

Guatemala, 02 de septiembre 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 presentarle el informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo No. 3445-2019 y Resolución No. VC-DGA-043-2019 por Servicios Técnicos correspondiente al cuarto producto e informe.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- 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. Evaluar y analizar las habilidades y debilidades adquiridas a través de los manuales por el personal de Academias Comunitarias de Arte contratado bajo el subgrupo 18

- Se formuló una evaluación con el objetivo de verificar el alcance de las normativas técnicas acerca del Informe de Producto, Facturas por Servicios Técnicos e Informe de Actividades en los talleristas del subgrupo 18 de las Academias Comunitarias de Arte. La cual se conforma por 20 preguntas divididas en tres secciones, las cuales están relacionadas con parámetros técnicos y pedagógicos de elaboración y presentación de los anteriores documentos.
- Se realizó la evaluación de carácter obligatorio a 25 talleristas del subgrupo 18 activos durante los meses de marzo a julio; con el objetivo evaluar y diagnosticar si las normativas técnicas fueron alcanzadas y comprendidas.
- Se analizó la información trasladada a partir de un análisis gráfico, el cual permitió verificar los factores de refuerzo, mejora y puntos críticos que existen en la presentación de un Informe de Producto, Facturas por Servicios Técnicos e Informe de Actividades.
- A partir de los datos obtenidos se determinó que el valor medio es de 80 puntos, y el intervalo de evaluación va desde los 50 a 95 puntos con un promedio de evaluación de 77.6 entre los evaluados.
- El 64% de los talleristas del subgrupo 18 evaluados lograron notas arriba de 80 puntos lo que refleja una notable comprensión y aplicación de los parámetros técnicos en la entrega de del Informe de Producto, Facturas por Servicios Técnicos e Informe de Actividades.
- El 36% restantes de los talleristas evaluados con notas por debajo de 80 puntos, son talleristas de nuevo ingreso con limitadas opciones en el área de informática.
- En la sección "Facturas por Servicios Técnicos" se observó que el 8% no conocía la forma correcta de llenar una factura y los casos en los que se amerita un rechazo de la misma.

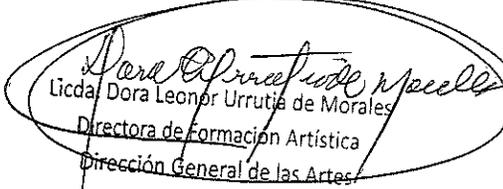
- En la sección “Informe Mensual por Servicios Técnicos” se observó que el 38% no conocía la forma correcta de realizar un Informe de producto y que caso amerita un rechazo del mismo.
- En la sección “Informe de Actividades” se observó que el 16% no conocía la forma correcta de documentar y trasladar un Informe de actividades.
- Se identificó 5 rechazos durante los meses de abril a agosto por parte del Departamento de Financiero de la Dirección General de las Artes, en los cuales se notificó errores en descripción errónea o falta de descripción de la factura por servicios técnicos; y en el Informe de producto por no conocer la forma correcta de redactar y realizar el mismo según los parámetros establecidos por la Dirección.
- Se reforzó aquellos aspectos con mayor frecuencia de error, tanto en factura como en el informe por producto; con la finalidad que garantizar y disminuir la cantidad de rechazos mes a mes.



---

Ligia Gabriela Paiz Rosales

Vo.Bo.



Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales  
Directora de Formación Artística  
Dirección General de las Artes

-MICUDE-

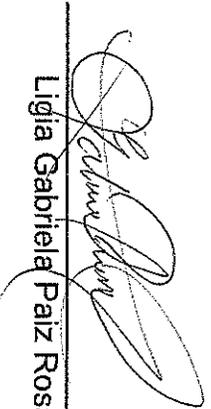
## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

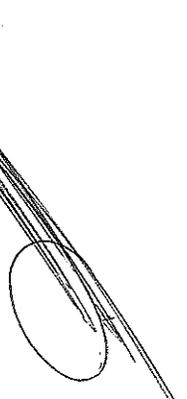
Nombre: Ligia Gabriela Paiz Rosales

Puesto: Servicios Técnicos

Área: Academias Comunitarias de Arte

No	Actividad	MES DE AGOSTO																													
		1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30								
1	Evaluar y analizar las habilidades y debilidades adquiridas a través de los manuales por el 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	x	x	x	x	x	x	

