

Helen Karina Dionicio Chojolán

**“Manual para la organización de archivos, dirigido al personal de la Oficina de
Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM), municipio San Felipe,
departamento de Retalhuleu.**

Asesor: Licenciado José Edy Valiente Reyes



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, noviembre de 2021

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2021

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
Institución avaladora	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	2
1.1.3 Desarrollo histórico	2
1.1.4 Situación económica	4
1.1.5 Vida política	5
1.1.6 Concepción filosófica	6
1.1.7 Competitividad	6
1.2 Institucional	7
1.2.1 Identidad Institucional	7
1.2.2 Desarrollo histórico	9
1.2.3 Usuarios	9
1.2.4 Infraestructura	10
1.2.5 Proyección Social	10
1.2.6 Finanzas	11
1.2.7 Política laboral	11
1.2.8 Administración	12
1.2.9 Ambiente Institucional	13
1.3 Listado de carencias	14
1.4 Problematicación	15
1.4.1 Hipótesis-acción	16
1.5 Priorización del problema	17
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	18
Capítulo II :Fundamentación Teórica	21
2.1 ¿Qué es un archivo?	21
2.2 Clasificación de documentos	23

2.3 Método de ordenación	25
2.4 Sistema de clasificación de archivo	26
2.5 Características de un buen archivo	31
Capítulo III Plan de Acción o de la intervención	33
3.1 Título del proyecto	33
3.2 Problema	33
3.3 Hipótesis-acción	33
3.4 Ubicación geográfica	33
3.5 Unidad ejecutora	33
3.6 Justificación	33
3.7 Descripción del proyecto	34
3.8 Objetivos	34
3.9 Metas	34
3.10 Beneficiarios	35
3.11 Actividades para el logro de objetivos	35
3.12 Cronograma	36
3.13 Técnicas metodológicas	37
3.14 Recursos	39
3.15 Presupuesto	39
3.16 Responsables	39
3.17 Formato de instrumento de evaluación	40
Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la Intervención	41
4.1 Descripción de las actividades realizadas	41
4.2 Productos, logros y evidencias	42
4.3 Sistematización de experiencias	43
Capítulo V El voluntariado	62
Capítulo VI: Evaluación del proceso	117
6.1 Evaluación del diagnóstico	117
6.2 Evaluación de la fundamentación teórica	117
6.3 Evaluación del plan acción	117
6.4 Evaluación de la ejecución y sistematización	118
6.5 Evaluación del voluntariado	118

6.6 Evaluación final del EPS	118
Conclusiones	119
Recomendaciones	120
Bibliografía	121
Apéndices	122
Anexos	133

Resumen

El informe que a continuación se presenta elaborado en la Oficina de Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM), San Felipe, Retalhuleu, contiene el proyecto titulado “Manual para la organización de archivos”, dirigido al coordinador y secretaria de dicha oficina, el cual surge a raíz de la insuficiencia que padece el personal de dicha oficina. Debido a poca atención e información que poseen acerca de la organización de archivos y del impacto que pueda estimular el desconocimiento de la misma. Esencialmente se desea hacer un aporte significativo, para que el manejo de archivos sea productivo y lo continúen utilizando en el ámbito laboral.

Dentro de los resultados obtenidos en el proceso realizado se puede señalar, el donativo del “Manual para la organización de archivos” a la oficina de Unidad de Gestión Ambiental Municipal, San Felipe, Retalhuleu, como una herramienta extra.

Introducción

Informe de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- se despliega en varios capítulos, el cual fue desarrollado en la oficina de Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM), San Felipe, Retalhuleu. Consistió en dejar un Manual para la organización de archivos. Para dar a conocer el trabajo realizado, a continuación se describen los capítulos abordados en el informe: Capítulo I; concierne al diagnóstico institucional, en este capítulo se investigó a profundidad la oficina de UGAM, con el fin de adquirir información sobre las necesidades o carencias de dicha oficina. Capítulo II; corresponde a la fundamentación teórica, en este capítulo se emprendió todos los contenidos acerca del manejo de archivos, utilizando como fuentes de consultas: libros, páginas electrónicas, revistas, entre otras. Capítulo III; corresponde al Plan de acción, en este capítulo se planificaron todas las acciones y procesos para el proceso del Proyecto. En este capítulo, se observa por medio de un cronograma, en donde se señalaron actividades y fechas para el cumplimiento de actividades.

Capítulo IV; Ejecución y sistematización de la experiencia, en este capítulo se dieron a conocer las experiencias, los productos, logros y evidencias logrados durante la ejecución del plan de acción. Entre las evidencias entregadas está el proyecto, fotografías y documentos. Capítulo V; Evaluación del proceso, se dan a conocer los diferentes instrumentos que se manejaron para comprobar las diferentes etapas del informe de Ejercicio Profesional Supervisado.

Capítulo I
Diagnóstico
Institución avaladora

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

El municipio de San Felipe se encuentra situado en la parte Este del departamento de Retalhuleu en la Región VI o Región Sur-occidental. Se localiza en la latitud 14° 37' 25" y en la longitud 91° 35' 48". Limita al Norte con el municipio de El Palmar (Quetzaltenango); al Sur con los municipios de Retalhuleu y San Martín Zapotitlán, y Pueblo Nuevo (Retalhuleu).

(Municipalidad, Ubicación geográfica , 2019)

Según la (Municipalidad, Ubicación geográfica , 2019) el municipio está ubicado al Este con los municipios de San Francisco Zapotitlán y Pueblo Nuevo (Suchitepéquez); y al Oeste con los municipios de Nuevo San Carlos (Retalhuleu) y El Palmar Quetzaltenango. Cuenta con una extensión territorial de 32 kilómetros cuadrados y se encuentra a una altura de 614 metros sobre el nivel del mar, por lo que generalmente su clima es cálido.

La distancia de esta cabecera municipal a la cabecera departamental de Retalhuleu es de 5 kilómetros. La municipalidad es de 3a. Categoría, cuenta con una villa que es la cabecera municipal San Felipe, su aldea Nuevo Palmar y 4 caseríos.(Municipalidad, Ubicación geográfica , 2019). La (Municipalidad, Ubicación geográfica , 2019) describe que el Municipio se encuentra en la región boca costa, en esta región las lluvias alcanzan niveles altos con una precipitación promedio anual de 4107mm y climas generalizados semiáridos sin estación fría bien definida. La época húmeda inicia en el Municipio al terminar abril y comienzo de mayo y finaliza en octubre; y la época seca comienza en noviembre y culmina en abril.

La temperatura promedio es de 20 a 25 C°; la máxima media es de 28.4°C y la mínima media de 17.5°C, el viento tiene una velocidad de dos kilómetros por hora aproximadamente. San Felipe posee un total de 17, 268

habitantes. Sus vías de comunicación son a través de la ruta departamental, pero aparte de esta carretera, posee caminos de terracería como roderas, veredas, caminos vecinales, etc., además en esta villa existen las estaciones del ferrocarril: Casa Blanca, San Felipe y Versailles.(Municipalidad, Ubicación geográfica , 2019)

1.1.2 Composición social

Cuenta con escuelas de nivel pre-primario, primario, institutos de educación básica, colegios privados, tres universidades, centros de computación. Así mismo cuenta con un centro de salud, bomberos municipales y voluntarios y la fiesta titular se celebra del 22 al 25 de noviembre siendo este último el día principal en honor a su santa patrona, Catalina de Alejandría.

1.1.3 Desarrollo histórico

Según la(Municipalidad, Reseña histórica , 2019)Se supone que esta villa ya existía a la llegada de los españoles, a la fecha no se cuenta con documentos que legalicen la fecha o período en que fue fundado el pueblo. Por acuerdo gubernativo del 10 de febrero de 1888 otorgó a la cabecera la categoría de villa. Antes pertenecía al departamento de Suchitepéquez. Al establecerse el departamento de Retalhuleu por decreto del Ejecutivo No. 194 del 16 de octubre de 1877, pasó a formar parte del mismo.(Municipalidad, Reseña histórica , 2019)

Por acuerdo gubernativo del 12 de marzo de 1888 se suprimió la municipalidad indígena y dejó un alcalde indígena agregado a la de los ladinos. En ocasión de la dominación española, en el mapa elaborado por el capitán Juan de Estrada, aparece el pueblo de San Felipe aproximadamente en su ubicación actual. El arzobispo doctor don Pedro Cortés y Larraz, llevó a cabo una visita pastoral a su diócesis, por los años de 1768 a 1770. Al escribir sobre la parroquia de Cuyotenango, anotó que

San Felipe era pueblo anexo de la misma.(Municipalidad, Reseña histórica , 2019)

Costumbres y tradiciones

La (Municipalidad, Reseña histórica , 2019) menciona que la fiesta titular se celebra del 22 al 25 de noviembre siendo este último el día principal en honor a Santa Catalina de Alejandría, Virgen y Mártir Patrona del lugar.

Durante las fiestas son presentados los folklóricos: La Conquista y Los Mexicanos.

Idiomas

Además del español se habla el idioma indígena Kaqchikel.(Municipalidad, Reseña histórica , 2019)

Economía

Esta Villa al igual que la cabecera departamental tiene diversas actividades comerciales que respaldan su economía, y entre ellas sobresale la agricultura y sus productos como lo son: maíz, café, cacao, zacatón, cereales, caña de azúcar, plátano, yuca, algodón, té de limón y citronela.(Municipalidad, Reseña histórica , 2019) Según la (Municipalidad, Reseña histórica , 2019) este municipio realiza también trabajos de fabricación de productos como los aceites esenciales, panela, beneficio de arroz y café, entre otros. En lo que es la artesanía la villa se ha distinguido por la elaboración de jabones, candelas, dulces típicos, entre otros.

Centros turísticos y arqueológicos

Según la (Municipalidad, Reseña histórica , 2019) esta villa posee un río con un paisaje natural digno de ser visitado y es el río El Tumbador.

Hidrografía

La Villa de San Felipe es irrigada por varios afluentes, siendo los principales: Agua Bendita, El Tumbador, Maricón, Samalá, Ocosito, La Danta, etc.(Municipalidad, Reseña histórica , 2019)

Deporte

En San Felipe se practican varios deportes, ciclismo, natación, baloncesto, pero sin ninguna duda el futbol es el preferido por la mayoría de jóvenes. Para lo cual contamos con una cancha que tiene las medidas reglamentarias.(Municipalidad, Reseña histórica , 2019)

Comidas

Se puede encontrar toda clase de comidas, pero la tradicional son los chicharrones de cerdo que se venden en varias partes especialmente en el mercado.(Municipalidad, Reseña histórica , 2019)

1.1.4 Situación económica

La economía se basa en las diferentes actividades de alimentos. Las más realizadas son la agricultura, pecuaria, y ganadera.(Municipalidad, Reseña histórica , 2019)

Agricultura

Según la (Municipalidad, Reseña histórica , 2019) los productos que se extraen en una mayor escala son:

Variedad	Listado
Granos básicos	Grano de Oro, Caña de Azúcar, Banano, Cacao, Naranja, Plátano, Citronela, Té de Limón, Hule, Cardamomo, Maíz, frijol, y otros en menor escala.
Verduras y legumbres	Hortalizas etc.
Frutas	Zapote, Mango, Papaya, Limón, Lima, Mandarinas, Coco, Cushin, Paterna, Nance, Pomarrosa, Caimito, Jocote, Groseas y un sin fin de variedades de frutas. etc.

Actividad pecuaria

Según la (Municipalidad, Reseña histórica , 2019) existen grandes variedades de animales domésticos y gracias a la crianza de estos se produce lácteos, huevos, carnes, etc. Las variedades de animales domésticos incluyen: vacas, cerdos, caballos, mulas, bueyes, pollos, patos, y pavo doméstico. Entre las serpientes, se conocen venenosas entre las que está el Coral, Cantil de agua, Cascabel, Barba amarilla, etc. y no venenosas como la Mazacuata, Zumbadora, que utiliza su cuerpo en forma de látigo para defenderse. Este municipio es muy escaso de especies de peces, en el río Samalá, existen camarones y cangrejos. Pero en ciertas fincas de este municipio, tienen estanques con peces para su servicio personal. En los bosques se encuentran árboles de montaña como el Mescal, Palo de Amate, Hormigo, Palo de Brujo y Palo de Chilca, entre otros. (Municipalidad, Reseña histórica , 2019)

1.1.5 Vida política

San Felipe está estructurado con una municipalidad, ya que ellos coordinan con las diferentes comunidades en el casco urbano como en el área rural, los cuales son dirigidos por los COCODES. Así mismo cuenta con la actual corporación municipal período quienes se encargan de velar por la salud, educación, seguridad, entre otros, del municipio.

Nombre	Cargo
Héctor Raúl de León	Alcalde
Joel León Díaz	Concejal 1
Regoberto Cifuentes	Concejal 2
Rony Figueroa	Concejal 3
Ángel Hermógenes Martínez	Concejal 4
Cruz Martínez	Síndico 1
Raúl Sologaistoa	Síndico 2

1.1.6 Concepción filosófica

Según la (Municipalidad, Concepción filosófica , 2019)Una de las actividades grandes y que es visitada por muchas personas de otros municipios es la fiesta titular la cual se celebra del 22 al 25 de noviembre siendo este último el día principal en honor a su santa patrona, Catalina de Alejandría. El municipio es catalogado por ser un lugar donde los habitantes tiran la basura en lugares inadecuados ya que no practican buenos hábitos ni valores, son de las personas que ensucian y no limpian. Así mismo alrededor del parque se encuentran muchas ventas de ropa, juguetes, entre otros, los cuales es de incomodidad para los visitantes porque se proporciona mucho desorden y es una contaminación auditiva.

1.1.7 Competitividad

El municipio cuenta con una sola municipalidad es por ello que no puede existir ninguna competitividad, con respecto a los COCODES de cada comunidad se encargan de velar por los mismos intereses, los cuales son darle un mejoramiento a cada comunidad, entonces con respecto a los COCODES si hay competitividad porque cada uno de ellos se esfuerzan por gestionar los proyectos para satisfacer las necesidades que posees las distintas comunidades del municipio.

Listado de carencias

- ✓ Desorden comercial en el parque de la cabecera municipal
- ✓ Mal uso de los hábitos de higiene en las comunidades del municipio.
- ✓ Abundante contaminación auditiva en la cabecera municipal
- ✓ Abundante contaminación ambiental en el municipio
- ✓ Falta de interés de los habitantes en la limpieza del municipio
- ✓ Poco espacio para parqueos en la cabecera municipal
- ✓ Desorden del mercado municipal

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre

Unidad de Gestión Ambiental Municipalidad, San Felipe, Retalhuleu.

Localización Geográfica

La municipalidad de San Felipe, está ubicada en la 3ª. Avenida 2-44 zona 1 San Felipe, Retalhuleu.

Según la (Municipalidad, Diagnostico Municipal , 2019) la visión y misión son las siguientes:

Visión

Garantizar que se cumplan las políticas y reglamentos ambientales para poder alcanzar un ambiente adecuado, especialmente la adaptación y mitigación en el cambio climático en el territorio municipal de San Felipe y ayudar a nuestro medio ambiente, y a contribuir para mejorar la calidad de vida de la población Champel.

Misión

La Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) es una oficina que coordina, conserva y protege el medio ambiente ante las amenazas de desastres naturales, amenazas humanas y para la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático, del territorio municipal de San Felipe, Retalhuleu para el beneficio de la población.

La (Municipalidad, Diagnostico Municipal , 2019) da a conocer los objetivos, general y específicos.

Objetivos

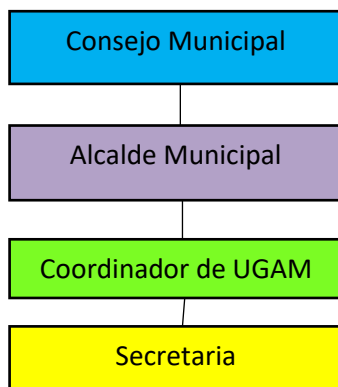
Objetivo General

Velar que se cumpla con las políticas y/o reglamentos municipales relacionados con el medio ambiente propuesto por la municipalidad y el consejo para ayudar a nuestro planeta y con especial énfasis en la adaptación y mitigación en el cambio climático.

Objetivos Específicos

- ✓ Establecer una buena coordinación ambiental en la municipalidad; de esta con el ministerio de ambiente y recursos naturales (MARN), con otras instituciones públicas que ayuden a contribuir con el cuidado del medio ambiente.
- ✓ Incentivar a las personas en la colaboración y participación de la elaboración, ejecución y monitoreo de las políticas y/o reglamentos ambientales de nuestro municipio.
- ✓ Ayudar a nuestro medio ambiente y mantenerlo adecuadamente.
- ✓ Cumplir con los reglamentos municipales de medio ambiente.

Organigrama



Referencia:

----- = Líneas de Coordinación

_____ = Línea de mando.

Fuente: (Municipalidad, Diagnostico Municipal , 2019)

1.2.2 Desarrollo histórico

UGAM empezó a funcionar en el año 2016, ya que según la ley nacional del medio ambiente, todas las municipalidades deben poseer una oficina o encargado/a de velar los recursos naturales del municipio. Es por ello que en el año 2016, el señor Alcalde Municipal Héctor Raúl de León y consejo, se vieron en la necesidad de crear dicha oficina.(Municipalidad, Reseña histórica , 2019)

1.2.3 Usuarios

En la oficina de Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) San Felipe, Retalhuleu, las personas que tienen acceso a la información y al área de la institución o alguna información acerca del entorno es el coordinar Jeremías Iván Chiricoc Martínez y la secretaria.

Los usuarios de la institución es toda la Municipalidad entre ellos podemos mencionar a personal de las diferentes oficinas como, UGAM, Recursos Humanos, Alcaldía, tesorería, receptoría, niñez y juventud, entre otros.

Es importante que se brinde una buena atención a todos los usuarios, ya que gracias a toda la comunidad champel se puede obtener buenos resultados de un San Felipe limpio.

1.2.4 Infraestructura

La municipalidad cuenta con diversas oficinas, una de ellas es Unidad de Gestión Ambiental Municipal, la cual está construida con material pleibol, la oficina cuenta con una computadora en buen estado, una impresora en mal estado, un escritorio bastante dañado, quebrado en algunas partes, cuenta con engrapadora, bote de basura y hojas papel bond tamaño carta y oficio, la iluminación se encuentra en buen estado, las paredes están muy sucias, el material didáctico está muy deteriorado.

1.2.5 Proyección Social

Según (Municipalidad, Diagnostico Municipal , 2019) la participación de la Unidad de Gestión Ambiental municipal ante los problemas ambientales, realizando prácticas y acciones de limpieza en áreas que ameritan la intervención de la población para la preservación de los recursos naturales, exponiendo las normativas correspondientes sobre los problemas existentes en relación a los desechos generados por los grupos de personas dentro de los ecosistemas de la comunidad, ejecutando estrategias de enseñanza para la transmisión de conocimientos adecuados los cuales son receptivos y emitidos a por la sociedad.

Organización institucional en relación a participación, fomento y práctica de las costumbres y valores, generando la concientización en la valorización general que se presentan a nivel municipal.

1.2.6 Finanzas

Según la entrevista que se realizó a (Chiricoc, 2019) coordinador de la Oficina de Unidad de Gestión Ambiental Municipal, no tiene ningún ingreso económico, si la población realiza una denuncia a alguna persona específica y con evidencias, los encargados de UGAM deben multar según lo amerite la ley, los cobros lo realiza los empleados de la oficina de tesorería y es allí donde deben cancelar.

Cuando la población realiza denuncias, el coordinador juntamente con las personas que están a su cargo va a verificar los lugares donde existe mucha contaminación o tala de árboles, según sea el caso, los viáticos se los dan en tesorería.

1.2.7 Política laboral

Según la entrevista a (Chiricoc, 2019) menciona cual es la política laboral dentro de la municipalidad, las cuales son las siguientes:

Proceso para contratar al personal.

Este proceso se da a cada cuatro años, la oficina encargada de recibir los expedientes de todos los trabajadores de la municipalidad es de recursos humanos y es ahí donde se realiza la selección y contratación del personal, para que se lleguen a los fines políticos de la municipalidad.

Perfil para los puestos o cargos de la institución.

Está complementado por las políticas que el Gobierno ha proporcionado para que cada persona que quiera optar a un cargo en cualquier institución sea apta, es por ello que los procesos de selección de personal se realizan acorde a la especialización y naturaleza de las diferentes áreas.

Procesos de capacitación continuos del personal.

Estos procesos de capacitación se realizan juntamente con los del Grupo Gestor y AS de Desarrollo, se capacita constantemente, así poder dar capacitaciones en los centros educativos para que existe una excelente educación ambiental. Aunque no todos lo apliquen en el diario vivir.

1.2.8 Administración

Se cuenta con manual (Municipalidad, Manual , 2019)de funciones de los puestos existentes en la institución.

- ✓ INAP lineamientos de técnicos de manejo forestal
- ✓ Ley de incentivos forestales para poseedores de pequeñas extensiones.
- ✓ Instructivo No. 001-UGAM-CGGG-igxh-2,013

En la oficina se respeta el orden jerárquico, el coordinador tiene presente sus responsabilidades y obligaciones que cumplir. Siempre tomando en cuenta las opiniones que eso hará más eficiente y eficaz el trabajo.

