	Utiles de oficina	4,200.00
					109	291	31	0151	001	Utiles de oficina	10,000.00
					109	292	31	0151	001	Utiles de limpieza y productos sanitarios	2,200.00
					109	299	31	0151	001	Otros materiales y suministros	4,000.00
					109	299	31	0151	009	Otros materiales y suministros	5,000.00
						3				Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	20,000.00
					109	322	31	0151	001	Mobiliario y Equipo de Oficina	10,000.00
					109	322	31	0151	009	Mobiliario y Equipo de Oficina	10,000.00
						4				Transferencias corrientes	94,400.00
					109	413	31	0151	001	Indemnizaciones al personal	20,000.00
					109	415	31	0151	001	Vacaciones pagadas por retiro	18,000.00
					109	431	31	0151	001	Transferencias a Instituciones de Enseñanza	20,000.00
					109	435	29	0101	003	Transferencias a otras Instit. Sin fines de lucro	36,400.00
11										GESTIÓN EDUCATIVA	134,810.00
	00									Sin Subprograma	
		001								Mejora de Escuela	114,810.00
			000							Sin Actividad Específica	
				001	303					Constr. Muro de Contencion Esc. San Juan Talp	114,810.00
						33				Construcciones por Contrato	114,810.00
						332	21	0101	001	Const. De Bienes Nac. De uso no común	114,810.00
		002		001						Otras Obras	20,000.00
						33				Construcciones por Contrato	20,000.00
					303	332	22	0101	001	Const. de Bienes Nac. De uso no común	20,000.00

EJERCICIO FISCAL 2004



Ubicación Geográfica

0604

[monto expresado en quetzales]

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FINALIDAD Y FUNCIÓN	REGLON	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	FUENTE DE FINAN. ESPECÍFICA	CONCEPTOS	SOLICITADO 2004
						331	22	0101	001	Construcción bienes nacionales de uso común	170,000.0
		003								Ampliacion Acueducto	250,000.0
			001							Amplia. Sistema de Agua Potable Aldea Barrera.	250,000.0
				001	306	33				Construcciones por contrato	250,000.0
						331	22	0101	001	Construcción bienes nacionales de uso común	250,000.0
		004								Const., Ampliaciones y Mejoras.	50,000.0
			001							Otras Obras	50,000.0
				001	306	33				Construcciones por contrato	50,000.0
						331	21	0101	001	Const. Bienes nac. De uso común	25,000.0
						332	31	0101	002	Const. Bienes nac. De uso no común.	25,000.0
13										RED VIAL	1,980,550.0
		001								Pavimentación Calles	93,890.0
			001							Pavim. 7ma Calle de 4ta Av. de Casillas II Fase	93,890.0
				001	404	33				Construcciones por contrato	93,890.0
						331	21	0101	001	Const. Bienes nac. De uso comun	93,890.0
		002								Pavimentación Calles	894,160.0
			001							Pavim. 3ra ,4ta,5ta,6ta,7ma, Calles final Sector ESTE.	894,160.0
				001	404	33				Construcciones por contrato	894,160.0
						331	21	0101	001	Const. Bienes nac. De uso comun	894,160.0
		003								Pavimentación Calles	892,500.0
			001							Pavim. 1ra ,2da,3ra,8va,9na, Calles final Sector SUR.	892,500.0
				001		33				Construcciones por contrato	892,500.0
					404	331	22	0101	001	Const. Bienes nac. De uso común	892,500.0
		004								Construcciones, ampliacion y mejoras	100,000.0
			001							Otras Obras	100,000.0
				001	404	33				Construcciones por contrato	100,000.0
						331	29	0101	002	Const. Bienes nac. De uso común	100,000.0
14										CULTURA Y DEPORTES	87,000.0
		001								Construcciones, ampliaciones y mejoras	87,000.0
			001		001	304				Otras Obras	87,000.0
						33				Construcciones por contrato	87,000.0
						331	21	0101	001	Construc. Bienes nac. De uso común.	47,000.0
						332	29	0101	002	Construc. Bienes nac. De uso no común	40,000.0
15										ELECTRIFICACIÓN	535,000.0
		001								Ampliacion Energia Electrica	125,000.0