  
Ligia Gabriela Paiz Rosales

  
**Juan Gabriel Calderón**  
 Coordinador de Academias Comunitarias de Arte  
 Dirección de Formación Artística  
 Dirección General de las Artes  
 -MICUDE-

**ANEXOS**

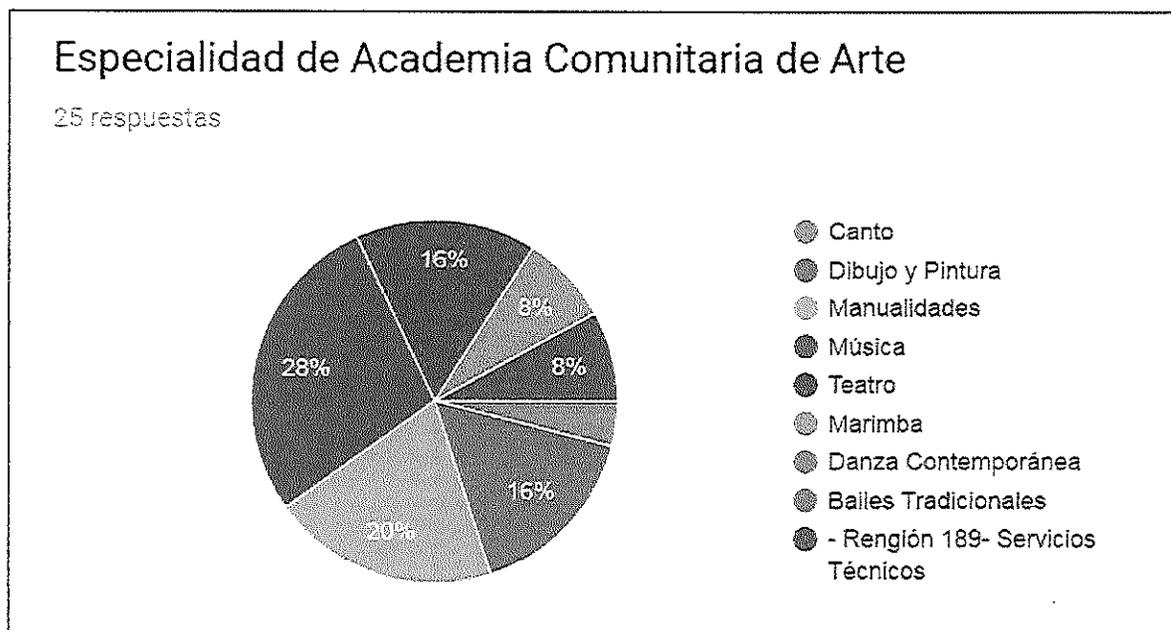
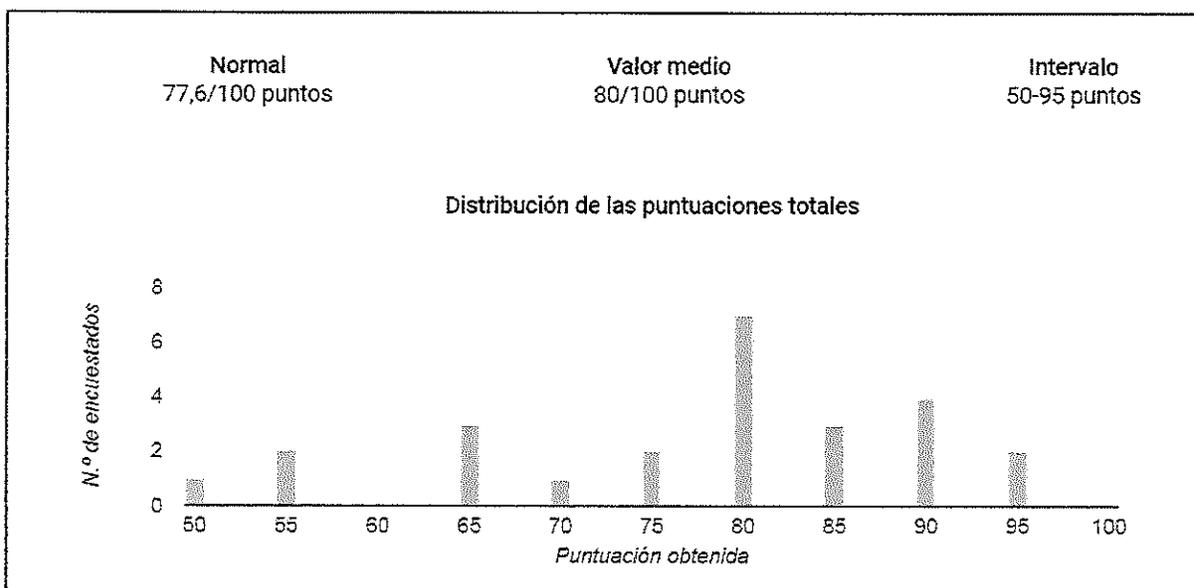
## ANALISIS DE DATOS\*\*

