

Ana Dolores Muñoz Muralles

**Guía Para el Reciclaje de Cartón y su Utilización en la Elaboración de
Manualidades en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio
El Porvenir, Municipio y Departamento de Jalapa.**

Asesor: Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar



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

Guatemala, noviembre de 2012

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

Guatemala, noviembre de 2012

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | i |
| CAPÍTULO I | |
| DIAGNÓSTICO | |
| 1.1 Datos generales de la institución patrocinada | 01 |
| 1.1.1 Nombre de la institución | 01 |
| 1.1.2 Tipo de comunidad | 01 |
| 1.1.3 Ubicación geográfica | 01 |
| 1.1.4 Visión | 01 |
| 1.1.5 Misión | 01 |
| 1.1.6 Políticas | 02 |
| 1.1.7 Objetivos | 02 |
| 1.1.8 Metas | 03 |
| 1.1.9 Estructura organizacional | 04 |
| 1.1.10 Recursos | 05 |
| 1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico | 07 |
| 1.3 Lista de carencias | 07 |
| 1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas | 08 |
| 1.5 Datos de la institución o comunidad beneficiada | 11 |
| 1.5.1 Nombre de la Institución/comunidad | 11 |
| 1.5.2 Tipo de Institución por la que genera o su naturaleza | 11 |
| 1.5.3 Ubicación geográfica | 11 |
| 1.5.4 Misión | 11 |
| 1.5.5 Visión | 11 |
| 1.5.6 Políticas | 11 |
| 1.5.7 Objetivos | 12 |
| 1.5.8 Metas | 12 |
| 1.5.9 Estructura organizacional | 12 |
| 1.5.10 Recursos | 13 |

| | | |
|------|--|----|
| 1.6 | Lista de carencias | 13 |
| 1.7 | Cuadro de Análisis y priorización de problemas | 14 |
| 1.8 | Análisis de Viabilidad y Factibilidad | 15 |
| 1.9 | Problema seleccionado | 16 |
| 1.10 | Solución propuesta como viable y factible | 16 |

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

| | | |
|-----|---|----|
| 2.1 | Aspectos Generales | 17 |
| | 2.1.1 Nombre del proyecto | 17 |
| | 2.1.2 Problema | 17 |
| | 2.1.3 Localización | 17 |
| | 2.1.4 Unidad ejecutora | 17 |
| | 2.1.5 Tipo de Proyecto | 17 |
| 2.2 | Descripción del proyecto | 17 |
| 2.3 | Justificación | 18 |
| 2.4 | Objetivos del proyecto | 18 |
| | 2.4.1 Generales | 18 |
| | 2.4.2 Específicos | 18 |
| 2.5 | Metas | 19 |
| 2.6 | Beneficiarios | 19 |
| 2.7 | Fuente de financiamiento y presupuesto | 20 |
| 2.8 | Cronograma de actividades de ejecución del proyecto | 21 |
| 2.9 | Recursos | 22 |

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

| | | |
|-----|----------------------------------|----|
| 3.1 | Actividad y resultados | 24 |
| 3.2 | Productos y logros | 26 |
| 3.3 | Aporte pedagógico | 27 |
| | Evidencias de Productos y Logros | 59 |

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

| | | |
|-----|----------------------------|----|
| 4.1 | Evaluación del diagnóstico | 68 |
| 4.2 | Evaluación del perfil | 68 |
| 4.3 | Evaluación de la ejecución | 69 |
| 4.4 | Evaluación final | 69 |

| | |
|---------------------|----|
| CONCLUSIONES | 70 |
|---------------------|----|

| | |
|------------------------|----|
| RECOMENDACIONES | 71 |
|------------------------|----|

| | |
|---------------------|----|
| BIBLIOGRAFÍA | 72 |
|---------------------|----|

| | |
|-----------------|--|
| APÉNDICE | |
|-----------------|--|

| | |
|---------------|--|
| ANEXOS | |
|---------------|--|

INTRODUCCIÓN

El informe de EPS comprende la parte medular del aporte pedagógico, guía para el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El Porvenir, municipio y departamento de Jalapa, conformado por un registro fotográfico de los productos y logros obtenidos.

El informe también lo conforman diferentes fases: El Diagnóstico Institucional, El Perfil del Proyecto, El Proceso de Ejecución y la Evaluación del Proyecto, los cuales se describen a continuación:

CAPITULO I: Conformar el diagnóstico institucional, en este caso de dos instituciones, la patrocinante y la patrocinada, los cuales se llevan a cabo de forma sistemática determinando la situación interna y externa de las instituciones, en este caso la patrocinante es la municipalidad del departamento de Jalapa y patrocinada es la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El Porvenir del municipio y departamento de Jalapa, mediante el empleo de diversas técnicas e instrumentos para la obtención de datos, dentro de esta investigación se puede apreciar la infra estructura, organización interna, se detectan las necesidades de cada institución, se priorizan un problema con el fin de presentar solución al mismo.

CAPITULO II: Perfil del Proyecto; propuesta que define claramente los elementos que tipifican el proyecto el cual consiste en la elaboración de una guía para el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El Porvenir, municipio y departamento de Jalapa, la descripción del proyecto, justificación, objetivos, metas y cronograma de actividades a ejecutar y los recursos que son fundamentales para la siguiente fase.

CAPITULO III: Proceso de Ejecución del proyecto, etapa en la que se lleva a la practica la realización detallada y ordenada de las actividades previstas en el perfil del proyecto, los objetivos, productos y logros alcanzados;

CAPITULO IV: Evaluación del Proyecto que es un proceso continuo de análisis crítico que sustenta la toma de decisiones entre las distintas fases, la evaluación del diagnostico refleja que los instrumentos aplicados para la investigación que contribuyeron a recopilar la información necesaria de las instituciones tanto patrocinante como patrocinada, determinando la problemática a tratar y la solución propuesta como viable y factible. La etapa del perfil refleja el alcance de los objetivos planteados, las metas propuestas la utilización de los recursos para la realización del proyecto. En el proceso de ejecución se establecen los controles de calidad para la aplicación del mismo, y la fase de evaluación final refleja el impacto del proyecto de acuerdo a los objetivos planteados, en la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado.

CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

1.1 Datos Generales de la Institución Patrocinante

1.1.1 Nombre de la institución o comunidad

Municipalidad de Jalapa.

1.1.2 Tipo de institución

Semiautónoma de servicios.

1.1.3 Ubicación geográfica

6ta. Avenida 0-91 zona 1, Jalapa.

1.1.4 Visión

“Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República y el Código Municipal. Asimismo, la Municipalidad de JALAPA, visualiza impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio y resguardar su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico, la preservación de su patrimonio natural y cultura y sobre todo promover la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la solución de sus problemas”

1.1.5 Misión

“La Municipalidad de JALAPA, es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio, tanto del área urbana, como del área rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial, sin perseguir fines lucrativos”

1.1.6 Políticas

Difundir y lograr al máximo las distintas actividades que se realizan.

1.1.7 Objetivos

1.1.7.1 Objetivo General

- “La Municipalidad de JALAPA, tiene como objetivo primordial la prestación y administración de los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción, debiendo de establecerlos, administrarlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos. Teniendo bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros

1.1.7.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana, como del área rural.
- Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.”

1.1.8 Metas de la Institución

- “Administrar en un 100% los servicios públicos a través de un efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

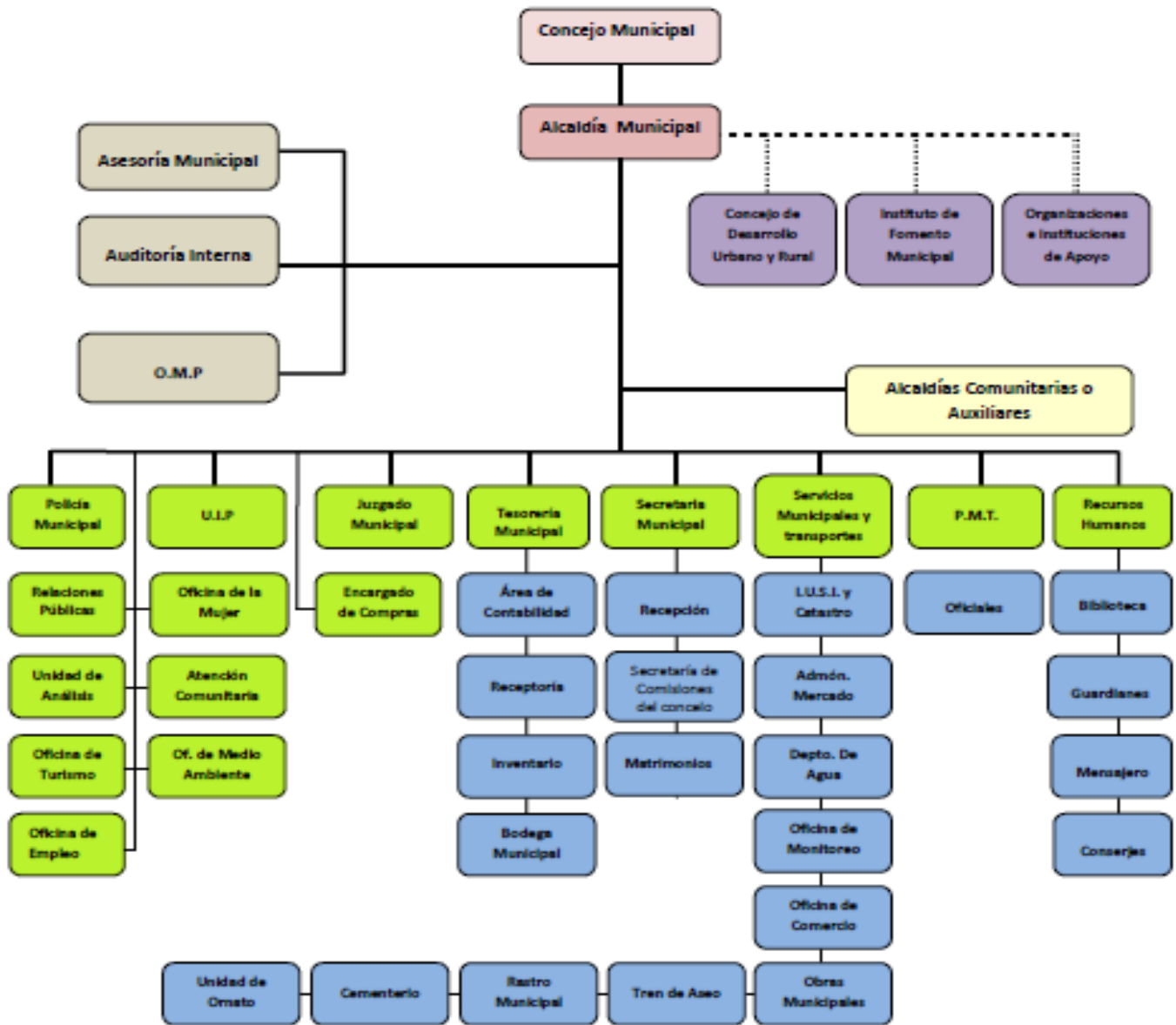
- Proporcionar en un 100% el bienestar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio para realizar obras y prestar los servicios necesarios.

- Velar en un 100% el mejoramiento de las condiciones de saneamiento.

- Propiciar en un 100% el desarrollo social económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.”

1.1.9. Estructura Organizacional

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



Fuente: Municipalidad de Jalapa, Dirección Municipal de Planificación, 2010. Página 3.

1.1.9 Recursos

1.1.9.1 Humanos

Personal que labora en la institución:

- 12 Miembros de la corporación municipal
- 01 Alcalde
- 18 Secretarias
- 01 Tesorero
- 09 Auxiliares de Tesorería
- 30 Registradores en la Oficina de Registro Civil
- 10 Oficinistas en el Juzgado de Asuntos municipales y de Transito
- 05 Oficinistas de Recursos Humanos
- 225 Obreros para Obras Municipales
- 15 Personas para Dirección y Depto. de aguas y alcantarillado
- 07 Personas para departamento de Catastro
- 20 Contadores para departamento de Contabilidad
- 09 Oficinistas para oficina de Área Urbana y Rural
- 06 Oficinistas para Relaciones Públicas
- 05 Encargados de comprar
- 20 Personal Operativo

1.1.9.2 Materiales

La institución Patrocinante posee los siguientes recursos:

- 74 computadoras
- 50 impresoras
- 100 Escritorios por oficina con su respectiva silla
- 150 Archivos
- 5 Mesas
- 100 Sillas
- Sala de conferencias

- Despacho Municipal
- Oficina para Secretaria
- Oficina para Tesorería
- Oficina de Contabilidad
- Bodega de Municipal
- Oficina de Registro civil
- Juzgado de Asuntos Municipales y tránsito
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Obras Municipales
- Dirección de servicios municipales
- Dirección y Depto. de aguas y alcantarillas
- Departamento de catastro
- Departamento de Contabilidad
- Oficina área urbana y rural
- Oficinas de Relaciones Publicas

1.1.9.3 Financieros

- (No se pueden divulgar por situación de privacidad) Fondos Municipales
- Presupuesto de la Nación
- Subsidio por parte del gobierno central
- Ingresos de impuestos de vehículos
- Ingresos de alquileres municipales, (derecho de plaza, puestos de mercado, salones)
- Ingresos de impuestos personales (ornato y otros de ingresos)

1.2 Técnicas Utilizadas

Observación: Externa e interna para recabar información necesaria para conocer la realidad actual de la institución patrocinante y patrocinada utilizando los medios como: fichas y listas de cotejo.

Entrevista: Se recabo información con el alcalde municipal de Jalapa y el director (a) del centro educativo, Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El Porvenir, utilizando como apoyo un cuestionario.

Dialogo: Conversación establecida con la secretaria de la oficina de acceso a la información utilizando un cuaderno de apuntes.

Se utilizo la técnica del **FODA** para detectar las **Fortalezas**, **Oportunidades**, **Debilidades** y **Amenazas** de la institución patrocinada.

1.3 La municipalidad de Jalapa muestra las siguientes carencias:

CARENCIAS

1. Hace falta depósitos para Basura orgánica e inorgánica en las áreas del edificio municipal.
2. No se cuenta con bosques en las zonas aledañas del casco urbano del municipio de Jalapa.
3. No se cuenta con suficiente espacio dentro de las instalaciones del edificio.
4. No existe espacio adecuado en la ubicación de pilas y materiales de limpieza.
5. Se carece de ventilación en la mayoría de las oficinas.
6. No existe un sistema de alarmas en el edificio.
7. Se carece de equipo para la detección de armas de fuego.
8. No se cuenta con balcones en las ventanas principales.
9. Hace falta comunicación en la realización de reuniones de trabajo.
10. Se necesita brindar la información contable ampliamente al público.
11. No se cuenta con exposición de recursos folclórico jalapaneco.
12. Se carece de personal técnico que supervise los proyectos de infraestructura.
13. No existen registros de los usuarios que visitan la institución.
14. No se cuenta con personal para cubrir puestos de empleados que se ausenten por enfermedad o accidente.
15. Desconocimiento del marco filosófico de la municipalidad.

1.4 Cuadro de Análisis de Problemas:

| PROBLEMAS | FACTORES QUE LO ORIGINAN | SOLUCIONES |
|-----------------------------------|---|---|
| Insalubridad | 1. Hace falta depósitos para basura orgánica e inorgánica en las áreas del edificio municipal. | 1. Colocar depósitos de basura en todas las áreas de la municipalidad. 2. Implementar programas de educación ambiental. |
| Deforestación | 1. No se cuenta con bosques en las zonas aledañas del casco urbano del municipio de Jalapa. | 1. Reforestar zonas aledañas del casco urbano del municipio de Jalapa. 2. Implementar programas ambientales donde exista inclusión de voluntarios jalapanecos. |
| Deficiencia en la infraestructura | 1. No se cuenta con espacio dentro de las instalaciones del edificio. 2. No existe espacio adecuado en la ubicación de pilas y materiales de limpieza. 3. Se carece de ventilación en la mayoría de las oficinas. | 1. Descentralizar algunas dependencias de la municipalidad. 2. Construir un área específica para la ubicación de pilas y materiales de limpieza. 3. Implementar un sistema de aire acondicionado. |

| | | |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">Inseguridad</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. No existe un sistema de alarma en el edificio. 2. Se carece de equipo para la detección de armas de fuego. 3. No se cuenta con balcones en las ventanas principales. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar un sistema de alarmas. 2. Instalar un equipo de detector de metales. 3. Colocar balcones adecuados en las ventanas principales. |
| <p style="text-align: center;">Malas relaciones humanas o incomunicación</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hace falta comunicación en la realización de reuniones de trabajo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Calendarizar las reuniones de trabajo. |
| <p style="text-align: center;">Administración deficiente</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. No existe obtención de donaciones nacionales y extranjeras. 2. No se cuenta con exposición de recursos folklóricos jalapanecos. 3. Se carece de personal técnico que supervise los proyectos de infraestructura. 4. No existen registros de los usuarios que visitan la institución. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los jefes municipales sobre gestión administrativa. 2. Crear un museo municipal que promueva el turismo y las obras artísticas de la población. 3. Contratar personal técnico, capacitado para la supervisión de proyectos. 4. Implementación de un sistema de registro de usuarios. |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>5. No se cuenta con personal para cubrir puestos de empleados que se ausentan por enfermedad o accidente.</p> <p>6. Desconocimiento del marco filosófico de la municipalidad.</p> | <p>5. Contratar personal interino auxiliar.</p> <p>6. Implementar carteleras para dar a conocer el marco filosófico de la institución.</p> |
|--|--|--|

1.5 Datos de la Institución o Comunidad Beneficiada

1.5.1 Nombre de la Institución

Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio El Porvenir Jornada Vespertina.