Al inicio de cada año se realiza la planificación anual de las actividades que se tendrán a bien realizar y a cada semana se presenta una planificación de actividades, siempre y cuando relacionadas con la planificación anual y también se toman algunas sugerencias que proporcionan a la oficina.

Se aplica la legislación acorde a la naturaleza de la institución(UGAM, 2019)

- ✓ Difundir mensajes promocionales y educativos de afiches y volantes
- ✓ Proporcionar y monitorear a las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales a ser ejecutados con el presupuesto municipal

- ✓ Elaborar en forma participativa el diagnóstico ambiental del municipio
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas ambientales de orden municipal y reportar al juez de asuntos municipales.
- ✓ Realizar charlas de concientización del medio ambiente y del cambio climático, en los establecimientos educativos.

1.2.9 Ambiente Institucional

Las relaciones interpersonales

Los trabajadores de la institución están reflejados en el crecimiento intelectual, poblacional y personalmente basado en un trabajo con armonía grupal.(UGAM, 2019)

Liderazgo

La iniciativa del coordinador en la realización de diversas actividades para mejorar el ambiente del municipio.

Logrando ser una persona con valores, principios, velando por mejorar dicha institución.(UGAM, 2019)

Coherencia de mando

Manteniendo siempre el orden en la institución y las normas que se establecen, respetando las funciones establecidas por el manual de funciones según la ley; existe un respeto por la autoridad debido a que se tiene de conocimiento que se debe cumplir con las políticas. (UGAM, 2019)

Trabajo en equipo

Los trabajadores tienen una responsabilidad y un compromiso el cual deben cumplir con la institución para realizar el trabajo de manera eficiente, colaborar en equipo.

Compromiso

Existe una mala actitud de resolver los problemas a través del diálogo. Todos los trabajadores y servidores públicos tienen el compromiso de

trabajar por el pueblo. Pero en ocasiones hay inconformidades y por lo tanto genera algunas discusiones.

Satisfacción Laboral

Los trabajadores se sienten satisfechos, por el trabajo que realizan en la institución, debido al salario que perciben, esto compensa la labor, sin embargo, existe limitaciones en relación a las pocas prestaciones laborales y el crecimiento profesional.(UGAM, 2019)

1.3 Listado de carencias

- ✓ Mal uso de los hábitos de higiene.
- ✓ Poca ventilación en la oficina.
- ✓ Falta de insumos de limpieza.
- ✓ Desorden en libros y material de uso de oficina.
- ✓ Impresora en mal estado.
- ✓ Carencia de materiales de oficina.
- ✓ Poca comunicación dentro del personal.
- ✓ Escritorio en mal estado.
- ✓ Falta de organización en los talleres y capacitaciones que realizan.
- ✓ Paredes en mal estado visual.
- ✓ Material didáctico deteriorado.

1.4 Problematicación

Carencias	Problema
Mal uso de los hábitos de higiene.	¿Cuáles son las consecuencias del mal uso de los hábitos de higiene?
Poca ventilación en la oficina	¿A qué se debe la poca ventilación de las aulas?
Falta de insumos de limpieza	¿Cómo se puede adquirir insumos de limpieza?
Desorden de libros y material de uso de oficina	¿De qué manera se puede organizar los libros y material de uso de oficina?
Impresora en mal estado	¿Cuál es la causa del mal estado de la impresora?
Carencia de perforadora en la oficina	¿Por qué no existe perforadora en la oficina?
Poca comunicación dentro del personal	¿Qué hacer para que el personal tenga comunicación en su ambiente laboral?
Escritorio en mal estado	¿Cuál es el cuidado que le han proporcionado al escritorio?
Falta de organización en los talleres y capacitaciones que realizan	¿Cómo se puede organizar mejor las actividades?
Paredes muy rayadas	¿A qué se debe el mal estado de las paredes de la oficina?
Material didáctico deteriorado	¿Cómo mejorar el material didáctico de la oficina?

1.4.1 Hipótesis-acción

Problemas (preguntas)	Hipótesis-acción
¿Cuáles son las consecuencias del mal uso de los hábitos de higiene?	Si se realiza charlas sobre higiene, entonces se evitarán enfermedades.
¿A qué se debe la poca ventilación de la oficina?	Si se adquiere equipo de ventilación, entonces la oficina tendrá más ventilación y ambiente agradable.
¿Cómo se puede adquirir insumos de limpieza?	Si se solicitan insumos de limpieza, entonces el ambiente de la oficina será más limpio e higiénico.
¿De qué manera se puede organizar los libros y material de uso de oficina?	Si se adquiere un manual para el manejo de archivos, entonces se podrán guardar y ordenar los libros y materiales de oficina de manera correcta.
¿Cuál es la causa del mal estado de la impresora?	Si se realiza una revisión y limpieza de la impresora podrá funcionar de manera correcta.
¿Por qué no existen materiales de oficina?	Si se solicita una perforadora, la oficina podrá cubrir alguna necesidad.
¿Qué hacer para que el personal tenga comunicación en su ambiente laboral?	Si se les brinda información de convivencia interpersonal a los docentes, entonces se promueve la buena comunicación y relación laboral en los empleados.
¿Cuál es el cuidado que le han proporcionado al escritorio?	Si se realizan pláticas sobre el cuidado del escritorio tendrá más durabilidad.

Problemas (preguntas)	Hipótesis-acción
¿Cómo se puede organizar mejor las actividades?	Si se implementa capacitación laboral, las actividades que se realicen serán exitosas.
¿A qué se debe el mal estado de las paredes de la oficina?	Si se concientiza a los empleados y a las personas que visitan dicha institución, las paredes tendrá mejor presentación.
¿Cómo mejorar el material didáctico de la oficina?	Si se solicita diversos materiales didácticos, la oficina tendrá una mejor visibilidad.

1.5 Priorización del problema

Carencia	Problema
1. Poca ventilación en la oficina	¿A qué se debe la poca ventilación de las aulas?
2. Desorden de libros y material de uso de oficina	¿De qué manera se puede organizar los libros y material de uso de oficina?
3. Poca comunicación dentro del personal	¿Qué hacer para que el personal tenga comunicación en su ambiente laboral?
4. Escritorio en mal estado	¿Cuál es el cuidado que le han proporcionado al escritorio?
5. Material didáctico deteriorado	¿Cómo mejorar el material didáctico de la oficina?

Problema priorizado: *¿De qué manera se puede organizar los libros y material de uso de oficina?*

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

Viabilidad

Indicador	Sí	No	Evidencia
¿Se tiene por parte de La Unidad de Gestión Ambiental, permiso para ejecutar el proyecto?	X		Carta de solicitud de permisos.
¿Se cumplen con los requisitos que requiere la ejecución del proyecto?	X		Los datos en el diagnóstico.
¿Se opone algún miembro de la municipalidad para la realización del proyecto?		X	Las entrevistas a los empleados de la municipalidad.

Factibilidad

Indicador	Si	No	Evidencias
¿Está definida la ubicación de la realización del proyecto?	X		
¿Se tiene idea exacta de la magnitud del proyecto?	X		
¿Se cuenta con tiempo suficiente para la ejecución del proyecto?	X		
¿Están claras las actividades a realizar?	X		
¿Se cuentan con los recursos suficientes y necesarios?	X		
¿Se cuenta con un cronograma de actividades y organización por parte de los participantes?	X		
¿Se cuenta con visto bueno del asesor?	X		

Al llegar a una conclusión, se manifiestan contar con todo lo necesario para la ejecución del proyecto

Estudio de mercado

Indicador	Si	No	Evidencia
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X		
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X		
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X		
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X		

Estudio económico

Indicadores	Si	No	Evidencia
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X		
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X		
¿Los pagos se harán con cheque?		X	
¿Los gastos se harán en efectivo?	X		
¿Es necesario pagar impuestos?		X	
¿En el presupuesto se incluye el valor de las horas laborales dela epesista?		X	

Estudio financiero

Indicador	Si	No	evidencias
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X		
¿El proyecto se pagará con fondos de la municipalidad?		X	
¿Será necesario gestionar Crédito?		X	
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?		X	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X	

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 ¿Qué es un archivo?

Según (Porto, 2014) archivo procede del latín archivum, aunque su origen más remoto se encuentra en la lengua griega y puede traducirse como “residencia de los magistrados”. El término se utiliza para nombrar al conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones.

Muchos años atrás, los archivos eran solamente físicos, ya que no existía la tecnología para guardarlos o almacenarlos, de una forma digital, anteriormente en las empresas, oficinas, entre otros, contaban con estanterías las cuales contenían carpetas llenas de documentos y se trataba de mantenerlas en buen estado, ya que con los años se deterioraba.

Durante diverso tiempo las empresas descubrieron que habían perdido parte de sus archivos a causa de la acción de la humedad, la cual produce hongos y es devorada por insectos. Por otro lado, el tipo de tinta que se utiliza en la redacción de los documentos con el tiempo se desvanecen p pierden la nitidez, al punto de verse prácticamente ilegibles.

Según (Porto, 2014) menciona que por diferentes razones, ciertos libros y documentos no pueden ser descartados para ser reemplazados por una versión digital, ya que tiene un valor histórico que exige su conservación en formato físico, sin embargo el paso de su contenido a un ordenador, así como su escaneado para ser visualizado en tres dimensiones resulta ideales para disminuir su deterioro y permitir a la gente revisarlo y observarlo tantas veces como desee.

En el ámbito de la informática según (Porto, 2014) un archivo es un conjunto de información digital que se puede almacenar en una computadora o en otro tipo de

almacenamiento o dispositivo. (Porto, 2014) Hace referencia que cada tipo de contenido suele requerir una clase de archivo diferente, que se ajuste a las necesidades del ser humano, ya que un texto no se guarda de la misma forma que una imagen o un video. Sin embargo, dentro de cada clase también hay diversas alternativas, que suelen impactar en el espacio que ocupan en un disco; esto se debe a que la informática ofrece tantas opciones para realizar una tarea como ideas tenga el ser humano.

Guías clasificatorias según (Porto, 2014) son las siguientes:

Para evitar el extravío de los papeles antes de ser trasladados y guardados en el archivo, se utilizan guías clasificadoras que nos permitan ordenar un gran volumen de correspondencia en forma rápida y segura, intercalando los documentos alfabéticamente y numéricamente.

Carpetas

Comúnmente llamados Folders están elaborados de cartulina y las hay en dos tamaños: Carta y Oficio. Cuando se ordenan documentos y correspondencia de un mismo asunto decimos que estamos formando un expediente.

Guías

Son del tamaño de una carpeta o folder y están elaboradas en cartón grueso o plástico duro con una pestaña para anotar la clase de material archivado detrás de ellas. Se sostienen en las gavetas para evitar confundirse con las carpetas.

Ficheros

Son cajas de madera o acrílico, de diferentes medidas, que nos permiten localizar, por medio de tarjetas, cualquier documento archivado en las gavetas. Este procedimiento ofrece rapidez y precisión.

Las tarjetas utilizándolas son de cartulina de tamaño estándar, en ellas se anota el mismo nombre que se le asignó a la carpeta. Si el nombre viene acompañado del de la empresa, se anotara este en otra tarjeta para tener dos opciones en la localización de este expediente.



(smarterworkspaces, 2010)



(Archivo, 2017)

2.2 Clasificación de documentos

Según (Almeria, 2017) da a conocer que los documentos se clasifican conforme a dos criterios, el tiempo y los tipos de documentos de que se trate.

El concepto documento ha ido variando conforme el transcurso del tiempo y la modalidad de los mismos, pero en sentido general se entiende por documento un material impreso conforme al cual atestigua algún hecho. (Almeria, 2017).

Con los años los documentos han ido cambiando ya que han pasado a ser material digital que se encuentra y dispone por medio de los programas procesadores de texto.

La importancia de conocer la clasificación de los diversos documentos vive en la propia organización de los mismos, dado que al sujetar información se amerita tener un sistema que permita la disposición de ello de una forma adecuada para poder encontrarlos con gran facilidad cuando se necesiten de los mismos. La clasificación clásica de los documentos son los siguientes:

- ✓ **Por el tiempo:** según (Almeria, 2017) los documentos se clasifican acorde a la fecha de su creación, siendo en consecuencia este el criterio generalizado para su clasificación y organización en los archivos.

En efecto tanto los documentos físicos como digitales, son constituidos acorde a la fecha de su creación, con respecto a los documentos físicos, se puede colocar la fecha a la vista de modo que sea fácil su localización.

Así mismo se pueden colocar separadores, en los cuales se establecen periodos de tiempo de clasificación, como es por meses o bien por periodos financieros, siendo lo más común la colocación de la fecha de mayor cronología y la más actualizada estará de primero.



(Alfabético, 2017)



(Alfabético, 2017)

- ✓ **Por el tipo de documento de que se trate:** pueden ser acorde al formato, físico o digital.

Según lo menciona (Almeria, 2017) físico, son todos aquellos documentos que se pueden percibir acorde al sentido del tacto; digital son aquellos que solamente se pueden percibir por la vista.

También puede ser acorde al contenido, son diversos los documentos físicos que se crean como se pueden mencionar los siguientes: libros, tesis, bases de datos, entre otros.



(Alfabético, 2017)

2.3 Método de ordenación

Según (Ordenacion, 2014) hace mención de los métodos de ordenación, entre ellos podemos encontrar los siguientes:

- ✓ Alfabética: el tener ordenado los diferentes documentos de forma alfabética, facilita la localización rápida.

Ordenar alfabéticamente consiste en utilizar las letras del alfabeto. Algunos ejemplos de documentos pueden ser los siguientes: expedientes personales, expedientes académicos de estudiantes o de materias, expedientes de comisiones, entre otros.

Según (Nortes, 2014) hace referencia de lo siguiente: se invierte el nombre de cada individuo, considerando en primer lugar el apellido paterno, seguido del nombre de pila y en tercer lugar el segundo nombre o inicial, si existiere. Ejemplo:

María Elena Salas, quedará así:

Apellido, en este caso, Salas;

Nombre de pila: María;

Segundo nombre: Elena.

Es decir, el nombre quedaría estructurado de la siguiente forma:

Salas, María Elena.

- ✓ Alfabética geográfica: (Nortes, 2014) hace mención que alfabética geográfica es la organización de diversos documentos o las tarjetas de los clientes, tomando en cuenta la localización, países o estados, zonas, direcciones, entre otros.
- ✓ Alfabética de organismos: se ordena la documentación por orden alfabético de los documentos de instituciones, centros, organismos u oficina. No conviene utilizar abreviaturas.
- ✓ Alfabética de materias: se ordenan las series y subseries documentales por el asunto de su contenido, por ejemplo: estadística, informes, informes de organización, informes de gestión, órdenes de pago.
- ✓ Ordenación cronológica: se ordena de acuerdo a la fecha en que el documento ha sido tramitado, este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás de otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta el año, seguido del mes y al final el día.
- ✓ Ordenación numérica: consiste en la ordenación de documentos de acuerdo con números de códigos, documentos contables, documentos de correspondencia. Consiste en asignar números consecutivos a las personas o empresas que escriben, numerando consecutivamente las carpetas para después archivarlas por el orden numérico.

2.4 Sistema de clasificación de archivo

Según(CURSOS, 2019) en una empresa, los archivos se clasifican según la información y la frecuencia con la que se consultan los documentos. Así, existen archivos, semiactivos e inactivos. Los archivos activos representan un material de información indispensable en la actividad diaria de una empresa ya que su consulta es constante.

Para los archivos semiactivos se establece un tiempo prudente, de acuerdo a las necesidades de la empresa, para la conservación de documentos; esto es con la finalidad de dejar espacio a otros documentos ya que de lo contrario, el de las gavetas sería insuficiente.(CURSOS, 2019).

En los archivos inactivos se guardan los documentos que son consultados ocasionalmente. Por ejemplo, los datos de establecimiento de la empresa nóminas, estados contables, etc. Todos estos documentos nunca deben ser destruidos.

Según (CURSOS, 2019) plantea dentro de un sistema de archivo, todo documento lleva una continuidad: se clasifica, registra y archiva.

- Clasificar: Es reunir todos los documentos de una misma clase o de un mismo asunto.
- Registrar: Es anotar en tarjetas o libretas los datos de los documentos clasificados anteriormente.
- Archivar: Es guardar ordenadamente en el archivo los documentos previamente clasificados, registrados y colocados en carpetas.

Los sistemas de archivo que menciona (Almeria, 2017)más usuales son: el Alfabético. Cronológico, geográfico. Por asuntos.

Existen otros, como el numérico y el decimal, que por su complejidad y extensión, no se estudiarán en este curso.

Sistema alfabético

El uso de este sistema es el más frecuente y fácil de entender; se puede llevar a cabo sin dificultad. Como su nombre lo indica es ordenar alfabéticamente los nombres. Estos los dividiremos en personas físicas y personas morales.

Personas físicas

- ✓ Colocaremos el apellido paterno, materno y el nombre o inicial del mismo:

Alma Jacobo Fuentes	Jacobo Fuentes, Alma
Paula S. Martínez	Martínez, Paula S.

(CURSOS, 2019)

- ✓ En apellidos compuestos, éstos se tomarán como una sola palabra:

Gabriela A. de la Rivera	De la Rivera, Gabriela A.
Facundo Araujo – Simpson	Araujo – Simpson Facundo

(CURSOS, 2019)

- ✓ Cuando nos encontremos personas con igual apellido, el orden alfabético nos lo dará el primer nombre:

Juan Sánchez Fernández	Sánchez Fernández, Juan
Laura Sánchez Fernández	Sánchez Fernández, Laura

(CURSOS, 2019)

- ✓ En los apellidos y nombres iguales, el orden alfabético se determinará por el apellido materno o, en su caso, los nombres.

Greicy Neal Garlinton	Garlinton, Greicy Neal
-----------------------	------------------------

Fernanda P. Torres Gómez	Torres Gómez, Fernanda P.
Fernanda P Torres Martínez	Torres Gómez, Fernanda P.
Fernanda M. Torres Gómez	Torres Gómez, Fernanda M.

(CURSOS, 2019)

- ✓ En el caso de que la mujer lleve el apellido de casada:

Julia Macías de Rico	Rico, Julia Macías de
Juanela Muñiz de del León	Del León, Juanela Muñiz de

(CURSOS, 2019)

- ✓ Cuando las personas tienen título o grado, éste se colocará al final del nombre:

Doctor Guillermo Rico Mancera	Rico Mancera, Guillermo, Dr.
General armando López Alvarado	López Alvarado, Armando, Gral

(CURSOS, 2019)

- ✓ Los nombres se escribirán tal como aparecen en el orden en que están escritos:

Radio Reloj	Radio Reloj
Editorial Nacional, S A de C. V	Editorial Nacional, S. A de C. V

(CURSOS, 2019)

- ✓ Cuando en una razón social se incluyan artículos o preposiciones iniciales, éstos se escribirán pero no se tomarán en cuenta para la alfabetización:

El viejo Mundo	(El) Viejo Mundo
El maíz, Tortillería	(El) maíz, Tortillería
La Lupita, Nevería	(La) Lupita, Nevería

(CURSOS, 2019)

- ✓ Cuando se trate de siglas, se alfabetizarán de acuerdo con la inicial del primer nombre:

ANDA	Asociación Nacional de Actores
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
PEMEX	Petróleos Mexicanos

(CURSOS, 2019)

2.5 Características de un buen archivo

Según (CURSOS, 2019) hace referencia que al hacer este esquema de organización, se está creando un sistema para clasificar, agrupar y ordenar la documentación, de tal manera que se pueda saber en cualquier momento dónde está determinado documento. Contar con un catálogo ordenado de la documentación requiere paciencia, disciplina y un criterio uniforme para aplicarlo.

No importa el tamaño de la empresa o institución siempre se tendrá la necesidad de organizar una documentación de tal manera que se pueda contar con ella en el momento en que se necesite sin perder horas en búsqueda bajo cantidades de papeles.

Definir los criterios de clasificación. El primer criterio es la letra inicial, después la segunda, tercera y sucesivas letras de las palabras. Esto es un ejemplo sencillo de lo que es un criterio.(CURSOS, 2019).

Se debe formular la muestra a seguir para archivar y ordenar la documentación. Alguien quizás prefiera por separar la documentación siguiendo como criterio cada uno de los años que han pasado, seguido de la clasificación por empresa, por cliente, por proveedor. Otros quizás opten por lo inverso. Sin importar el criterio, debe seguirse siempre ese orden y respetarse las políticas establecidas para clasificar la documentación.(CURSOS, 2019)

Usar descripciones que citen el contenido del archivo clasificado. Podrías contar con un cajón denominado «Contratos», pero si no desglosas en el esquema de distribución de los expedientes los tipos de contratos que en ese bloque se encuentren, quizás tenga problemas para localizar un documento cuando ese cajón de «Contratos» se duplique o triplique.(CURSOS, 2019)

Las descripciones breves ayudan cuando existen clasificaciones con contenido similar o exactamente igual.