### Resumen:

A continuación se presenta los resultados obtenidos por cada uno de los tallerristas evaluados las Academias Comunitarias de Arte bajo el Región presupuestado 185 subgrupo 18, aperturadas del mes de marzo al mes de mayo del 2019, estos han sido segmentados en intervalos según las notas obtenidas en la evaluación.

Nota	Nombre	Ubicación	Especialidad
50 / 100	Soza Ramirez Heileèn Clarisa	Cuilapa Santa Rosa	Dibujo y Pintura
55 / 100	Valeria Maria Sosa Marin	Río Hondo, Zacapa	Canto
55 / 100	Norma Etelvina López Ramirez	Comitancillo, San Marcos	Manualidades
65 / 100	Ariza Pablo	San Antonio, Jutiapa	Música
65 / 100	López García Anita	Barrio san Pedro Cuilco, Huehuetenango	Manualidades
65 / 100	Mansilla Garcia Marco Adolfo	Concepción El Cipres San Raymundo Guatemala	Marimba
70 / 100	Brjto Guzmán Vicente	Santa María Nebaj, Quiché	Música
75 / 100	Odalys Elisa Andreina Rosales Zapeta	Totonicapán, Totonicapán	Teatro
75 / 100	Jimmy Antony Zepeda Villanueva	Aldea San Antonio Jutiapa	Dibujo y Pintura
80 / 100	Reynoso Roblero, Nery Noely	Barrio San Pedro, Cuilco, Huehuetenango	Dibujo y Pintura
80 / 100	Canté Gómez Emanuel Edison Leonel	Jalapa, Jalapa	- Región 189- Servicios Técnicos
80 / 100	Raymundo Santiago Tomás	aldea Salquill Grande municipio de Nebaj, departamento de Quiché	Música
80 / 100	de León García Diego David	aldea Acul municipio de Santa María Nebaj, del departamento de Quiché	Música
80 / 100	Castillo Girón, Meyllin Linda Pamela	Cuilapa, Santa Rosa	Teatro
80 / 100	Dísz Sagastume, Gilda Cesivel	Aldea San Esteban, Chiquimula	Teatro
80 / 100	Candy Yesenia Ajú Jerez	Chimaltenango, Chimaltenango	Manualidades
85 / 100	Astil Aleja Espinosa Aconchan	Canto Los Patos Retalhuleu, Retalhuleu	Manualidades
85 / 100	Merlín Virginia Suylem Girón Muñoz	Barberena, Santa Rosa	Manualidades
85 / 100	Sandoval Aguirre de Martinez Nidia Aracely	Agua Blanca, Jutiapa	Dibujo y Pintura
90 / 100	Adiel Isai Xitumul García	Jalapa, Jalapa	Música
90 / 100	Tobar Lucero Ismari Meidely	Jutiapa, Jutiapa	Teatro
90 / 100	Zaldaña Chum, Hugo David	Santo Tomas la Unión, Suchitepequez	Música
90 / 100	Chic Castro, Juan Antonio	San Miguel Uspantan, Quiché	Marimba
95 / 100	Ramírez Chintun, Amarillis	Cuilapa, Santa Rosa	- Región 189- Servicios Técnicos
95 / 100	Citalán Pac Karen Yohana	La Esperanza, Quetzaltenango	Música

