

Licenciado

Edgar Dagoberto Búcaro Pérez

Director General de las Artes

Ministerio de Cultura y Deportes

Presente

Licenciado Búcaro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 3445-2019 y Resolución número VC-DGA-043-2019 por Servicios Técnicos correspondiente al Segundo Producto e Informe.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

I. **Elaborar reporte para informe para el proceso de pago del personal de Academias Comunitarias de Arte contratado bajo el subgrupo 18.**

A. Elaborar reportes técnicos como herramienta de soporte para la organización y comunicación los cuales contienen información ordenada y sistemática para establecer los objetivos y procedimientos de la coordinación.

B. Evaluar el rendimiento de los capacitadores y su nivel de comprensión acerca de los diferentes procesos administrativos y pedagógicos para establecer el nivel de desempeño.

C. Comprobar habilidades y debilidades de los capacitadores a partir de un proceso de evaluación de los resultados obtenidos.

D. Analizar la estadística paralela de los estudiantes inscritos en las Academias Comunitarias de Arte del personal contratado bajo el renglón presupuestario 185, personal subgrupo-18.

## **RESULTADOS OBTENIDOS**

**1. Elaborar reporte para informe para el proceso de pago del personal de Academias Comunitarias de Arte contratado bajo el subgrupo 18.**

- Se elaboró un reporte técnico para el reporte del Informe Mensual para el proceso de pago para los talleristas contratados bajo el renglón presupuestario 185 subgrupo 18 de las Academias Comunitarias de Arte.
- Se utilizó formatos, ejemplos y diagramas ya conocidos por los talleristas para que se familiaricen y reconozcan la forma correcta de realizar su informe mensual, en el cual se muestra los resultados obtenidos con referencia a lo planificado según la especialidad de los productos del Contrato Administrativo.
- Se identificó por colores el formato de informe que permite un mayor entendimiento a los capacitadores del mismo; los enunciados en color Celeste la fecha de referencia (mes) al producto y la fecha de presentación del informe al Área de Financiero de la Dirección General de las Artes (cinco primeros días hábiles del mes de pago), en color Fucsia se detallan los contenidos referentes al producto a entregar los cuales son establecidos en el punto 7: "Obligaciones y Prohibiciones del Contratista" del Contrato Administrativo las cuales deben ser colocadas

de forma textual a la que se encuentran descritas en el Contrato y Términos de Referencia, en Verde la especialidad artística que desarrolla la Academia Comunitaria como la ubicación demográfica de la misma con el formato "Municipio, Departamento según se detalla en el Contrato Administrativo y Términos de Referencia, en Amarillo con información a detallar con referencia a los resultados y actividades desarrolladas según la planificación del producto y en Negro aquellos datos que deben de escribirse exactamente como se muestra en el modelo.

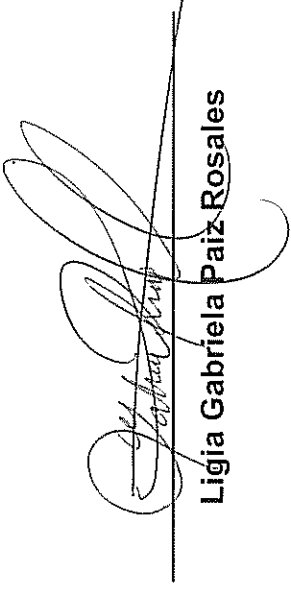
- Se conformó el Informe Mensual con los siguientes documentos: Informe General Mensual, Planificación Mensual, Programa de Actividades, Cuadro de Asistencia del mes y Evidencia Fotográfica.
- Se estandarizó los parámetros técnicos y generales para el Informe Mensual, tales como que este debe ir redactado en Tiempo Pasado con interlineado a 1.5, Alineación justificada, tipo de letra Arial a un tamaño de 12 pts. con la finalidad de unificar la forma correcta de documentar la información según parámetros solicitados por el Área de Financiero de la Dirección General de las Artes.
- Se planteó los lineamientos necesarios para la elaboración del documento "Planificación Mensual", la cual está conforma por un encabezado; en donde se colocan datos referentes a la Academia Comunitaria como su Ubicación Geográfica y la especialidad de la misma. Una tabla se comprende columnas nombradas: Unidad (mes de producto), Competencias que sera por cada uno de los contenidos del producto, Indicadores de Logro que sera por cada uno de los contenidos del producto, Contenidos estos son detallados en el punto 7 del Contrato Administrativo, Actividades son las realizadas para el desarrollo de los contenidos, Instrumentos de Evaluación es la herramienta utilizada para