Clasificar los documentos de inmediato. Aplazar las obligaciones siempre crea más trabajo innecesario. Si se tiene la costumbre de almacenar documentos,

llegará el momento en que clasificaremos dichos papeles en un lugar que no corresponde. Es mejor que en el instante que se genere un documento, seguidamente se archive o clasifique en el lugar que le corresponda.

Ahorro de tiempo al buscar documentos. Cuando los documentos están claramente organizados con base en un criterio y los contribuyentes conocen dicha distribución, todos pueden acceder a los documentos que necesiten sin perder horas en buscar un formulario revuelto en un mar de papel.

Conservación de la documentación. Aquello que no sirve para nada tiende a ser eliminado en el cesto de la basura. La mala organización de documentos puede llevar a confundir con basura la documentación importante de una empresa o institución. Hay que poseer el buen hábito de organizar los papeles y jamás se tirará por accidente ninguno a la basura. Aprovechar el espacio. Una vez que se organice la documentación siguiendo un criterio sencillo, se puede ver desaparecer las montañas de documentos. Así se podrá saber qué documentos se tiene y dónde están.

Este último punto puede representar un reto. No siempre se cuenta con el espacio suficiente para albergar documentación, por lo que quizás el destino común de los papeles antiguos sea la basura y, a los pocos meses, podrías darte cuenta de que han eliminado un documento importante.

Siempre es mejor contar con la ayuda de profesionales. Una empresa especializada en gestión y manejo de documentación podrá aprovechar al máximo el espacio de tu oficina y de tu tiempo con orden en el archivo.(CURSOS, 2019).

Capítulo III

Plan de Acción

3.1 Título del proyecto

Realización de un manual para la organización de archivos, en la oficina de Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) Municipalidad de San Felipe, Retalhuleu.

3.2 Problema

¿De qué manera se puede organizar los libros y material de uso de oficina?

3.3 Hipótesis-acción

Si se adquiere un manual para la organización de archivos, entonces se podrán guardar y ordenar los libros y materiales de oficina de manera correcta.

3.4 Ubicación geográfica

La municipalidad de San Felipe, está ubicada en la 3ª. Avenida 2-44 zona 1 San Felipe, Retalhuleu.

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

3.6 Justificación

Esta participación surge a raíz de la necesidad que padecen los empleados en la oficina. Se ha verificado la poca importancia que poseen en el manejo y orden de los archivos y del impacto que pueda provocar en la oficina. Básicamente se requiere hacer un aporte significativo, para que el orden de todos los documentos facilite a los empleados una búsqueda rápida, y que los empleados sean beneficiados y lo sigan haciendo en su área laboral. Es importante que los empleados hagan uso del manual para el orden de archivos, para que la oficina esté más ordenada y tengan acceso rápido a los documentos a utilizar.

3.7 Descripción del proyecto

El proyecto de acción es un desarrollo que depende de todos los involucrados en este caso del personal administrativo, para la realización del proyecto es necesario de un cronograma para poder revisar las actividades que tenemos que realizar, así poder llevar un orden cronológico, es necesario la realización de un manual para el buen manejo y orden de los archivos.

Es importante concientizar a todos los empleados para que puedan darle el uso correcto al manual para la organización de archivos.

3.8 Objetivos

General

Fomentar a los trabajadores de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) a que tengan más interés en el ordenamiento de los diversos documentos y materiales que existen en dicha oficina. Así mismo que tomen conciencia de la importancia y beneficios que posee el tener todo en orden.

Específicos

- ✓ Facilitar información a los empleados del orden y manejo de los diversos archivos que existen en la oficina.
- ✓ Conocer a través de una manual los beneficios que proporciona un buen manejo de archivos.
- ✓ Satisfacer eficazmente el requerimiento de consulta e información, si los documentos están bien ordenados no se pierde tiempo al buscar el documento solicitado.

3.9 Metas

- ✓ Transmitir los conocimientos adecuados a los empleados, a través de un material visual sobre el manejo de archivos.
- ✓ Proporcionar un manual para el manejo de archivos, para que puedan hacer el un buen uso y tener un cambio efectivo en la oficina.

- ✓ Asegurar una perfecta conservación de los documentos, y tener una máxima seguridad, para que la búsqueda sea rápida, no se deteriore y evitar su pérdida.

3.10 Beneficiarios

Directos: Coordinador de Unidad de Gestión Ambiental Municipal y secretaria.

Indirectos: población municipal de San Felipe, Retalhuleu.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

- ✓ Redacción y aprobación del plan de acción.
- ✓ Investigación y recolección de información sobre el tema de manejo de archivo.
- ✓ Definición de los objetivos y metas para la enseñanza de la organización de archivo.
- ✓ Planeación para la socialización del Manual para la organización de archivos, al personal administrativo de la oficina.
- ✓ Redacción del Manual para la organización de archivos para el orden de la oficina.
- ✓ Impresión preliminar del Manual, para su revisión.
- ✓ Revisión del primer borrador del Manual para la organización de archivos.
- ✓ Entrega de Manual a los empleados de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
- ✓ Redacción de Informe final.

3.12 Cronograma

No.	Actividades	Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre				
		Semana					Semana																			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
01	Redacción de plan de acción.																									
02	Investigación y recolección de información sobre el tema de organización de archivos.																									
03	Definición de los objetivos y metas para la enseñanza de la organización de archivos.																									
04	Planeación para la socialización del Manual para la organización de archivos, al personal administrativo de la oficina.																									
05	Redacción del Manual para manejo de archivos para el orden de la oficina.																									
06	Impresión preliminar del Manual, para su revisión.																									
07	Revisión del primer borrador del Manual para la organización de archivos																									
08	Entrega de Manual a los empleados de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.																									
09	Redacción de Informe final																									

3.13 Técnicas metodológicas



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN 48 RETALHULEU
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Encuesta a empleados de la oficina UGAM

Indicaciones: la presente encuesta permitirá conocer el estado en que se encuentra la institución. Marque con una **X** en las casillas, según cumpla cada uno de los criterios.

1. ¿La institución tiene un nombre que la identifique?

Sí ☐

No ☐

2. ¿En qué estado se encuentra las paredes de la oficina?

Bueno ☐

Malo ☐

3. ¿En qué estado se encuentra el escritorio de la oficina?

Bueno ☐

Malo ☐

4. ¿La oficina cuenta con los materiales necesario (engrapadora, perforadora, hojas, lapiceros, entre otro,)

Si ☐

No ☐

5. ¿En qué estado se encuentra los materiales de cómputo?

Bueno ☐

Malo ☐



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN 48 RETALHULEU
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Entrevista a coordinador de la oficina UGAM

Indicaciones: la presente entrevista permitirá conocer como está organizada la oficina de UGAM. Por cual debe responder las siguientes interrogantes.

Nombre: _____

Cargo: _____

1. ¿Cómo está estructurada las finanzas de la oficina?

2. ¿Cuál es la política laboral que utilizan?

3. ¿Cuál es el proceso para contratar al personal?

4. ¿Cuáles son los perfiles para los puestos de la Oficina?

5. ¿Cuáles son los procesos de capacitación del personal?

3.14 Recursos

Personales

- ✓ Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Personal administrativo de la oficina UGAM.

Institucionales

- ✓ Instalaciones de la Unidad de Gestión Ambiental (UGAM)

Materiales

- ✓ Hojas de papel bond.
- ✓ Memorias USB
- ✓ Computadora
- ✓ Escritorio
- ✓ Lapiceros

3.15 Presupuesto

Cantidad	Materiales	Costo Unidad	Costo Total
2	Impresiones de manuales	Q30.00	Q 60.00
		Total:	Q 60.00

3.16 Responsables

- ✓ Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM).
- ✓ Municipalidad de San Felipe
- ✓ Epesista



3.17 Formato de instrumento de evaluación

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

SECCIÓN 48 RETALHULEU

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

LISTA DE COTEJO

Indicaciones: la presente lista de cotejo permitirá conocer el punto de partida y el avance de partida del Plan de Acción. Marque con una **X** en las casillas SI o No, según cumpla cada uno de los criterios.

No.	Enunciados	Criterios		Observación
		Si	No	
1	El plan de acción posee identificación Institucional.			
2	El título del proyecto tiene relación con el plan de acción.			
3	El problema cumple con el requisito de ser pedagógico.			
4	La hipótesis-acción transcribe el problema seleccionado.			
5	En el Plan de acción se encuentra la ubicación.			
6	Existe unidad ejecutora que respalda el proyecto.			
7	La justificación indica por qué se trabajará lo indicado en la hipótesis			
9	Se realizó descripción de la intervención en el plan de acción.			
10	El Plan de acción posee objetivo general y específicos.			
11	Existe relación de las metas con los objetivos.			
12	El Plan de Acción tiene beneficiarios.			
13	Con las Actividades se alcanzarán los objetivos.			
14	El cronograma indica el tiempo que abarca la realización de las actividades.			
15	Posee técnicas metodológicas el plan de investigación.			
16	Se mencionan todos los recursos a necesitar.			
17	Se hace mención de los responsables en el plan de acción.			

Capítulo IV

Ejecución y Sistematización de la Intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Actividades realizadas	Resultados obtenidos
Redacción de plan de acción.	En el período de la composición del Plan de acción, se tuvo el pulcro de considerar todos los aspectos a tomar, especialmente, en organizar los pasos a seguir, puesto que esta sería la guía para la ejecución del proyecto.
Investigación y recolección de información sobre el tema organización de archivos.	Se efectuó la indagación de la fundamentación teórica, especialmente, en la organización de archivos, todo con el fin de prevenir el desorden de diversos documentos.
Revisión del primer borrador del Manual para la organización de archivos.	El asesor, revisó el Manual para la organización de archivos, para luego imprimir y empastar, para otorgar al personal de la oficina de UGAM.
Ejecutar el proceso de socialización al personal administrativo de la oficina UGAM.	Antes de entregarle los manuales al personal de la oficina de UGAM, se les expuso el contenido del documento y cómo seguir infundiéndolo dentro de la oficina.
Entrega de Manual a los trabajadores de la oficina de UGAM.	Se entregó al personal de la oficina de UGAM, copia del Manual para la organización de archivos, para que se siga tomando en cuenta este proceso y continuar con su práctica.

4.2 Productos, logros y evidencias

Los productos de la ejecución del proyecto, tenemos lo siguiente:

Se desempeñaron las actividades proyectadas. Según el siguiente cuadro, se cumplieron con todas las actividades.

Producto	Logros
1. Manual para la organización de archivos.	a) Participación de las autoridades institucionales. b) Colaboración de los usuarios. c) Compromiso institucional de usar el manual para la organización de archivos.

Las actividades se han desarrollado, de acuerdo al Plan de Acción. Dentro de estos procesos de ejecución, se resalta la entrega del Manual para la organización de archivos a los empleados de la oficina de Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) San Felipe, Retalhuleu. Se ha determinado, que, dentro de este proceso, es importante, destacar el trabajo del personal de la oficina y brindarles motivación de tener debidamente ordenado los documentos.

Dichas actividades inician con la escritura del Plan de Acción, que se ha ejecutado, para tener una guía del proceso a seguir, siempre y cuando cumpliendo con el tiempo requerido.

Al mismo tiempo, se ha ido obteniendo información, que nos hable sobre la organización de archivos en una oficina.

4.3 Sistematización de experiencias

El proceso ordenado del proyecto fundamentado y conceptualizado determina una serie de lineamientos vinculados en relación al diagnóstico realizado para la observación de los componentes existentes dentro de la oficina, generando una serie de preocupaciones para la conceptualización de los formatos existentes.

Se inicia con la entrega de solicitud en la Oficina de Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) San Felipe, Retalhuleu el 20 del mes de julio, muy amablemente recibieron y aceptaron que se realizara el proyecto en dicha oficina, al tener institución se empezó a realizar el plan del diagnóstico la tercera semana del mes de agosto, se utilizaron diferentes formas para obtener toda la información, el personal administrativo de la institución brindó la información necesaria como (visión, misión, metas, valores, organización, entre otros), se utilizan diferentes técnicas y métodos para obtener toda la información, se realiza entrevista al coordinador de UGAM , seguidamente se hace un análisis institucional para saber el estado de cómo se encuentra la institución; después de este proceso realizamos el listado de carencias para poder realizar la problematización y poder obtener suposiciones del problema seleccionado, el problema seleccionado fue ¿De qué manera se puede organizar los libros y material de uso de oficina?.

Obteniendo el problema seleccionado se inicia con la elaboración del plan de acción en la segunda semana del mes de septiembre, y lo primero que se realiza es determinar lo que se va crear en la oficina de UGAM y se llega a la conclusión de la realización de charla sobre orden y redacción del Manual para la organización de archivos, esto surge a partir de la insuficiencia que padecen los empleados en la oficina, esencialmente se desea hacer una contribución significativa, para que el orden de los documentos sea efectivo y la oficina se vea más ordenada. Se empieza a indagar y recolectar toda la información posible sobre el tema de organización de Archivos. Se le consulta al coordinador de la

Oficina de UGAM sobre la realización de un Manual para la organización de archivos y sobre la fecha de la ejecución de la charla con los encargados de dicha oficina quienes son: el coordinador y la secretaria, después de la socialización se llega al acuerdo de realizar la charla la en el mes de diciembre

Se empieza a redactar el manual titulado Manual para la organización de archivos en la oficina de Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) San Felipe, Retalhuleu, con el que se busca efectuar en todos los beneficiados el uso correcto del manual y poder prevenir desorden o que se extravíen documentos importantes por no tener el conocimiento de una buena organización de archivos, el manual contiene ¿Qué es un archivo?, la Importancia de la organización de archivos, clasificación de documentos, importancia del orden alfabético, sistema de alfabetización.

La segunda semana de octubre se realiza la primera revisión del manual se hacen las respectivas correcciones y se hace entrega del manual, las personas a quienes se les dona el manual titulado “Manual para la organización de archivos” en la oficina de Unidad de Gestión Ambiental Municipal al coordinador y secretaria.

Fotos



Explicación del manual para la organización de archivos.



Entrega del manual.



MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS DE LA
OFICINA DE UNIDAD DE GESTIÓN
AMBIENTAL MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD
DE SAN FELIPE, RETALHULEU.

HELEN KARINA DIONICIO CHOJOLÁN
SAN FELIPE, RETALHULEU, 15 DE
OCTUBRE DEL 2020

Índice

	Página
Introducción	i
Uso del manual	1
¿Qué es un archivo?	2
Importancia de la organización de archivos	2
Clasificación de documentos	3
Importancia del orden alfabético	4
Sistema de alfabetización	5
Reglas para ordenar alfabéticamente	5
Sistemas de ordenamiento alfabético	5
Primera regla	6
Segunda regla	9
Tercera regla	9
Cuarta regla	10
Quinta regla	11
Sexta regla	11
Conclusiones	12
Recomendaciones	13
Web gráfica	14

Introducción

El manual busca implementar conjuntamente con los empleados de la Oficina de Unidad de Gestión Ambiental Municipal, los temas de organización de archivos en la oficina, en concordancia con las capacidades y actitudes que los trabajadores deben de desempeñar, a fin de contribuir a la mejora del ordenamiento de documentos que poseen en dicha oficina.

El presente manual debe servir de apoyo a los trabajadores para tener un mejor control en el orden de los diversos archivos.

Es conocido que contar con un manual de organización de archivos, se tiene una buena presentación en la oficina. Para lograr este importante objetivo, se requiere no sólo que las personas reconozcan la importancia del manejo de archivos, que pongan en práctica el uso del manual. El presente Manual para la organización de archivos está dirigido a los trabajadores de Oficina de Unidad de Gestión Ambiental Municipal, de guía orientadora para la capacitación y reflexión conjunta, sobre este importante tema, que permita fortalecer capacidades orientadas a lograr un buen manejo de archivos físicos, sustentadas en el orden de dicha oficina.

- Puede ser utilizado como herramienta de consulta.
- Puede facilitar la incorporación de determinados contenidos, particularmente los consejos prácticos y mensajes claves en el ordenamiento de documentos.
- Los temas del manual pueden convertirse en punto de partida para poseer un mejor orden de documentos en una oficina.

¿Qué es un archivo?

Según (Porto, 2014) archivo procede del latín archivum, aunque su origen más remoto se encuentra en la lengua griega y puede traducirse como “residencia de los magistrados”. El término se utiliza para nombrar al conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones.

Muchos años atrás, los archivos eran solamente físicos, ya que no existía la tecnología para guardarlos o almacenarlos, de una forma digital, anteriormente en las empresas, oficinas, entre otros, contaban con estanterías las cuales contenían carpetas llenas de documentos y se trataba de mantenerlas en buen estado, ya que con los años se deterioraba.

Durante diverso tiempo las empresas descubrieron que habían perdido parte de sus archivos a causa de la acción de la humedad, la cual produce hongos y es devorada por insectos. Por otro lado, el tipo de tinta que se utiliza en la redacción de los documentos con el tiempo se desvanecen p pierden la nitidez, al punto de verse prácticamente ilegibles.

Importancia de la Organización de Archivos

Según (Chile, 2011) Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado.

Los instrumentos son fuentes leales de indagación que avalan la confianza y la claridad de los hechos administrativos.

La organización de archivos según (Chile, 2011) juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva.

El libre acceso a los archivos mejora nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Clasificación de documentos

Según (Almeria, 2017) da a conocer que los documentos se clasifican conforme a dos criterios, el tiempo y los tipos de documentos de que se trate.

El concepto documento ha ido variando conforme el transcurso del tiempo y la modalidad de los mismos, pero en sentido general se entiende por documento un material impreso conforme al cual atestigua algún hecho. (Almeria, 2017). Con los años los documentos han ido cambiando ya que han pasado a ser material digital que se encuentra y dispone por medio de los programas procesadores de texto.

La importancia de conocer la clasificación de los diversos documentos vive en la propia organización de los mismos, dado que al sujetar información se amerita tener un sistema que permita la disposición de ello de una forma adecuada para poder encontrarlos con gran facilidad cuando se necesiten de los mismos. La clasificación clásica de los documentos son los siguientes:

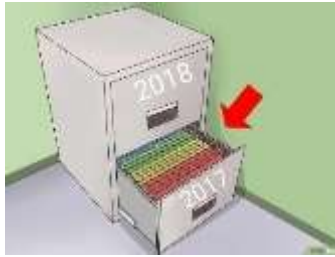
- ✓ **Por el tiempo:** según (Almeria, 2017) los documentos se clasifican acorde a la fecha de su creación, siendo en consecuencia este el criterio generalizado para su clasificación y organización en los archivos.

En efecto tanto los documentos físicos como digitales, son constituidos acorde a la fecha de su creación, con respecto a los documentos físicos, se puede colocar la fecha a la vista de modo que sea fácil su localización.

Así mismo se pueden colocar separadores, en los cuales se establecen periodos de tiempo de clasificación, como es por meses o bien por periodos financieros, siendo lo más común la colocación de la fecha de mayor cronología y la más actualizada estará de primero.



(Alfabético, 2017)



(Alfabético, 2017)

- ✓ **Por el tipo de documento de que se trate:** pueden ser acorde al formato, físico o digital.

Según lo menciona (Almeria, 2017) físico, son todos aquellos documentos que se pueden percibir acorde al sentido del tacto; digital son aquellos que solamente se pueden percibir por la vista.

También puede ser acorde al contenido, son diversos los documentos físicos que se crean como se pueden mencionar los siguientes: libros, tesis, bases de datos, entre otros.



(Alfabético, 2017)

Importancia del orden Alfabético

El orden alfabético es por lo tanto de enorme importancia en lo que respecta a la generación de un patrón fácilmente distinguible para ordenar distintos elementos en función de palabras. Esta circunstancia ciertamente es muy útil en lo que respecta al ahorro de tiempo para buscar algo. El alfabeto cambia poco a lo largo del tiempo y esta situación hace que el método se mantenga vigente a lo largo de los años. No obstante, es menester considerar que con la informatización que se realiza hoy en día del material producido por el hombre, las bases de datos satisfacen mejor esta necesidad.

Sistema de Alfabetización

Se apoyan en una base de conocimiento universal: el Alfabeto. Tienen como fundamento el orden alfabético de todas las letras del nombre o del asunto, Es un sistema directo porque los documentos se pueden consultar y archivar en las gavetas del archivador directamente (carpeta, bolsa, legador, entre otros).

Reglas para ordenar alfabéticamente:

Se usan directa o indirectamente en casi todos los sistemas de archivar, pues constituyen la base fundamental de todos los sistemas. Según (Oca, 2008) Existen varias reglas básicas para clasificar, las cuales son de uso universal. Aquí se estudiarán las más usadas en nuestro país.

Reglas de clasificación (Oca, 2008):

1- Nombres de individuos. Se invierte el nombre de cada individuo, considerando en primer lugar el apellido paterno, seguido del nombre de pila y en tercer lugar el segundo nombre o inicial, si existiere. Ejemplo: María Elena Salas. Quedará así:

- 1- Apellido, en este caso, Salas;
- 2- Nombre de pila: María;
- 3- Segundo nombre: Elena;

Es decir quedaría así: Salas, María Elena, siempre la inversión del nombre debe ir precedida por una coma. (Si aparecen los dos apellidos, el apellido materno constituiría la segunda unidad de archivo, es conveniente aclarar que Unidad de archivo es cada palabra, nombre, letra o sigla que aparezca en el nombre de un individuo, empresa o institución.