## Porcentajes y Valores Medios de las notas obtenidas:

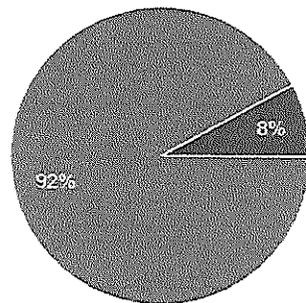


## SECCIÓN: FACTURAS POR SERVICIOS TÉCNICOS

A continuación se presentan las preguntas presentadas para la sección "Facturas por Servicios Técnicos" en donde se evaluó aspectos técnicos y administrativos para la elaboración de la misma. Al mismo tiempo se presentan los porcentajes de las respuestas presentadas y en un recuadro verde la respuesta correcta por cada una de las preguntas.

¿Si una factura por Servicios Técnicos presenta cualquiera de los siguientes casos: Error en impresión de factura, Vigencia y resolución de emisión de factura (vencida), Tachones, Error ortográfico, Remarcado de letras o/y números, Monto incorrecto en números o/y letras y Descripción incorrecta según Contrato Administrativo, el departamento de Financiero de DFA tomará la siguiente acción?

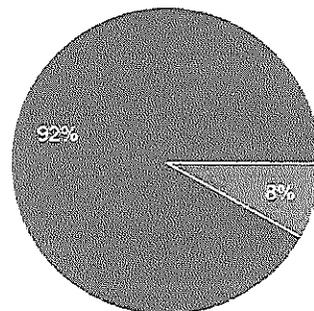
25 respuestas



- Se aceptará y pasa al departamento Financiero de DGA
- Se rechazará y se devuelve a la Coordinación correspondiente
- Se evaluará si el caso amerita el rechazo
- Ninguna de las anteriores

¿A continuación se presenta una Justificación de Factura seleccione la opción que considere correcta?

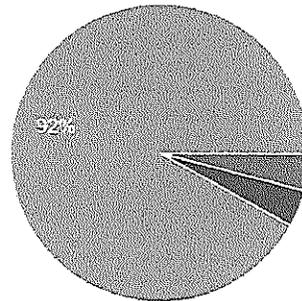
25 respuestas



- Falta número de informe y producto según contrato
- Falta número de resolución de contrato
- Falta firma del contratado
- Falta ubicación geográfica donde se presta los servicios técnicos
- No presenta ningún error

### ¿Qué datos se deben de llenar dentro de una Factura por Servicios Técnicos?

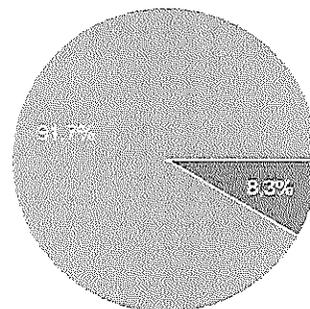
25 respuestas



- Firma del contratado
- Nombre completo de la Sede de donde se presta los Ser...
- Número de informe y producto a pagar
- Número de contrato y resolución
- Fecha de los primero 5 días hábiles según mes de pago
- Todas las anteriores