1.5.2 Tipo de Institución

Educativa.

1.5.3 Ubicación Geográfica

Calle Transito Rojas entre 5ta. Y 6ta. Av. Barrio El Porvenir, Jalapa.

1.5.4 Visión

“Ser una institución educativa capaz de formar la personalidad integral del educando, proporcionándole una educación efectiva, participativa, integral, innovadora y comprometida para obtener ciudadanos capacitados para su desarrollo personal, tener en alto el nombre la institución en donde se formaron y dispuestos a proporcionar una buena contribución a su patria”.

1.5.5 Misión

“Somos una institución educativa reconocida a nivel departamental por una formación de calidad al carácter del educando, cuya preparación comprende el desarrollo de sus habilidades, destrezas tecnológicas, la práctica de los principios y valores morales con una incentivación en el servicio, permitiéndoles ser personas cultas y profesionales”.

1.5.6 Políticas

Sin evidencias.

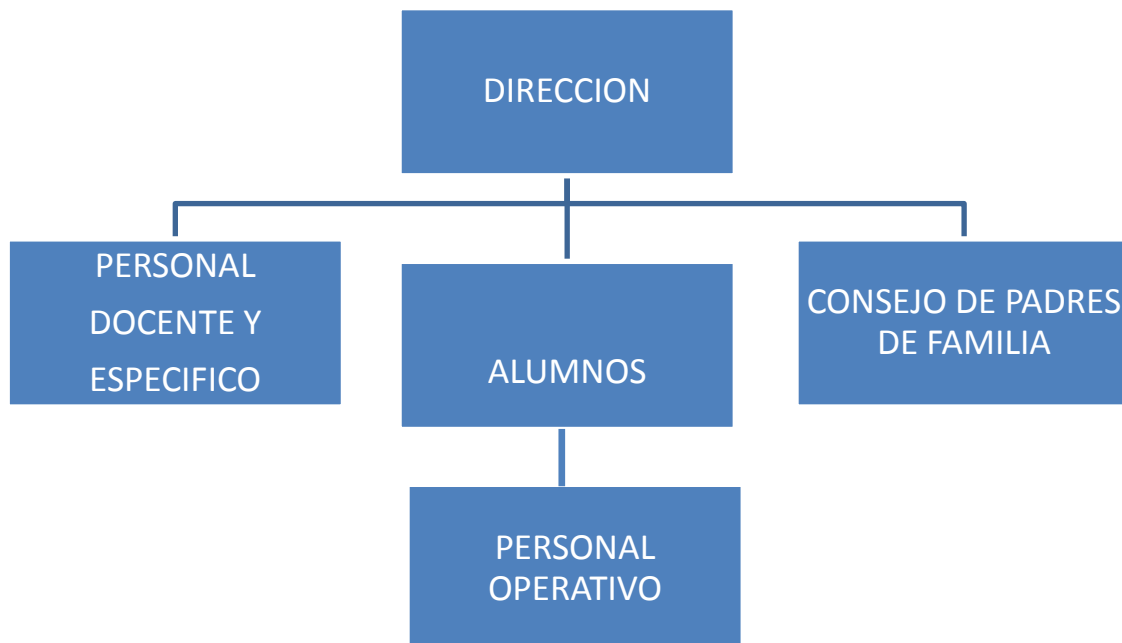
1.5.7 Objetivos

- Promover la enseñanza del aprendizaje significativo.
- Desarrollar las habilidades básicas de comunicación, formación científica y humanista.
- Fomentar la práctica de valores para la convivencia pacífica.
- Propiciar las acciones para el desarrollo físico, emocional, espiritual e intelectual de los educandos.(PEI Pág. 10)

1.5.8 Metas

Sin evidencia

1.5.9 Estructura Organizacional



Fuente Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio El Porvenir Jalapa, Proyecto Educativo institucional (PEI) 2009 página 86

1.5.10 Recursos

1.5.10.1 Humanos

- ▶ 1 Director
- ▶ 14 Docentes
- ▶ 399 Alumnos
- ▶ 7 Integrantes del consejo de padres de familia
- ▶ 2 conserjes

1.5.10.2 Materiales

- ▶ 16 Pizarrones
- ▶ 438 Escritorios
- ▶ 8 Cátedras
- ▶ 4 Archivos
- ▶ 6 Libreras

1.5.10.3 Físico

- ▶ 10 Aulas
- ▶ 1 Tienda
- ▶ 2 Bodegas
- ▶ 1 Dirección
- ▶ 4 Servicios Sanitarios

1.5.10.4 Financieros

Subvención del MINEDUC

1.6 Lista de Carencias

Según las técnicas utilizadas en el diagnóstico se detectaron las siguientes carencias:

1. No se cuenta con una biblioteca
2. Hacen Falta aulas.
3. Desconocimiento del uso y manejo de los recursos del reciclaje de cartón.
4. Se Carece del Manejo de los desechos sólidos.
5. No existen lugares cercanos para depósitos de basura.
6. Hace Falta extinguidores contra incendios.
7. No existe señalización para salidas de emergencia.

1.7 Cuadro de Análisis y Priorización de Problemas

| PROBLEMAS | FACTORES QUE LOS ORIGINAN | SOLUCIONES |
|-----------------------------------|---|---|
| Inadecuada Infraestructura | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacen Falta aulas. ✓ No se cuenta con una Biblioteca. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Construir aulas. ✓ Construir e Implementar una Biblioteca. |
| Contaminación Ambiental | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desconocimiento del uso y manejo de los recursos del reciclaje de cartón. ✓ Se Carece del Manejo de los desechos sólidos. ✓ No existen lugares cercanos para depósitos de basura. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar una guía para el reciclaje del cartón con los alumnos de sexto primaria. ✓ Elaborar abono orgánico. ✓ Implementar recipientes de basura. ✓ Solicitar a la municipalidad el traslado de la basura al basurero municipal. |
| Inseguridad | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hace Falta extinguidores contra incendios. ✓ No existe señalización para salidas de emergencia. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprar e instalar extinguidores. ✓ Señalizar cada una de las salidas de emergencia. |

De acuerdo a la lista de carencias detectadas en la investigación del diagnóstico de la institución, se tomo la decisión conjuntamente con el director y docentes del establecimiento de dar solución al problema de “Contaminación Ambiental” siendo uno de los factores que la originan ya que la institución no cuenta con un lugar específico donde depositar y reciclar la basura orgánica e inorgánica, principalmente los desechos de cartón.

Problema Priorizado: Contaminación Ambiental

1.8 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

Propuestas de Solución:

Opción No. 1. Elaborar una guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades.

Opción No. 2. Implementar recipientes de basura.

| INDICADORES | OPCIÓN 1 | | OPCIÓN 2 | |
|---|----------|----|----------|----|
| | SI | NO | SI | NO |
| FINANCIEROS | | | | |
| 1. Se cuenta con los recursos financieros suficientes? | X | | | X |
| 2. Se tienen los recursos económicos suficientes para su sostenibilidad? | X | | | X |
| 3. Se cuenta con los recursos económicos destinados para imprevistos? | X | | | X |
| 4. Se ejecuta el proyecto con recursos propios? | X | | X | |
| 5. Se llevara a cabo la aplicación del proyecto con financiamiento externo? | | X | | X |
| 6. Se ha estimado un costo para elaborar el proyecto? | X | | X | |
| ADMINISTRATIVO LEGAL | | | | |
| 7. Se tiene la autorización de la institución para la realización del proyecto? | X | | X | |

| TECNICO | | | | |
|--|-----------|----------|----------|-----------|
| 8. Se cuenta con las instalaciones para la ejecución del proyecto? | X | | | X |
| 9. Se cumple con las especificaciones planteadas en la elaboración del proyecto? | X | | | X |
| 10. El tiempo planteado es suficiente para la ejecución del proyecto? | X | | | X |
| 11. Se tiene definida la cobertura del proyecto? | X | | | X |
| 12. Las metas están claramente definidas? | X | | X | |
| 13. Se cuenta con los insumos necesarios para el proyecto? | X | | | X |
| MERCADO | | | | |
| 14. El proyecto tiene la aceptación de la institución? | X | | | X |
| 15. Satisface las necesidades de la población? | X | | X | |
| 16. El proyecto es accesible a la población? | X | | X | |
| 17. Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto? | X | | X | |
| POLITICO | | | | |
| 18. El proyecto es de vital importancia para la institución? | X | | | X |
| SOCIAL | | | | |
| 19.El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales? | | X | | X |
| 20.El proyecto beneficia a la mayoría de la población? | X | | X | |
| 21.El proyecto toma en cuenta a la personas sin importar el nivel académico? | X | | X | |
| TOTALES | 19 | 2 | 9 | 12 |

1.9 Problema Seleccionado

“Contaminación Ambiental”

1.10 Solución Propuesta como Viable y Factible

Opción 1:

Elaborar una guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades.

CAPITULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

“Guía para el Reciclaje de Cartón y su Utilización en la Elaboración de Manualidades en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio el Porvenir Municipio y Departamento de Jalapa”

2.1.2 Problema

Contaminación Ambiental

2.1.3 Localización

Calle Transito Rojas entre 5ta. Y 6ta. Av. Barrio El Porvenir, Jalapa

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

Epesista y Municipalidad de Jalapa

2.1.5 Tipo de Proyecto

Educativo

2.2 Descripción del Proyecto

El proyecto consiste en la elaboración de una guía para el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades en la Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio El Porvenir Jornada Vespertina la cual está compuesta de tres capítulos que nos documenta con los siguientes temas:

Capítulo I: Medio Ambiente con temas como: la ecología, la reforestación y su impacto ambiental, deforestación y sus causas.

Capítulo II: La Contaminación con temas como: la contaminación ambiental, formas de contaminación, como el agua, el aire, el suelo, los alimentos, por esto es necesario la práctica de actividades para reducir la contaminación ambiental.

Capítulo III: Reciclaje de Cartón y su Utilización en la Elaboración de Manualidades: con temas como: reciclado de cartón, materiales para la elaboración de cartón reciclado, pasos para hacer el reciclado y como utilizarlo en la elaboración de manualidades. Practicando este tipo de actividades contribuimos al cuidado del medio ambiente.

2.3 Justificación

Actualmente existe un deterioro ambiental exagerado, todos somos capaces de ayudar a retardar el cambio del clima en nuestro planeta tierra, la responsabilidad de salvaguardar los bosques y la comunidad es de todos ya que somos uno de los elementos primordiales en el planeta. Una de las causas principales de la contaminación es a causa de la basura, es por ello que se realiza una guía para el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades en la Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio El Porvenir Jornada Vespertina del municipio de Jalapa. Tomando en cuenta que es un establecimiento educativo donde se genera demasiada basura y si concientizamos a los niños tendremos un futuro mejor ya que ellos son los principales pilares del futuro del planeta tierra. Se trabaja la reciclación del cartón ya que en la escuela y en el hogar es donde se genera este tipo de material.

Otra de las causas es la deforestación causada por la tala inmoderada de árboles, la cual causa graves problemas en el medio ambiente como el calentamiento global, sequedad del suelo, inundaciones, razones por las cuales se concientiza a la comunidad educativa a realizar actividades de reforestación y el cuidado de los árboles para tener un ambiente agradable y adecuado para el desarrollo de los seres vivos, la forma más adecuada de realizar este cambio es dando nuestro ejemplo como educadores a quienes vienen siguiendo nuestros pasos.

2.4 Objetivos

2.4.1 General:

Contribuir a la preservación y Cuidados de nuestro medio ambiente a través del reciclaje de cartón.

2.4.2 Específicos:

- ✓ Elaborar una guía didáctica para el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades con alumnos y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio El Porvenir Jornada Vespertina del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.
- ✓ Solicitar la guía para el reciclaje de cartón y el uso en la elaboración de manualidades con los alumnos y maestros de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina.

- ✓ Implementar capacitaciones y talleres sobre la contaminación ambiental de reforestación a los alumnos de sexto primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Bo. El Porvenir Jalapa.
- ✓ Reforestar el área afectada por la tala inmoderada de árboles en el caserío laguna de itzacoba, aldea Sashico, municipio y departamento de Jalapa.

2.5 Metas

- ✓ Elaborar 1 guía didáctica sobre el reciclaje del cartón y su utilización en la elaboración de manualidades.
- ✓ Implementar 2 capacitaciones sobre la contaminación ambiental y 2 talleres sobre la elaboración de manualidades.
- ✓ Socializar la guía para el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades con alumnos 1 directo y 1 docente de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El Porvenir.
- ✓ Sembrar 600 árboles de pino en el caserío laguna de itzacoba aldea la paz del departamento de Jalapa.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

- ✓ 1 Director
- ✓ 1 Docente
- ✓ 39 Alumnos

2.6.2 Indirectos

- ✓ Comunidad Educativa
- ✓ Padres de Familia

2.7 Fuentes de Financiamiento y presupuesto

- ✓ Autogestión del Epesista
- ✓ Gestión Institucional

| Cantidad | Descripción | Precio Unitario | Sub-total |
|----------|-------------------------------|-----------------|-----------|
| 600 | Árboles de pino | Q 1.50 | Q 900.00 |
| 1500 | Hojas de papel Bond | Q 0.10 | Q 150.00 |
| 500 | Impresiones | Q 1.00 | Q 500.00 |
| 3 | Cartuchos de Tinta | Q 200.00 | Q 600.00 |
| 150 | Fotocopias | Q 0.25 | Q 37.50 |
| 2 | Horas de Alquiler de Cañonera | Q 50.00 | Q 100.00 |
| 10 | Cuchillas | Q 2.00 | Q 20.00 |
| 2 | Pliegos de papel Crepe | Q 2.00 | Q 4.00 |
| 10 | Barras de Silicón | Q 1.50 | Q 15.00 |
| 15 | Tijeras | Q 2.50 | Q 37.50 |
| 5 | Cajas de Temperas | Q 18.50 | Q 92.50 |
| 5 | Pistolas de Silicón | Q 20.00 | Q 100.00 |
| 3 | Botes de Cola | Q 17.00 | Q 51.00 |
| 1 | Libra de Alambre Para Flores | Q 5.00 | Q 5.00 |
| 40 | Pinceles | Q 1.50 | Q 60.00 |
| 7 | Empastados | Q 30.00 | Q 210.00 |
| | Total | | Q2882.50 |

2.8 Cronogramas de Actividades de Ejecución del Proyecto

| ACTIVIDADES | MESES | Mayo | | | | | Junio | | | | | Julio | | | | | Agosto | | | | | Septiembre | | | | |
|--|-------------|------|---|---|---|---|-------|---|---|---|---|-------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|
| | SEMANAS | 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 |
| | RESPONSABLE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asignación de asesor y organización de directiva. | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reunión para planificación de actividades y elaboración de solicitud para gestión de terreno. | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Visita al terreno para ejecutar estudio ambiental. | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de solicitud para gestión de arboles a instituciones. | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reunión con COCODE de la comunidad. | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inauguración del Macro Proyecto contando con la presencia de MARN, Coordinador de Facultad de Humanidades Sección Jalapa, Representantes de COCODE, alumnos, comunidad y Epesistas. | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Limpieza del terreno. | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Siembra de árboles con apoyo de la institución MARN. | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Selección de temas para realización de Micro Proyecto. | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realización y entrega de solicitud a Directora de la Escuela. | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Investigar temas sobre el Ambiente y el Reciclaje. | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades. | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planificar la socialización de guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades. | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar capacitaciones a los alumnos, docentes y directora sobre temas seleccionados. | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar talleres en la elaboración de manualidades para socializar la guía. | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Socialización de la guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades. | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Culminación del proyecto con entrega de la guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El Porvenir Jalapa, Jalapa. | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- ✚ Estudiante Epesista
- ✚ Asesor de EPS

2.9.2 Materiales

- ✚ Cartón
- ✚ Tijeras
- ✚ Silicón
- ✚ Pistola para Silicón
- ✚ Goma
- ✚ Pincel
- ✚ Conos de Papel Toilette
- ✚ Cartón de Huevos
- ✚ Alambre para flores
- ✚ Temperas
- ✚ Papel Crepe
- ✚ Cuchillas

2.9.3 Equipo Tecnológico

- ✚ Computadora
- ✚ Cañonera
- ✚ Memoria USB
- ✚ Internet
- ✚ Cámara Fotográfica

2.9.4 Físicos

- ✚ Municipalidad
- ✚ Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El Porvenir Jalapa, Jalapa.