Los sistemas de ordenamiento alfabético son:

- Onomástico
- Alfabético por Asuntos o temático
- Alfabético Geográfico

Onomástico

6

(documental, 2014) Este sistema se utiliza para ordenar nombres, los cuales pueden ser:

- Nombres de Personas Naturales: según el Código Civil, “son personas naturales todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.
- Nombres de Razones o Firmas Sociales: Es el nombre bajo el cual se conoce la empresa. Este corresponde al Registro en la Cámara de Comercio.

Para la ordenación de nombres deben aplicarse las reglas que se describen a continuación:

- Reglas para Ordenar Nombres de Personas Naturales El Código Civil establece que “toda persona tienen derecho a su individualidad y por consiguiente, al nombre que por Ley le corresponde. Este comprende, el nombre, los apellidos y en su caso el seudónimo”. Si interpretamos esta definición para fines de archivo, los nombres de las personas naturales constan de dos unidades: los nombres de pila y los apellidos (paterno y materno).

Primera regla:

Los nombres de individuos constan de dos unidades:

Primera Unidad: apellidos,

Segunda Unidad: nombres.

Cada unidad está compuesta por elementos, ejemplo: El primer apellido es el primer elemento de la primera unidad y es la palabra de orden.

Algunas personas únicamente llevan un solo apellido, en tales casos la primera unidad solo tendrá un elemento. Igual sucede con los nombres.

Primera Unidad		Segunda Unidad	
Primer elemento (Primer Apellido)	Segundo elemento (Segundo Apellido)	Primer elemento (Primer Nombre)	Segundo elemento (Segundo Nombre)
ACOSTA	RUIZ,	Jaime	León
AGUDELO	HENAO,	Alejandrina	
BOTERO,		Luis	Leopoldo
BOTERO	CANAS,	Luis	Santiago
CABALLERO	GIL,	Amado	Eliás
CEVALLOS	URREGO,	Esterlina	
MORENO	TOBÓN,	Rafael	Arturo
MORENO	ZAPATA,	Aldemar	
QUIROZ	RODAS,	Andrea	
ZAPATA	TREJOS,	Teodolindo	Antonio

(documental, 2014)

Para ordenar es necesario comparar letra por letra, como se observa en el ejemplo siguiente; esto es, siguiendo un total y correcto orden alfabético:

L	O	A	I	Z	A
L	O	N	D	O	Ñ
L	O	N	G	A	S
L	O	P	E	R	A
L	O	P	E	R	E
L	O	P	E	R	E
L	O	P	E	R	E
L	O	R	A	D	A
L	O	Z	A	N	O
L	O	Z	A	N	O

(documental, 2014)

- Los apellidos se separan con una coma (,) de los nombres de pila.

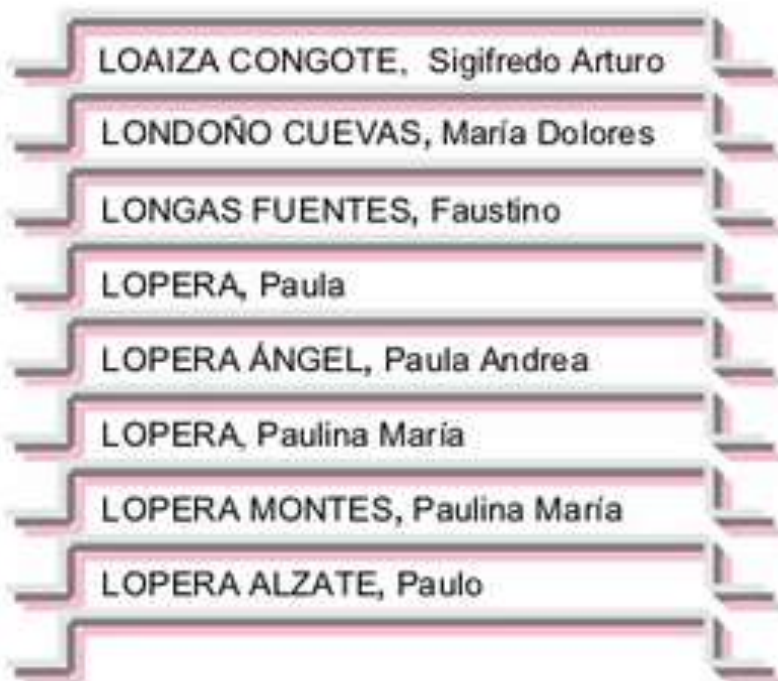
Primera Unidad		Segunda Unidad	
Primer elemento (Primer Apellido)	Segundo elemento (Segundo Apellido)	Primer elemento (Primer Nombre)	Segundo elemento (Segundo Nombre)
LOAIZA	CONGOTE,	Sigifredo	Arturo
LONDOÑO	CUEVAS,	María	Dolores
LONGAS	FUENTES,	Faustino	
LOPERA		Paulina	María
LOPERENA	OÑATE	Marco	Fidel
LÓPEZ	OSORIO	Rosa	María
LORA	LORA	Roberto	
LOZADA	CRUZ	Hermenegildo	
LOZANO	BUENO	Ricardo	

(documental, 2014)

- Las guías telefónicas utilizan los siguiente criterios para ordenar los nombres de individuo:

Palabra de orden	Primer elemento (Primer Apellido)	Segundo elemento (Nombres)	Tercer elemento (Segundo apellido)
	LOAIZA	Sigifredo	CONGOTE
	LONDOÑO	María	CUEVAS
	LONGAS	Faustino	FUENTES
	LOPERA	Paula	
	LOPERA	Paula	ANGEL
	LOPERA	Paulina	
	LOPERA	Paulina	MONTE
	LOPERA	Paulo	ALZATE

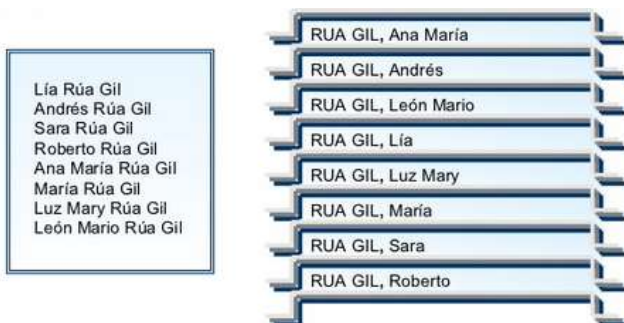
(documental, 2014)



(documental, 2014)

Segunda regla

Si los nombres tienen la primera unidad igual se considera la segunda, ejemplo.



(documental, 2014)

Tercera regla

Si los nombres de individuos son totalmente iguales, se considerará el documento de identidad respectivo para diferenciarlos.. Este nuevo dato no representa una unidad, sino un elemento adicional, para poder realizar el ordenamiento.

Ejemplo:

Ana María Gil Henao	Cédula 43.287.390
Ana María Gil Henao	Cédula 42.895.066
Ana María Gil Henao	Cédula 43.695.071
Ana María Gil Henao	Cédula 42.657.876

El correcto ordenamiento será así:

GIL HENAO, Ana María, Cédula 42.657.876
GIL HENAO, Ana María, Cédula 42.895.066
GIL HENAO, Ana María, Cédula 43.287.390
GILHENAO, Ana María, Cédula 43.695.071

(documental, 2014)

Cuarta regla

Apellidos con prefijo y apellidos compuestos: las preposiciones, contracciones, artículos y otras voces que hacen parte de algunos apellidos, no se consideran elementos separados dentro de cada unidad, sino que hacen parte integral de cada elemento.

Ejemplo:

Carlos Díaz -Granados Pérez
 Carlota Cuesta-Duque
 Rafael García-Herreros Gil
 Abelino Del Corral Rojo
 Leopoldo De la Ossa Pardo
 Alonso De la Barrera Cano
 Leonel De León
 Belinda De Bedout Bedoya
 Reina De los Reyes Rey
 Dalia De la Rosa
 LeonelaD'León Bravo
 Angélica D'Angelo Ángel
 Abel De la Pava Colorado

La ordenación será:

CUESTA – DUQUE, Carlota
D'ANGELO ÁNGEL, Angélica
D'LEÓN BRAVO, Leonela
DE BEDOUT BEDOYA, Belinda
DE LEÓN LEÓN, Leonel
DE LA BARRERA CANO, Alonso
DE LA OSSA PARDO, Leopoldo
DE LA PAVA COLORADO, Abel
DE LA ROSA, Dalia
DE LOS REYES REY, Reina
DEL CORRAL ROJO, Abelino
DÍAZ – GRANADOS PÉREZ, Carlos
GARCÍA-HERREROS GIL, Rafael

(documental, 2014)

Quinta regla

Títulos académicos, religiosos, militares, nobiliarios.: Cuando las personas son solicitadas por su título, éste se escribe al final entre paréntesis. Se considera elemento de ordenación si hay homónimos.

Ejemplo

Mayor Carlos González Monseñor Ángel Trujillo Arquitecto Alfonso Casas Coronel Alberto Restrepo Ingeniero Alfonso Casas General José Landazábal Mayor Alfonso Casas Sor Alba Abadía	ABADÍA, Alba (Sor)
	CASAS, Alfonso (Arquitecto)
	CASAS, Alfonso (Ingeniero)
	CASAS, Alfonso (Mayor)
	GONZÁLES, Carlos (Mayor)
	LANDAZÁBAL, José (General)
	RESTREPO, Alberto (Coronel)
	TRUJILLO; Ángel (Monseñor)

(documental, 2014)

Sexta regla

Nombres de mujeres casadas: existen dos criterios hispanos: en los países de habla hispana, el apellido paterno no desaparece, para efectos legales o comerciales. A partir de esta norma, se toma como primer apellido el paterno.

La ordenación es así:

Alba Rojas de Calvo	DE CASTRO de LÓPEZ, Martha
Sara Luz Luna de Mora	LUJÁN de LUGO, Lola
Nora Úsuga de Ramírez	LUNA de MORA, Sara Luz
Gretta Pérez de Pérez	MELO de MELO, Teresa
Teresa Melo de Melo	PÉREZ de PÉREZ, Gretta
Martha De castro de López	ROJAS de CALVO, Alba
Lola Luján de Lugo	ROJO de ROJAS, Rosa
Rosa Rojo de Rojas	ÚSUGA de RAMÍREZ, Nora

Americano: toma como primer apellido el del esposo. La ordenación es así:

Alba Rojas de Calvo	CALVO, Alba Rojas de
Sara Luz Luna de Mora	LÓPEZ, Martha De Castro de
Nora Úsuga de Ramírez	LUGO, Lola Luján de
Gretta Pérez de Pérez	MELO, Teresa Melo de
Teresa Melo de Melo	MORA, Sara Luz Luna de
Martha De castro de López	PÉREZ, Gretta Pérez de
Lola Luján de Lugo	RAMÍREZ, Nora Úsuga de
Rosa Rojo de Rojas	ROJAS, Rosa Rojo de

(documental, 2014)

Conclusiones

- El buen manejo de archivos indemniza las necesidades de información eficaz a consultar por parte de los trabajadores de oficina.
- El archivo debe ser práctico y competente, de fácil manejo y consulta.
- El archivo colecciona, conserva y publica información registrada en el.

Recomendaciones

- Efectuar cada uno de los procesos en relación a las actividades a realizar conforme al contexto, permitiendo un buen orden de archivo.
- Identificar las diferentes reglas de ordenación alfabética.
- Practicar todos los pasos para tener en orden los diversos documentos existentes en la oficina.

Almeria, u. d. (3 de 11 de 2017). Obtenido de <https://cms.ual.es/idc/groups/public/@serv/@archivo/documents/documento/resumenclasificacion.pdf>

Chile, A. N. (26 de 10 de 2011). Obtenido de https://www.archivonacional.gob.cl/616/w3-article-63142.html?_noredirect=1

documental, S. d. (11 de 08 de 2014). Obtenido de <http://archivoyendydaniela.blogspot.com/2014/08/sistema-de-ordenacion-alfabeticos.html>

Oca, I. (15 de 10 de 2008). Obtenido de <http://www.mailxmail.com/curso-archivos/archivo-sistema-alfabetico>

Porto, J. P. (julio de 2014). *Definición de Archivo*. Obtenido de <https://definicio.de/archivo/>



Capítulo V

El voluntariado

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente

Informe de Reforestación en el Área Protegida Especial Manchón Guamuchal en Aldea el Chico del Municipio y Departamento de Retalhuleu.

Fecha: 01 de septiembre del 2019.



Informe de Reforestación en el Área Protegida Especial Manchón Guamuchal en Aldea el
Chico del Municipio y Departamento de Retalhuleu.

Fecha: 01 de septiembre del 2019.



El informe del voluntariado presentado por:

No.	Nombre	Registro Académico
1.	Ailón Cobox Helen Sucely	201616357
2.	Alonzo Pimentel Elí Fernando	201506597
3.	Alvarado De León Mildred Carlota	201117186
4.	Arévalo Monterroso Enmy Yesenia	201519918
5.	Arriaza García Mildred Yaneth	201616403
6.	Aviles Cristian Alfonso	201616374
7.	Barrios Reyes Alex Josué	201609335
8.	Calderón Reyes Brandon Omar	201616383
9.	Cano Esquivel Vilma Elíizabeth	201609304
10.	Chávez Quibajá Marvin Geovany	201017275
11.	Coz Coz Henry Aroldo	201616408
12.	De León Morales Jennifer Anabí	201506397
13.	Dionicio Chojolán Helen Karina	201406608
14.	Gómez Hernández Beverly Dalila	201609312
15.	Gonzaga Lepe Mayra Yesenia	201617251
16.	González Arriaza Ingrid Yaneth	201616317
17.	Hernández Hernández Walter Joel	200750480
18.	Herrera Mazariegos Mabel Analy	201616298
19.	Ixchop Morales Manuela Mercedes	200919702
20.	Lacán Santos Rosmery Fernanda	201609348
21.	Lara González Josefa Guadalupe	201506501
22.	Lavicount Samayoa Astrid Sucely	201042237
23.	López Colomo Mirian Marta	201506824
24.	López Huox César Augusto	201616442

25.	López Más Oscar Adolfo	201506451
26.	López Sánchez Lucia Norma	201507266
27.	Lorenzo Rivera Henry Alexander	201311725
28.	Maldonado González José Luis	201609323
29.	Manzo Tercero Jazmine Amanda	201609311
30.	Marroquín Mas Zoila Irene	201609398
31.	Matul Vasquez Berta Elizabeth	201616451
32.	Mazariegos López Lisbeth Aracely	200350299
33.	Mazariegos Maldonado Linda Antonieta	201616366
34.	Mejía Xicarà Miguel Antonio	201609295
35.	Mendoza Abac José Alexander	201507296
36.	Mirón García Vivian Anail	201609355
37.	Morales Monterroso Belsa Aida	200922661
38.	Palaj Sacayóm Carlota Natividad	201506475
39.	Pappa Juan Carlos	201609313
40.	Pérez Alca Astrid Yojana	201507304
41.	Pérez Pérez Aminta Elisa	201616295
42.	Pulex García Sulma Carina	201616303
43.	Quiche Rivera Dolores Josefina	201017685
44.	Reyes Alvarado Yajaira Guisela	201609345
45.	Reyes Rodas Gerbis Macdonal	201609319
46.	Rivera Urías Ericka Judith	201506585
47.	Rodríguez Ayala Anita Clarisa	201609381
48.	Sánchez López Audelina	201506687
49.	Saquic Vásquez Andrés Matías	201310832
50.	Siboy Vicente Haydee Arisdit	201609371
51.	Siboy Vicente Lesser Irene	201609331
52.	Soto Martínez Maylin Berenice	201603950
53.	Vásquez Acabal Melyta Analí	201406437

54.	Vicente Elías Olga	201616338
55.	Vicente Rivera Luis Fernando	201616334
56.	Xiloj Alvarado Dora Sofía	201609349
57.	Xum Son Lucy Aracely	201609400
58.	Yac Tolchá Sofía	201616506

Como aporte a reforestación de Guatemala, en la Sede 048 Retalhuleu.

Fecha: 01 de septiembre del 2019.



Índice

Presentación	1
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	4
Justificación	5
Georreferencia del terreno	6
Ficha técnica del terreno	7
Croquis de la reforestación	8
Tipo de Árbol	9
Cantidad	10
Fecha de siembra	10
Cronograma de actividades del plan de reforestación	11
Limitaciones y Logros	12
Conclusiones	14
Recomendaciones	15
Evidencia fotográfica	16
Carta de Entendimiento de Sostenibilidad	18
Anexos	23

Presentación

Sembrar y conservar mangle es sinónimo de vida. Los mangles, son árboles que crecen en las zonas de transición entre el agua dulce de los ríos y las masas de agua salada de los mares, brindan múltiples beneficios a quienes viven en zonas marino-costeras y al mundo en general. Contribuyen a la calidad del agua porque filtran sedimentos; son el hogar de distintas especies de plantas, aves, mamíferos y reptiles, así como de peces, moluscos y crustáceos de los que dependen en cien por ciento muchos pescadores. También ofrecen una barrera de protección natural contra tormentas, inundaciones, vientos fuertes y la erosión. También mitigan el cambio climático al capturar de la atmósfera unos 2.8 millones de toneladas de dióxido de carbono cada año. Por tales razones, es de vital importancia la salud de los mangles, en especial del medio en que viven (manglares) y de las distintas especies de plantas y animales que los habitan son esenciales para el bienestar de las personas, la seguridad alimentaria y la protección de los poblados circunvecinos.

Por tal motivo, la deforestación es un problema muy grande que afecta a todos los seres vivos, especialmente a las especies marinas que están cerca del área; la destrucción de su hábitat es un problema muy grande debido a ello, los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala han decidido contribuir en el proyecto de voluntariado de dicha Universidad y su respectiva Comisión de Medio Ambiente y de Atención Permanente, el cual se desarrolló de la siguiente manera: que cada estudiante aportó con la siembra de doscientos cincuenta árboles de Mangle Rojo. .

Conscientes de esos beneficios o servicios ecosistémicos que ofrece el bosque de Mangle, se buscó el apoyo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), Dirección de la Costa Sur, el cual solicitó a cada Epesista recoger doscientos cincuenta candelillas de Mangle rojo para su respectiva siembra y de esta forma el equipo de epesistas pudo llevar a cabo este proyecto de reforestación en el Área Protegida Especial Manchón Huamuchal, Aldea el Chico del Departamento de Retalhuleu. El área que se reforestó era difícil de recorrer, pues al momento de ingresar en el agua se hundía la persona en el pantano eso dificultó un poco la movilidad de los voluntarios, debido a que el pantano cubría la mitad del cuerpo de la persona, pero esto no fue motivo para que los epesistas alcanzaran la meta trazada, que era reforestar el lugar antes mencionado con doscientos cincuenta árboles de Manglar rojo por persona.

La movilidad hacia el lugar de la siembra fue larga, ya que el punto de partida se dio en la Sede de la Universidad de San Carlos de Guatemala, extensión Retalhuleu, el transporte que se utilizó para los epesistas fue un bus de parrilla; llegamos a la Aldea el Chico, seguidamente nos trasladamos en dos lanchas de motor las cuáles nos llevaron al Manchón Huamuchal y después nos cambiamos a canoas en donde únicamente cabían tres personas y fue así como llegamos al área específica de la siembra. La ejecución del proyecto de los cincuenta y ocho epesistas dio como efecto la siembra de catorce mil quinientos árboles de Manglar rojo, por tal razón esta siembra tuvo un impacto positivo muy grande y valioso para el ecosistema que se desarrolla en dicho lugar ya que es uno de los últimos bosques de manglares que quedan en la costa del Océano Pacífico de nuestro país Guatemala; el cuál es un punto de escala para aves migratorias y el refugio de muchas especies. La realización de este proyecto nos motiva y enseña a respetar la naturaleza a saber convivir con ella y sobre todo a tener una actitud diferente sobre el cuidado del Medio Ambiente.

Seguidamente se presenta el informe el cual da a conocer el proceso que se llevó a cabo para la realización de este proyecto de reforestación. Aparecen los objetivos el general y los específicos que fueron de vital importancia para alcanzar la meta propuesta de este proyecto.

Consecutivamente, se muestra el terreno mediante su ficha técnica incluye el croquis de la plantación, la información del tipo de árbol a sembrar y se escribe la cantidad de árboles, posteriormente aparece el cronograma de actividades, las distintas cosas gestiones que se realizaron y el proceso de planificación hasta la ejecución de la plantación. Por último se exponen las limitaciones que se enfrentan y los logros que se dieron en este proyecto de gran magnitud y apoyo a la madre naturaleza.