### ¿Con qué fecha se debe elaborar la factura e informe por Servicios Técnicos?

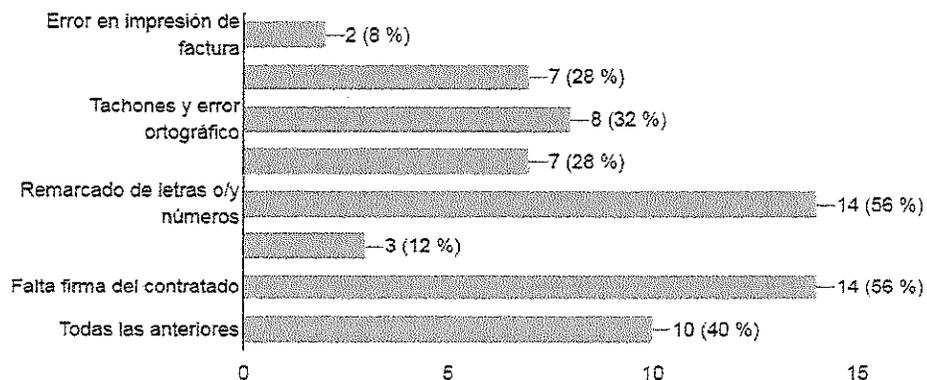
24 respuestas



- Primer día hábil del mes, no importa días festivos o hábiles
- Ultimo día hábil del mes, no importa días festivos o hábiles
- Primeros 5 días hábiles del mes
- No hay fecha establecida

### Marque los errores que considere que amerita rechazo en la siguiente factura

26 respuestas

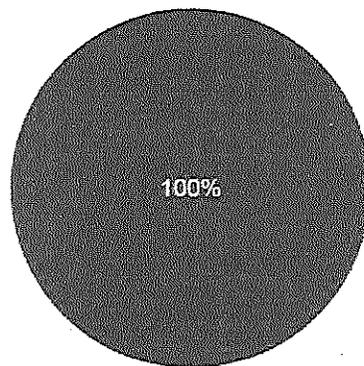


## SECCIÓN: INFORME MENSUAL POR SERVICIOS TÉCNICOS

A continuación se presentan las preguntas presentadas para la sección "Informe Mensual por Servicios Técnicos" en donde se evaluó aspectos técnicos y administrativos para la elaboración del mismo. Al mismo tiempo se presentan los porcentajes de las respuestas presentadas y en un recuadro verde la respuesta correcta por cada una de las preguntas

¿Qué documentos conforma el Informe Mensual?

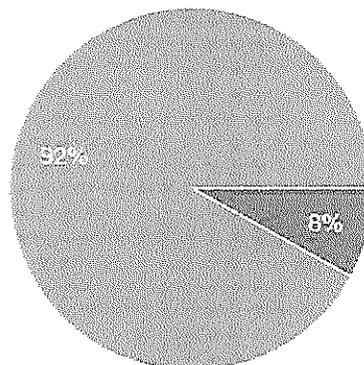
25 respuestas



- Planificación Mensual
- Cronograma de Actividades
- Cuadro de Asistencia del mes
- Evidencias fotográficas
- Todas las anteriores

¿Con qué fecha se debe elaborar el informe mensual?

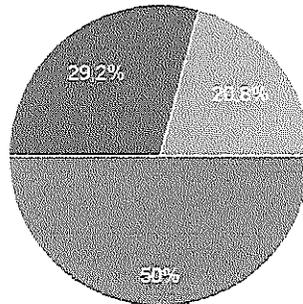
25 respuestas



- Primer día hábil del mes
- Ultimo día hábil del mes
- Con la misma fecha que fue emitida la factura por Servicios Técnicos

### ¿En la sección "Actividades Realizadas" del Informe Mensual que información se debe de colocar?

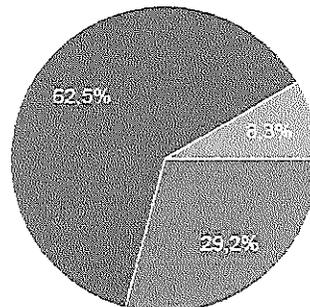
24 respuestas



- Información consignada en el Contrato Administrativo en el punto 3.
- Unidades planificadas por el capacitador
- Ninguna de las anteriores

### ¿En el Informe Mensual en la sección "Resultados Obtenidos" los títulos a colocar deben iguales a?

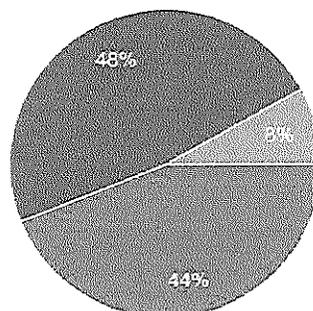
24 respuestas



- Información consignada en el Contrato Administrativo en el punto 3.
- Información estipulada en el Contrato Administrativo en el punto 7: Obligaciones y deberes del contratista
- Contenidos a desarrollar según criterio del tallerista