2.9.5 Financieros

✚ Estudiante Epesista

✚ Gestiones

| No. | FUEENTES DE FINANCIAMIENTO |
|-----|---|
| 1 | Municipalidad de Jalapa. |
| 2 | MARN |
| 3 | Librería Macondo, Barrio La Esperanza Jalapa. |
| 4 | Tienda Nueva Jersey, Barrio El Porvenir Jalapa. |
| 5 | Señor. Tomas Muñoz Pérez. |
| 6 | Señora. Sebastiana Muralles. |
| 7 | Profa. Virginia del Carmen Rodríguez. |
| 8 | Prof. Edwin Orlando Espital. |
| 9 | Profa. Silvia Nohemí Muñoz Muralles. |

CAPITULO III

PROCESO DE EJECUCION DEL PROYECTO

3.1 Actividades y Resultados

| ACTIVIDADES | RESULTADOS |
|--|---|
| 1. Asignación de asesor y organización de directiva. | Se obtuvo la asignación del asesor y la organización de la directiva. |
| 2. Reunión para planificación de actividades y elaboración de solicitud para gestión de terreno. | Se Elaboro la solicitud para gestionar el terrero y se plasmaron las actividades a realizar. |
| 3. Visita al terreno para ejecutar estudio ambiental. | Se visito el terreno y se realizo el estudio correspondiente. |
| 4. Elaboración de solicitud para gestión de arboles a instituciones. | Se elaboro la solicitud correspondiente y se obtuvo una respuesta positiva por parte de la municipalidad de Jalapa. |
| 5. Reunión con COCODE de la comunidad. | Se obtuvo la colaboración del COCODE para la siembra de los arbolitos. |
| 6. Inauguración del Macro Proyecto contando con la presencia de MARN, Coordinador de Facultad de Humanidades Sección Jalapa, Representantes de COCODE, alumnos, comunidad y Epesistas. | Se obtuvo la colaboración de MARN, Coordinador de Facultad de Humanidades Sección Jalapa, Representantes de COCODE, alumnos, comunidad y Epesistas, en la inauguración del Proyecto a realizar. |
| 7. Limpieza del terreno. | Se elaboró la limpieza respectiva al terreno en colaboración de toda la comunidad, alumnos y Epesistas. |
| 8. Siembra de árboles con apoyo de la institución MARN. | Se sembraron los arboles con la colaboración y apoyo del MARN. |
| 9. Selección de temas para realización de Micro Proyecto. | Se procedió a seleccionar los temas para la realización del Micro Proyecto. |
| 10. Realización y entrega de solicitud a Directora de la Escuela. | Se obtuvo la aprobación de la solicitud para la elaboración del Micro Proyecto, en la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. El Porvenir Jalapa. |

| | |
|--|---|
| 11. Investigar temas sobre el Ambiente y el Reciclaje. | Se Procedió a investigar los temas y ordenarlos en forma clara para facilitar su comprensión. |
| 12. Elaboración de guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades. | Se elaboro una guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades. |
| 13. Planificar la socialización de guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades. | Se elaboro un plan de socialización de la guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades. |
| 14. Realizar capacitaciones a los alumnos, docentes y directora sobre temas seleccionados. | Se obtuvo la atención por parte de los alumnos, docentes y directora. |
| 15. Realizar talleres en la elaboración de manualidades para socializar la guía. | Se socializo la guía realizando talleres con alumnos y docente de la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. El Porvenir Jalapa. |
| 16. Socialización de la guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades. | Se Socializo la guía con los alumnos y docente de sexto primaria en presencia de una capacitadora del MINEDUC y padres de familia. |
| 17. Culminación del proyecto con entrega de la guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El Porvenir Jalapa, Jalapa. | Culminación del Micro Proyecto con la entrega de 2 ejemplares de la guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El Porvenir Jalapa, Jalapa. |

3.2 Productos y Logros

| PRODUCTOS | LOGROS |
|--|--|
| <p>1. Reforestación de un área comunal del caserío laguna de itzacoba, aldea Sashico, municipio y departamento de Jalapa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concientización a los alumnos y maestros sobre los temas de deforestación y reforestación. ❖ Reforestación con árboles de pino contribuyendo con la conservación del medio ambiente. ❖ Participación de alumnos maestros, COCODE, MARN, comunidad y Epesistas. ❖ Culminación del macro proyecto en el caserío laguna de itzacoba, aldea Sashico, municipio y departamento de Jalapa, con la participación de alumnos Epesistas y autoridades locales. |
| <p>2. Elaboración de una guía para el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades, en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio el Porvenir municipio y departamento de Jalapa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concientización a los alumnos, maestros y directora sobre el cuidado del medio ambiente. ❖ Participación activa de alumnos, maestros y director del establecimiento educativo en cada uno de los talleres y capacitaciones. ❖ Elaboración de manualidades en el transcurso de cada uno de los talleres planificados con alumnos de sexto primaria. ❖ Participación activa y creativa en la elaboración de manualidades a través del reciclaje de cartón. ❖ Culminación del micro proyecto y entrega de 2 ejemplares de la guía, con la participación de docentes, directora. |

**GUÍA PARA EL RECICLAJE DE CARTÓN Y SU UTILIZACIÓN EN LA
ELABORACIÓN DE MANUALIDADES
EN LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA JORNADA VESPERTINA
BARRIO EL PORVENIR MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE JALAPA**



"REUTILIZA Y TENDRAS UN PLANETA FELIZ"
"REUTILIZA Y TENDRAS UN PLANETA FELIZ"

**Alumna Epesista
Ana Dolores Muñoz Muralles
USAC**

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | i |
| OBJETIVOS | ii |
| CAPÍTULO I | |
| MEDIO AMBIENTE | |
| 1. Medio Ambiente | 01 |
| 1.1 Factores Abióticos | 01 |
| 1.2 Factores Bióticos | 02 |
| 1.3 Ecología | 02 |
| 1.4 Responsabilidad y Medio Ambiente | 03 |
| 1.5 Reforestación y su Impacto Ambiental | 04 |
| 1.6 Deforestación | 05 |
| Actividad | 06 |
| Evaluación | 07 |
| CAPÍTULO II | |
| LA CONTAMINACION | |
| 2. Contaminación | 08 |
| 2.1 Contaminación Ambiental | 09 |
| 2.2 Contaminación del Medio Ambiente | 09 |
| 2.3 Formas de Contaminación | 10 |
| 2.3.1 Contaminación del Aire o Atmosfera | 10 |
| 2.3.2 La Contaminación del Agua | 10 |
| 2.3.3 La Contaminación del Suelo | 11 |
| 2.3.4 La Contaminación de los Alimentos | 11 |
| 2.3.5 La Contaminación Agrícola | 12 |
| Actividad | 13 |
| Evaluación | 14 |
| CAPÍTULO III | |
| RECICLAJE DE CARTÓN | |
| 3. Reciclaje de Cartón | 15 |
| 4. Manualidades | 15 |
| 4.1 Manualidad No. 1 | 15 |
| 4.2 Manualidad No. 2 | 20 |
| Evaluación | 24 |
| Referencias Bibliográficas | 25 |

INTRODUCCIÓN

La presente guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades en la Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio El Porvenir Jornada Vespertina del departamento de Jalapa; está compuesta de tres capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I Medio Ambiente: es todo lo que nos rodea. El aire, el suelo, las plantas, los animales, las personas y el clima. Todos ellos hacen nuestro Medio Ambiente. Si uno de esos factores cambia, afecta a todos los demás.

Capítulo II La Contaminación: se produce por depositar sustancias químicas y basuras. Las primeras pueden ser de tipo industrial o domésticas ya sea a través de residuos líquidos, como las aguas servidas de las viviendas, o por contaminación atmosférica debido al material particulado que luego cae sobre el suelo.

Capítulo III Reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades: El reciclaje de cartón es un proceso de recuperación del cartón ya utilizado para transformarlo en nuevos productos de cartón y utilizarlo en la elaboración de manualidades, reciclando el cartón evitamos que una gran cantidad de residuos se quemen y contaminen el ambiente.

Cada uno de los temas que conforma la guía, contribuyen a retardar el deterioro ambiental con la práctica de actividades concientizando a proteger nuestro planeta no por obligación sino por conveniencia y colaboración.

OBJETIVOS

Objetivo General:

- ❖ Promover la reforestación y el reciclaje de cartón contribuyendo así en la conservación del medio ambiente.

Objetivos Específicos:

- ❖ Concientizar a la comunidad sobre la reforestación para el mejoramiento y conservación del medio ambiente.
- ❖ Practicar valores para el uso adecuado de los recursos que el planeta tierra nos brinda para poder subsistir
- ❖ Fomentar talleres de reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades.

CAPITULO I



MEDIO MEDIO AMBIENTE

Objetivo:

Enumerar las principales amenazas que causa la deforestación en el medio ambiente.

Instrucción: En grupos de cinco integrantes analiza con tus compañeros el tema del medio ambiente a través de los elementos que se encuentran en un paisaje.

1. MEDIO AMBIENTE

El medio ambiente es todo lo que nos rodea. El aire, el suelo, las plantas, los animales, las personas y el clima. Todos ellos hacen nuestro Medio Ambiente. Si uno de esos factores cambia, afecta a todos los demás.



El medio ambiente está formado por:

1.1 Factores Abióticos, estos son todos los elementos sin vida, como el aire, el agua, la tierra o el clima. (Wikipedia, la enciclopedia libre.)



1.2 Factores Bióticos, son seres vivos como las plantas, animales y seres humanos.



1.3 Ecología, es la ciencia que se encarga de estudiar las relaciones e interacciones que existen entre los seres vivos y su Medio Ambiente. Busca además desarrollar formas para controlar los impactos negativos sobre nuestro Medio Ambiente y estudiar los diferentes niveles de organización.



1.4 Responsabilidad y Medio Ambiente

De Wikipedia, la enciclopedia libre dice que:

La importancia de la responsabilidad de las personas ante el medio ambiente es muy elevado, el hecho de que el ecosistema y la biodiversidad sufra una degradación cada vez mayor hace que este tema nos preocupe cada vez más. Como individuos y entes sociales tenemos el gran compromiso de proteger el medio ambiente ya que de él depende nuestra calidad de vida y la de nuestros sucesores así como el desarrollo de nuestro país.



1.5 La Reforestación y su Impacto Ambiental

Reforestar consiste en plantar árboles donde ya no existen o quedan pocos; así como su cuidado para que se desarrollen adecuadamente destinadas a repoblar zonas que en el pasado estaban cubiertas de bosques y que han sido eliminados por diversos motivos como:

- Explotación de la madera para fines industriales y para consumo.
- Ampliación de la frontera agrícola o ganadera.
- Ampliación de áreas rurales

La reforestación se puede tomar como un compromiso que cada ser humano debemos tener con el medio ambiente. La acción de

salvaguardar los bosques de nuestro medio natural es un deber que debemos de cumplir y de transmitir a los demás por medio del ejemplo.

En nuestro país existen leyes que regulan la tala inmoderada de árboles pero como todas las demás leyes de Guatemala no son cumplidas a cabalidad.



1.6 Deforestación

La deforestación es un proceso provocado generalmente por la acción humana, en la que se destruye la superficie forestal.

La deforestación causa cambios en las condiciones climáticas y desertificación, es una de las mayores amenazas para la vida del hombre en la tierra. Algunas de las principales amenazas de la deforestación se dan por las siguientes causas:

- Contaminación
- Erosión
- Explotación Agropecuaria
- Incendios
- Urbanización

(Wikipedia, la enciclopedia libre)



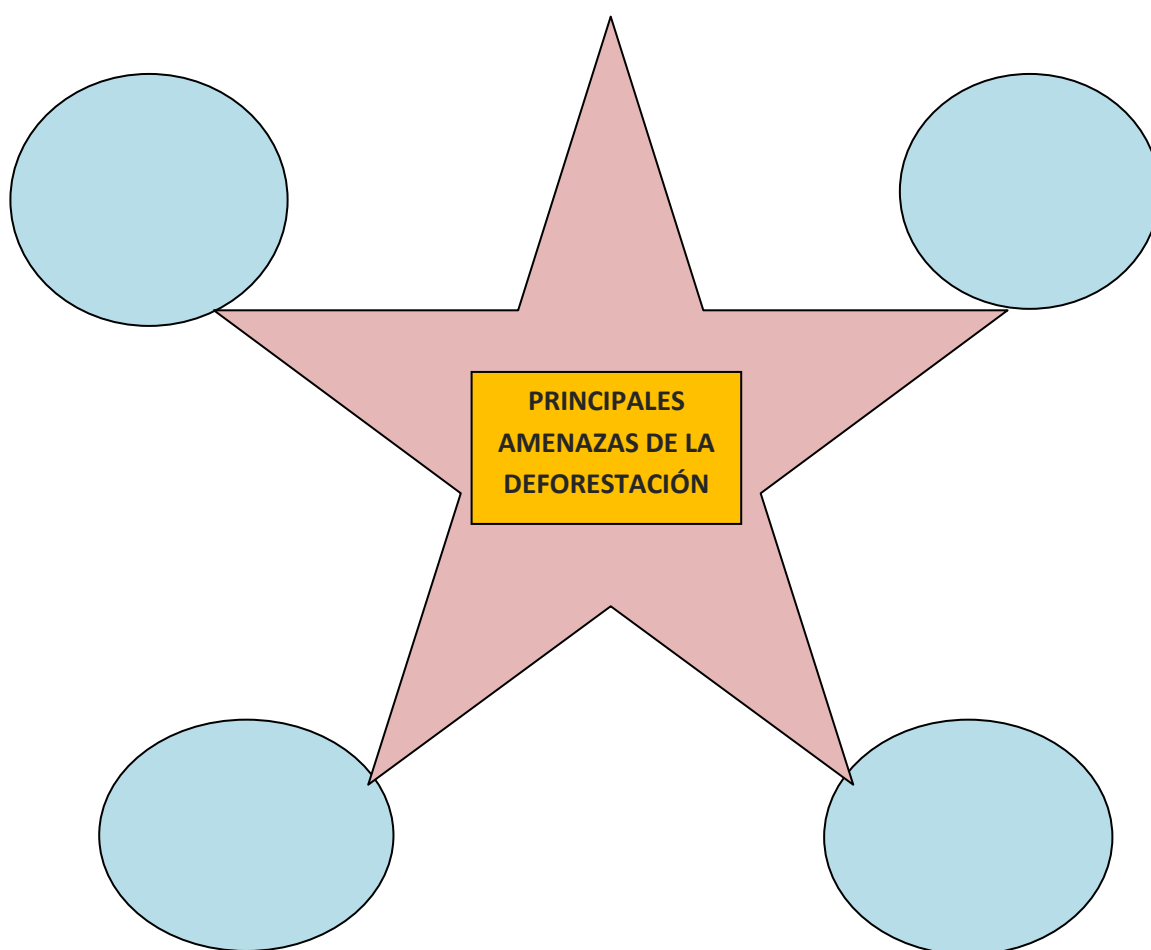
1.6.1 Causas de la Deforestación

- Tala inmoderada para extraer la madera
- Incendios
- Construcción de más espacios urbanos y rurales
- Plagas y enfermedades de los árboles
- Generación de mayores extensiones de tierra para la agricultura y la ganadería



ACTIVIDAD

Instrucción: A continuación se te presenta un esquema, escribe dentro de cada círculo el nombre de las principales amenazas de la deforestación.



EVALUACION

Instrucción: En grupos de cinco integrantes analiza con tus compañeros el tema del Medio Ambiente a través de los elementos que se encuentran en un paisaje.



CAPITULO II



LA CONTAMINACIÓN

Objetivo:

Reconocer los elementos que forman parte de la contaminación del medio ambiente.

Instrucción: Determinar a través de imágenes los diferentes componentes que afectan al Medio Ambiente.

LA CONTAMINACIÓN

2. Contaminación

La contaminación se produce por depositar sustancias químicas y basuras. Las primeras pueden ser de tipo industrial o domésticas ya sea a través de residuos líquidos, como las aguas servidas de las viviendas, o por contaminación atmosférica debido al material particulado que luego cae sobre el suelo.



2.1 Contaminación Ambiental

La contaminación ambiental se produce cuando en el medio ambiente aparecen determinados agentes físicos, químicos o biológicos que producen efectos nocivos en los seres vivos que pueden hacer peligrar la existencia de vida en el planeta.



2.2 Contaminación del Medio Ambiente

En la actualidad existen un deterioro importante del medio ambiente provocando en su mayoría por acción humana, donde las industrias juegan un rol trascendente en este ámbito debido a la eliminación de sustancias que afectan tanto al aire, suelo y agua.



2.3 Formas de Contaminación

2.3.1 La Contaminación del Aire o Atmosfera

Se produce por los humos (vehículos e industrias), aerosoles, polvo, ruidos, malos olores, radiación atómica, etc.



2.3.2 La Contaminación del Agua

Es causada por los vertimientos de aguas servidas o negras (urbanos e industriales), de relaves mineros, de petróleo, de abonos, de pesticidas, de detergentes y otros productos. Los ríos lagos y mares recogen desde tiempos inmemorables las basuras producidas por la actividad humana. Muchas aguas están contaminadas hasta el punto de hacerlas peligrosas para la salud humana y dañinas para la vida.