evaluar que el concepto y conocimiento haya sido comprendido por los estudiantes y Recursos se refieren a todos los materiales que fueron necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades; en color gris se detalló generalidades acerca de cada una de las columnas de la tabla. En el pie de página se deberá colocar los nombres completos del Tallerista y del Coordinador de Academias Comunitarias de Arte y cada uno deberá firmar con Vo.Bo. con lapicero en color azul.

- Se describió la forma correcta del llenado del documento "Cronograma de Actividades" en el cual se indica en que días hábiles (no aplica días festivos o fin de semana) se desarrolló los contenidos detallados en el punto 7 del Contrato Administrativo. En el pie de página se deberá colocar los nombres completos del Tallerista y del Coordinador de Academias Comunitarias de Arte y cada uno deberá firmar con Vo.Bo. con lapicero en color azul.
- Se definió la forma correcta del llenado del documento "Cuadro de Asistencia" en el cual se registra la asistencia de cada uno de los alumnos de lunes a viernes tomando en cuenta solo días hábiles (no aplica días festivos o fin de semana) con un registro diario a partir de un símbolo (X) para las asistencias. Este formato lleva un encabezado en el cual se indica información institucional de la Academia Comunitaria de Arte, Nombre y firma del Tallerista y Título con el mes de referencia del mismo. Este formato debe ser llenado en su totalidad a mano.
- Se estableció el formato para la documentación de la "Evidencia Fotográfica", en este se debe evidenciar mínimo ocho fotografías por informe en las cuales se pueda observar el desarrollo de las actividades planificadas al mismo tiempo se debe redactar un enunciado en el cual se describa la relación que se tiene las fotografías con las Actividades Educativas de la planificación mensual. Este formato lleva un

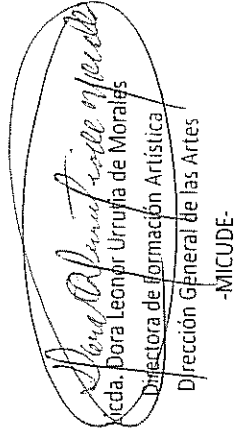
encabezado en el cual se indica información institucional de la Academia Comunitaria de Arte, Nombre del Tallerista y Título con el mes de referencia del mismo. Este formato debe ser llenado en su totalidad a mano.

- Se resaltó la importancia de respetar el calendario de entregas y la forma de envío, de lo contrario la Coordinación no se responsabilizará por atrasos en los pagos.



**Ligia Gabriela Paiz Rosales**

Vo.Bo.



Dora Leonor Urrutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes  
-MICUDE-

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

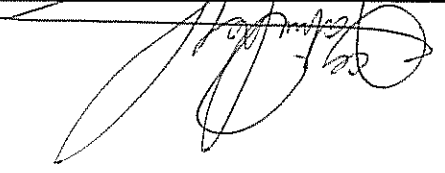
**Nombre:** Ligia Gabriela Paiz Rosales  
**Puesto:** Servicios Técnicos

**Area:** Academias Comunitarias de Arte

No	Actividad	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	22	23	24	25	26	30
1	Elaborar reporte para informe para el proceso de pago del personal de Academias Comunitarias de Arte contratado bajo el subgrupo 18.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>MES DE ABRIL</b>																			

No	Actividad	1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
1	Elaborar reporte para informe para el proceso de pago del personal de Academias Comunitarias de Arte contratado bajo el subgrupo 18.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>MES DE MAYO</b>																								