### ¿La sección del informe "Resultados obtenidos" van relacionados a?

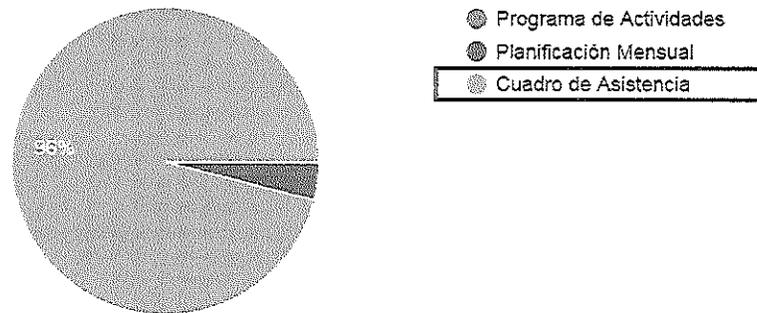
25 respuestas



- Las Competencias de la Planificación Mensual
- Los Indicadores de Logro de la Planificación Mensual
- Según criterio del tallerista
- Ninguna de las anteriores

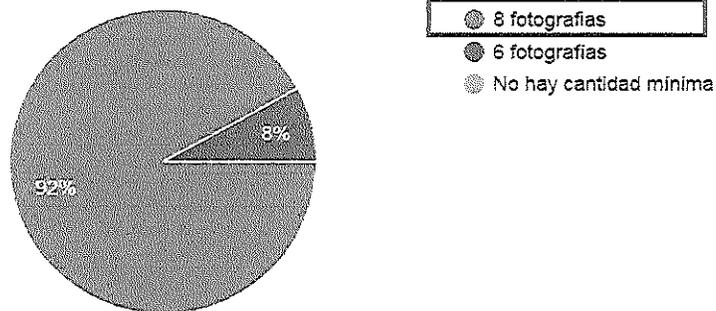
### ¿Que documento del Informe Mensual debe llevar formato y logos oficiales?

25 respuestas



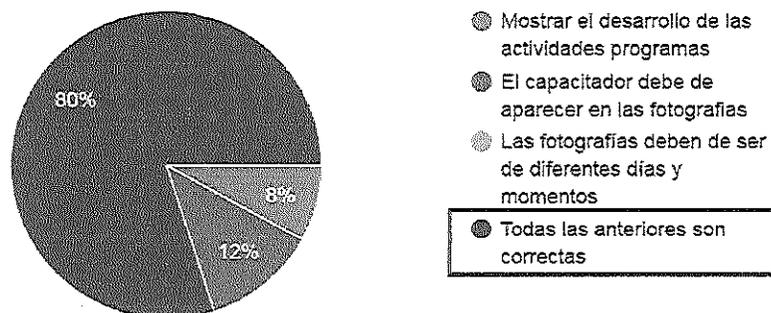
### ¿Cual es el mínimo de fotografías a colocar en la sección de evidencias fotográficas del informe?

25 respuestas



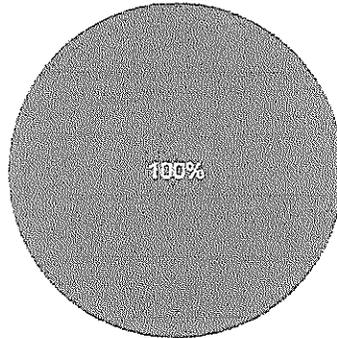
### ¿Qué característica técnicas deben tener las fotografías del informe mensual?

25 respuestas



¿El formato para el llenado del cuadro de Asistencia es?