2.3.3 La Contaminación del Suelo

Es causada por los pesticidas, los abonos sintéticos, el petróleo y sus derivados, las basuras, etc.



2.3.4 La Contaminación de los Alimentos

Es originada por productos químicos (pesticidas y otros). Consiste en la presencia en los alimentos de sustancias riesgosas o tóxicas para la salud de los consumidores y es ocasionada durante la producción, manipuleo y transporte.



2.3.5 La Contaminación Agrícola

Es originada por desechos sólidos, líquidos o gaseosos de las actividades agropecuarias. Pertenecen a este grupo los plaguicidas, los fertilizantes los desechos de establos, la erosión, el polvo del arado y el estiércol.



ACTIVIDAD

1. Observar el jardín de la escuela, de la casa o un parque.
2. Identificar los diferentes elementos que lo contaminan.
3. Escribir el nombre de cada uno de ellos y Dibujarlas en el cuaderno.
4. Comparar e intercambiar con los demás compañeros.
5. Escribe en tu cuaderno como quieres que sea el Medio Ambiente.

EVALUACION

Instrucción: Determinar a través de imágenes los diferentes componentes que afectan al Medio Ambiente.



CAPITULO III



RESICLAJE DE CARTÓN Y SU UTILIZACION EN LA ELABORACION DE MANUALIDADES

Objetivos Específicos:

- Practicar actividades utilizando el cartón reciclado para realizar manualidades.
- Contribuir al cuidado del Medio Ambiente practicando el reciclaje.

Instrucciones: Con tus compañeros de grado practica la elaboración de cartón reciclado, siguiendo los pasos correctos.

3. Reciclaje de Cartón

Es un proceso de recuperación de cartón ya utilizado para transformarlo en nuevos productos utilizables para el ser humano.

Al reciclar el cartón evitamos que una gran cantidad de residuos se depositen en vertederos o se quemen, previniendo los graves impactos ambientales, además estamos contribuyendo al ahorro de recursos naturales como el agua, la madera, la energía y el aire.

4. Manualidades**4.1 Manualidad No. 1**

FLORERO PORTA SERVILLETAS

Materiales para su elaboración:

- ▶ Cartón
- ▶ Silicón
- ▶ Resistol o cola
- ▶ Tempera
- ▶ Tijeras
- ▶ Pincel
- ▶ Cartones de Huevo
- ▶ Alambre para flores
- ▶ Papel crepe
- ▶ Tubos de papel toilette

Pasos para la elaboración:



Se coge un pedazo de cartón y se le da forma para formar la base.



2

Se utilizan otros dos pedazos de cartón haciéndoles un corte a un extremo y un tubo de papel toilette haciendo cortes a un extremo para poder pegarlos en la base de cartón.



3

Ya pegadas las partes, procedemos a pintarlo del color que deseamos.



4

Se recorta cada base del cartón de huevos para hacer las flores, y luego pintarlas.



5

El alambre se corta de diferentes tamaños y con el papel crepe se forra y luego se pega en las flores de cartón.



Manualidad terminada:



4.2 Manualidad No. 2

ORGANIZADOR DE ESCRITORIO

Materiales para su elaboración:

- ▶ Cartón
- ▶ Silicón
- ▶ Resistol o cola
- ▶ Tempera
- ▶ Tijeras
- ▶ Pincel
- ▶ Cartones de Huevo
- ▶ Tubos de papel toilette

Pasos para la elaboración:



Se coge un pedazo de cartón y se le da forma para formar la base.



2

Se utilizan dos tubos de papel toilette haciendo cortes a un extremo para poder pegarlos en la base de cartón.



3

Ya pegadas las partes, procedemos a pintarlo del color que deseamos.





Se recorta cada base del cartón de huevos para hacer las flores, y luego pintarlas.



Manualidad Terminada:



EVALUACIÓN

Instrucción: En las líneas en blanco contesta las siguientes interrogantes.

1. ¿Qué manualidades se pueden elaborar con los tubos del papel toilette?

2. ¿Qué materiales se utilizaron para la elaboración del organizador de escritorio?

3. ¿Qué materiales se utilizaron para pintar las manualidades?

4. ¿Qué manualidades se elaboraron con los cartones de huevos?

5. ¿Qué materiales se utilizaron para pegar las piezas de las manualidades?



Referencias Bibliográficas

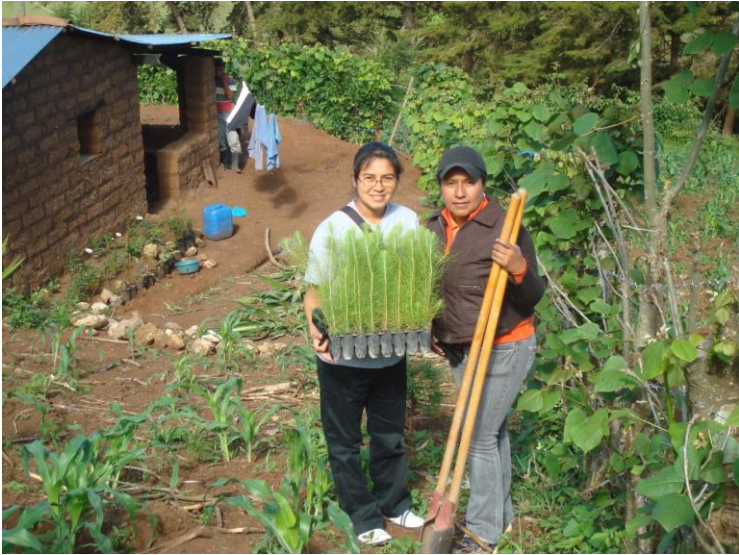
1. **Wikipedia.(2010).Reciclaje. Recuperado el 10 del 8 de 2011.**
2. **Es.wikipedia.org/wiki/reciclaje.**
3. **Agricultura,I.d. (2006). Recursos Naturales y Ambiente. Guatemala.**
4. **WWW.ecopibes.com/elmedioambiente.**
5. **Wikipedia.(2010).I. Medio Ambiente. Recuperado el 16 del 8 de 2011.**

EVIDENCIAS DE PRODUCTOS Y LOGROS
EVIDENCIAS DE PRODUCTOS Y LOGROS
DEL MACRO Y MICRO
PROYECTO

Evidencias de Productos y Logros del Macro Proyecto



Arboles para reforestar el terreno de la aldea beneficiada





Epesistas realizando el agujero para sembrar los arboles





Culminación del macro proyecto en el caserío laguna de itzacoba
aldea Sashico municipio y departamento de Jalapa.

Evidencias de Productos y Logros del Micro Proyecto



Concientización a los alumnos maestra y directora sobre el cuidado del medio ambiente.



Participación activa de alumnos, maestra y directora del establecimiento educativo en cada uno de los talleres realizados.



Elaboración de manualidades en cada uno de los talleres realizados con los alumnos beneficiados.



Participación activa y creativa en la elaboración de manualidades a través del reciclaje de cartón.



Culminación de talleres realizados sobre el Reciclaje de cartón y su utilización en la Elaboración de manualidades.



CAPÍTULO IV

4 Proceso de Evaluación

La evaluación es un proceso de evaluación continuo de análisis crítico que retroalimenta la toma de decisiones entre las distintas fases verificando el alcance de los objetivos y el logro de las metas. Es útil en la realización del Ejercicio Profesional Supervisado para mejorar la calidad de las actividades.

4.1 Evaluación del Diagnostico

Fue evaluada por el alcalde municipal de Jalapa, representante de la institución patrocinante y la directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio El Porvenir Jornada Vespertina, representante de la institución patrocinada a través de una lista de cotejo para hacer énfasis en el logro de los objetivos que se enunciaron en el plan, en el tiempo estipulado, verificar que se realizo un proceso de investigación para conocer la situación interna y externa de las instituciones con la aplicación de instrumentos adecuados dándole efectividad al diagnostico.

4.2 Evaluación del Perfil

Fue evaluada por la directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio el Porvenir Jalapa, a través de una lista de cotejo con énfasis en la naturalidad y estructura del proyecto, para verificar el logro de las actividades y recursos. Su estructura conforma el nombre del proyecto, su descripción, que identifica claramente la solución al problema detectado; para lo cual se diseño un cronograma de actividades junto con la planificación de la institución educativa, programándose capacitaciones y talleres, se conto con el apoyo de instituciones y personas que brindaron su colaboración al desarrollo del proyecto.

4.3 Evaluación de la Ejecución

La etapa de la ejecución fue evaluada por la directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio el Porvenir, Jalapa, a través de una lista de cotejo para verificar el desarrollo ordenado de las actividades previstas en el diseño del proyecto y los objetivos propuestos para la base de la ejecución.

Como la elaboración de una guía didáctica para el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades, la socialización de la guía, implementación de capacitaciones y la reforestación de un área afectada por la tala inmoderada de arboles en el caserío laguna de itzacoba, aldea Sashico, municipio y departamento de Jalapa.

4.5 Evaluación final

Es necesario realizar un análisis de los resultados obtenidos en la realización del proyecto, la cual se realizó a través de una lista de cotejo para verificar el impacto del proyecto, esta evaluación fue aplicada a la directora del establecimiento educativo calificando los siguientes aspectos:

Se considera que la Guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio el Porvenir Jalapa, contribuirá a preservar el medio ambiente.

Si el proyecto ejecutado es de beneficio para el establecimiento, se considera necesario que la dirección del establecimiento educativo le de sostenibilidad al proyecto y si el proyecto realizado fortalece la relación entre la facultad de humanidades y la comunidad educativa. La dirección y personal del establecimiento educativo se comprometen con la sostenibilidad del proyecto, contribuyendo a la preservación y cuidados de nuestro medio ambiente a traves del reciclaje de cartón.

CONCLUSIONES

- 1 Se elaboro una guía didáctica con la cual, se logro la participación y destrezas de los alumnos y maestros, en el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades dentro del establecimiento educativo.
- 2 Se socializo la guía para el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades, con alumnos y docente de sexto primaria de la Escuela Oficial Urbana mixta jornada Vespertina Barrio El porvenir Jalapa, para que a través del conocimiento y la comprensión se tome conciencia y se proteja a nuestro planeta no por obligación sino por conveniencia.
- 3 Se implementaron talleres de capacitación relacionados con el deterioro del medio ambiente ocasionado por la contaminación de la basura se logro la participación de los alumnos por medio del conocimiento y comprensión sensibilizándolos a proteger nuestro medio ambiente.
- 4 Se reforesto un área del caserío laguna de itzacoba, aldea Sashico, municipio y departamento de Jalapa, con la reforestación contribuimos a la preservación del medio ambiente en la comunidad; el medio ambiente es responsabilidad de todos los seres vivos mantenerlo en buenas condiciones.

RECOMENDACIONES

1. Al director y docentes implementar talleres de capacitación para crear conciencia en los niños sobre el deterioro del medio ambiente a causa de la contaminación de la basura ya que ellos son los principales pilares del planeta tierra en el futuro.
2. A los alumnos y docentes del establecimiento practicar actividades de reciclaje dentro del establecimiento educativo para prevenir la contaminación a causa de la basura y contribuir a salvaguardar el medio en el que nos desarrollamos día a día.
3. Al director y docentes de la Escuela llevar a la práctica talleres de socialización sobre la guía para el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades, utilizando el cartón desechado y transformarlo en un nuevo producto utilizable.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

6. Wikipedia.(2010).Reciclaje. Recuperado el 10 del 8 de 2011.
7. es.wikipedia.org/wiki/reciclaje.
8. Agricultura, I. d. (2006). Recursos Naturales y Ambiente. Guatemala.
9. WWW.ecopibes.com/elmedioambiente.
10. Wikipedia.(2010).I. Medio Ambiente. Recuperado el 16 del 8 de 2011.
11. Código Municipal decreto 12-2002
12. Municipalidad de Jalapa, (S.P.:3-4) Manual de organización y funciones.
13. Proyecto educativo Institucional PEI del Establecimiento Educativo.
14. www.peruecologico.com.pe/lib Wikipedia.(2010) Medio Ambiente.

APENDICE

GUÍA PARA EL ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

I SECTOR

COMUNIDAD

| | |
|----------------------------|--|
| <p>1. GEOGRAFÍA</p> | <p>1.1 Localización El departamento y municipio de Jalapa se encuentra ubicado en el Oriente del País de Guatemala, limitando con los departamentos de El Progreso y Zacapa al Norte, con el departamento de Chiquimula al Oeste, con los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa al Sur, al Este con el departamento de Guatemala.</p> <p>La altura es de 1,361 metros sobre el nivel del mar. La cabecera departamental de Jalapa dista de la ciudad capital de Guatemala 168 kilómetros, carretera asfaltada vía Jutiapa, Santa Rosa; y vía Sanarate, 97 kilómetros.</p> <p>1.2 Extensión geográfica El municipio y cabecera departamental de Jalapa cuenta con 552 kilómetros cuadrados.</p> <p>El departamento de Jalapa cuenta con 2063 kilómetros cuadrados en los cuales incluye sus siete municipios, los cuales son: San Pedro Pínula, Monjas, San Manuel Chaparrón, San Carlos Alzatate, San Luis Jilotepeque, Mataquescuintla y Jalapa. La cabecera departamental de Jalapa cuenta con 554 kilómetros cuadrados.</p> <p>1.3 Clima, suelo. Principales accidentes.</p> <p>El clima del municipio de Jalapa está registrado como templado. El suelo es de tipo arenoso. Dentro de sus principales accidentes se mencionan: Sierra Madre, que se encuentra en el municipio de Mataquescuintla por Samororo en la parte Occidental, al Oriente en el municipio de San Luis Jilotepeque, que resalta el Volcán Jumay teniendo una altitud de 2,200 metros. El Volcán de Alzatate con 2,750 metros. En sus riberas nace el río Ostúa, Jalapa, que es utilizado para el abastecimiento de agua potable para los habitantes del departamento.</p> |
|----------------------------|--|

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>1.4 Recursos Naturales</p> <p>1.4.1 Flora: El departamento y municipio de Jalapa cuenta con diversidad de árboles como: pino, ciprés, arboles madereros, pinabete, cedro, pinabete, caoba. Flores ornamentales como: quince años, margaritas, violetas, velo de novia, begonias, y diversidad de árboles frutales como: granadillas, durazno, manzanilla, manzana, jocote, mandarina, naranja, ciruelas, anonas.</p> <p>1.4.2 Fauna: En el departamento de Jalapa se cuenta con variedad de animales como: ganado vacuno, bovino, porcino, caballar, caprino, aves de corral, se pueden mencionar además animales silvestres como: conejos, zorrillos, ardillas, palomas.</p> |
| <p>2. HISTORIA</p> | <p>La creación del departamento de Jalapa fue según el Acuerdo 107 del 24 de noviembre de 1873, su cabecera departamental se elevó a categoría de ciudad por Decreto 208 del 26 de agosto de 1878, este acontecimiento se llevó a cabo en la época que gobernó el General Justo Rufino Barrios.</p> <p>2.1 Primeros Pobladores: Los primeros pobladores fueron de la raza pocomán en la época prehispánica.</p> <p>2.2 Sucesos Históricos: Importantes: Surgió la rebelión de la montaña promovida por el General Rafael Carrera, donde pedían la supresión de los nuevos impuestos y leyes que afectaban a la iglesia católica, los montañeses triunfaron y el Doctor Mariano Gálvez tuvo que dejar el poder el 24 de febrero de 1938. La guerra de los remicheros en la cual utilizaban armas rústicas para combatir las fuerzas de gobierno de turno</p> |

2.3 Personalidades

Presentes y Pasadas:

Entre las personalidades presente y pasadas se puede mencionar orgullosamente al Profesor José María Bonilla Ruano, quien se dio a conocer como Poeta y Maestro, escribe en prosa "Gramática Castellana" en mosaico, sus obras se publican en México, en el continente Europeo, en las ciudades de Guatemala y Honduras, también fue Hijo ilustre de Jalapa, dentro de sus obras se puede mencionar "El Paradigma Inmortal" otra titulada "El Ayer". Su obra mejor recordada en todo el país es su Manual Crítico-Didáctico, de la letra del Himno Nacional de Guatemala, que fundamentó los cambios que suavizaron el contenido histórico del mismo.

Profesor Mario Zelada Ramos, distinguido Maestro y Compositor, jefe de la Banda Militar de Música en Chiquimula, realizó arreglos musicales tales como: "La Jalapaneca", "Cofradía", "Chaparronera" y "El corrido del Jumay".

Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, Médico y Cirujano, desempeñó el cargo de Director General del Hospital Nacional "Nicolaza Cruz". La Municipalidad de la cabecera Departamental de Jalapa lo distingue como "Hijo Predilecto" por su obra al servicio de la población Jalapaneca. También cabe mencionar a los Profesores Luis Martínez Mont, al Profesor Rafael Salguero, a la Profesora Berta Judith Franco Bonilla, al Profesor Fernando Cruz Argueta y otros.