Por último aparecen las conclusiones, las cuales están estrechamente relacionadas con los objetivos los cuales reflejan los resultados obtenidos de la reforestación, también aparecen las recomendaciones en concordancia con las conclusiones y la evidencia fotográfica de todo lo realizado.

Se adjunta la carta de convenio de sostenibilidad, documento en el que la Comisión Nacional de Áreas Protegidas (CONAP) se compromete a darle la sostenibilidad que necesitan las candelillas de Mangle rojo después de ser sembradas.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Objetivo General

1. Conservar el Manglar rojo de la Aldea el Chico, Manchón Guamuchal, municipio de Champerico, departamento de Retalhuleu, mediante el desarrollo de actividades de concientización y reforestación por medio de los epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, para mantener este ecosistema con vida.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Objetivos Específicos

1. Reforestar 14,500 candelillas de Mangle rojo con el aporte de 58 epesistas en el área asignada por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.
2. Concientizar a las personas del lugar y los involucrados en la conservación del Manglar rojo.
3. Mejorar la producción de distintas especies de peces por medio de la reforestación del Manglar rojo en el área costera de la Aldea el Chico.
4. Socializar la reforestación del Mangle Rojo en diferentes instituciones educativas a través de la organización de grupos con los cincuenta y ocho epesistas.

Justificación

El manglar es un tipo de ecosistema que ocupa la zona intermareal cercana a las desembocaduras de curso de agua dulce de la costa tropical, los epesistas reforestaron la zona costera de la Aldea el Chico, puesto que este ecosistema está compuesto por árboles o arbustos que poseen adaptaciones que les permiten colonizar terrenos anegados que están sujetos a intrusiones de agua salada debido a la cercanía del océano. El manglar es muy importante para la población del lugar antes mencionado ya que es muy adaptable; tolera altos niveles de salinidad, sus raíces aéreas estabilizan el árbol en terrenos blandos, su semilla la deja caer y ésta flota en el agua por lo que es fácil su recolección y por último su estructura es muy especializada ya que le permite la producción de oxígeno.

La importancia ecológica del manglar es que funciona como pulmones del ambiente porque produce oxígeno y absorbe el dióxido de carbono (CO_2) que se encuentra en el aire. También es hábitat para estadios juveniles de muchos peces pelágicos, moluscos, crustáceos, equinodermos y anélidos los cuales el 70% de los organismos capturados en el mar, realizan parte de su ciclo de vida en una zona de manglar. Sirve como filtro para sedimentos y nutrientes manteniendo la calidad de agua. Protege el litoral contra la erosión costera debido al oleaje y otros eventos climatológicos de gran impacto.

La importancia económica de los manglares es que inmoviliza grandes cantidades de sedimentos ricos en materia orgánica, son fuente de recursos insustituibles entre ellos la pesca industrial a gran escala, zoocría de muchas especies, extracción de sal. Por lo cual son importantes para la educación e investigación científica.

La siembra de candelillas de manglar por los epesistas contribuirá de manera efectiva a la población humana ya que se recuperará dicho ecosistema que había quedado desierto por la falta de agua salada que ya no ingresaba. Así mismo al no existir el mangle los animales de diferente especie se extinguirían incluyendo las aves.

Georreferencia del terreno

Es el humedal marino costero más grande de la Costa del Pacífico de Guatemala. Se caracteriza por una combinación de diferentes comunidades vegetales, incluyendo flora de duna costera, bosque seco, bosque de mangle, bosque de palma, macrofitas acuáticas, bosques de sauce, lagunas de agua dulce y salobre, zonas de pantano y humedales de agua dulce y áreas con vegetación secundaria.

Reciben la influencia de las mareas, así como de las crecidas de los ríos, con una variación del nivel de agua no superior a los 2 m. El sistema se encuentra separado del mar por tres barras de arena de unos 100 m de anchura.

Manchón-Guamuchal, presenta bosque seco subtropical al Sur y bosque húmedo subtropical cálido al Norte.

La zona de pantanos se caracteriza por extensiones de vegetación emergente dominadas por gramíneas y ciperáceas, con algunos árboles y arbustos en promontorios altos. Las lagunas costeras presentes tienen profundidades entre 1 y 3 metros.

El humedal puede ser uno de los últimos sitios en Guatemala para aves migratorias que utilizan el corredor de vuelo occidental. Catorce especies de patos, 12 de los cuales son migratorios, y 20 especies de Ardeidae (avetoros y garzas) y aves zancudas utilizan el sitio. Al menos 23 especies de aves acuáticas de preocupación especial ocurren en el humedal.

Es un área de crianza importante para invertebrados marinos y peces, muchos de los cuales tienen importancia comercial.

Las actividades humanas incluyen crianza de camarón, agricultura y ganadería. El área inundable cubre un total de más de 25,000 hectáreas, de las cuales 7,650 están cubiertas por manglares. La extensión propuesta como área protegida es de 13,942 hectáreas, de las cuales 1,242 forman parte de una reserva natural privada designada en 1998 con fines de conservación, ecoturismo y recuperación.

El área está rodeada por fincas privadas. Constituye la región con mayor cobertura de manglar de Guatemala con 7,650 hectáreas. Inscrito como Sitio Ramsar No. 725 en 1993. (Velásquez, 2019).

Ficha técnica del terreno

Ubicación Política Administrativa

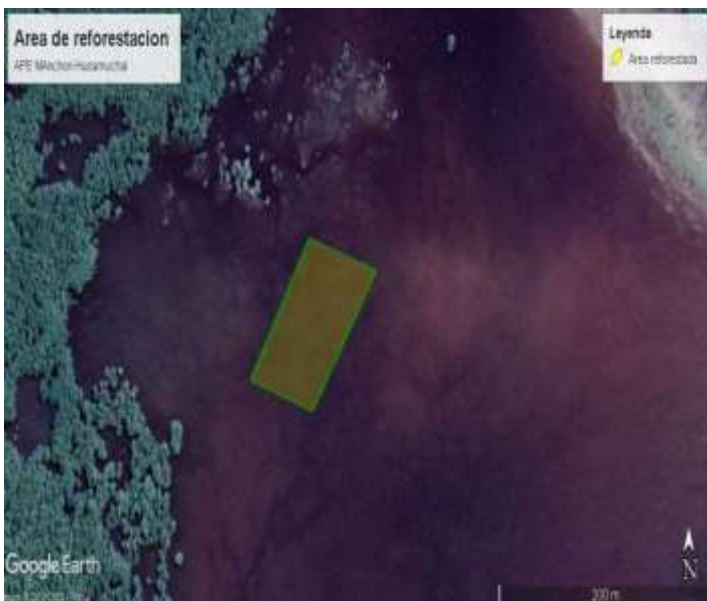
El proyecto se encuentra ubicado en el municipio de Champerico y tiene como límites político-administrativos a los siguientes municipios.

Norte: Municipio de Retalhuleu.

Sur: Océano Pacífico.


Este: Municipio de Retalhuleu.

Oeste: Océano Pacífico.

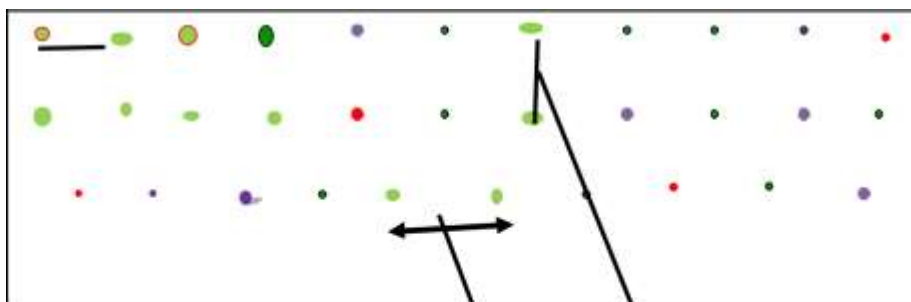


Fuente: Ing. David Barillas

Leyenda:

-  Aldea el chico
- Área protegida Manchón Guamuchal
- Área de intervención a reforestar
- Coordenadas Geográficas: Latitud 14° 41' 48.78"
- Longitud -92° 05' 74.21"
- (Velásquez, 2019)
- Fuente:** Ing. David Barillas

Croquis de la reforestación:



 Plántula de Eucalipto Sp.

 Mangle rojo (*Rizophora Mangle*)

A cada 0.80 cm. entre calle.

A 0.50 cm. entre planta.

(Velásquez, 2019)

Técnica: Reforestación por postura en base a un distanciamiento técnica utilizada en forma lineal. **Fuente:** (Velásquez, 2019).



Fuente: Dora Sofía Xiloj Alvarado.



Fuente: José Luis Maldonado González.

Nombre común: Mangle rojo

Nombre científico: (*Rizophora Mangle*)

Árbol de hasta de 18 mts de altura, de tronco derecho con abundantes raíces zancudas, de copa redondeada; flores de 2.5 cms de diámetro de color amarillo verdoso; los frutos contienen una sola semilla que germina en el interior del fruto, produciendo una radícula de hasta 30 cm de largo, que se desprende para incrustarse en el suelo lodoso donde empieza a crecer.

Descripción de su hábitat: Especie que se da inmediatamente después de la franjacostera; en esteros, desembocaduras de ríos, manglares en general en áreas marico costeras. (Velásquez, 2019)



Fuente: Juan Carlos Pappa.

Cantidad: de árboles a plantar son 250 plantas de mangle por persona en un área de 625 m² equivalente a media cuerda de terreno de 25X25 m. El total de árboles plantados son 14,500.

Fecha de siembra: Lo más recomendado para la siembra de mangle es en los meses de julio, agosto, septiembre y octubre. La siembra se realizó en el mes de septiembre y se fue únicamente una vez a sembrar.

Cronograma de actividades del plan de reforestación

No.	Actividad	Julio			Agosto			Septiembre				Octubre			
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Asesoramiento de la Licenciada Clemencia Isabel Colomo Vásquez sobre la realización del voluntariado.														
2.	Selección del proyecto De reforestación.														
3.	Solicitud por vía telefónica a la Junta Directiva, coordinador de E.P.S y coordinador de P.E.M el permiso para realizar la reforestación de siembra de Mangle Rojo el día domingo 1 de septiembre.														
4.	Redacción de carta de solicitud a CONAP para solicitar 250 candelillas de mangle por Epesista.														
5.	Entrega de la carta de solicitud a CONAP.														
6.	Elaboración del plan de reforestación.														
7.	Organizar con los representantes de CONAP y epesistas el lugar para la siembra de candelillas (Mangle Rojo).														
8.	Coordinar con los estudiantes la fecha para la realización de la reforestación.														
9.	Traslado de los epesistas al lugar de reforestación (Aldea el Chico, El Manchón Guamuchal, Retalhuleu).														
10.	Entrega de 250 candelillas de Mangle Rojo por Epesista para la respectiva reforestación.														
11.	Reunión para la redacción del informe del voluntariado.														
12.	Socialización del proyecto De reforestación de Mangle Rojo con los estudiantes de la USAC Sede Retalhuleu e instituciones educativas.														
13.	Recepción del Convenio De Sostenibilidad por CONAP para los epesistas.														
14.	Elaboración del informe final de la realización del proyecto De reforestación.														
15.	Presentación del informe final del proyecto de reforestación a la Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente.														

Fuente: Gerbis Macdonal Reyes Rodas

Limitaciones y Logros

Limitaciones:

- ❖ La realización del plan de reforestación implicó un arduo trabajo en equipo, la dificultad que se presentó fue ubicarnos en un punto de reunión accesible para todos los epesistas ya que la distancia de algunos era demasiado lejos.
- ❖ El horario de las reuniones era complicado decidir por las distintas actividades laborales de los epesistas.
- ❖ Se cancelaron algunas reuniones por falta de permiso laboral a algunos epesistas.
- ❖ El transporte fue uno de los factores limitantes para los epesistas, debido a que en horarios tardíos no encontraban buses que los llevaran al lugar de procedencia de cada Epesista.
- ❖ La mayoría de epesistas que no son residentes de Retalhuleu, madrugaron para la realización de la reforestación de Mangle Rojo debido a la lejanía del lugar, algunos epesistas se quedaron en casa de compañeros y otros en hoteles.
- ❖ La recolección de las candelillas de Mangle Rojo llevó un período largo de tiempo ya que hay que esperar que el Mangle deje caer la candelilla y está flota sobre el agua, luego se procede a recolectarlas. Debido a la cantidad de epesistas llevo tiempo ya que se necesitaban 14,500 candelillas (Semilla).
- ❖ Se esperó que la marea subiera para poder ingresar al área protegida del Manchón Guamuchal, Aldea El Chico del Departamento de Retalhuleu.
- ❖ Las canoas no podían incluir a más de tres epesistas para el ingreso de la reforestación.
- ❖ El ecosistema del lugar de la reforestación fue dificultoso a la hora de sembrar Mangle el cual provoco temor en algunos epesistas.
- ❖ Algunos epesistas sintieron presión durante la reforestación debido a la intensificación de la marea ya que en cualquier momento se podía inundar dicha área.
- ❖ Algunos epesistas perdieron sus zapatos al momento de reforestar debido a lo pantanoso del lugar.
- ❖ Los caracoles se metían en los zapatos y al momento de caminar cortaba la piel lo que dificulto el avance de los epesistas dentro del pantano.
- ❖ Tomar fotografías fue dificultoso debido al agua que estaba alrededor y el miedo de ensuciar o votar el celular.
- ❖ Algunas fotografías no salieron claras, porque las manos se enlodaban y se manchaba la cámara.
- ❖ El retorno de los epesistas a su hogar fue muy tarde.

Logros:

- ❖ Lograr reunir a 58 epesistas para la realización del proyecto de Reforestación en un lugar específico y horario conveniente.
- ❖ Elección de la Junta directiva del proyecto de Reforestación.
- ❖ Obtener una respuesta positiva del Ingeniero de CONAP Roberto Carlos Velásquez de León y los demás Ingenieros de CONAP para acompañamiento durante la reforestación en día no hábil de trabajo para ellos.
- ❖ Gestión de transporte a un costo accesible por la Epesista Dora Sofía Xiloj Alvarado y así poder llegar al área de reforestación.
- ❖ Trabajo en equipo durante la recolección de candelillas (Semilla de Mangle Rojo) los compañeros ayudaron a las compañeras a completar sus candelillas.
- ❖ Gestión de vehículos acuáticos (Lanchas y canoas) a un precio accesible por la Junta Directiva del Proyecto y así poder transportar las candelillas hacia la zona de reforestación.
- ❖ Reforestación de Manglar Rojo a tiempo sin novedad alguna.
- ❖ Trabajo en equipo durante la reforestación los epesistas se ubicaron en tríos, para poder movilizarse.
- ❖ Beneficiar a la población guatemalteca al lograr la reforestación de quince cuerdas con candelillas de Mangle Rojo.
- ❖ Conservar el ecosistema ecológico del Área Protegida del Manchón Guamuchal, Aldea El Chico del departamento de Retalhuleu.
- ❖ Fortalecer el compromiso de dar acompañamiento al proyecto (sostenibilidad) por parte de los Ingenieros de CONAP.
- ❖ Un impacto ambiental beneficioso para la comunidad.
- ❖ Socialización de la reforestación de Mangle Rojo en los diferentes establecimientos educativos.

Conclusiones

- ✓ Los manglares desempeñan una función clave en la protección de las costas ya que protege de las inclemencias del mar así mismo guarda una gran variedad de especies acuáticas por ello su conservación es de alta importancia para la vida humana.
- ✓ La reforestación del área con 14,500 candelillas de Mangle demuestra la importancia y la riqueza que tenemos en nuestras costas ya que es uno de los ecosistemas más diversos que protege aves migratorias.
- ✓ La implementación de medidas de protección de los Manglares ayuda a la producción de distintas especies que realizan su ciclo de vida en este ecosistema.
- ✓ El Manchón Guamuchal es una de las últimas áreas costeras que posee Manglar, por lo cual el cuidado que debe tener la población cercana con este tipo de árbol es muy importante para su sobrevivencia.

Recomendaciones

- ✓ La población cercana debe evitar la tala de árboles de Manglar, ya que es un ecosistema único y sus funciones ecológicas son múltiples para el beneficio de la vida. Por lo que se debe continuar con la reforestación del Manglar Rojo y así minimizar los impactos ambientales que drásticamente se dan por la deforestación.
- ✓ Las actividades extractivas de los manglares producen un efecto positivo en la economía de las comunidades locales, ya que permiten la generación de empleo sin perjudicar al medio ambiente.
- ✓ Es importante garantizar la conservación del bosque, y su protección debe ser motivo de prioridad para quienes toman las decisiones sobre su utilización. A la vez darle seguimiento por medio de charlas educativas a la comunidad beneficiada a través del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP--.
- ✓ Para que la población conserve este tipo de árbol es importante también la creación de fuentes de empleo, tales como realización de artesanías con los productos del Manglar, cultivo de moluscos, cultivo de jaibas y cangrejos, implantación de la apicultura, desarrollo del ecoturismo, programas de investigación y educación sobre la naturaleza y conservación, la creación de una fábrica de enlatados de los productos del Manglar; para que sean manejadas con la participación activa de las comunidades, para la venta nacional con un etiquetado ecológico.

Evidencia fotográfica

Ilustración 1: Grupo de la directiva deepesistas para la entrega de la solicitud a los representantes de CONAP. Fuente: Dora Sofía Xiloj Alvarado.



Ilustración 2: Ingresando el primer grupo de epesistas en la lancha. Fuente: Yajaira Guisela Reyes Alvarado.



Ilustración 3: Ingeniero Roberto Carlos Velásquez de CONAP, dando indicaciones para la reforestación de Manglar Rojo. Fuente: Licda. Clemencia Isabel Colomo Vásquez.



Ilustración 4: Área para sembrar lascandelillas de Mangle Rojo. Fuente: Sulma Carina Pulex García.



Ilustración 5: La licenciada Clemencia Colomo juntamente con los representantes de CONAP quienes dieron el apoyo para desarrollar el proceso de la siembra de Mangle rojo. Fuente: Dora Sofía Xiloj Alvarado.



Ilustración 6: Grupo de epesistas después de la siembra. Fuente: Gerbis Macdonal ReyesRodas.



Ilustración 7: Los representantes de CONAP agradeciendo a los epesistas y a la Licenciada Clemencia por el apoyo brindado al cuidado, preservación y protección del medio ambiente. Fuente: Yajaira Guisela Reyes Alvarado.



Carta de Entendimiento de Sostenibilidad




Pág. 1/1

Carta de Entendimiento de Sostenibilidad

En la ciudad de Retalhuleu, el día martes (01) de octubre de 2019 en las instalaciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- Región Costa Sur ubicada en la 4ª Avenida "C" 1-15, Zona 1, del departamento y municipio de Retalhuleu.

Representado por el Director Regional el Ingeniero David Barillas y el Técnico del Sistema guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-, Roberto Velásquez y los cincuenta y ocho (58) voluntarios epesistas estudiantes de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-, Sede 048 Retalhuleu, han acordado suscribir la siguiente carta de entendimiento y sostenibilidad de 15 cuerdas equivalentes a 0.66 hectáreas reforestadas con 14,500 semillas (candelillas) de mangle rojo *Rizophora mangle*, en Área APE Manchón Huamuchal, realizada el día domingo 01 de Septiembre del 2019.

Cada Epesista plantó la cantidad de doscientos cincuenta (250) candelillas quienes realizaron la actividad de reforestación en la fecha mencionada, listado que se adjunta a la misma.

Por medio de la presente se hace constar que el área en mención de la Regional Costa Sur será objeto de seguimiento y monitoreo correspondiente del CONAP, ya que dentro del Plan de Actividades Mensual (PAM) se encuentra establecido el monitoreo y seguimiento a reforestaciones voluntarias dentro de áreas Protegidas.

Sin otro particular se extiende, firma y sella la presente en una hoja membretada del CONAP tamaño carta para dar fe y legalidad de lo escrito anteriormente por las partes participantes y cooperantes.



Roberto Carlos Velásquez de León
SIGAP, CONAP Costa Sur





Vo.Bo. Ing. Agr. José David Barillas
Director Regional Costa Sur
CONAP

4ta avenida "C" 1-15 zona 1 Retalhuleu
PBX (502) 77712201

 1547

 www.conap.org.gt



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
CONAP.
DIRECCIÓN REGIONAL COSTA SUR



EPESISTAS 2019

Listado de epesistas del voluntariado de reforestación de 14,500 plantas de Mangie Rojo en el Área Protegida Especial, Manchón Guamuchal en Aldea el Chico Municipio y Departamento de Retalhuleu.

Dirigido a: Ingeniero Agrónomo David Barillas e Ingeniero Roberto Carlos Velásquez de León.