EJERCICIO FISCAL 2004

Ubicación Geográfica

0604



[monto expresado en quetzales]

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FINALIDAD Y FUNCIÓN	RENGLON	PUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	FUENTE DE FINAN. ESPECIFICA	CONCEPTOS	SOLICITADO 2004
				001	402					Ampliacion Red de Distri. Ener. Ele. Caserio El Tablon	125,000.0
						33				Construcciones por contrato	125,000.0
						332	22	0101	001	Const. Bienes nac. De uso no común.	125,000.0
		002								Ampliacion Energia Electrica	100,000.0
				001	402					Ampliacion Red de Distri. Ener. Ele. Caserio El Cuje	100,000.0
						33				Construcciones por contrato	100,000.0
						332	22	0101	001	Const. Bienes nac. De uso no común.	100,000.0
		003								Ampliacion Energia Electrica	50,000.0
				001	402					Ampliacion Red de Distri. Ener. Ele. Monte Chapeado	50,000.0
						33				Construcciones por contrato	50,000.0
						332	22	0101	001	Const. Bienes nac. De uso no común.	50,000.0
		004								Ampliacion Energia Electrica	100,000.0
				001	402					Ampliacion Red de Distri. Ener. Ele. El Pinalito	100,000.0
						33				Construcciones por contrato	100,000.0
						332	22	0101	001	Const. Bienes nac. De uso no común.	100,000.0
		005								Ampliacion Energia Electrica	75,000.0
				001	402					Ampliacion Red de Distri. Ener. Elec. Monte Verde	75,000.0
						33				Construcciones por contrato	75,000.0
						332	22	0101	001	Const. Bienes nac. De uso no común.	75,000.0
		006								Construcciones, ampliaciones y mejoras	50,000.0
				001	402					Otras Obras	50,000.0
						33				Construcciones por contrato	50,000.0
						332	22	0101	001	Const. Bienes nac. De uso no común.	50,000.0
		007								Mantenim. Y reparac. Energía Eléct.	35,000.0
				001						Mantenim. Y reparac. Energía Eléctrica	35,000.0
					402	1				Servicios no personales	25,000.0
						173	29	0101	002	Mantenim. Y reparac. Bienes nac. Uso Comun	25,000.0
						2				Materiales y suministros	10,000.0
						297	31	0101	002	Útiles, accesorios y materiales eléctricos	10,000.0
16										SUPERVISIÓN, PLANIF. Y MANT. DE OBRAS	1,001,340.0
		001								Superv. Planificac. Y Mantenim. de Obras	
			001							Superv. Planificac. Y Mantenim. de Obras	
				001						Otras Obras	
						0				Servicios Personales	62,000.0
					310	031	22	0101	001	Jornales	60,000.0
					310	035	22	0101	001	Retribuciones a Destajo	2,000.0
						1				Servicios no Personales	180,700.0
					310	142	22	0101	001	Fletes	5,000.0
					310	154	22	0101	001	Arrendamiento de Maquinaria	80,000.0
					310	173	22	0101	001	Mantenim. Y reparación bienes nac. Uso c.	10,000.0
					310	173	22	0101	001	Mantenim. Y reparación bienes nac. Uso c.	50,000.0

EJERCICIO FISCAL 2004

Ubicación Geográfica

0604

[monto expresado en quetzales]



PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FINALIDAD Y FUNCIÓN	RENGLON	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	FUENTE DE FINAN. ESPECIFICA	CONCEPTOS	SOLICITADO 2004
12										SALUD Y AMBIENTE	956,380.00
	00									Sin Subprograma	
		000								Sin Proyecto	
			001							Agua Potable y Alcantarillado	279,980.00
				000						Sin Obra	
						0				Servicios Personales	99,000.00
					306	011	21	0101	001	Personal permanente	5,220.00
					306	011	22	0101	001	Personal permanente	67,980.00
					306	015	22	0101	001	Complementos específicos personal permanente	12,000.00
					306	071	22	0101	003	Aguinaldo	6,100.00
					306	072	22	0101	001	Bonificación Anual (Bono 14)	6,100.00
					306	073	22	0101	003	Bono Vacacional	1,600.00
						1				Servicios no personales	55,980.00
					306	142	31	0151	001	Fletes	5,000.00
					306	173	31	0151	001	Mantenim. Y reparac. Bienes nac. De uso com.	25,000.00
					306	199	31	0151	001	Otros servicios no personales	25,980.00
						2				Materiales y Suministros	125,000.00
					306	262	31	0151	001	Combustibles y lubricantes	5,000.00
					306	268	31	0151	001	Prod. Plásticos, nylon, vinil, PVC.	50,000.00
					306	274	31	0151	001	Cemento	40,000.00
					306	283	31	0151	001	Productos de metal	10,000.00
					306	299	31	0151	001	Otros materiales y suministros	20,000.00
		002								Otros Servicios	56,400.00
						0				Servicios Personales	29,400.00
					310	011	31	0151	001	Personal permanente	19,200.00
					310	015	31	0151	001	Complementos específicos personal perm.	6,000.00
					310	071	31	0151	001	Aguinaldo	1,600.00
					310	072	31	0151	001	Bonificación Anual (Bono 14)	1,800.00
					310	073	31	0151	001	Bono Vacacional	800.00
						1				Servicios no Personales	13,000.00
					310	142	31	0151	001	Fletes	5,000.00
					310	199	31	0151	001	Otros servicios no personales	8,000.00
						2				Materiales y suministros	14,000.00
					310	292	31	0151	001	Utiles de limpieza y prod. Sanitarios	6,000.00
					310	299	31	0151	001	Otros materiales y suministros	8,000.00
		001								Construcción Alcantarillado.	150,000.00
				001						Construcción Alcantarillado III Aldea Tapalapa	150,000.00
					306	33				Construcciones por contrato	150,000.00
						331	21	0101	001	Construcción de Bienes Nac. De uso Común	150,000.00
		002								Ampliacion Acueducto	170,000.00
				001						Amplia. Sistema de Agua Potable Aldea las Minas	170,000.00
					306	33				Construcciones por contrato	170,000.00

EJERCICIO FISCAL 2004

Ubicación Geográfica

0604

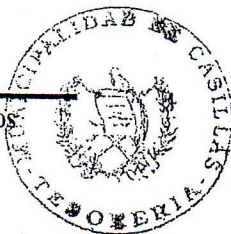
[monto expresado en quetzales]



PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FINALIDAD Y FUNCIÓN	RENGLON	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	FUENTE DE FINAN. ESPECÍFICA	CONCEPTOS	SOLICITADO 2004
					310	173	29	0151	002	Mantenim. Y reparación bienes nac. Uso c.	700.00
					310	181	22	0101	001	Estudios, Investig. Y Proy. de Factib.	35,000.00
						2				Materiales y Suministros	758,640.00
					310	223	21	0101	001	Piedra, arcilla y arena	510,000.00
					310	224	21	0101	002	Pómez, cal y yeso	11,640.00
					310	262	22	0101	001	Combustibles y Lubricantes	30,000.00
					310	267	22	0101	001	Tintes, pinturas y colorantes	10,000.00
					310	268	22	0151	001	Prod. Plásticos, nylon, vinil y PVC.	40,000.00
					310	274	22	0151	001	Cemento	50,000.00
					310	274	22	0151	001	Cemento	20,000.00
					310	274	22	0151	001	Cemento	20,000.00
					310	275	22	0151	001	Prod. de cemento, pómez, asb. y yeso	12,000.00
					310	281	22	0101	001	Productos Siderúrgicos	5,340.00
					310	283	31	0101	002	Productos de metal	7,000.00
					310	284	22	0151	001	Estructuras metálicas acabadas	18,000.00
					310	299	22	0151	001	Otros materiales y suministros	12,000.00
					310	299	22	0101	001	Otros materiales y suministros	12,660.00
99										PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	30,000.00
	00									Sin Suprograma	
		000								Sin Proyecto	
			001							Deuda Interna	30,000.00
						7				Servicios de la Deuda Interna	30,000.00
					501	733	22	0101	001	Intereses sobre Préstamos a Instituciones Públicas	5,000.00
					601	744	22	0101	001	Amortización Préstamos Sector Público	25,000.00
										TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS:	5,939,240.00

(f)

Roni Elmer González Ramo
Tesorero Municipal



(f)

Felipe Rojas Rodríguez
Alcalde Municipal.