Ligia Gabriela Paiz Rosales



Juan Gabriel Castejón Roguel  
 Coordinador Técnico  
 Dirección de Formación Artística  
 -MICUDE-  
 Dirección General de las Artes



*Dirección Técnica de Formación Artística*  
*Dirección General de las Artes*

# Formulación de Informe mensual por Servicios Técnicos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
GUATEMALA



# CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- En este manual se muestra la forma correcta para el llenado del Informe mensual por Servicios Técnicos brindados a la Dirección Técnica de Formación Artística.
- A continuación se presenta un modelo de Informe, el cual tiene como finalidad comunicar e infundir los resultados relacionados acerca de las actividades desarrolladas en el periodo de tiempo (mes) dentro de las Academias Comunitarias de cada región a esta Dirección.
- Para ello se ha identificado por colores el informe permitiendo un mayor entendimiento del mismo; en **CELESTE** las fechas referentes al mes de informe a presentar, en **FUSIA** todas aquellas secciones que deben de ser llenadas con los datos referentes a los establecidos en el contrato, en **VERDE** con la especialidad artística que desarrolla según su contrato, en **NEGRO** según su planificación y en **NEGRO** aquellos datos que deben de desarrollarse exactamente como se muestra en este modelo.
- Este informe se deberá escribir en Tiempo Pasado, con tipo de letra Arial 12 con interlineado a 1.5. Tal como se muestra en este modelo.



# ESTRUCTURA DE INFORME MENSUAL

- El Informe Mensual se compone de los siguientes documentos, los cuales se detallaran como deben de ser llenados:

- Informe General Mensual

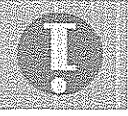
- Planificación Mensual

- Programa de Actividades

- Cuadro de Asistencia del mes (Oficial)

- Evidencia Fotográfica de las actividades

\*No olvide enviar junto al Informe mensual su Factura por Servicio Técnicos.



# INFORME GENERAL MENSUAL

Hoja no.1

La fecha a colocar debe ser los primeros cinco días hábiles (no aplica días de feriado ni fin de semana) del mes siguiente.

Colocar datos según número y resolución de contrato.

Colocar datos según Número de producto según el contrato.

Colocar la ESPECIALIDAD de enseñanza

República de Guatemala, Capital de Guatemala, 20 de mayo de 2019

Licenciado Edgar Dagoberto Búcaro Pérez  
Director General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Presente

Licenciado Búcaro

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar el Informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 18-2018 y Resolución número 18-2018 por Servicios Técnicos correspondiente al Proyecto e Informe de actividades de las unidades programadas nombre específico de las unidades programadas en el contrato; Punto 7: Obligaciones y deberes del Contratista.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

A. Elaborar la planificación de las capacitaciones del curso de Danza

B. Elaborar cronograma de las capacitaciones del curso de Danza

C. Realizar las capacitaciones del curso de Danza

D. Elaborar los informes que solicitan las autoridades superiores.

**2. PROGRAMAS DE CAPACITACIONES (CONFORME AL PUNTO 7 DEL CONTRATO)**

A. Elaborar la planificación de las capacitaciones del curso de Danza

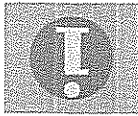
B. Elaborar cronograma de las capacitaciones del curso de Danza

C. Realizar las capacitaciones del curso de Danza

D. Elaborar los informes que solicitan las autoridades superiores.

Realizar las capacitaciones del curso de Danza

Elaborar los informes que solicitan las autoridades superiores.






\* En las secciones “Actividades Realizadas” y “Resultados Obtenidos” se deberá numerar todas las unidades según la planificación establecida según contrato.

Vo.Bo.