2.4 Lugares de Orgullo local:

El Departamento de Jalapa cuenta con Parque Central, lleva el nombre del Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, en él se encuentra el árbol petrificado que se le calculan 2000 años. El balneario Los Chorros, Agua Tibia en San Pedro Pinula, la Laguna del Hoyo y Agua Tibia en el Municipio de Monjas, Templo de Minerva, Complejo Deportivo, Estadio Las Flores, Instituto Normal Centroamericano para Varones, que actualmente fue reconstruido.

| | |
|---------------------------|--|
| <p>3. POLITICA</p> | <p>3.1 Gobierno Local: El Gobierno del Departamento de Jalapa está conformado por las diferentes autoridades como el Gobernador Departamental, quien es el representante del ejecutivo en el departamento para coordinar ayuda institucional, así también existen las corporaciones municipales, que representan el poder local de gestión y administración de recursos para la ejecución de proyectos de beneficio social. Organizaciones civiles apolíticas.</p> <p>3.2 Organizaciones Civiles</p> <p>Políticas: El Departamento de Jalapa cuenta con diferentes asociaciones civiles y políticas en las que se puede mencionar: Asociación de Ganaderos Jalapanecos, Comité de Desarrollo de Santa María Jalapa, Comité de Damas Sociales, Comité de Desarrollo Jalapanecos Ausentes, Asilo de Ancianos y Comité de Enfermos Alcohólicos; entre otros, que por su naturaleza juegan un papel importante en la sociedad.</p> |
| <p>4. SOCIAL</p> | <p>4.1 Ocupación de los habitantes: La ocupación de los habitantes del Departamento de Jalapa es el comercio, compra y venta de granos básicos, verduras, frutas, etc. Trabajan en instituciones, oficinas públicas y privadas, centros educativos públicos y privados, se dedican a cultivar la tierra, crianza y cuidado de ganado bovino, vacuno, caballar y aves de corral.</p> <p>4.2 Producción y distribución de productos:</p> <p>Los habitantes del Departamento de Jalapa se dedican al cultivo de frutas y verduras como: manzanas, peras, melocotones, durazno, jocote, naranja, bananos. Entre las verduras se pueden mencionar: perulero, ejote, repollo, aguacate, güisquil, remolacha, pepino, brócoli y coliflor. El café es exportado a los países de El Salvador y Nicaragua. El melocotón y la manzana son vendidos a la fábrica de productos Kerns. El ganado bovino se comercializa para el destace en el departamento de Jalapa, así como la leche, crema, mantequilla de costal y queso seco.</p> |

4.3 Agencias educacionales: Escuelas, Colegios, academias, otras:

El Departamento de Jalapa cuenta con centros educativos y de enseñanza como el Centro de Bienestar Social, Escuelas Oficiales y Colegios Privados del nivel Inicial, Pre-primario, Primario, Diversificado, Superior, cuenta con Academias de Computación, Mecanografía, Corte y Confección, Cultoras de Belleza entre otras.

4.4 Agencias sociales de salud y otras:

El Departamento de Jalapa cuenta con el Centro de Bienestar Social, Hogares Comunitarios CARITAS, Proyecto Cactus, Cristian Children, Club de Leones, Comité Pro-Construcción de la Casa de Ancianos. Cuenta con un hospital llamado "Nicolasa Cruz", Sanatorios privados, clínicas de APROFAM, clínicas del IGSS, que atiende a las personas afiliadas a dicha entidad y clínicas médicas particulares.

4.5 Vivienda (tipos):

En el departamento de Jalapa se observan diferentes construcciones, entre las que se pueden mencionar: viviendas de block, ladrillo, adobe, madera, lámina, teja, lámina y terraza, pisos de cemento, cerámica y de tierra, casas de varios niveles.

4.6 Centros de recreación:

La cabecera Departamental de Jalapa cuenta con Parque Central, Complejo Deportivo Tipo A, templo de Minerva, Parque Justo Rufino Barrios, Café internet, discotecas, Cancha de voleibol.

4.7 Transporte:

En el Departamento de Jalapa se cuenta con transporte urbano local como taxis, microtaxis, microbuses, también se cuenta con empresas de Transporte extra urbano como Transportes Unidos Jalapanecos, Melva, Nievecita, Unión Jumay y Expreso del Tiempo, Gemas.

| | |
|--|--|
| | <p>4.8 Comunicaciones: El Departamento de Jalapa cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la empresa CLARO y telefonía celular, Servicio de correos y telégrafos, King Express, Western Unión, servicio de Internet, fax, correo electrónico y servicio de cable.</p> <p>4.9 Grupos religiosos: Existen varios grupos religiosos, entre ellos católicos, evangélicos, carismáticos, testigos de Jehová, adventistas, del séptimo día, etc.</p> <p>4.10 Clubes y asociaciones sociales: Se pueden nombrar: Comité Pro-construcción de Hogar de Ancianos, Remar para niños y jóvenes de la calle, Club de Leones, Club Deportivo Jalapa, Club Hípico, etc.</p> <p>4.11 Composición étnica: La composición étnica en el Departamento de Jalapa se describe a través de tres tipos: Ladinos, Mestiza y de raza Indígena.</p> |
|--|--|

De la información obtenida, señale los siguientes aspectos:

| |
|--|
| Carencias del sector |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de centros de recreación natural dentro del área urbana, y el perímetro. |

II SECTOR
DE LA INSTITUCION

| AREAS | INDICADORES |
|---------------------------------------|---|
| 1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA | 1.1. Ubicación (dirección): La municipalidad se encuentra situada en la 6ª. Avenida 0-91 zona 1, Barrio la Democracia frente al Parque Central de Jalapa. 1.2. Vías de acceso: Al este por el municipio de San Pedro Pínula, al sur por el municipio de Monjas, al oeste por el circuito Manuel María Ávila Ayala. Estas vías son accesibles algunas de asfalto, pavimento y adoquín. |
| 2. LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA | 2.1. Tipo de Institución (estatal, privada, otra): Autónoma. 2.2. Región, Área, Distrito, código: Región sur -oriente, área oriental, distrito 21. |
| 3. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN | 3.1. Origen: Se declaró ciudad por decreto 219 artículo 1 de fecha 26 de agosto de 1873 luego creándose departamento por el General Justo Rufino Barrios, decreto no. 107 de fecha 24 de noviembre de 1873. 3.2. Fundadores y Organizadores: En 1876 se inicia la construcción del cuartel de armas y se termina la obra en el año de 1886. El albañil constructor de la obra fue David Barrientos. El costo de la obra fue de 1,562 pesos con 90 reales. El primer Intendente Municipal fue el señor Darío Paz, de origen cobanero y fue quién diseñó la concha acústica y gimnasio municipal. |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>La primera partida de nacimiento del registro civil de la municipalidad de Jalapa se realizó el 22 de septiembre de 1877, del libro no. 1. La partida pertenece a Ana Cornelia Elías.</p> <p>El primer matrimonio se realizó el 10 de octubre de 1877, Manuel Asunción Jiménez y Elena de la Cruz son los primeros que contraen matrimonio en la Municipalidad de Jalapa.</p> <p>A los primeros intendentes municipales no se les estipulaba período de gobierno municipal y trabajaban sin salario alguno, entre los Intendentes Municipales se recuerda a Darío Paz, Arturo Miranda, Eliseo Sánchez, Jorge Rocon, Ernesto Cabrera y Manuel Antonio Godoy Benavides.</p> |
| <p>4. EDIFICIO</p> | <p>Área Construida: 200 metros cuadrados.</p> <p>4.2 Área Descubierta: 10 metros</p> <p>4.3 Estado de Conservación: El estatus actual de la institución se encuentra en condiciones favorables para el servicio de los usuarios.</p> <p>4.4 Locales Disponibles: 14 Oficinas disponibles para los usuarios 1 Sala de Sesiones 1 Salón de usos múltiples 1 Bodega 4 Sanitarios para uso personal</p> <p>4.5 Condiciones y Usos: Son suficientes para cumplir las necesidades y usos de la institución.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>5. AMBIENTES Y EQUIPAMIENTOS (INCLUYENDO MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIALES)</p> | <p>5.1 Salones específicos (clases, de sesiones) La municipalidad para realizar una mejor atención a su población cuenta con diferentes ambientes, y el equipamiento necesario para brindar sus servicios con un estándar de calidad.</p> <p>5.2 Oficinas: Los ambientes de la Municipalidad son: 18 oficinas, con mobiliario y equipo que se necesita para prestar una mejor atención (computadoras, impresoras, material fungible, escritorios de oficina, sillas, archivos, cañonera, enseres de oficina.</p> <p>5.3 Cocina: Sin evidencia</p> <p>5.4 Comedor: Sin evidencia</p> <p>5.5 Servicios Sanitarios: 10 sanitarios</p> <p>5.6 Biblioteca: Cuenta con una biblioteca para el servicio de la comunidad educativa.</p> <p>5.7 Bodega(s) Cuenta con dos bodegas en las que se almacenan todos los materiales para todas las obras municipales.</p> <p>5.8 Gimnasio, salón multiusos Cuenta con un salón de usos múltiples para servicio de la población.</p> <p>5.9 Salón de proyecciones Sin evidencia</p> <p>5.10 Talleres Sin evidencia</p> <p>5.11 Canchas Cuenta con una cancha deportiva para servicio de la población.</p> <p>5.12 Centro de producciones o reproducciones: Sin evidencia.</p> |
|---|---|

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

| |
|-----------------------------|
| Carencias del sector |
|-----------------------------|

- | |
|---|
| <p>➤ No existe un área específico para atención de las personas que vienen a buscar al alcalde.</p> |
|---|

III SECTOR

DE FINANZAS

| | |
|--|--|
| <p>1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO</p> | <p>1.1 Presupuesto de la nación: Según Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y Acuerdo Gubernamental 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, la municipalidad recibe un subsidio llamado constitucional cada bimestre por parte del Estado, correspondiente al 10% del presupuesto general de la nación.</p> <p>1.2 Iniciativa privada: No se cuenta con aporte</p> <p>1.3 Cooperativa: No se cuenta con aporte</p> <p>1.4 Venta de productos y servicios: Se obtiene una cuota mensual de los servicios de agua potable y energía eléctrica.</p> <p>Por el servicio de drenaje se obtiene una cuota por parte del usuario al momento de adquirir el servicio.</p> <p>Por los servicios de constancias de residencias, constancias de cargas familiares, el usuario paga una cuota al momento de solicitar el servicio.</p> <p>El impuesto único sobre inmuebles (IUSI) es pagado por el usuario anualmente.</p> |
|--|--|

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>1.5 Rentas: Locales del mercado municipal, el rastro, Salón de usos múltiples.</p> <p>1.6 Donaciones: No se cuenta con donaciones.</p> |
| <p>2. COSTOS</p> | <p>2.1 Salarios: Está distribuido dependiendo el renglón en el que se encuentra el empleado. Renglón 011 personal presupuestado Renglón 031 personal por planilla Renglón 029 personal por contrato</p> <p>2.2. Materiales y suministros: Se compran materiales para uso de oficina de la municipalidad y combustible de vehículos de la misma.</p> <p>2.3. Servicios Profesionales: Se cuenta con personas profesionales como el tesorero municipal, Licenciado en economía, abogados, contadores, maestros, bachilleres.</p> <p>2.4 Reparación y construcciones: Se ha remodelado parte de la municipalidad con fondos obtenidos de los servicios que se brindan.</p> <p>2.5 Mantenimiento: Los fondos adquiridos de los servicios son utilizados para mantenimiento de la municipalidad.</p> <p>2.6 Servicios generales: Electricidad, teléfono, agua, servicio de fax, internet.</p> |
| | <p>1. Estado de cuentas: A diario ingresa la cantidad de veinticinco mil a treinta y cinco mil quetzales que son depositados en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.</p> <p>3.2 Disponibilidad de fondos:</p> |

| | |
|-------------------------------|--|
| 3. CONTROL DE FINANZAS | <p>La institución dispone de los fondos económicos de los servicios brindados al público.</p> <p>3.3 Auditoría interna y externa: Cuenta con un auditor interno que fiscaliza los documentos financieros y la auditoria externa la realiza la contraloría general de cuentas.</p> <p>3.5 Otros controles: Registro de llamadas, agenda de reuniones con horarios, recibos contables.</p> |
|-------------------------------|--|

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

| |
|--|
| Carencias del sector |
| <p>➤ No existe un presupuesto lo suficientemente grande para cubrir todas las necesidades que existen en la municipalidad.</p> |

IV SECTOR

RECURSOS HUMANOS

| | |
|--|---|
| <p>1. PERSONAL OPERATIVO</p> | <p>1.1. Total de laborantes: Cuenta con 104 laborantes.</p> <p>1.2. Total de laborantes fijos e internos: Presupuestados 50 Planilla 33 Contrato 21 2%</p> <p>Antigüedad del personal: 20 años</p> <p>1.5. Tipos de laborantes: Técnicos</p> <p>1.6. Asistencia de personal: 99%</p> <p>1.7 Residencia de personal: Jalapa, Guatemala</p> <p>1.8. Horarios 8 horas</p> |
| <p>2. PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> | <p>2.1. Cantidad de usuarios: En lo que corresponde a los servicios de agua potable y energía eléctrica existen aproximadamente 20,200 usuarios.</p> <p>2.2. Comportamiento anual de usuarios: Un 65% no entran en morosidad.</p> <p>2.3. Clasificación de usuarios: Los usuarios que adquieren los servicios de agua potable y energía eléctrica están clasificados por notificación, casco urbano y servicios comerciales.</p> <p>2.4. Situación socioeconómica: La condición socioeconómica de los usuarios les permite beneficiarse de los servicios que brinda la municipalidad.</p> |

| | |
|---------------------------------------|---|
| <p>3. USUARIOS</p> | <p>3.1 Cantidad de usuarios 65</p> <p>3.2 Comportamiento anual del usuario 100%</p> <p>3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, Procedencia. 60% hombres y 40% mujeres entre los 11 y 16 años de edad de procedencia local y vecinal.</p> <p>3.4 Situación Socioeconómica Media.</p> |
| <p>4. PERSONAL DE SERVICIO</p> | <p>1.1 Total de laborantes: Cuenta con 96 laborantes.</p> <p>1.2. Total de laborantes fijos e internos: Presupuestados 23 Planilla 42 Contrato 31</p> <p>4.3 Porcentaje de personal que se incorpora o se retira anualmente: 10%</p> <p>4.4 Antigüedad del Personal: 10 años</p> <p>4.5 Tipos de laborantes: (profesional y técnico) Técnico</p> <p>4.6. Asistencia de Personal: 99%</p> <p>4.7. Residencia del Personal: Jalapa, Guatemala</p> <p>4.8. Horarios, Otros: Jornada matutina de 8:00 a.m. a 16:30 p.m. Jornada Vespertina 15:00 a 21:00 p.m.</p> |

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

| Carencias del sector |
|--|
| <p>➤ No existe el personal capacitado para cubrir algunas plazas específicas dentro de la municipalidad y la permanencia del mismo para dar continuidad a los programas.</p> |

V SECTOR
CURRICULUM

| | |
|---|---|
| <p>1. PLAN DE ESTUDIOS SERVICIOS</p> | <p>1.1. Nivel que atiende: Urbano y Rural</p> <p>1.2. Áreas que cubre: Cincuenta y dos comunidades rurales y zonas de la ciudad.</p> <p>1.3. Programas especiales: Programa anual de las comunidades.</p> <p>1.4. Actividades curriculares: Comisiones, consejo y jefes de dependencia para atender las distintas solicitudes.</p> <p>1.5. Curriculum oculto: Atención de las demandas de las comunidades (demandas de agua, drenaje, carreteras y energía eléctrica).</p> <p>1.6. Tipo de acciones que realiza: Atención al público, coordinación del trabajo interno y capacitación de personal.</p> <p>1.7. Tipo de servicios: Agua potable, energía eléctrica, trámites administrativos, cobros.</p> <p>1.8. Procesos productivos: Estudios, planificación, ejecución de proyectos.</p> |
| <p>2. HORARIO INSTITUCIONAL</p> | <p>2.1. Tipo de horario: Flexible, rígido, variado, uniforme. Horario normal de 08:00 horas a 17:00 horas.</p> <p>2.2. Maneras de elaborar el horario: No existe</p> <p>2.3. Horas de atención para los usuarios: 8 horas diarias.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>2.4. Horas dedicadas a las actividades normales: 8:00 horas a 17:00 horas.</p> <p>2.5. Tipo de jornada: (Matutina, vespertina, nocturna, Mixta, intermedia)</p> |
| <p>3. MÉTODOS Y TÉCNICAS PROCEDIMIENTOS</p> | <p>3.1 Metodología utilizada por los docentes: No existe.</p> <p>3.2 Tipos de técnicas utilizadas: Motivación laboral.</p> <p>3.3 Planeamiento: A través de planes de trabajo de cada jefe de oficina.</p> <p>3.4 Capacitaciones: Se hace de forma anual.</p> <p>3.5 Inscripciones o membrecías: Organización a cargo de cada oficina.</p> <p>3.6 Ejecución de diversa finalidad: Poner en práctica los conocimientos adquiridos.</p> <p>3.7 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal</p> <p>(Otros propios de cada institución): Cada jefe de oficina invita a su personal para que asista a las convocatorias.</p> |
| <p>4. EVALUACIÓN</p> | <p>4.1 Criterios utilizados para evaluar en general: Mejoramiento en el desenvolvimiento de cada trabajador.</p> <p>4.2 Tipos de evaluación: La observación del desenvolvimiento del trabajador.</p> <p>4.3 Características de los criterios de evaluación: Mediante el diálogo de la aplicación de lo aprendido.</p> <p>4.4 Controles de calidad: La revisión del trabajo efectuado.</p> <p>4.5 Instrumentos para evaluar: Revisión y observación del trabajo.</p> |

De la información recopilada señale los siguientes aspectos:

Carencias del sector

- El lapso de tiempo de atención al público es muy corto, por lo que muchas personas se quedan sin ser atendidas.