Director Regional/Técnico SIGAP
Consejo Nacional De Áreas Protegidas
Costas Sur (CONAP)

No.	Nombre	Registro Académico	No. De CUI	Asesor
1.	Alfón Cobos Helen Sucely	201616357	2824380841101	Otto Fredy De León Maldonado
2.	Alonso Pimentel Eli Fernando	201506597	3385767461001	Imelda Paola Gramajo De León
3.	Alvarado De León Mildred Carlota	201117186	1996772201101	Rocio Karina Vega Espinoza
4.	Arévalo Monterroso Enmy Yesenia	201519918	2044486541101	Marlon Aristides Delgado López
5.	Arriaza García Mildred Yaneth	201618403	1668674381101	Marco Antonio Pineda
6.	Aviles Cristian Alfonso	201616374	2166807001101	Otto Fredy De León Maldonado
7.	Barrios Reyes Alex Josué	201609335	3292166431104	Débora Zulema Castillo Galindo
8.	Calderón Reyes Brandon Omar	201616363	3296684201108	Otto Fredy De León Maldonado
9.	Cano Esquivel Vilma Elizabeth	201609304	3276651491101	Brendy Zucely Del Cid Telón
10.	Chávez Quabajá Marvin Geovany	201017275	1818967811006	Rocio Karina Vega Espinoza
11.	Coz Coz Henry Arnoldo	201616408	2874750260804	Clemencia Isabel Colomo Vasquez
12.	De León Morales Jennifer Anabi	201506397	2117643961010	Alberto Antonio Ortiz Monzón



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
CONAP-
DIRECCIÓN REGIONAL COSTA SUR



13.	Dionicio Chojlán Helen Karina	201406608	2858736871105	José Edy Valiente Reyes
14.	Gómez Hernández Beverly Dalila	201609312	2138255890101	Yéniffer Analy Makepeace Ruiz
15.	Gonzaga Lepe Mayra Yessenia	201617251	2817534231103	Clemencia Isabel Colomo Vasquez
16.	González Amiaza Ingrid Yaneth	201616317	2459087541101	Rocio Karina Vega Espinoza
17.	Hernández Hernández Walter Joel	200750480	1578904571002	Elida Elisa Alvarado Flores
18.	Herrera Mazariegos Mabel Analy	201616298	2281852821102	Elida Elisa Alvarado Flores
19.	Ixchop Morales Manuela Mercedes	200919702	1903644321101	Marco Antonio Pineda
20.	Lacan Santos Rosmery Fernanda	201609348	2369390171101	Yéniffer Analy Makepeace Ruiz
21.	Lara González Josefa Guadalupe	201508501	2634468491101	Manuel Chovón Guachiac
22.	Lavicoourt Samayoa Astrid Sucely	201042237	2105452590101	Imelda Paola Gramajo De León
23.	López Colomo Mirian María	201506824	2605975971108	Marlon Aristides Delgado López
24.	López Huox César Augusto	201618442	2602428100919	Rocio Karina Vega Espinoza
25.	López Más Oscar Adolfo	201506451	1958852601101	Alba Yadira Montejos Martínez
26.	López Sánchez Lucía Norma	201507286	1813322721109	Alba Yadira Montejos Martínez
27.	Lorenzo Rivera Henry Alexander	201311725	2111829821108	Brandy Zucely Del Cid Telón
28.	Maldonado González José Luis	201609323	2677540351108	Imelda Paola Gramajo De León
29.	Manzo Tercero Jazmine Amanda	201609311	2981244591001	Yéniffer Analy Makepeace Ruiz
30.	Marroquin Mas Zoila Irene	201609398	2226182641101	Brandy Zucely Del Cid Telón
31.	Matul Vasquez Berta Elizabeth	201616451	2330478081108	Manuel Chovón Guachiac
32.	Mazariegos López Lisbeth Aracely	200350299	1786243691108	Alba Yadira Montejos Martínez
33.	Mazariegos Maldonado Linda Antonieta	201616366	2584200061105	José Edy Valiente Reyes



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
CONAP-
DIRECCIÓN REGIONAL COSTA SUR



34.	Mejía Xicará Miguel Antonio	201603295	2693585011102	José Edy Valiente Reyes
35.	Mendoza Abac José Alexander	201507296	2553784361010	Imelda Paola Gramajo De León
36.	Mirón García Vivian Anali	201603355	2691789401001	Alba Yadira Montejos Martínez
37.	Morales Monterroso Belisa Aida	2009222661	1956821841001	Otto Aroldo Calderón Morales
38.	Palaj Sacayóm Carlota Natividad	201506475	2982289201102	Otto Fredy De León Maldonado
39.	Pappa Juan Carlos	201603313	1801294571101	Alba Yadira Montejos Martínez
40.	Pérez Alca Astrid Yojana	201507304	2137776811101	Brendy Zucely Del Cid Telón
41.	Pérez Pérez Aminta Elisa	201616295	2754391781109	Manuel Chovón Guachiac
42.	Pulex García Sulma Carina	201616303	1996302241004	Marlon Arisides Delgado López
43.	Quiche Rivera Dolores Josefina	201017685	2052156611102	Elida Elisa Alvarado Flores
44.	Reyes Alvarado Yajaira Guisela	201603345	3296298321108	Yéniffer Analy Makepeace Ruiz
45.	Reyes Rodas Gerbis Macdonal	201603319	2590697361108	Yéniffer Analy Makepeace Ruiz
46.	Rivera Urias Erika Judith	201506585	2854904781101	Marco Antonio Pineda
47.	Rodríguez Ayala Anita Clarisa	201603381	2620633011006	Alba Yadira Montejos Martínez
48.	Sánchez López Audelina	201506687	1869816351109	Aurelio Esau Ramírez Flores
49.	Saquiz Vasquez Andrés Matías	201310832	2449064831103	José Edy Valiente Reyes
50.	Siboy Vicente Haydee Anisdt	201603371	3279592581101	Brendy Zucely Del Cid Telón
51.	Siboy Vicente Lesser Irene	201603331	2891093611101	Brendy Zucely Del Cid Telón
52.	Soto Martínez Maylin Berenice	201603950	3363318320923	Imelda Paola Gramajo De León
53.	Vasquez Acabal Melyta Anali	201406437	2621916520919	José Edy Valiente Reyes
54.	Vicente Elias Olga	201616338	2632006470805	Rocio Karina Vega Espinoza



CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
CONAP-
DIRECCIÓN REGIONAL COSTA SUR



55.	Vicente Rivera Luis Fernando	201616334	1761046741101	Brandy Zucely Del Cid Telón
56.	Xiloj Alvarado Dora Sofia	201608349	1924528861106	Manuel Chovón Guachiac
57.	Xum Son Lucy Aracely	201609400	3222691641001	Brandy Zucely Del Cid Telón
58.	Yac Tolchá Sofia	201616506	2132342541004	Marlon Aristides Delgado López





Roberto Carlos Velásquez de León
Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas
-SIGAP-
CONAP Costa Sur



Vo. Bo. Ing. Agr. David Barillas
Director Regional
CONAP Costa Sur

Anexos



Respuesta de Solicitud

Presente: Lcda. Clemencia Isabel Colomo Vásquez y epesistas.

Por este medio me dirijo a ustedes con la finalidad de coordinar y atender a dicha solicitud.

Para lo cual expongo lo siguiente para llevar a cabo la reforestación voluntaria en Área Especial Protegida de Manchón Guamuchal.

Costo para la actividad de reforestación de 14,750 candelillas de los 58 epesistas de Mangle Rojo en Área protegida Especial Manchón Guamuchal Aldea El Chico del municipio de Champerico del departamento de Retalhuleu.

58 epesistas voluntarios para reforestar Mangle Rojo.

Actividad	Insumo	Costo Unitario	Costo Total	Total del proyecto.
Alquiler de lanchas grandes.	2 lanchas con capacidad de 30 a 35 personas por cada lancha.	Q.250.00/ por lancha.	Q.500.00	
Traslado en cayucos para 62 personas.	Cayuco para 3 personas.	Q.25.00 por viaje	Q.525.00	Q.1025.00

Nota: Estos costos serán cubiertos por los estudiantes epesistas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sede Retalhuleu, la cual será de un costo aproximado por persona de Q.17.68.

Metodología

Domingo 01 de septiembre de 2019

1. 6:00 Am traslado de los epesistas voluntarios al lugar de reforestación en Área protegida Especial Manchón Guamuchal Aldea El Chico del municipio de Champerico del departamento de Retalhuleu.
2. 8:00 Am llegada al Área protegida Especial Manchón Guamuchal Aldea El Chico del municipio de Champerico del departamento de Retalhuleu.
3. 8:30 Am traslado al punto de reforestación.
4. 9:00 Am Inducción sobre el tema de Mangle Rojo (Rizophora Mangle) impartido por Roberto Carlos Velásquez de León Técnico SIGAP CONAP Regional Costa Sur.
5. 9:30 Am Reforestación de 15 cuerdas de Mangle Rojo.
6. 2:00 pm Retornando al departamento de Retalhuleu.

4ta avenida "C" 1-15 zona 1 Retalhuleu
PBX (502) 77712201



Recomendaciones:

- ✓ No dejar nada de basura desechos sólidos en el área.
- ✓ Llevar gorra, sombrero, bloqueador, repelente y camisa de manga larga.
- ✓ Llevar suficiente agua.
- ✓ Llevar ropa adecuada para meterse al manglar (Viejita).
- ✓ Llevar zapatos con cinta de preferencia zapatos viejitos pero bien amarrados.
- ✓ Llevar alimentación.
- ✓ A la hora de abordar la lancha en orden y con sumo cuidado al igual al subir a los cayucos de forma ordenada.



Roberto C. Velásquez
Técnico SIGAP
CONAP Regional Costa Sur

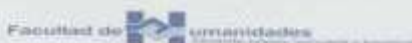


Ing. Agr. José David Barillas
Dirección Regional Costa-Sur
CONAP
Vo.Bo.

4ta avenida "C" 1-15 zona 1 Retalhuleu
PBX (502) 77712201

☎ 1547





Retalhuleu 8 de octubre de 2019.

Ingeniero:
José David Barillas
Jefe de CONAP.
Ciudad de Retalhuleu.

Respetable Ingeniero:

Con todo respeto me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que los estudiantes de E. P. S. 2019, SOLICITAMOS a su persona, nos pueda brindar su apoyo para poder socializar el informe de la siembra de Mangle rojo, a la vez autorice a uno o dos ingenieros para impartir la charla a los estudiantes de la universidad de San Carlos, sede Retalhuleu, para el sábado 12 de los corrientes, dicha capacitación vendrá a fortalecer al conocimiento de los estudiantes, suplicamos confirmar participación, el horario que puedan venir y los nombres de los ingenieros que impartirán dicha charla, esperando contar con su valioso apoyo para nuestro proyecto.


Quedamos de usted altamente agradecidos.

Atentamente,


Oscar López
Presidente


Juan Carlos Pappa
Tesorero


Josefa G. Lara
Secretaria

Vo. Bo. 
Lidia Clemencia Isabel Colomo Vásquez
ASESORA.





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

NO.	NOMBRES	REGISTRO ACADÉMICO	NO. DE CUI	FIRMA
1.	ALEX JOSUÉ BARRIOS REYES	201609335	3292166431104	
2.	AMINTA ELISA PÉREZ PÉREZ	201616295	2754391781109	
3.	ANDRÉS MATÍAS SAQUIC VÁSQUEZ	201310832	2449064831103	
4.	ANITA CLARISA RODRÍGUEZ AYALA	201609281	2620633011006	
5.	ASTRID SUCELY LAVICOUNT SAMAYOA	201042237	2105452590101	
6.	ASTRID YOJANA PÉREZ ALCA	201507304	2137776811101	
7.	AUDELINA SÁNCHEZ LÓPEZ	201506687	1869816351109	
8.	BELSA AIDA MORALES MONTERROSO	200922661	1966621841001	
9.	BERTA ELIZABETH MATUL VÁSQUEZ	201616451	2330478081108	
10.	BEVERLY DALILA GÓMEZ HERNÁNDEZ	201609312	2138255890101	
11.	BRANDON OMAR CALDERÓN REYES	201616383	3296684201108	
12.	CARLOTA NATIVIDAD PALAJ SACAYOM	201506475	2982289201102	
13.	CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ HUOX	201616442	2602428100919	
14.	CRISTIAN ALFONSO AVILES	201616374	2166807001101	
15.	DOLORES JOSEFINA QUICHE RIVERA	201017685	2052156611102	
16.	DORA SOFÍA XILOJ ALVARADO	201609349	1924528861106	
17.	ELI FERNANDO ALONZO PIMENTEL	201506597	3385767461001	
18.	ENMY YESENIA ARÉVALO MONTERROSO	201519918	2044486541101	
19.	ERICKA JUDITH RIVERA URÍAS	201506585	2854904781101	
20.	GERBIS MACDONAL REYES RODAS	201609319	2590697361108	



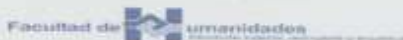
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

21.	HAYDEE ARISDIT SIBOY VICENTE	201609371	3279592581101	
22.	HELEN KARINA DIONICIO CHOJOLÁN	201406608	2658736871105	
23.	HELEN SUCELY AILÓN COBOX	201616357	2824380841101	
24.	HENRY ALEXANDER LORENZO RIVERA	201311725	2111829821108	
25.	HENRY AROLD COZ COZ	201616408	2874750260804	
26.	INGRID YANETH GONZÁLEZ ARRIAZA	201616317	2459067541101	
27.	JAZMINE AMANDA MANZO TERCERO	201609311	2981244591001	
28.	JENNIFER ANABÍ DE LEÓN MORALES	201506397	2117643961010	
29.	JOSÉ ALEXANDER MENDOZA ABAC	201507296	2563784361010	
30.	JOSÉ LUIS MALDONADO GONZÁLEZ	201609323	2677540351108	
31.	JOSEFA GUADALUPE LARA GONZÁLEZ	201506501	2634465491101	
32.	JUAN CARLOS PAPPA	201609313	1801294571101	
33.	LESSER IRENE SIBOY VICENTE	201609331	2891093611101	
34.	LINDA ANTONIETA MAZARIEGOS MALDONADO	201616366	2584200061105	
35.	LISBETH ARACELY MAZARIEGOS LÓPEZ	200350299	1796243691108	
36.	LUCIA NORMA LÓPEZ SÁNCHEZ	201507266	1813322721109	
37.	LUCY ARACELY XUM SON	201609400	3222691641001	
38.	LUIS FERNANDO VICENTE RIVERA	201616334	1761046741101	
39.	MABEL ANALY HERRERA MAZARIEGOS	201616298	2281852621102	
40.	MANUELA MERCEDES IXCHOP MORALES	200919702	1903644321101	



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

41.	MARVIN GEOVANY CHÁVEZ QUIBAJÁ	201017275	1818967611006	
42.	MAYLIN BERENICE SOTO MARTINEZ	201803950	3383318320923	
43.	MAYRA YESENIA GONZAGA LEPE	201817251	2817534231103	
44.	MELYTA ANALI VÁSQUEZ ACABAL	201406437	2621916520919	
45.	MIGUEL ANTONIO MEJÍA XICARÁ	201609295	2693585011102	
46.	MILDRED CARLOTA ALVARADO DE LEÓN	201117186	1996772201101	
47.	MILDRED YANETH ARRIAZA GARCÍA	201616403	1668674381101	
48.	MIRIAN MARTA LÓPEZ COLOMO	201506824	2605975971108	
49.	OLGA VICENTE ELÍAS	201616338	2632006470805	
50.	OSCAR ADOLFO LÓPEZ MAS	201506451	1958852601101	
51.	ROSMERY FERNANDA LACÁN SANTOS	201609348	2369390171101	
52.	SANDRA ISABEL LÓPEZ RODAS	201506552	1910771351101	
53.	SOFÍA YAC TOLCHÁ	201616506	2132342541004	
54.	SULMA CARINA PULEX GARCÍA	201616303	1996302241004	
55.	VILMA ELIZABETH CANO ESQUIVEL	201609304	3276651491101	
56.	VIVIAN ANAIL MIRÓN GARCÍA	201609355	2891789401001	
57.	WALTER JOEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	200750480	1578904571002	
58.	YAJAIRA GUISELA REYES ALVARADO	201609345	3296298321108	
59.	ZOILA IRENE MARROQUÍN MAS	201609398	2226182641101	



Retalhuleu 8 de octubre de 2019.

Ingeniero:
José David Barillas
Jefe de CONAP.
Ciudad de Retalhuleu.

Respetable Ingeniero:

Con todo respeto me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que los estudiantes de E. P. S. 2019, SOLICITAMOS a su persona, nos pueda brindar su apoyo para poder socializar el informe de la siembra de Mangle rojo, a la vez autorice a uno o dos Ingenieros para impartir la charla a los estudiantes de la universidad de San Carlos, sede Retalhuleu, para el sábado 12 de los corrientes, dicha capacitación vendrá a fortalecer al conocimiento de los estudiantes, suplicamos confirmar participación, el horario que puedan venir y los nombres de los ingenieros que impartirán dicha charla, esperando contar con su valioso apoyo para nuestro proyecto.

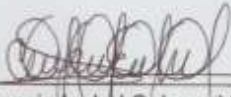
Quedamos de usted altamente agradecidos.

Atentamente,


Oscar López
Presidente


Juan Carlos Pappa
Tesorero


Josefa G. Lara
Secretaria

Vo. Bo. 
Lidia Clemencia Isabel Colomo Vásquez
ASESORA.





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Retalhuleu, 10 de octubre de 2019.

Herman Isai Barrios Mazariegos
Director INED Nuevo San Carlos
Presente

Estimado Director:

Deseándole éxitos en sus labores ante la Institución que lidera me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el día martes 15 del mes de octubre del año 2019 dos grupos de epesistas, realizarán la socialización del tema de Mangle Rojo ya que es una **ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** con duración de dos horas con los alumnos del nivel Medio y Diversificado de la institución que usted dignamente dirige.

Por lo anterior, solicito autorice la socialización del tema del Mangle Rojo, ya que tiene una duración de dos horas ya que dos grupos de epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa estarán socializando dicho tema con el apoyo del Ing Roberto Carlos Velasquez de la Institución de CONAP. En la institución que dirige.

De antemano agradezco su amable comprensión, quedamos de usted altamente agradecidos.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"


F. Dora Sofía Xiloj Alvarado
Epesista


F. Oscar Adolfo López Más
Epesista



VoBo. F. 
Lcda. Clemencia Isabel Colomo Vásquez
Asesora





Retalhuleu 08 de octubre de 2019.

Licenciado:
Otto Fredy Maldonado de León
Universidad de San Carlos de Guatemala,
Ciudad de Retalhuleu.

Respetable Licenciado:

Con todo respeto me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que todos los estudiantes de E. P. S. 2019, en base a una orden enviada de la encargada de la COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ATENCIÓN PERMANENTE, de Guatemala, SOLICITAMOS a su persona nos autorice la socialización del voluntariado con cinco secciones de estudiantes de la universidad de San Carlos, sede Retalhuleu que dignamente representa, para que se realice una capacitación relacionada al tema siembra de Manglar rojo, dicha capacitación estará a cargo del Ing. Roberto Velásquez de CONAP, la cual se estará realizando este sábado 12 de los corrientes, esperando contar con su valioso apoyo para nuestro proyecto.

Quedamos de usted altamente agradecidos

Atentamente,



Oscar López
Presidente

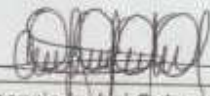


Juan Carlos Pappa
Tesorero




Josefa G. Lara
Secretaria

Vo. Bo.



Lidia Clemencia Isabel Colomo Vásquez
ASESORA




10-1019
revisado
Hannema

Retalhuleu, Miércoles 23 de octubre de 2019

Señores
Facultad de Humanidades
Dirección de Extensión Universitaria
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente FAHUSAC
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores Facultad de Humanidades:

El grupo de Epesistas ciudadanos guatemaltecos, de la Universidad de San Carlos De Guatemala, Sede Retalhuleu, del departamento de pedagogía, en nuestro pleno uso de nuestras facultades mentales otorgamos a las señoritas: **Dora Sofia Xiloj Alvarado** quien se identifica con su documento personal –DPI- **1924 52886 1106**, **Yajaira Guisela Reyes Alvarado** quien se identifica con su documento personal –DPI-**3296 29832 1108** poder especial y amplio para realizar las gestiones especiales y necesarias para la entrega del informe final del Voluntariado y Reforestación Ambiental.

De la misma manera puedan responder a la demanda o circunstancia que se desprenda de dicho cargo, atendiendo al reconocimiento de las firmas de los otorgantes y apoderadas, adjuntando fotocopia de documento de DPI.

Así mismo adjuntamos listado de epesistas.

F: 
Dora Sofia Xiloj Alvarado
201609349

F: 
Yajaira Guisela Reyes Alvarado
201609345



EPESISTAS 2019

Listado de epesistas del voluntariado de reforestación de 14,500 plantas de Mangle Rojo en el Área Protegida Especial, Manchón Guamuchal en Aldea el Chico Municipio y Departamento de Retalhuleu.