Mia Valentina Ruiz



**Al finalizar deberá firmar su informe con Lapicero AZUL**

---

**RESULTADOS OBTENIDOS**

**GRUPO FORMACION INTEGRAL (CONTRATO 2019-2020)**

- El estudiante comprendió la historia, características, variedades y la clasificación de las danzas Africanas.
- El estudiante comprendió los pasos básicos de las danzas Africanas.
- El estudiante comprendió los valores e identidad nacional (convivencia pacífica, respeto, tolerancia...) de forma lúdica y participativa.

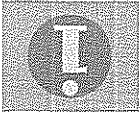
**GRUPO FORMACION INTEGRAL (CONTRATO 2019-2020)**

**GRUPO FORMACION INTEGRAL (CONTRATO 2019-2020)**

- El estudiante comprendió la historia y los instrumentos de las danzas el country y el hop, ya que adquirió experiencia sobre el movimiento, a través de participación directa en procesos de baile.
- El estudiante comprendió los pasos básicos y los trajes típicos de estas danzas para próximas interpretaciones dentro de clases.
- El estudiante comprendió las cualidades artísticas con la expresión en la danza.

Se deberá colocar el nombre específico de las unidades programadas en el contrato; Punto 7: Obligaciones y deberes del Contratista.

Colocar los resultados Obtenidos por cada uno de las COMPETENCIAS colocadas en su PLANIFICACION MENSUAL



# PLANIFICACIÓN MENSUAL

Colocar la ESPECIALIDAD

de enseñanza

Especialidad: Danza

PLANIFICACIÓN MENSUAL  
ACADEMIA COMUNITARIA CON ESPECIALIDAD EN DANZA  
SAN PEDRO AYAMPUC, GUATEMALA

1. Colocar el nombre completo de la Academia Comunitaria
2. Colocar el Municipio, Departamento de ubicación de la Academia Comunitaria

Unidad	Competencias	Indicadores de Logro	Contenidos	Actividades	Instrumentos de Evaluación	Recursos Humanos:
Del mes de MAYO	<p>Signiente</p> <p>debe relacionarse al siguiente contenido. Tomando en cuenta que deben ir en <b>Tiempo Presente</b>, contenido siguiente</p> <p>Signiente</p> <p>debe relacionarse al siguiente contenido. Tomando en cuenta que deben ir en <b>Tiempo Presente</b>, ir en <b>Tiempo Presente</b>.</p>	<p>Signiente indicador de logro debe relacionarse al siguiente contenido. Tomando en cuenta que deben ir en <b>Tiempo Presente Continuo</b>.</p> <p>Signiente</p> <p>referencia del contrato. Tomando en cuenta que deben ir escritos tal y como se encuentra en el mismo.</p>	<p>Signiente</p> <p>Contenido según términos de relación al siguiente</p> <p>Signiente</p> <p>Actividad(es) debe relacionarse al siguiente contenido. Tomando en cuenta que deben ir escritos tal y como se encuentra en el mismo.</p>	<p>Signiente</p> <p>relacionarse al siguiente contenido. Tomando en cuenta que deben ir hechos referencia misma en <b>Tiempo Pasado</b>.</p>	<p>Conforme a los siguientes contenidos: actividades o actividades o actividades.</p> <p>Conforme a los contenidos o actividades.</p>	<p>Humanos: Estudiantes</p> <p>Matrimoniales: Maracas, Baquetas, Folios, Computadora, Bocina, CD's, Marcadores, Pizarra</p>

**COMPETENCIAS:** Se deberá escribir en **Tiempo Presente**, y estar relacionadas directamente al desarrollo de los contenidos descriptos.

Al finalizar deberá Firmar su planificación con Lapicero AZUL

Mia Valendina Ruiz

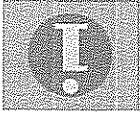
Se deberá colocar el nombre específico de las Unidades programadas en El contrato, Punto 7: Obligaciones y deberes del Contratista.

**ACTIVIDADES:** Se deberá escribir en **Tiempo Infinitivo** (terminado en "ar", "er" e "ir"), y estar directamente relacionadas al desarrollo de los contenidos descriptos.