VI SECTOR

ADMINISTRATIVO

| | |
|-------------------------------|--|
| <p>1. PLANEAMIENTO</p> | <p>1.1. Tipo de planes (corto, mediano y largo plazo): Se tienen definidos dos tipos de acuerdos a los objetivos buscados. a) Objetivo estratégico: Es a mediano plazo, busca el mejoramiento de las condiciones de vida de la población. b) Objetivo operativo: Es a corto plazo busca mejorar en el casco urbano y rural a través de los servicios que la municipalidad presta a la población.</p> <p>1.2. Elemento de los planes: Dentro de los elementos de los planes se toma en cuenta principalmente las necesidades prioritarias que presentan los vecinos.</p> <p>1.3. Forma de implementar los planes: Los planes son con base teórica, principalmente en los rangos administrativos y basados en lo que permite legalmente el código municipal, la implementación de los planes se da con programas de ejecución y control sobre lo que se ha planificado para verificar la calidad del trabajo realizado. Se involucra dentro de la implementación a los diferentes coordinadores de las dependencias.</p> <p>1.4. Base de los planes: Se basa en los objetivos consistentes en prestar a los vecinos el mejor servicio posible, utilizando la política de servicio con calidad.</p> <p>1.5. Planes de contingencia: Prácticamente son permanentes pues en cualquier momento se presenta una emergencia que no está contemplada dentro de la planificación.</p> |
|-------------------------------|--|

2. ORGANIZACIÓN

2.1 Niveles jerárquicos de la organización:

La instancia de mayor jerarquía administrativa en la institución, está integrada por el Alcalde y el Consejo Municipal.

Constituida por un nivel directivo representado de la siguiente forma:

Secretaría

Tesorería

Dirección de servicios públicos municipales

Dirección de oficina municipal de planificación

Dirección de recursos humanos

Dirección de relaciones públicas

Así mismo con un nivel medio constituido de la siguiente forma:

Administración financiera integrada municipal

Asistencia de selección y contratación

Asistencia de modernización e informática

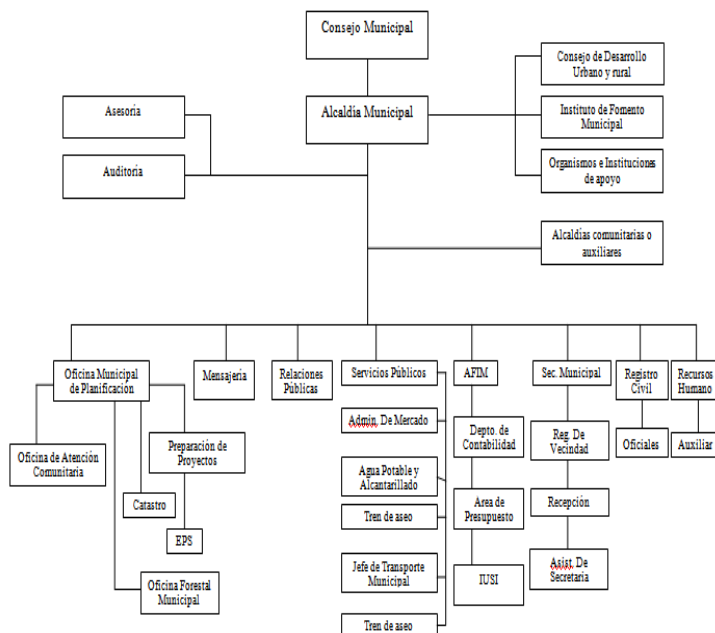
Empresa eléctrica

Empresa eléctrica y oficina de agua potable municipal

Administración de mercado

Administración de transporte

2.2 Organigrama:



| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>2.3 Funciones cargo/nivel: Alcalde, secretario, auditor interno, tesorero, registrador civil brindando asisten</p> <p>2.4 Existencia o no de manuales de funciones: Si existe un manual de funciones.</p> <p>2.5 Régimen de trabajo: Presupuestados y por contrato.</p> <p>2.6 Existencia de manuales de procedimientos: No existe.</p> |
| <p>3. COORDINACIÓN</p> | <p>3.1 Existencia o no de informativos internos: A través de circulares, oficios, memorando, tablero de información, boletines.</p> <p>3.2 Existencia o no de carteleras: Existe una cartelera.</p> <p>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas: Solicitudes, oficios, circulares, memorando, providencias, dictamen.</p> <p>3.4 Tipos de comunicación: Escrita, oral, personal, vía teléfono, vía fax.</p> <p>3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal: Dependiendo de las circunstancias.</p> |
| <p>4. CONTROL</p> | <p>4.1 Normas de control: No existe.</p> <p>4.2 Registro de asistencia: Tarjetero de entrada y salida.</p> <p>4.3 Evaluaciones de personal: De acuerdo a su desempeño.</p> |

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>4.4 Inventario de actividades realizadas: Se realiza anualmente.</p> <p>4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución: Se realiza anualmente.</p> <p>4.6 Elaboración de expedientes administrativos: Se realiza basándose en las necesidades internas y externas.</p> |
| <p>5. SUPERVISIÓN</p> | <p>5.1. Mecanismos de supervisión: A través de jefes de superintendencia.</p> <p>5.2. Periodicidad de supervisiones: Semanal y mensual.</p> <p>5.3. Personal encargado de la supervisión: Los jefes de dependencias.</p> <p>5.4. Tipo de supervisión: A través de la observancia, conducta y diálogo.</p> <p>5.5. Instrumentos de Supervisión:</p> <p>5.6. Fichas de observación, cuaderno de notas y cuestionarios o entrevistas.</p> |

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

| |
|--|
| <p>Carencias del sector</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ No se respetan las líneas de jerarquía dentro del organigrama, debido a que varias personas realizan funciones que no son las asignadas según contrato o nombramiento. |

VII SECTOR
DE RELACIONES

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">1. INSTITUCIÓN - USUARIOS</p> | <p>1.1. Estado/forma de atención a los usuarios: Atención normal al público.</p> <p>1.2. Intercambios deportivos: Se realizan en nivel interno.</p> <p>1.3. Actividades sociales (fiestas, ferias): Se relaciona socialmente con los usuarios a través de la feria del municipio de Jalapa.</p> <p>1.4. Actividades culturales (concursos, exposiciones): La municipalidad realiza exposiciones de artesanías del departamento de Jalapa durante la feria septembrina.</p> <p>1.5. Actividades académicas (seminarios, conferencias): Conferencias y cursos de recursos humanos para distintos grupos de empleados.</p> |
| <p style="text-align: center;">2. INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES</p> | <p>2.1 Cooperación: Coopera con escuelas primarias del municipio de Jalapa proporcionando personal del servicio (conserjes) brinda apoyo a centros de salud.</p> <p>2.2. Culturales: La municipalidad brinda apoyo al Ministerio de Cultura y Deportes en las diferentes actividades programadas.</p> <p>2.3. Sociales: Donación de mobiliario Donación de alimentos Donaciones económicas</p> |

| | |
|---|--|
| <p>3. INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD</p> | <p>3.1. Con agencias locales y nacionales (municipales y otros): La municipalidad de Jalapa se relaciona mutuamente con gobernación, Plan Internacional, FONAPAZ, Consejos de Desarrollo.</p> <p>3.2. Asociaciones locales (clubes y otros): La relación de la municipalidad de Jalapa con asociaciones, permite coordinar actividades que promueven el desarrollo sociocultural de la comunidad.</p> <p>3.3. Proyección: Las actividades deportivas, culturales y sociales se ejecutan con la participación de la sociedad Jalapaneca.</p> <p>3.4. Extensión: Aldeas, caseríos y zonas del municipio.</p> |
|---|--|

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

| |
|---|
| <p>Carencias del sector</p> |
| <p>➤ No existe una base de datos actualizado de las necesidades de todas las comunidades en el municipio de Jalapa.</p> |

VIII SECTOR

FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL.

| | |
|---------------------------------------|---|
| 1. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN | 1.1 Principios filosóficos de la institución: Los principios de la municipalidad se enmarcan en la visión y misión. 1.2 Visión: Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la constitución política de la República y el Código Municipal. 1.3 Misión: La municipalidad de Jalapa es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio tanto del área urbana como del área rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial sin perseguir fines lucrativos. |
| 2. POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN | 2.1. Políticas institucionales: Las actividades realizadas por la municipalidad de Jalapa, conforma un esquema de trabajo diseñado por el alcalde y su consejo municipal donde se aplica la política de: difundir y lograr al máximo las distintas actividades que se realizan. 2.2. Estrategias: Las estrategias de la municipalidad se basan en el efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros para realizar una buena administración de los servicios públicos. 2.3. Objetivos o metas: Velar por la integridad territorial al fortalecimiento del patrimonio económico y la preservación de su patrimonio natural y cultural. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>Promover sistemáticamente la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes en la resolución de problemas locales.</p> <p>Brindar a los vecinos servicios eficientes y eficaces a través de una buena organización administrativa.</p> <p>Recaudar mayor cantidad de ingresos por medio de una estructuración adecuada y justa de planes sobre arbitrios y tasas municipales para evitar fuga de ingresos.</p> |
| <p>3. ASPECTOS LEGALES</p> | <p>3.1. Personería jurídica: Trabaja con aspectos legales.</p> <p>3.2. Marco legal que abarca la institución (Leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros): Constitución Política de la República, Ley de consejos de desarrollo y código municipal.</p> <p>3.3. Reglamentos internos: Reglamento interno de personal Reglamento de agua potable Reglamento de administración del mercado municipal y terminal de buses Reglamento de recaudación Reglamento de urbanismo Reglamento de gasto de viáticos.</p> |

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

| |
|---|
| <p>Carencias del sector</p> |
| <p>➤ No existe un manual de procesos actualizado.</p> |

FODA de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El porvenir Jalapa, Jalapa.

El análisis interno (fortalezas y debilidades) y externo (oportunidades y amenazas) que facilitan o dificultan el desarrollo de los servicios educativos con calidad, se exponen a continuación:

| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Liderazgo trabajo en equipo. ▶ Ubicación de la escuela es accesible a la población. ▶ Ubicación geográfica que permite atender matrícula estudiantil. ▶ Edificio propio. ▶ Gestión comunitaria para la adquisición de mobiliario propio. | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Comité de padres de familia. ▶ Gestionar con instituciones diferentes tipos de apoyo. ▶ Reconocimiento positivo de La Escuela por la comunidad. ▶ Proyectos productivos que generan recursos para equipamiento y material didáctico. |
| DEBILIDADES | AMENAZAS |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Poco agua potable en la escuela. ▶ Falta de condiciones higiénicas sanitarias en la escuela. ▶ Inseguridad del edificio para el resguardo de los bienes de la escuela. | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Desinterés de participación por parte de los padres de familia. ▶ Desempleo y falta de recursos económicos de madres y padres de familia. ▶ Horarios ocupacionales diversos a los de la escuela. ▶ Robos e inseguridad. ▶ Ausencia de Hábitos higiénicos en el medio circundante. |



Plan de Mantenimiento y Sostenibilidad

Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El Porvenir Jalapa

I Introducción

El crecimiento del deterioro del medio ambiente es responsabilidad de todos, y que una de sus causas principales es la contaminación causada por la basura, se observa que en la Escuela oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El Porvenir Jalapa, no existe un lugar cercano y adecuado donde depositar la basura que se genera en dicho establecimiento, factor que origina la contaminación ambiental, por lo que se determino realizar el proyecto de “Elaboración de una Guía sobre el Reciclaje de Cartón y su Utilización en la Elaboración de Manualidades”, en dicho establecimiento.

II Objetivos

General:

- Contribuir a la reducción de la contaminación del Medio Ambiente.

Específicos:

- Organizar actividades para la elaboración de manualidades con material reciclado.
- Fomentar a los alumnos del Establecimiento Educativo el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades.
- Organizar a la comunidad educativa para lograr el mantenimiento y sostenibilidad de dicho proyecto.

III Metas

- Elaborar una “Guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades” para que su contenido sirva de apoyo didáctico a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El Porvenir Jalapa.
- Beneficiar a 399 alumnos estudiantes de primaria.

IV Responsables

- Directora del Establecimiento
- Personal Docente

V Justificación

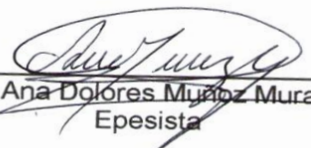
Según la Política Nacional para el Manejo integral de los Residuos y Desechos Sólidos que se resumen en la frase siguiente: "Guatemala, un país limpio y ordenado, con un ambiente saludable y una población Educativa" con la competencia que mejore las condiciones actuales de contaminación que conllevan ciertos impactos negativos al ambiente, se hace énfasis en la necesidad de realizar cambios culturales y educativos en los patrones de conducta de cada individuo, de manera que la población este comprometida con la reducción y el manejo ordenados de los residuos y desechos sólidos.


VI Actividades

- Realizar talleres de capacitación sobre el reciclaje y el cuidado del medio Ambiente.
- Programar charlas motivacionales de concientización para el cuidado del Medio Ambiente.
- Programar actividades de reciclaje de cartón.
- Elaborar manualidades con cartón reciclado.

VII Evaluación

La realizara la directora del Establecimiento Educativo en una reunión con todo el personal docente al concluir cada actividad planificada y al finalizar el ciclo escolar.

(F) 
Ana Dolores Muñoz Muralles
Epesista

(F) 
Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Nombre y Firma de Asesor



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA EJERSISIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

Plan de la Etapa de Diagnostico de la Institución Beneficiada

I Identificación

Institución: Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El porvenir Jalapa, Jalapa.

Alumno Epesista: Ana Dolores Muñoz Muralles.

Título: Diagnostico Institucional de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El porvenir Jalapa, Jalapa.

Periodo de ejecución: Mes de Mayo al mes de Septiembre.

II Objetivos

General:

Establecer la función y el servicio que presta la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El porvenir Jalapa, Jalapa.

Específicos:

- Observar las condiciones en que se encuentra el edificio escolar, sus limitaciones y su funcionalidad.
- Analizar la información obtenida de la situación en la que se encuentra la Institución.

- Identificar problemas ambientales que surjan en la investigación.
- Promover soluciones que mejoren la realidad ambiental que se vive actualmente dentro del establecimiento Educativo.

III Justificación

La Institución Educativa funciona brindando educación primaria a la población de este municipio, pero como todas las instituciones tiene varias necesidades y problemas pero en su lista de prioridades nos proponemos detectar esas necesidades y viabilizar con los recursos a la mano para el logro de los objetivos propuestos.

IV Actividades

- Elaboración del plan diagnostico.
- Elaboración del cronograma de la etapa de diagnostico.
- Análisis e interpretación de la información.
- Aplicación de la guía contextual e institucional.
- Clasificación, organización y redacción de la información.
- Identificación priorización y definición del problema.
- Redacción del informe de diagnostico.
- Entrega del Informe.
- Revisión del Informe.

V Recursos

Materiales:

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Fichas de observación
- ✓ Cámara Fotográfica
- ✓ Vehículos de Transporte

VI Institucionales:


Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El Porvenir
Municipio y Departamento de Jalapa

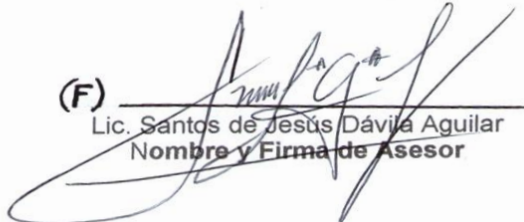
VII Financieros:

- ✓ Transporte
- ✓ Papelería
- ✓ Costos de alimentación

VIII Cronograma del Micro Proyecto

| No. | ACTIVIDADES | MESES | Junio | | | | | Julio | | | | | | |
|-----|--|-------------|-------|---|---|---|---|-------|---|---|---|---|--|--|
| | | SEMANAS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | | Responsable | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Estregar solicitud a la directora del Establecimiento para realizar el Micro proyecto. | Epesista | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración del plan y cronograma de la etapa del diagnostico. | Epesista | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Aplicación de métodos y técnicas para recabar información, así como la aplicación de la guía contextual. | Epesista | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Análisis y organización de información obtenida. | Epesista | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Identificación, priorización y definición del problema. | Epesista | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Redacción del informe del diagnostico. | Epesista | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Presentación del diagnostico. | Epesista | | | | | | | | | | | | |

(F) 
 Ana Dolores Muñoz Muralles
 Epesista

(F) 
 Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
 Nombre y Firma de Asesor

Lista de Cotejo Evaluación del Diagnostico Institucional

Institución Patrocinada

1. Existió apoyo por parte de la directora del Establecimiento Educativo.

SI _____ NO _____

2. Se recopilo información necesaria con las técnicas e instrumentos aplicados.

SI _____ NO _____

3. Existió colaboración por parte de los docentes del Establecimiento.

SI _____ NO _____

4. Se identificaron las principales necesidades y problemas al analizar la información.

SI _____ NO _____

5. Se presento el informe del diagnostico a tiempo ante el asesor.

SI _____ NO _____

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA EJERSISIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA ETAPA DEL PERFIL DEL PROYECTO

I Identificación

Institución: Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El porvenir Jalapa, Jalapa.