No.	Nombre	Registro Académico	No. De CUI	Firma
1.	Ailón Cobox Helen Sucely	201616357	2824380841101	[Firma]
2.	Alonzo Pimentel Eli Fernando	201506597	3385767461001	[Firma]
3.	Alvarado De León Mildred Carlota	201117186	1996772201101	[Firma]
4.	Arévalo Monterroso Enmy Yesenia	201519918	2044486541101	[Firma]
5.	Arriaza García Mildred Yaneth	201616403	1668674381101	[Firma]
6.	Aviles Cristian Alfonso	201616374	2166807001101	[Firma]
7.	Barrios Reyes Alex Josué	201609335	3292166431104	[Firma]
8.	Calderón Reyes Brandon Omar	201616383	3296684201108	[Firma]
9.	Cano Esquivel Vilma Elizabeth	201609304	3276651491101	[Firma]
10.	Chávez Quibajá Marvin Geovany	201017275	1818967611006	[Firma]
11.	Coz Coz Henry Aroldo	201616408	2874750260804	[Firma]
12.	De León Morales Jennifer Anabí	201506397	2117643961010	[Firma]
13.	Dionicio Chojolán Helen Karina	201406608	2858736871105	[Firma]
14.	Gómez Hernández Beverly Dalila	201609312	2138255890101	[Firma]
15.	Gonzaga Lepe Mayra Yesenia	201617251	2817534231103	[Firma]
16.	González Arriaza Ingrid Yaneth	201616317	2459067541101	[Firma]
17.	Hernández Hernández Walter Joel	200750480	1578904571002	[Firma]
18.	Herrera Mazariegos Mabel Analý	201616298	2281852621102	[Firma]
19.	Ixchop Morales Manuela Mercedes	200919702	1903644321101	[Firma]
20.	Lacán Santos Rosmery Fernanda	201609348	2369390171101	[Firma]
21.	Lara González Josefa Guadalupe	201506501	2634465491101	[Firma]
22.	Lavicount Samayoa Astrid Sucely	201042237	2105452590101	[Firma]
23.	López Colomo Mirian Marta	201506824	2605975971108	[Firma]
24.	López Huox César Augusto	201616442	2602428100919	[Firma]
25.	López Más Oscar Adolfo	201506451	1958852601101	[Firma]



26.	López Sánchez Lucia Norma	201507266	1813322721109	
27.	Lorenzo Rivera Henry Alexander	201311725	2111829821108	
28.	Maldonado González José Luis	201609323	2677540351108	
29.	Manzo Tercero Jazmine Amanda	201609311	2981244591001	
30.	Marroquín Mas-Zoila Irene	201609398	2226182641101	
31.	Matul Vasquez Berta Elizabeth	201616451	2330478081108	
32.	Mazariegos López Lisbeth Aracely	200350299	1796243691108	
33.	Mazariegos Maldonado Linda Antonieta	201616366	2584200061105	
34.	Mejía Xicarà Miguel Antonio	201609295	2693585011102	
35.	Mendoza Abac José Alexander	201507296	2563784361010	
36.	Mirón García Vivian Anail	201609355	2891789401001	
37.	Morales Monterroso Belsa Aida	200922861	1966621841001	
38.	Palaj Sacayóm Carlota Natividad	201506475	2982289201102	
39.	Pappa Juan Carlos	201609313	1801294571101	
40.	Pérez Alca Astrid Yojana	201507304	2137776811101	
41.	Pérez Pérez Aminta Elisa	201616295	2754391781109	
42.	Pulex García Sulma Carina	201616303	1996302241004	
43.	Quiche Rivera Dolores Josefina	201017685	2052156611102	
44.	Reyes Alvarado Yajaira Guisela	201609345	3296298321108	
45.	Reyes Rodas Gerbis Macdonal	201609319	2590697361108	
46.	Rivera Urias Ericka Judith	201506585	2854904781101	
47.	Rodríguez Ayala Anita Clarisa	201609381	2620633011006	
48.	Sánchez López Audelina	201506687	1869816351109	
49.	Saqui Vázquez Andrés Matías	201310832	2449064831103	
50.	Siboy Vicente Haydee Arisdit	201609371	3279592581101	
51.	Siboy Vicente Lesser Irene	201609331	2891093611101	
52.	Soto Martínez Maylin Berenice	201603950	3383318320923	
53.	Vásquez Acabal Melyta Anali	201406437	2621916520919	



54.	Vicente Elias Olga	201616338	2632006470805	
55.	Vicente Rivera Luis Fernando	201616334	1761046741101	
56.	Xiloj Alvarado Dora Sofia	201609349	1924528861106	
57.	Xum Son Lucy Aracely	201609400	3222691641001	
58.	Yac Tolchã Sofia	201616506	2132342541004	

Plan del Voluntariado

Datos de los ejecutores:

No.	Nombre	Registro Académico	No. De CUI	Carrera
1.	Ailón Cobox Helen Sucely	201616357	2824380841101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
2.	Alonzo Pimentel Elí Fernando	201506597	3385767461001	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
3.	Alvarado De León Mildred Carlota	201117186	1996772201101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
4.	Arévalo Monterroso Enmy Yesenia	201519918	2044486541101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
5.	Arriaza García Mildred Yaneth	201616403	1668674381101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
6.	Aviles Cristian Alfonso	201616374	2166807001101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
7.	Barrios Reyes Alex Josué	201609335	3292166431104	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
8.	Calderón Reyes Brandon Omar	201616383	3296684201108	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
9.	Cano Esquivel Vilma Elizabeth	201609304	3276651491101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
10.	Chávez Quibajá Marvin Geovany	201017275	1818967611006	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
11.	Coz Coz Henry Aroldo	201616408	2874750260804	Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos
12.	De León Morales Jennifer Anabí	201506397	2117643961010	Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos
13.	Dionicio Chojolán Helen Karina	201406608	2858736871105	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
14.	Gómez Hernández Beverly Dalila	201609312	2138255890101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
15.	Gonzaga Lepe Mayra Yesenia	201617251	2817534231103	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
16.	González Arriaza Ingrid Yaneth	201616317	2459067541101	Licenciatura en Pedagogía y

				Admón. Educativa
17.	Hernández Hernández Walter Joel	200750480	1578904571002	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
18.	Herrera Mazariegos Mabel Analy	201616298	2281852621102	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
19.	Ixchop Morales Manuela Mercedes	200919702	1903644321101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
20.	Lacan Santos Rosmery Fernanda	201609348	2369390171101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
21.	Lara González Josefa Guadalupe	201506501	2634465491101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
22.	Lavicount Samayoa Astrid Sucely	201042237	2105452590101	Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos
23.	López Colomo Mirian Marta	201506824	2605975971108	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
24.	López Huox César Augusto	201616442	2602428100919	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
25.	López Más Oscar Adolfo	201506451	1958852601101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
26.	López Sánchez Lucia Norma	201507266	1813322721109	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
27.	Lorenzo Rivera Henry Alexander	201311725	2111829821108	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
28.	Maldonado González José Luis	201609323	2677540351108	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
29.	Manzo Tercero Jazmine Amanda	201609311	2981244591001	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
30.	Marroquín Mas Zoila Irene	201609398	2226182641101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
31.	Matul Vasquez Berta Elizabeth	201616451	2330478081108	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
32.	Mazariegos López Lisbeth Aracely	200350299	1796243691108	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
33.	MazariegosMaldonadoLinda Antonieta	201616366	2584200061105	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa

34.	Mejía Xicaré Miguel Antonio	201609295	2693585011102	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
35.	Mendoza Abac José Alexander	201507296	2563784361010	Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos
36.	Mirón García Vivian Anail	201609355	2891789401001	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
37.	Morales Monterroso Belsa Aida	200922661	1966621841001	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
38.	Palaj Sacayóm Carlota Natividad	201506475	2982289201102	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
39.	Pappa Juan Carlos	201609313	1801294571101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
40.	Pérez Alca Astrid Yojana	201507304	2137776811101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
41.	Pérez Pérez Aminta Elisa	201616295	2754391781109	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
42.	Pulex García Sulma Carina	201616303	1996302241004	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
43.	Quiche Rivera Dolores Josefina	201017685	2052156611102	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
44.	Reyes Alvarado Yajaira Guisela	201609345	3296298321108	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
45.	Reyes Rodas Gerbis Macdonal	201609319	2590697361108	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
46.	Rivera Urías Ericka Judith	201506585	2854904781101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
47.	Rodríguez Ayala Anita Clarisa	201609381	2620633011006	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
48.	Sánchez López Audelina	201506687	1869816351109	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
49.	Saquic Vásquez Andrés Matías	201310832	2449064831103	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
50.	Siboy Vicente Haydee Arisdit	201609371	3279592581101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
51.	Siboy Vicente Lesser Irene	201609331	2891093611101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa

52.	Soto Martínez Maylin Berenice	201603950	3383318320923	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
53.	Vásquez Acabal Melyta Analí	201406437	2621916520919	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
54.	Vicente Elías Olga	201616338	2632006470805	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
55.	Vicente Rivera Luis Fernando	201616334	1761046741101	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
56.	Xiloj Alvarado Dora Sofía	201609349	1924528861106	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
57.	Xum Son Lucy Aracely	201609400	3222691641001	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
58.	Yac Tolchá Sofía	201616506	2132342541004	Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa

Datos de la Institución Avalada

Institución: Consejo Nacional de Áreas Protegidas–CONAP-.

Dirección: 5av. 1ra. Calle Zona 4 Retalhuleu.

Departamento: Retalhuleu.

Nombre del voluntariado: Reforestación del Área Especial Protegida del ManchónGuamuchal, Aldea el Chico, Champerico, Retalhuleu.

Ubicación física de la comunidad o institución:

Manchón Guamuchal, Aldea el Chico, Champerico, Departamento Retalhuleu.

Objetivo General

1. Conservar el Manglar rojo de la Aldea el Chico, municipio de Champerico, departamento de Retalhuleu, mediante el desarrollo de actividades de concienciación y reforestación por medio de los epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas – CONAP-, para mantener este ecosistema con vida.

Objetivos Específicos

1. Reforestar 14,500 candelillas de Mangle rojo con el aporte de 58 epesistas en el área asignada por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.
2. Concientizar a las personas del lugar y los involucrados en la conservación del Manglar rojo.
3. Mejorar la producción de distintas especies de peces por medio de la reforestación del Manglar rojo en el área costera de la Aldea el Chico.

Justificación

El manglar es un tipo de ecosistema que ocupa la zona intermareal cercana a las desembocaduras de curso de agua dulce de la costa tropical, los epesistas reforestaron la zona costera de la Aldea el Chico, puesto que este ecosistema está compuesto por árboles o arbustos que poseen adaptaciones que les permiten colonizar terrenos anegados que están sujetos a intrusiones de agua salada debido a la cercanía del océano. El manglar es muy importante para la población del lugar antes mencionado ya que es muy adaptable; tolera altos niveles de salinidad, sus raíces aéreas estabilizan el árbol en terrenos blandos, su semilla la deja caer y ésta flota en el agua por lo que es fácil su recolección y por último su estructura es muy especializada ya que le permite la producción de oxígeno.

La importancia ecológica del manglar es que funciona como pulmones del ambiente porque produce oxígeno y absorbe el dióxido de carbono (CO₂) que se encuentra en el aire. También es hábitat para estadios juveniles de muchos peces pelágicos, moluscos, crustáceos, equinodermos y anélidos los cuales el 70% de los organismos capturados en el mar, realizan parte de su ciclo de vida en una zona de manglar. Sirve como filtro para sedimentos y nutrientes manteniendo la calidad de agua. Protege el litoral contra la erosión costera debido al oleaje y otros eventos climatológicos de gran impacto.

La importancia económica de los manglares es que inmoviliza grandes cantidades de sedimentos ricos en materia orgánica, son fuente de recursos insustituibles entre ellos la pesca industrial a gran escala, zootecnia de muchas especies, extracción de sal y taninos. Por lo cual son importantes para la educación e investigación científica.

La siembra de candelillas de manglar por los epesistas contribuirá de manera efectiva a la población humana ya que se recuperará dicho ecosistema que había quedado desierto por la falta de agua salada que ya no ingresaba.

Actividades

1. Reunión con asesora.
2. Selección del proyecto de reforestación.
3. Redacción de carta de solicitud a CONAP para solicitar 250 candelillas de mangle por Epesista.
4. Entrega de la carta de solicitud a CONAP.
5. Elaboración del Plan de Reforestación.
6. Organizar con los representantes de CONAP y epesistas el lugar para la siembra de candelillas (Mangle Rojo).
7. Coordinar con los estudiantes la fecha para la realización de la reforestación.
8. Traslado de los epesistas al lugar de reforestación (Aldea el Chico, El Manchón Guamuchal, Retalhuleu).
9. Entrega de 250 candelillas de Mangle Rojo por Epesista para la respectiva reforestación.
10. Reunión para la redacción del informe del voluntariado.
11. Socialización del proyecto de reforestación de Mangle Rojo con los estudiantes de la USAC Sede Retalhuleu.
12. Recepción del Convenio de Sostenibilidad por CONAP para los epesistas.
13. Elaboración del informe final de la realización del proyecto de reforestación.
14. Presentación del informe final del proyecto de reforestación a la Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente.

Tiempo

El diagnóstico iniciará el 22 de julio del 2019 y culminará el 23 de agosto del 2019.

Cronograma

No.	Actividad	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Asesoramiento de la Licenciada Clemencia Isabel Colomo Vásquez sobre la realización del voluntariado.	■															
2.	Selección del proyecto de reforestación.		■														
3.	Solicitud por vía telefónica a la Junta Directiva, coordinador de E.P.S y coordinador de P.E.M el permiso para realizar la reforestación de siembra de Mangle Rojo el día domingo 1 de septiembre.		■														
4.	Redacción de carta de solicitud a CONAP para solicitar 250 candelillas de mangle por Epesista.			■													
5.	Entrega de la carta de solicitud a CONAP.				■												
6.	Elaboración del Plan de Reforestación.					■											
7.	Organizar con los representantes de CONAP y epesistas el lugar para la siembra de candelillas (Mangle Rojo).						■										
8.	Coordinar con los estudiantes la fecha para la realización de la reforestación.							■									
9.	Traslado de los epesistas al lugar de reforestación (Aldea el Chico, El Manchón Guamuchal, Retalhuleu).								■								
10.	Entrega de 250 candelillas de Mangle Rojo por Epesista para la respectiva reforestación.								■								
11.	Reunión para la redacción del informe del voluntariado.									■							
12.	Socialización del proyecto de reforestación de Mangle Rojo con los estudiantes de la USAC Sede Retalhuleu.													■			
13.	Recepción del Convenio de Sostenibilidad por CONAP para los epesistas.													■			
14.	Elaboración del informe final de la realización del proyecto de reforestación.														■		
15.	Presentación del informe final del proyecto de reforestación a la Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente.															■	

Fuente: Yajaira Guisela Reyes Alvarado.

Ubicación Geográfica

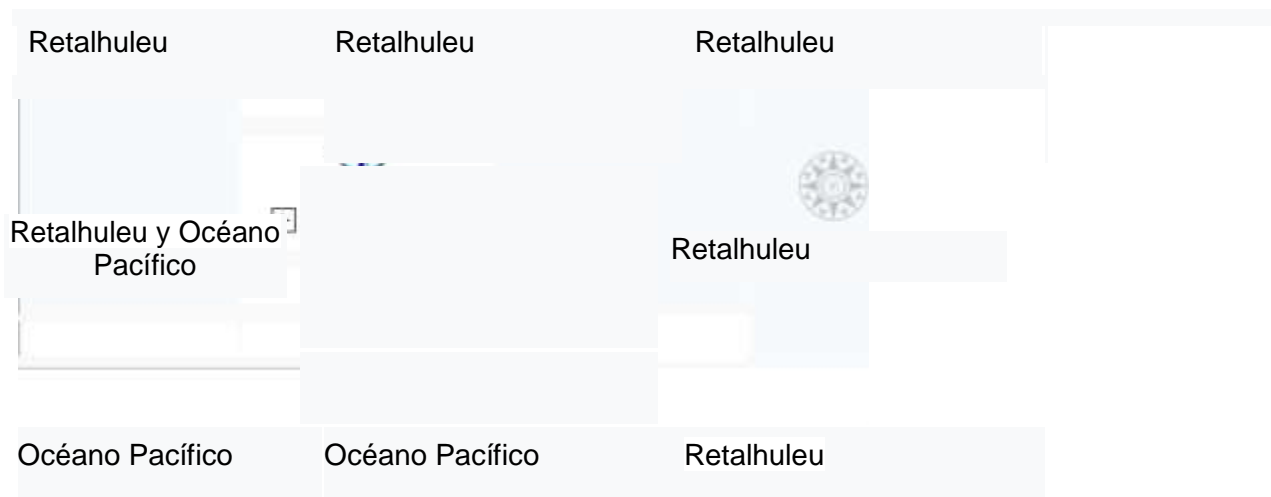
En el Departamento de Retalhuleu se encuentra ubicado el Manchón Guamuchal. Se ingresó por El Quemado, cerca de la Barra del Manchón, alrededor se encuentran los árboles de Mangle Rojo, mayormente en la Rivera de los Canales se observa también Mangle Blanco dentro del Bosque. El municipio de Champerico tiene una extensión territorial de 0.416 km²; está a 36 km de distancia de la cabecera departamental de Retalhuleu, y a 224 km de la Ciudad de Guatemala por una carretera asfaltada. El Banco de marca establecido por la Dirección General de Caminos en el parque de la cabecera, frente a una estatua del expresidente Justo Rufino Barrios, está a 4.94 metros sobre el nivel del mar, latitud 14° 17' 35 y longitud 91° 54' 50. Las comunidades rurales están unidas entre sí por medio de caminos vecinales. Los suelos de la región son de origen volcánico, por su fisiografía pertenece a la llanura costera del pacífico, formada por el abanico aluvial del río sámala y zonas de marismas del litoral del Pacífico. Los suelos en general son bien drenados de textura pesada, superficie de color oscuro y subsuelos arcillosos de café rojizo, son de la serie Ixtan. Champerico y Bucul, ocupan depresiones en la planicie y pueden inundarse durante la época lluviosa, son suelos pesados y mal drenados. Arenas de playa de mar, generalmente no son cultivables. Para Guía de navegación existe en este Puerto un faro de 28 msnm: con Luz blanca de 500 bujías. El faro antiguamente estaba colocado sobre un tanque de agua a 600 m de la cabeza del muelle y azimuth del mismo faro de 40° visibilidad 10 millas náuticas aproximadamente, pero actualmente se encuentra situado en una estructura de metal más elevado. El municipio colinda y está rodeado casi completamente por el municipio de Retalhuleu, y solamente al sur colinda con el Océano Pacífico:

Título: Manchón Guamuchal

Coordenadas: 14°28'47"N 92°07'23"O

Altitud: 35 msnm (La parte más alta)

Fuente: Yajaira Guisela Reyes Alvarado.





Área que ocupa el Manchón Guamuchal, se observa Retalhuleu y la zona costera de San Marcos. **Fuente:** (Maps, 2019).

Composición Social

La población se dedica en su mayoría a la pesca y cultivo en manglares, sin embargo esta actividad ha sido cancelada por la explotación de los manglares para material de vivienda, dejando un escenario casi sin vegetación. Los manglares representan una fuente fundamental de alimento para fauna local y el desarrollo de especies que utilizan sus largas raíces como protección y vivienda. Algunas actividades comerciales como la pesca de camarón afectan grandemente el hábitat y amenazan con la destrucción de los manglares al punto que en algunos mapas actuales ya no se divisan plantaciones de los mismos. El deporte que más se practica es el surf.

El gobierno de los municipios está a cargo de un Concejo Municipal. El concejo municipal se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

Existen también las Alcaldías Auxiliares, los Comités Comunitarios de Desarrollo (COCODE), el Comité Municipal del Desarrollo (COMUDE), las asociaciones culturales y las comisiones de trabajo. Los alcaldes auxiliares son elegidos por las comunidades de acuerdo a sus principios y tradiciones, y se reúnen con el alcalde municipal el primer domingo de cada mes, mientras que los Comités Comunitarios de Desarrollo y el Comité Municipal de Desarrollo organizan y facilitan la participación de las comunidades priorizando necesidades y problemas.

Desarrollo Histórico

Manchón Guamuchal es un Área de Protección Especial, que constituye la reserva de humedales más extensa de la Costa Sur de Centroamérica. Es un Área de Protección Especial, que constituye la reserva de humedales más extensa de la Costa Sur de Centroamérica, caracterizada por una combinación de diferentes comunidades de plantas incluyendo dunas costeras, bosque seco, manglar, bosques de palma y estuarios de agua dulce.

Esta reserva fue declarado Sitio RAMSAR de importancia mundial, que sirve como área de paso y descanso para numerosas especies de aves migratorias que utilizan el corredor del Pacífico oeste, que se origina en Canadá y Estados Unidos, registrándose una gran diversidad de especies de aves entre residentes y migratorias, entre las cuales se encuentran: Catorce especies de patos, doce de los cuales son migratorios y 20 especies de garzas y otras aves zancudas que habitan este humedal, además es un importante criadero para invertebrados marinos y peces, muchos de los cuales tienen valor comercial.