**INDICADOR DE LOGRO:** Se deberá escribir en **Tiempo Presente Continuo** y estar directamente relacionadas al desarrollo de los contenidos descriptos.

**INST DE EVALUACIÓN:** Colocar todos los instrumentos a utilizar para evaluar las Actividades educativas y verificar que ha alcanzado las competencias.

**RECURSOS:** Colocar todos los recursos a utilizar para el desarrollo de las actividades educativas, estos deberán ser los mismos que ha colocado en su Informe en el inciso C.



# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



\* Programar los días del mes en los cuales serán desarrollados los contenidos de las diferentes unidades programadas en el mes.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Curso de Capacitación de: Danza

Establecimiento: Academia Comunitaria de Danza de San Pedro Ayampuc, Guatemala

Mes de desarrollo

No	Plazo	Mes de mayo																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
1	Danza Comunitaria	[Redacted]																														
		[Redacted]																														
2	[Redacted]	[Redacted]																														
		[Redacted]																														

Mia Valentina Ruiz

Al finalizar deberá Firmar su Cronograma con Lapicero AZUL

Juan Gabriel Cabel Roquel

1. Colocar el nombre completo de la Academia Comunitaria

2. Colocar Municipio y Departamento de la ubicación de la Academia Comunitaria

Se deberá colocar el nombre específico de las unidades programadas en el contrato; Punto 7: Obligaciones y deberes del Contratista.



# EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE ACTIVIDADES

1. Colocar el nombre completo de la Academia Comunitaria
2. Colocar el Nombre del capacitador y especialidad de la Academia

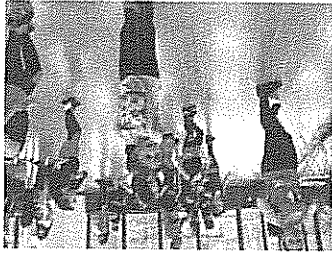
Mes de desarrollo

FOTOGRAFÍAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO DE 2019

Curso de Capacitación de Danza  
 Establecimiento: Academia Comunitaria de Danza de San Pedro Ayampuc, Guatemala  
 Capacitador: Mira Valentina Ruiz

1. Danza folclórica Intercultural (Contrastes Africa) (se trabajó del día 01 al 14 de mayo)

Explicación de la historia, características, variedades y clasificación de las danzas Africanas a los alumnos a partir de carteles y diapositivas interactivas en las cuales se aprecia el valor cultural de la misma para sus habitantes.



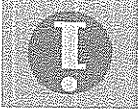
Los estudiantes interpretaron los pasos básicos de la Danza Africana, los que les permitieron valorar y experimentar la danza folclórica Intercultural como vehículo de las emociones y de la identidad cultural.

Se deberá colocar el nombre específico de las unidades Programadas en el contrato; Punto 7: Obligaciones y deberes del Contratista.

Las fotografías deben de mostrar el desarrollo de las actividades, tomando en cuenta que SIEMPRE debe aparecer el docente en ellas.

Tomar en cuenta que las fotografías deben de ser de diferentes días  
 Mínimo deben de ir ocho (8) Fotos por informe.  
 Colocar una breve descripción de lo que muestra la fotografía y como esta se relaciona al desarrollo de la actividad Educativa.  
 La descripción mínimo debe de ser de 5 líneas.

\* Se deberá colocar fotografías del desarrollo de cada una de las unidades programadas, identificándolas con su respectivo título y días en las cuales fueron desarrolladas; tomar como referencia el ejemplo de este modelo.



# IMPORTANTE

Recuerde que a partir de la presente fecha, los Informes\* se deberán entregar en la Oficina de Formación Artística según calendario de entregas, junto con su factura por servicios dentro de un sobre Manila, de lo contrario no nos haremos responsables del atraso en el pago. En caso de no cumplir lo anterior se deberá entregar personalmente a la Oficina de DFA, el día 01 de cada mes si excepción.

\* Informes completos; con todos los documentos detallados en este manual y según especificaciones técnicas.