Alumno Epesista: Ana Dolores Muñoz Muralles.

Título: Perfil del proyecto

Periodo de ejecución: Mes de Julio y Agosto.

III Justificación

La etapa del perfil permita al Epesista perfilar con eficiencia y eficacia el proyecto y de esta forma enlistar las actividades en una forma ordenada y cronológica poder llevar a cavo la ejecución.

II Objetivos

General:

Elaborar el perfil del proyecto.

Específicos:

- Definir el nombre del proyecto.
- Elaborar un cronograma de una forma ordenada donde se describen las actividades de la ejecución del proyecto.

IV Actividades

- Establecer el nombre del proyecto
- Análisis de la importancia del proyecto.
- Estructurar los objetivos de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

- Determinar las metas de acuerdo a los objetivos.
- Describir el proyecto.
- Identificar las personas que serán beneficiadas con el proyecto.
- Cuantificar los costos económicos del proyecto.

V Recursos

Humanos:

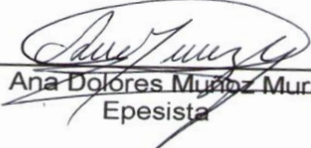
- ✓ Epesista
- ✓ Asesor EPS


Materiales:

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas papel bond
- ✓ Lapiceros
- ✓ Tinta para impresora

VI Cronograma de la Etapa de Perfil

| No. | ACTIVIDADES | MESES | Julio | | | | | Agosto | | | | | |
|-----|---|-------------|---------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|--|
| | | | SEMANAS | | | | | SEMANAS | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | Responsable | | | | | | | | | | | |
| 1 | Establecer el nombre del proyecto | Epesista | | | | | | | | | | | |
| 2 | Análisis de la importancia del proyecto. | Epesista | | | | | | | | | | | |
| 3 | Estructurar los objetivos de acuerdo a las necesidades del establecimiento. | Epesista | | | | | | | | | | | |
| 4 | Determinar las metas de acuerdo a los objetivos. | Epesista | | | | | | | | | | | |
| 5 | Describir el proyecto. | Epesista | | | | | | | | | | | |
| 6 | Identificar las personas que serán beneficiadas con el proyecto. | Epesista | | | | | | | | | | | |
| 7 | Cuantificar los costos económicos del proyecto. | Epesista | | | | | | | | | | | |

(F) 
 Ana Dolores Muñoz Muralles
 Epesista

(F) 
 Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
 Nombre y Firma de Asesor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCION JALAPA.

LISTA DE COTEJO DE EVALUACION DEL DIAGNOSTICO

| No. | INDICADORES | SI | NO |
|------------|--|-----------|-----------|
| 1 | El informe de Diagnostico fue elaborado de acuerdo a los lineamientos y directrices del EPS de la Facultad de Humanidades. | X | |
| 2 | Se realizó planificación para la realización del Diagnóstico. | X | |
| 3 | Las técnicas utilizadas en la elaboración del Diagnóstico fueron adecuadas y productivas. | X | |
| 4 | Se contó con suficiente información por parte del personal de la Institución beneficiada. | X | |
| 5 | Líderes comunitarios y miembros de la población aportaron la información que se les solicitó. | X | |
| 6 | La obtención bibliográfica permitió la recopilación y sistematización de datos de la comunidad Educativa beneficiada. | X | |
| 7 | Los datos recopilados fueron suficientes para redactar el Diagnóstico de la comunidad Educativa beneficiada. | X | |
| 8 | Se priorizaron los problemas planteados de acuerdo a la viabilidad y factibilidad. | X | |
| 9 | El Diagnóstico permitió seleccionar un problema, priorizarlo y proponer soluciones. | X | |
| 10 | La información obtenida para la realización del Diagnóstico, permitió dar respuesta a las necesidades del proyecto. | X | |
| 11 | Se evaluó cada una de las actividades programadas dentro de la planificación, para elaborar el Diagnóstico. | X | |
| 12 | Se alcanzaron los objetivos y metas propuestas para la realización del Diagnóstico. | X | |
| 13 | Se finalizó el informe del Diagnóstico en el tiempo estipulado. | X | |

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN DEL PERFIL

| No. | INDICADORES | SI | NO |
|------------|---|-----------|-----------|
| 1 | El plan se ejecutó con los recursos disponibles. | X | |
| 2 | El proyecto está dirigido a las necesidades, objetivos y metas de la Institución. | X | |
| 3 | Para evaluar el perfil del proyecto se basó en el formato del EPS. | X | |
| 4 | Los objetivos del proyecto dan respuesta al problema que se detectó. | X | |
| 5 | Llena las expectativas para su aprobación el perfil del proyecto. | X | |
| 6 | El proyecto se puede ejecutar con éxito. | X | |
| 7 | El proyecto tiene solución al problema. | X | |
| 8 | Los recursos humanos, materiales y financieros son determinantes y necesarios para el proyecto. | X | |
| 9 | El perfil da la pauta para mejorar ciertos lineamientos del proyecto. | X | |

INTERPRETACION: Los elementos fundamentales que se han planteado en la lista de cotejo, permiten poder ejecutar la etapa del perfil del proyecto con toda claridad y firmeza.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACION

LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACION DE EJECUCION

| No. | INDICADORES | SI | NO |
|------------|---|-----------|-----------|
| 1 | Fue viable encontrar el apoyo financiero de parte de la municipalidad, para la reproducción de la guía. | X | |
| 2 | La Elaboración de Guía de Reforestación, sobre la siembra y cuidado de árboles que contribuye a las necesidades de contar con material pedagógico, como un medio auxiliar a los docentes. | X | |
| 3 | Las actividades programadas para la elaboración reproducción y socialización de la guía fueron acertadas. | X | |
| 4 | Se contó con asesoría técnica para la elaboración de la guía. | X | |
| 5 | Se alcanzaron los objetivos planteados en el perfil para la elaboración de la guía de reciclaje. | X | |
| 6 | Se evaluó a los docentes del Establecimiento la aplicación de la guía. | X | |
| 7 | El cronograma de la etapa de ejecución cumplió con la programación. | X | |
| 8 | Los docentes capacitados demostraron interés para aplicar la guía. | X | |

INTERPRETACION:

La guía se elaboró con las indicaciones adecuadas, contándose con el apoyo de la Institución Patrocinante y de la Institución para su aplicación. Y los docentes, alumnos expresaron interés, porque reúne expectativas de acuerdo al medio ambiente.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACION

LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACION FINAL

| No. | INDICADORES | SI | NO |
|------------|--|-----------|-----------|
| 1 | El problema priorizado respondió al perfil del proyecto. | x | |
| 2 | Se tienen suficientes datos para la elaboración del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado. | X | |
| 3 | De acuerdo a las necesidades detectadas por el diagnóstico se elaboró el perfil. | X | |
| 4 | El proyecto cumplió con los objetivos y metas trazadas. | X | |
| 5 | Se cumplió con el tiempo programado para realizar las actividades de cada una de las etapas. | X | |
| 6 | La guía pedagógica ayuda a mejorar el problema priorizado. | X | |
| 7 | La guía pedagógica ayuda y beneficia al medio ambiente a través de la implementación de la misma. | X | |
| 8 | Los docentes se pueden auxiliar en determinado momento, en la guía pedagógica, para sembrar árboles. | X | |

INTERPRETACION:

Cada uno de los pasos que se realizaron en cada una de las diferentes etapas, ayudó a que este proyecto llevará una sucesión continua de los parámetros, para su feliz término y como resultado su evaluación fuera un éxito.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCIÓN JALAPA.

La siguiente encuesta tiene como finalidad, la identificación de la situación actual del Establecimiento Educativo denominado: Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio El Porvenir, municipio y departamento de Jalapa, con una investigación amplia, como parte del aporte a la guía de Diagnóstico de la Práctica del EPS, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. La cual va dirigida a Docentes, alumnos y miembros de la Comunidad.

Solicito su apoyo para responder las siguientes interrogantes las cuales serán de mucha utilidad para la realización de la misma.

SECTOR I

COMUNIDAD

¿Cuál es la ubicación geográfica de la comunidad? _____

¿Cuáles son las medidas de extensión territorial de la comunidad? _____

¿Cuáles son los principales accidentes geográficos de la comunidad? _____

¿Cuáles son los principales recursos naturales con que cuenta la comunidad? _____

¿Quiénes fueron los primeros pobladores de la comunidad? _____

¿Qué sucesos históricos importantes han acontecido en la comunidad? _____

¿Qué personalidades presentes y pasadas se han destacado en la comunidad?__

¿Cuáles son los lugares de orgullo local?_____

¿Cuenta la localidad con Gobierno local?_____

Escriba el nombre de la organización administrativa del Gobierno local:

Presidente: _____

Vicepresidente: _____

Secretario: _____

Tesorero: _____

Vocales: _____

¿Cuáles son las organizaciones políticas existentes en la comunidad?_____

¿Cuáles son las organizaciones apolíticas existentes en la comunidad?_____

¿A qué se dedican los habitantes de la comunidad?_____

¿Qué productos cultivan y producen en la comunidad?_____

¿Qué agencias Educativas existen en la comunidad?_____

¿Con qué agencias sociales y de salud cuenta la comunidad?_____

¿De qué material están construidas las casas en la comunidad? _____

¿Cuáles son los medio de transporte con que cuenta la comunidad? _____

¿Qué grupos religiosos existen en la comunidad? _____

SECTOR II

DE LA INSTITUCION

¿Cuál es el nombre del Establecimiento? _____

¿A qué tipo de Institución pertenece el Establecimiento?

Oficial _____ Privada _____ Municipal _____ Cooperativa _____

¿A qué Distrito Educativo pertenece el Establecimiento? _____

¿Cómo se originó el Establecimiento? _____

¿Quiénes fueron sus fundadores? _____

¿Qué sucesos históricos importantes han ocurrido en el Establecimiento? _____

¿En qué estado se encuentra el Establecimiento? _____

¿Con cuantos salones de clase cuenta el Establecimiento? _____

¿En qué condiciones se encuentran los salones de clases? _____

¿Con qué salones especiales cuenta el Establecimiento?

Oficinas____ Cocina____ Comedor____ Servicio sanitarios____ Biblioteca_____

Bodega____ Gimnasio____ Talleres____ Canchas____ Centro de Producciones_____

SECTOR III

FINANZAS

¿Qué fuentes de financiamiento posee el Establecimiento?_____

¿Quién paga el salario de los Docentes?_____

¿Qué materiales y suministros utilizan los Docentes del Establecimiento?_____

¿Con qué financiamiento se realizan las reparaciones, construcciones y mantenimiento del Establecimiento?_____

¿El Establecimiento posee servicios generales (agua, electricidad, teléfono, internet, otros)?_____

¿Qué servicio bancario utiliza el Establecimiento?_____

¿Qué auditorías internas y externas se realizan en el Establecimiento?_____

¿Qué libros contables se utilizan en el Establecimiento?_____

SECTOR IV

RECURSOS HUMANOS

Datos del personal que labora en el Establecimiento:

| No. | Nombre del Docente | Grado que atiende | Por contrato o presupuestado | Tiempo de laborar en el Establecimiento |
|------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| 01 | | | | |
| 02 | | | | |
| 03 | | | | |
| 04 | | | | |
| 05 | | | | |
| 06 | | | | |
| 07 | | | | |
| 08 | | | | |
| 09 | | | | |
| 10 | | | | |

¿Cuál es el horario de trabajo en el Establecimiento? _____

¿Cuál es la cantidad de alumnos inscritos en el presente ciclo escolar? _____

Escriba la cantidad de alumnos inscritos en el establecimiento por sexo:

Masculino: _____ Femenino: _____

¿Cuál es la situación Socioeconómica de los estudiantes? _____

¿Con cuanto personal de servicio cuenta el Establecimiento? _____

SECTOR V

CURRICULUM

¿Qué nivel se atiende en el Establecimiento? _____

¿Qué áreas se cubren en el Establecimiento? _____

¿El Establecimiento cubre algún Programa Especial de Educación? _____

¿Qué tipo de servicio presta el Establecimiento? _____

¿Cómo se elabora el horario de clases en el Establecimiento? _____

¿Qué jornada se labora en el Establecimiento? _____

¿Qué tipo de texto utilizan los docentes para impartir sus clases? _____

¿Participan los alumnos en la elaboración del material didáctico? _____

¿Qué materiales usan para elaborar el material didáctico? _____

¿Todos los docentes utilizan material didáctico al impartir sus clases? _____

¿Qué metodología utilizan los Docentes para impartir sus clases? _____

¿Aplican el Plan Operativo Anual en el Establecimiento?_____

¿Qué clase de capacitaciones recibe el Docente?_____

¿Qué tipo de evaluación utiliza el Docente para medir el rendimiento de los alumnos?_____

SECTOR VI

ADMINISTRATIVO

¿Qué tipo de planes elaboran en el Establecimiento?_____

¿Qué planes de Contingencia elaboran en el Establecimiento?_____

¿Cuenta el Establecimiento con un Organigrama?_____

¿Cuál es la base legal del Establecimiento?_____

¿Cuál es el régimen de trabajo en el Establecimiento?_____

¿Con qué clase de manuales cuenta el Establecimiento?_____

¿Con que frecuencia tienen reuniones de trabajo los Docentes?_____

¿Con que registro de asistencia cuentan los Docentes?_____

¿Cada cuanto tiempo es evaluado el Docente?_____

¿Qué inventario de actividades realiza el Docente?_____

¿Con que periodicidad realiza el Director supervisiones a los Docentes?_____

¿Qué tipos de supervisión se realizan en el Establecimiento?_____

SECTOR VII

DE RELACIONES

¿De qué forma se atiende a los usuarios?_____

¿Qué tipos de intercambios deportivos se realizan dentro del Establecimiento?_____

¿Qué actividades socioculturales se realizan en el Establecimiento?_____

¿Qué actividades de cooperación y socioculturales se realizan con otros Establecimientos?_____

¿Qué actividades socioculturales realiza con la comunidad?_____

SECTOR VIII

FILOSOFICO, POLITICO, LEGAL.

¿Cuál es la Filosofía del Establecimiento?_____

¿Cuál es la Visión del Establecimiento?_____

¿Cuál es la Misión del Establecimiento? _____

¿Cuáles son las Políticas Institucionales del Establecimiento? _____

¿Cuáles son las Estrategias del Establecimiento? _____

¿Cuál es el Objetivo del Establecimiento? _____

¿Cuál es el Marco Legal con que cuenta el Establecimiento? _____



Jalapa 27 de Junio de 2,012

Profa. Blanca Guisela Regalado Cardona
Director (a) Escuela Oficial Urbana Mixta
Barrio El Porvenir Jornada Vespertina
Jalapa, Jalapa.

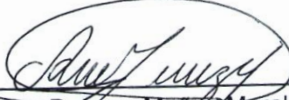
Apreciable Directora:

Respetuosamente me dirijo a usted, deseándole muchos éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para **SOLICITARLE**: su autorización para poder realizar mi practica del Ejercicio Profesional Supervisado “EPS”, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Jalapa en los meses de Julio y Agosto de dos mil doce, en su establecimiento educativo para realizar con los alumnos y docente de sexto grado el proyecto de: **Guía para el Reciclaje de Cartón y su Utilización en la Elaboración de Manualidades.**

Agradeciendo la atención prestada a la presente y en espera de una respuesta favorable, me suscribo de usted.

Atentamente.


Ana Dolores Muñoz Muralles
Alumna Egresista

Autorizado: 
Director (a) del Establecimiento





Jalapa 13 de Agosto de 2,012

Profa. Blanca Guisela Regalado Cardona
Director (a) Escuela Oficial Urbana Mixta
Barrio El Porvenir Jornada Vespertina
Jalapa, Jalapa.

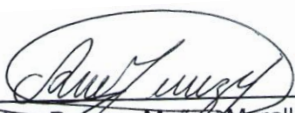
Apreciable Directora:

Respetuosamente me dirijo a usted, deseándole muchos éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para **SOLICITARLE**: su autorización para poder realizar una charla sobre el Medio Ambiente y realizar talleres sobre el reciclaje de cartón y su utilidad en manualidades, con los alumnos y docente de sexto grado primaria, ya que es parte del Ejercicio Profesional Supervisado "EPS", de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Jalapa.

Agradeciendo la atención prestada a la presente y en espera de una respuesta favorable, me suscribo de usted.

Atentamente.


Ana Dolores Muñoz Muralles
Alumna Egresista

Autorizado: 
Director (a) del Establecimiento





Jalapa, Junio de 2012.

Señor Alcalde
Rafael Alfredo Sandoval Cabrera
Su Despacho.