25 respuestas



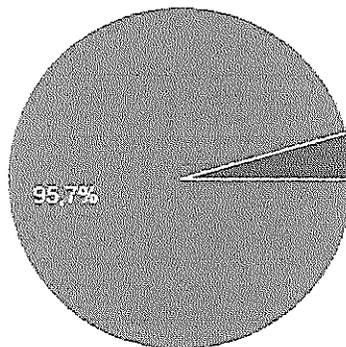
- Nombres de alumnos y registro debe de llenarse a mano.
- Debe se llenarse a computadora
- No hay formato establecido

## SECCIÓN: INFORME DE ACTIVIDADES

A continuación se presentan las preguntas presentadas para la sección "Informe de Actividades" en donde se evaluó aspectos técnicos y administrativos para la elaboración de la misma. Al mismo tiempo se presentan los porcentajes de las respuestas presentadas y en un recuadro verde la respuesta correcta por cada una de las preguntas

¿Cual es la estructura de un informe de actividades?

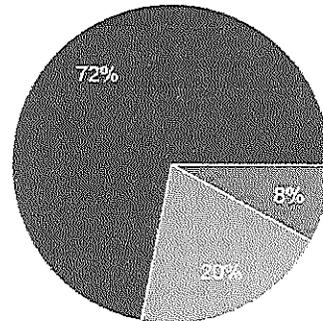
23 respuestas



- Encabezado y pie de página oficial. Datos de referencia. Descripción de actividad y Datos de actividad
- Datos de referencia. Descripción de actividad y Datos de actividad
- Descripción de actividad y Datos de actividad

### ¿En la descripción de la actividad se debe incluir?

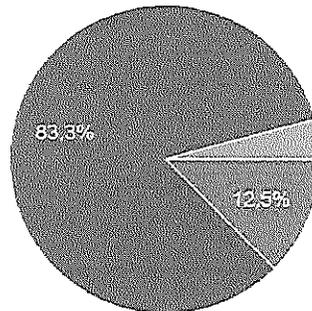
25 respuestas



- Lugar de ubicación (desarrollo de la actividad)
- Redactado en tiempo pasado y en tercera persona
- Datos referentes al desarrollo de la actividad (tipo de presentación y datos relevantes)
- Todas las anteriores

### ¿Cuántas fotografías se deben adjuntar como mínimo al informe de actividades?

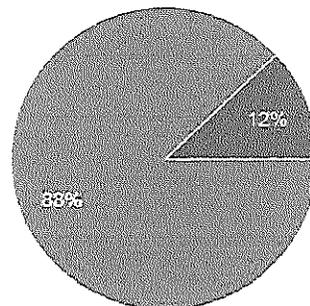
24 respuestas



- 6 fotografías
- 8 fotografías
- 4 fotografías
- No hay mínimo de envió

### ¿Cuántas fotografías se deben adjuntar por hoja de informe de actividades?

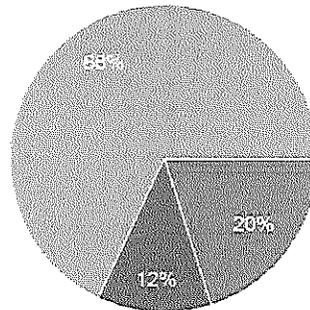
25 respuestas



- 2 fotografías
- 3 fotografías
- 1 fotografía

¿Qué archivos se deben adjuntar para el envío digital del informe de actividades?

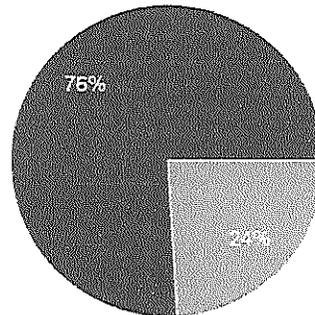
25 respuestas



- Informe de actividades en formato word
- Fotografías en formato JPG de las adjuntadas en el informe
- Todas las anteriores son correctas

¿Qué ángulos se deben tomar en cuenta para la toma de fotografía del evento?

25 respuestas



- Vista al público
- Vista al escenario
- Vista publico-escenario
- Todas las anteriores

**\*\*Fuente:** Las anteriores cifras y gráficas fueron realizadas a partir de los datos consolidados de la Evaluación de Rendimiento 2019 de las Academias Comunitarias de Arte bajo el Reglón presupuestado 185 subgrupo 18, aperturadas del mes de marzo al mes de mayo del 2019.