Manchón Guamuchal es una reserva que se encuentra ubicada entre el departamento de San Marcos y Retalhuleu, constituida por 13,500 hectáreas aproximadamente, y está formada por sistemas de canales y lagunas formadas por los deltas de tres ríos: Ocós, Tilapa y Pacaya, y la belleza de estos canales cubiertos de mangle de cuatro especies, el bosque seco que está cerca de la playa y la bocabarra hacen de este lugar un destino especial de gran diversidad biológica como peces, crustáceos, aves, reptiles, etc., y de singular belleza escénica, así como también se encontrará una gran diversidad de fauna como aves, peces, tortugas, iguanas, entre otros. La cantidad de animales que se encuentran en esta reserva, coexisten dentro del hábitat gracias a la abundancia y riqueza de sus aguas.

La Barrita es el lugar en donde el canal principal se une al mar en una bocabarra transitable temporalmente, según las mareas, de donde es posible observar un precioso atardecer a la orilla del mar, en una playa de arena negra de origen volcánico. Esta reserva funciona como pulmón de la costa suroccidental, llenando de vida el área y drenando la suciedad hacia los manglares, que funcionan como filtros naturales y, conjuntamente con la fauna, dan vida a este espléndido lugar.

El turista nacional o extranjero que desee visitar esta grandiosa reserva, deberá tomar la carretera CA-9 rumbo al sur. Al llegar a Escuintla, debe cruzar a la derecha por la carretera CA-2, pasando por Siquinalá y Mazatenango, hasta llegar a la cabecera de Retalhuleu, y al estar allí deberá tomar la carretera 9S que conduce al puerto de Champerico. Antes de llegar a ese puerto debe cruzar a la derecha por un camino de terracería, desde donde deberá conducir 15 kilómetros aproximadamente, hasta llegar al lugar. (Robles, 2012)

Situación Económica

El municipio de Champerico, por ser un pueblo asentado a la orilla del mar presenta una variedad de oficios que en pueblos tierra adentro no se dan, de esa forma hay personas que viven exclusivamente del mar, los que cambian los trabajos con el mar y los que realizan sus actividades fuera de él.

Área cultivada en hectáreas: 15,601.3

Principales cultivos: maíz, plátano, mango, limón, naranja, palma africana, ajonjolí, sandía, papaya, pasto y hortalizas tropicales.

Pecuario: Se cuentan alrededor de 28,900 cabezas de ganado bovino.

Psicultura: La pesca ocupa un lugar importante en Champerico, existiendo varias empresas que también exportan estos productos. La pesca se practica en tres modalidades, pesca industrial, relacionada en los productos del mar específicamente tiburón, camarón y pescado de los denominados: róbalo, badre, curvina, cachaco, sierra y otros.

Industria: Predomina la industria camaronera CAMARSA, dedicada al procesamiento de camarón, este producto, el cual se trae en furgones de puerto Quetzal, pues a la fecha éste municipio carece de muelle en buen estado, ya que el existente está en pésimas condiciones y debido al azolvamiento se hace imposible que los barcos o embarcaciones grandes, puedan dejar su producto en este lugar. Esta empresa dejó de funcionar desde el año 2015.

Comercio: Champerico es una pequeña ciudad con comercios de importancia para la población, además de colegios y de centros de Internet.

Agricultura: La actividad agrícola está orientada a agricultura de subsistema, a la pequeña y mediana agricultura y a la agricultura extensiva. En agricultura de subsistencia se ubican todos los vecinos de los barrios marginales de la cabecera municipal y los agricultores de los asentamientos, sembrando en dos temporadas, maíz en la siembra de primera y ajonjolí en la siembra segunda. Es práctica común que agricultores del altiplano bajen a la costa y que dueños de las fincas les arrenden para siembra de maíz, pagando la renta con la siembra y cuidado del cultivo del ajonjolí. Estos agricultores por las extensiones que siembran, la tecnología que utilizan en los cultivos que siembran maíz y ajonjolí reproducen y recorren indefinidamente el camino insalvable de la subsistencia.

Las especies forestales del municipio que formaban los bosques, se han reducido a especies que se encuentran dispersas en zanjones, linderos, humedales y otros. Se pueden mencionar a la ceiba, cedro, conacaste, pata de mula, guayacán, mulato, laur5el, guachipilín, madre cacao, volador, palo de hule, coco, mangle, y otros. La fauna también ha sido depredada hasta el peligro de extinción de muchas especies, como las iguanas, culebras, armadillos, zarigüeyas, mapaches, zorras gris. Las aves utilizadas como mascotas, ejemplo loros, pericos, cotorras, tienen una fuerte presión por su valor en el mercado, son depredadas en la etapa de polluelos. Las aves migratorias han perdido lugares para apostarse y cambian de sitio para descansar en sus vuelos continentales. No hay protección para las garzas, pato aguja, cigüeñones, golondrinas de mar y otros, perdiéndose su valor escénico en los paisajes costeros.

Metodología

Método Inductivo Método

Deductivo Método

Dialéctico

Técnicas

Observación

Investigación

Recursos

Humanos

- Ingeniero David Barillas.
- Ingeniero Roberto Velásquez.
- Guardabosques
- Asesora.
- Epesistas

Materiales

- Candelillas de Manglar.
- Mantas vinílicas.
- Botas de hule.
- Guantes.
- Cámara
- Estacas.
- Lanchas.
- Cayucos.

Responsables

El voluntariado lo ejecutarán los 58 epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sede Retalhuleu juntamente con la Licenciada Clemencia Isabel Colomo Vásquez y el apoyo de la Institución de Áreas Protegidas (CONAP).

Universidad de San Carlos de Guatemala

Financieros

58 epesistas voluntarios para la reforestación del Mangle Rojo.

Actividad	Insumo	Costo Unitario	Costo Total
Alquiler de lanchas grandes.	2 lanchas con capacidad de 30 a 35 personas por cada lancha.	Q.250.00/ por Lancha.	Q.500.00
Traslado en cayucos para 62 personas.	Cayuco para 3 personas.	Q.25.00 por viaje	Q.525.00
Transporte para trasladar a los Epesistas de la Universidad de Retalhuleu a el Manchón Guamuchal.	1 Camioneta	Q. 900.00 por viaje	Q.900.00
Informe final.	Hojas, scanner, disco y empastado.	Q.130.00	Q.130.00
Suma Total			Q.2055.00

Nota: Estos costos serán cubiertos por los estudiantes epesistas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sede Retalhuleu, la cual será de un costo aproximado por persona de Q.35.43.

Capítulo VI

Evaluación del proceso

6.1 Evaluación del diagnóstico

La evaluación del diagnóstico se efectuó por medio de una lista de cotejo (ver apéndice). Dicho instrumento fue aplicado por la epesista con el fin de establecer si los objetivos proyectados en el plan de diagnóstico institucional fueron alcanzados. El plan de diagnóstico fue el lugar de partida de la evaluación, alcanzando agradables resultados puesto que de la realización del mismo se pudo seleccionar la indagación necesaria sobre la localidad y las instituciones.

A partir de la investigación obtenida se pudo establecer la efectividad de dificultades e insuficiencias que implican en espacio disponible para la epesista.

6.2 Evaluación de la fundamentación teórica

La evaluación de la fundamentación teórica se efectuó por medio de una lista de cotejo (ver apéndice). El siguiente instrumento fue aplicado por la epesista con el fin de establecer si la teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción, si el contenido es suficiente para tener claridad respecto al tema, entre otros.

6.3 Evaluación del plan acción

La evaluación del plan acción del proyecto se efectuó mediante la aplicación de una lista de cotejo (ver apéndice) en la cual se especifica la identificación institucional de la epesista, el problema priorizado, la hipótesis-acción, la justificación, los objetivos alcanzados en el proyecto del mismo. Se evaluó según las disposiciones absorbidas por parte del asesor tomando en cuenta que el entorno del proyecto, establece el camino a seguir para poder obtener los objetivos trazados.

6.4 Evaluación de la ejecución y sistematización

El período de ejecución del proyecto fue evaluado, teniendo presente la necesidad de acoplar al plan determinado con anterioridad, se buscó elaborar el proyecto de la forma más vigorosa y eficiente posible. Las actividades planificadas se efectuaron según fechas previstas y con un manejo correcto del presupuesto según los fines destinados. En este período del proyecto la epesista formó una lista de cotejo (ver apéndice) con la cual se estipuló que se alcanzó ejecutar lo planificado con la mínima cantidad de adversidades, a su vez el instrumento mencionado contiene aspectos que reflejan el cumplimiento de los objetivos trazados dentro del proyecto.

6.5 Evaluación del voluntariado

La evaluación del voluntariado se llevó a cabo por medio de una lista de cotejo (ver apéndice) en la cual se demuestra si el plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada, si se tuvo apoyo de otras instituciones, si la acción del voluntariado tendrá efectos a largo plazo, entre otros aspectos.

6.6 Evaluación final del EPS

La etapa de ejecución del proyecto finiquita en gran disposición el proceso del mismo, ocupando este paso con una evaluación final profesional supervisado así como apreciar la obtención de los objetivos y metas proyectados. Cada etapa de evaluación tuvo como intención el progreso de las actividades y el desempeño de lo planeado, pronosticar todo tipo de limitantes y reprender aquello que no trascendió de acuerdo a los objetivos.

Conclusiones

- Se aportó un manual para la organización de archivos, el cual contiene información de cómo ordenar cualquier tipo de documentos que existe en la oficina, así evitar extravío o ultrajar algún documento importante.
- Se logró construir un manual para la organización de archivos, dirigido al coordinador y a la secretaria de la oficina de Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM). Con el respectivo manual se puede lograr un mejor orden en los diferentes archivos físicos que se encuentran en dicha oficina.
- Se logró satisfacer eficazmente el requerimiento de consulta e información, ya que si los documentos están bien ordenados no se pierde tiempo al buscar el documento solicitado o posibilidad de no encontrarlo por extravío.

Recomendaciones

- Consultar el manual por si existe alguna duda, en el manual puede obtener información sobre una buena organización de archivos físicos en la oficina.
- Usar el manual constantemente para poder aprender la organización de archivos, para evitar algún problema de extravío.
- Aportar algo significativo a la naturaleza, como siembra de árboles, ya que favorece a todos los seres vivos.

Bibliografía

- Almeria, u. (3 de 11 de 2017). Obtenido de (<https://WWW.clasificacionde.org/clasificacion-de-documentos/>)
- Chiricoc, J. (23 de agosto de 2019). Finanzas . (H. Dionicio, Entrevistador)
- clasificacion de documentos* . (2015). Obtenido de clasificacion de documentos : <https://WWW.clasificacionde.org/clasificacion-de-documentos/>
- CURSOS, M. T. (2 de 11 de 2019). Obtenido de <https://laedu.digital/2019/11/02/elementos-y-caracteristicas-del-archivo-para-el-secretariado/#:~:text=3.-,Sistema%20de%20clasificaci%C3%B3n%20de%20archivo,existen%20archivos%2C%20semiactivos%20e%20inactivos.>
- Felipe, M. d. (19 de agosto de 2019). Diagnóstico de la municipalidad . San Felipe, Retalhuleu , Guatemala .
- Felipe, M. d. (2 de agosto de 2019). Ubicación Geográfica. Retalhuleu , Guatemala.
- <https://custodiadedocumentosmx.com/caracteristicas-inventario-archivo/>
- <https://WWW.clasificacionde.org/clasificacion-de-documentos/>. (2015). Obtenido de <https://WWW.clasificacionde.org/clasificacion-de-documentos/>: <https://WWW.clasificacionde.org/clasificacion-de-documentos/>
- Municipal, S. F. (2 de agosto de 2019). Ubicación geográfica . Retalhuleu , Guatemala.
- Municipalidad. (2 de agosto de 2019). Concepción filosófica . San Felipe, Retalhuleu , Guatemala .
- Municipalidad. (19 de agosto de 2019). Diagnostico Municipal . San Felipe, Retalhuleu , Guatemala .
- Municipalidad. (23 de octubre de 2019). Legislación . San Felipe , Guatemala .
- Municipalidad. (23 de 2019 de 2019). Manual . San Felipe, Retalhuleu , Guatemala.
- Municipalidad. (2 de agosto de 2019). Reseña histórica . San Felipe, Retalhuleu, Guatemala .
- Municipalidad. (2 de agosto de 2019). Ubicación geográfica . San Felipe, Retalhuleu , Guatemala.
- Nortes, M. (2014). Obtenido de <https://sites.google.com/site/archivoactualizado/la-ordenacion>
- Ordenacion, a. a. (2014). Obtenido de <https://sites.google.com/site/archivoactualizado/la-ordenacion>
- Porto, J. P. (julio de 2014). *Definición de Archivo*. Obtenido de <https://definicio.de/archivo/>
- UGAM. (23 de octubre de 2019). Legislación . San Felipe , Guatemala .

APÉNDICES



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN 48 RETALHULEU
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Apéndice 1. Plan general de EPS

I. Identificación

Nombre del estudiante: Helen Karina Dionicio Chojolán

Lugar de aplicación de EPS: Unidad de Gestión Ambiental Municipal, San Felipe, Retalhuleu.

II. **Justificación del EPS.** Realizar el Ejercicio Profesional Supervisado tiene como fin primordial, ayudar al estudiante a obtener experiencia profesional, lo cual es ejecutado juntamente con proyectos de desarrollo social, por lo tanto es formulada en el informe. Establece el beneficio académico a escudar en la prueba de graduación.

III. **Objetivo general.** Efectuar el proceso de indagación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los componentes que se vean implicados en el mismo.

Objetivo específico. Favorecer el conocimiento en el área profesional.

IV. Técnicas

- **Observación.** Parte de la deducción, una cosa es la realidad y otra la percepción.
En la oficina de Unidad de Gestión Ambiental Municipal, se observó diferentes necesidades, lo cual implica un buen desempeño laboral. La necesidad más importante es mejorar el orden de los diversos documentos que existen en dicha oficina.
- **La entrevista.** Es una técnica de recopilación de información. Esta técnica es aplicada al coordinador de UGAM, a través de ella se adquiere la información necesaria.
- **Documental.** consiste en recopilar la información que se genera de lo observado.

La municipalidad proporcionó la información solicitada, para que se llevara a cabo una buena investigación.

- **Técnica de campo.** Con la observación y la entrevista se obtiene información, lo cual nos ayuda a obtener conocimiento de lo que se realizara en el proyecto.

V. Recursos para la elaboración del manual

- ✓ Humanos
- ✓ Computadora
- ✓ Copias
- ✓ Hojas
- ✓ Lapiceros

VI. Logros esperados. Se logró el mejoramiento en el orden de la oficina, de los diversos documentos, hora existe un mejor ambiente laboral y rapidez en la búsqueda de cualquier documento que se desee.

VII. Evaluación

Autoevaluación

Apéndice 2. Instrumentos de evaluación utilizados



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN 48 RETALHULEU
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Encuesta a empleados de la oficina UGAM

Indicaciones: la presente encuesta permitirá conocer el estado en que se encuentra la institución. Marque con una **X** en las casillas, según cumpla cada uno de los criterios.

1. ¿La institución tiene un nombre que la identifique?

Sí

☐

No

☐

2. ¿En qué estado se encuentra las paredes de la oficina?

Bueno

☐

Malo

☐

3. ¿En qué estado se encuentra el escritorio de la oficina?

Bueno

☐

Malo

☐

4. ¿La oficina cuenta con los materiales necesario (engrapadora, perforadora, hojas, lapiceros, entre otro,)?

Si

☐

No

☐

5. ¿En qué estado se encuentra los materiales de cómputo?

Bueno

☐

Malo

☐



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN 48 RETALHULEU
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Entrevista a coordinador de la oficina UGAM

Indicaciones: la presente entrevista permitirá conocer como está organizada la oficina de UGAM. Por cual debe responder las siguientes interrogantes.

Nombre: _____

Cargo: _____

1. ¿Cómo está estructurada las finanzas de la oficina?

2. ¿Cuál es la política laboral que utilizan?

3. ¿Cuál es el proceso para contratar al personal?

4. ¿Cuáles son los perfiles para los puestos de la Oficina?

5. ¿Cuáles son los procesos de capacitación del personal?



Evaluación del diagnóstico

Estimado encargado del establecimiento, con el propósito de llevar control del desarrollo del proyecto, se le proporciona el siguiente cuadro que usted calificará, de acuerdo a los criterios. Seleccione la casilla **Sí** o **No**, de acuerdo a la escala de evaluación.

Actividad/ Aspectos/ Elementos	Sí	No	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?			
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?			
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?			
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?			
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?			
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?			
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?			
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?			
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?			
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?			
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?			
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?			
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?			
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?			



Evaluación de la Fundamentación teórica

Estimado encargado del establecimiento, con el propósito de llevar control del desarrollo del proyecto, se le proporciona el siguiente cuadro que usted calificará, de acuerdo a los criterios. Seleccione la casilla **Sí** o **No**, de acuerdo a la escala de evaluación.

Aspecto	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?			
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?			
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?			
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?			
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?			
¿Se evidencia aporte de la epesista en el desarrollo de la teoría presentada?			



EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

Estimado encargado del establecimiento, con el propósito de llevar control del desarrollo del proyecto, se le proporciona el siguiente cuadro que usted calificará, de acuerdo a los criterios. Seleccione la casilla **Sí** o **No**, de acuerdo a la escala de evaluación.

Elementos del Plan	Sí	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?			
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?			
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?			
¿La ubicación de la intervención es precisa?			
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?			
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?			
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?			
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?			
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?			
¿Los beneficiarios están bien identificados?			
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?			
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?			
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?			
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?			
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?			
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?			



Evaluación de la ejecución y sistematización

Estimado encargado del establecimiento, con el propósito de llevar control del desarrollo del proyecto, se le proporciona el siguiente cuadro que usted calificará, de acuerdo a los criterios. Seleccione la casilla **Sí** o **No**, de acuerdo a la escala de evaluación.

Aspectos	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		



Evaluación del voluntariado

Estimado encargado del establecimiento, con el propósito de llevar control del desarrollo del proyecto, se le proporciona el siguiente cuadro que usted calificará, de acuerdo a los criterios. Seleccione la casilla **Sí** o **No**, de acuerdo a la escala de evaluación.

Aspectos	Si	No	Comentario
¿La acción se enmarcó dentro de las disposiciones de extensión de la facultad?			
¿El plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada del voluntariado?			
¿Para ejecución del voluntariado se obtuvo apoyo de otras instituciones?			
¿La acción de voluntariado constituye un beneficio para los involucrados en el área en que se ejecutó?			
¿La acción de voluntariado tendrá efectos a largo plazo?			
¿Se obtuvo el finiquito del voluntariado por parte de los beneficiarios de la acción?			
¿La sistematización presentada expresa toda la magnitud del voluntariado realizado?			



Evaluación final de EPS

Estimado encargado del establecimiento, con el propósito de llevar control del desarrollo del proyecto, se le proporciona el siguiente cuadro que usted calificará, de acuerdo a los criterios. Seleccione la casilla **Sí** o **No**, de acuerdo a la escala de evaluación.

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?			
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?			
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto atipo de letra e interlineado?			
¿Se presenta correctamente el resumen?			
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado			
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?			
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?			
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?			
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?			

ANEXOS

Anexo 1. Nombramiento de Aseso de EPS

 **USAC**
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades


Guatemala, 6 de Junio de 2019

Licenciado
José Edy Valiente Reyes
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará el estudiante

Dionicio Chojolán Helen Karina
201406608

Previo a optar al grado de Licenciada En Pedagogia Y Administracion Educativa.


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extension


Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano




C.C expediente
Archivo.

5233-2019

Recibido 13-7-2019

Educación Superior, Incluyente y Prospectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

Anexo 2. Solicitud para la realización del diagnóstico.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES



"Id y enseñad a Todos"
Guatemala, Centroamérica
Ciudad Universitaria Zona 12

Retalhuleu, 20 de julio de 2019

Jeremías Ivan Chiricoc Martínez
Coordinador de Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
Municipalidad de San Felipe
Retalhuleu

Estimado señor:

Atentamente le saludo y a la vez hago de su conocimiento 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 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito que autorice a la estudiante Helen Karina Dionicio Chojolán, identificada según Registro Académico número 201406608; para que pueda realizar un Diagnóstico Institucional en la institución que usted dirige. Para dicho diagnóstico, suplico se le solicite la información institucional que la estudiante le requerirá, lo cual, tiene fines estrictamente académicos.

Esperamos contribuir con la institución de manera efectiva y eficaz. Agradezco su colaboración y aprovecho para suscribirme, atentamente,


Lic. José Edy Valiente Reyes
Asesor de EPS



Anexo 3. Constancia del Voluntariado

 **USAC**
TRICENTENARIA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 15 de enero de 2020

A quien interese:

Presente

Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epeistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– **Dionicio Chojolán Helen Karina** número de carnet **201406608** participó en la reforestación en el Área Protegida Especial Manchón Guamuchal en Aldea el Chico del Municipio y Departamento de Retalhuleu, Guatemala el día 01 de septiembre del 2019, se contribuyó con la plantación de 250 semillas (candelillas) de Mangle Rojo (*Rizophora Mangle*) en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dagne Rodríguez
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento de Extensión



Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfono: 24188602 24188610-20
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320