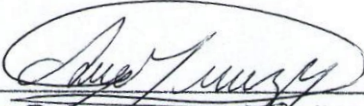
Respetable Señor Alcalde Municipal:

Por medio de la presente deseo bienestar al frente de las actividades que realiza en pro de la población Jalapaneca.

Al mismo tiempo solicito su autorización y apoyo para realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en cuanto a ser la institución Patrocinante de mi proyecto, consistente en la siembra de 600 árboles en el caserío laguna de Itzacoba, aldea Sashico, municipio y departamento de Jalapa.

Sin otro particular y en espera de una respuesta positiva, me suscribo,

Atentamente,



Ana Dolores Muñoz Muralles
Alumna Epesista
Carné. 200719717



Jalapa, Julio de 2012.

Señores:
Librería Macondo
Su Despacho.

Respetables Propietarios:

Por medio de la presente les deseo bienestar al frente de las actividades que realizan día con día.

Al mismo tiempo solicito su colaboración en la donación de materiales para la realización de una Guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades, en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio el porvenir, la cual es uno de los requisitos principales para realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,

Sin otro particular y en espera de una respuesta positiva, a la presente me suscribo,

Atentamente,



Ana Dolores Muñoz Muralles
Alumna Epesista
Carné. 200719717



Jalapa, Julio de 2012.

Señor:
Tomas Muñoz

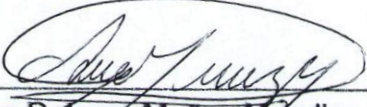
Respetable Señor:

Por medio de la presente me dirijo a usted deseándole bienestar al frente de las actividades que realizan día con día.

Al mismo tiempo solicito su colaboración en la donación de materiales para la realización de una Guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades, que se realizara, en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio el porvenir, la cual es uno de los requisitos principales para realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,

Sin otro particular y en espera de una respuesta positiva, a la presente me suscribo,

Atentamente,



Ana Dolores Muñoz Muralles
Alumna Epesista
Carné. 200719717



Jalapa, Julio de 2012.

Señora:
Sebastiana Muralles

Respetable señora:

Por medio de la presente les deseo bienestar al frente de las actividades que realizan día con día.

Al mismo tiempo solicito su colaboración económica para la realización de una Guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades, en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio el porvenir, la cual es uno de los requisitos principales para realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,

Sin otro particular y en espera de una respuesta positiva, a la presente me suscribo,

Atentamente,



Ana Dolores Muñoz Muralles
Alumna Epesista
Carné. 200719717



Jalapa, Julio de 2012.

Profesor:
Edwin Orlando Espital

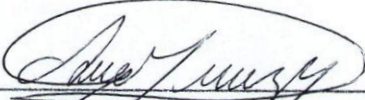
Respetable Profesor:

Por medio de la presente les deseo bienestar al frente de las actividades que realizan día con día.

Al mismo tiempo solicito su colaboración en la donación de materiales para la realización de una Guía sobre el reciclaje de cartón y su utilización en la elaboración de manualidades, en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio el porvenir, la cual es uno de los requisitos principales para realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,

Sin otro particular y en espera de una respuesta positiva, a la presente me suscribo,

Atentamente,



Ana Dolores Muñoz Muralles
Alumna Epesista
Carné. 200719717



Jalapa, Julio de 2012.

Profesora:
Virginia del Carmen Rodríguez

Respetable Profesora:

Por medio de la presente les deseo bienestar al frente de las actividades que realizan día con día.

Al mismo tiempo solicito su colaboración para la realización de talleres sobre el Medio Ambiente, en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio el porvenir, los cuales son requisitos principales para realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,

Sin otro particular y en espera de una respuesta positiva, a la presente me suscribo,

Atentamente,



Ana Dolores Muñoz Muralles
Alumna Epesista
Carné. 200719717



Jalapa, Julio de 2012.

Profesora:
Silvia Nohemí Muñoz

Respetable Profesora:

Por medio de la presente les deseo bienestar al frente de las actividades que realizan día con día.

Al mismo tiempo solicito su colaboración para la realización de talleres sobre el Medio Ambiente, en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Barrio el porvenir, los cuales son requisitos principales para realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,

Sin otro particular y en espera de una respuesta positiva, a la presente me suscribo,

Atentamente,



Ana Dolores Muñoz Múralles
Alumna Epesista
Carné. 200719717

ANEXOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
JALAPA

Jalapa, 4 de mayo del 2012.

ING. HÉCTOR REYES
JEFE DE OPERACIONES ESQUEJES S.A.
JALAPA

Ing. Reyes:

Atentamente nos dirigimos a usted deseándole éxitos en sus labores diarias al frente de tan prestigiada Institución.

El motivo del acercamiento que tenemos con su persona e Institución, es en relación a, que por conocimiento del Ingeniero Byron Orozco del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), ustedes tienen la buena disposición de donar árboles para reforestación en el área del municipio de Jalapa, y nosotros como Epesistas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Plan Central Domingo, necesitamos la cantidad de 8000 arbolitos de la variedad Pino y Ciprés, los que estaremos sembrando en los alrededores de la Laguna de Itzacoba, Santa María Xálapan Jalapa, juntamente con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales como parte de nuestro proyecto de reforestación previo a optar el Título de Licenciado en Administración Educativa.

Esperando de antemano su colaboración como la de la Institución a la cual usted dirige, a nuestra casa de estudios la Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala y al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, y en espera de su respuesta.

Deferentemente,

PEM/TAE. JUAN CARLOS LECHUGA LUCERO
COORDINADOR DE EPS. FACULTAD DE
HUMANIDADES, PLAN CENTRAL
DOMINGO, JALAPA
TELEFONOS 52636660- 50109640

ESQUEJES, S.A.

*Nota: proceso de análisis si podemos
cumplir con la entrega.*



**Municipalidad de Jalapa,
departamento de Jalapa, Guatemala**

**EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA,
DEPARTAMENTO DE JALAPA,-----**

En virtud de poseer las municipalidades autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiéndole, las funciones normativas y fiscalizadoras y a la alcaldía las funciones ejecutivas,

HACE CONSTAR

Que de conformidad a convenios pactados con estudiantes Epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa

| No | Nombre | Carné |
|----|------------------------------------|-----------|
| 1 | Irma Nohemí Marroquin | 8150232 |
| 2 | Juan Carlos Lechuga Lucero | 8516301 |
| 3 | Ismael Cerna Corzante | 8712162 |
| 4 | Inda Nadeline Alvarado Castellanos | 8951506 |
| 5 | Olga Marina Juárez Alfaro | 9219975 |
| 6 | Aura Azucena Salazar Santizo | 9340998 |
| 7 | Ana migdalia Borja Coronado | 9450597 |
| 8 | Lisette Karina Castañaza Castillo | 200141792 |
| 9 | Deisy Karina Aguirre Morán | 200140969 |
| 10 | Dayany Daymicela Castro Guzmán | 200340574 |
| 11 | Susana María Ramos Esquivel | 200340661 |
| 12 | Mirna Paola Alfaro Lopez | 200350665 |
| 13 | Dany Alexander Najera Morales | 200340477 |
| 14 | Jessica Jaribeth Pinto Villeda | 200417396 |
| 15 | Astrid Julissa Lemus Tellez | 200440380 |
| 16 | Sujejry Dayany Castro Guzman | 200541120 |
| 17 | María Ester Granillo Flores | 200541134 |
| 18 | Elsa Leoneth Iscamparij | 20051534 |
| 19 | Luis Carlos Lopez Enamorado | 200640386 |
| 20 | Lesly Azucena Pérez García | 200617829 |
| 21 | Lilian Ester Ardon Martínez | 200618586 |

| | | |
|----|---|-----------|
| 22 | Heydi Emilia Del Carmen Salazar Peralta | 200742311 |
| 23 | Rubi Bartolo Chavéz Jimenez | 200750123 |
| 24 | Edwin Oswaldo Marroquín | 200750085 |
| 25 | Marlon Ivan Marroquín | 200750086 |
| 26 | Olga Guisela Gutierrez León | 200716570 |
| 27 | Heidy Azucena Calderón Lemus | 200750666 |
| 28 | Ana Dolores Muñoz Muralles | 200719717 |
| 29 | Miguel Estuardo Cruz Rivera | 200722571 |
| 30 | Victor Manuel Lima | 200722575 |
| 31 | Isaac Baltazar Aguilar Cardona | 200742284 |
| 32 | Heidy Elizabeth Gómez | 200719746 |
| 33 | Luis Fernando Gómez | 200719736 |
| 34 | Dunia Aracely Villeda Moscoso | 200719499 |
| 35 | Senayda Beatriz López Rodriguez | 200814316 |
| 36 | Moises Jhonatan Portillo Ortega | 200814343 |
| 37 | Francisco Arbid Gutierrez Ramos | 200819977 |
| 38 | Judith Anareli Menéndez Valdez | 200820312 |
| 39 | Milvia Ester Estebn Mendez | 200820372 |
| 40 | Bani Emanuel Moran Hernandez | 200820385 |
| 41 | Rony Edilson Mendez Medrano | 200820390 |
| 42 | Sonia Marlenny González | 200821592 |
| 43 | Pablo Antonio López Gómez | 200821602 |
| 44 | Norma López Solorzano | 200821752 |
| 45 | Calixto Adonias Cardona Gómez | 200822024 |
| 46 | Silvia Patricia Arana Marroquín | 200822027 |
| 47 | Edgar Ercides Garcia Nova | 200822033 |
| 48 | Lesbía Lilian Sánchez Jiménez | 200822053 |
| 49 | Mirza Eligia Castañeda Ramírez | 200822057 |

Con quienes se coordinó y ejecutó el proyecto de reforestación, en la comunidad de Laguna de Itzacoba, Aldea Sashico Santa Maria Xalapan, municipio y departamento de Jalapa.

Y, para remitir a donde corresponde, extendiendo sello y firma la presente en el municipio y departamento de Jalapa, a los trece días del mes de septiembre del año dos mil doce.-----



Lic. Elmer Guerra Calderón
Alcalde Municipal

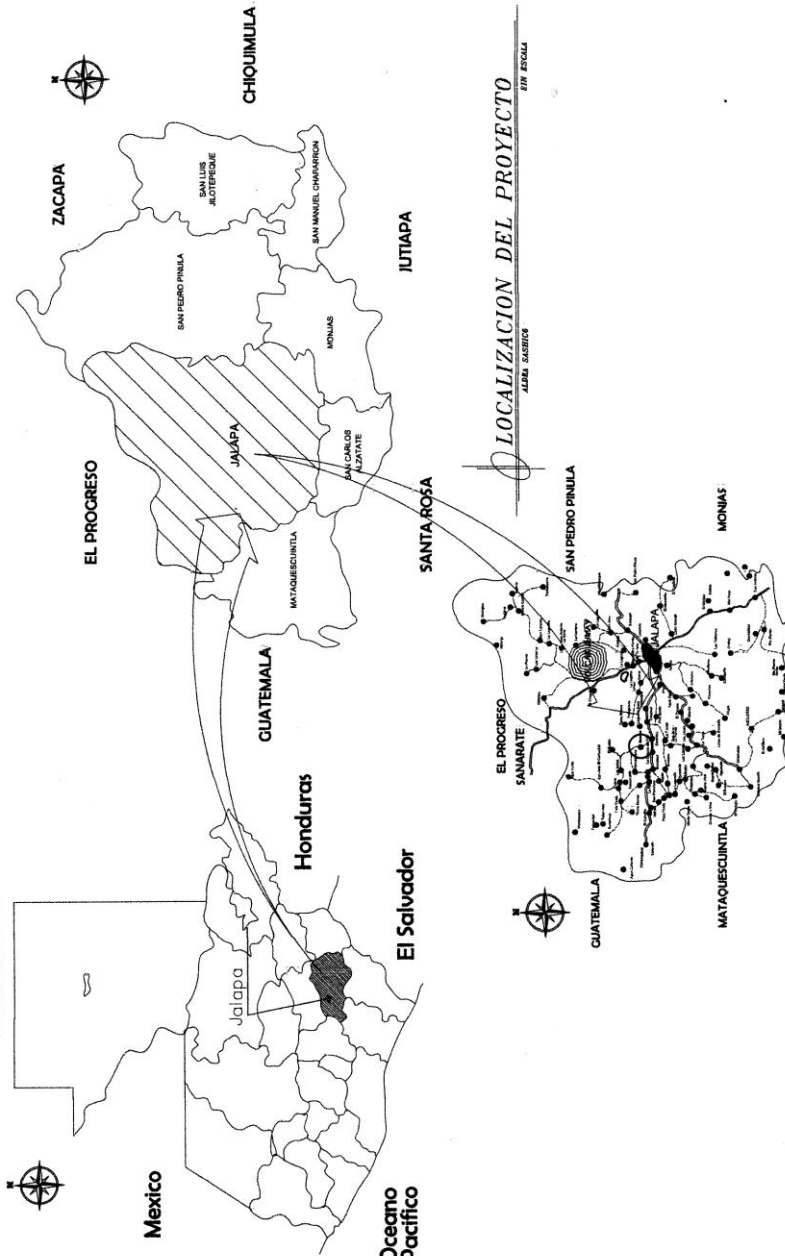
Guatemala

Mexico

Honduras

El Salvador

Oceano Pacifico



UBICACION DEL PROYECTO

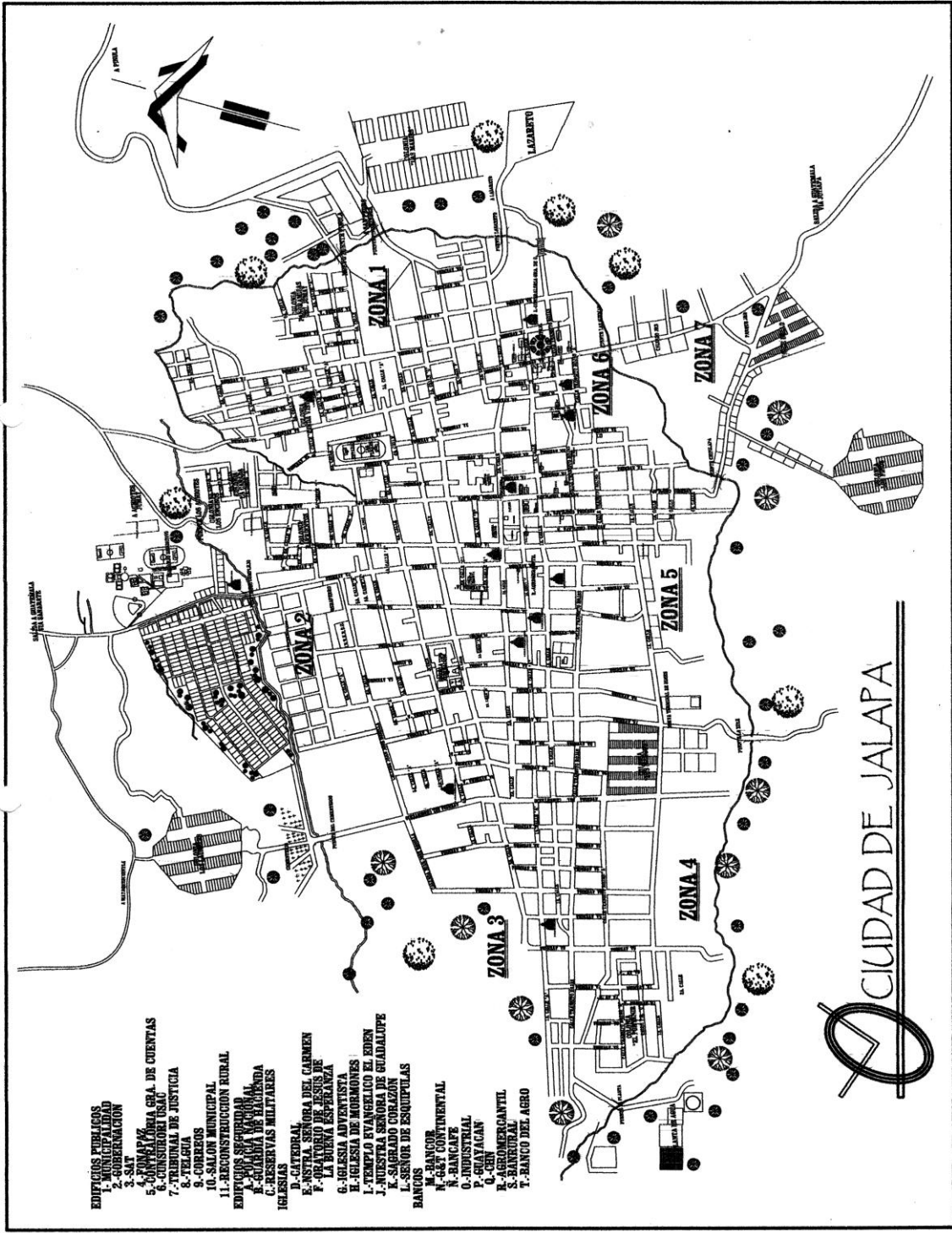
SIN ESCALA

LOCALIZACION DEL PROYECTO


SIN ESCALA

REForestación DE LA LAGUNA DE ITZACOBÁ
EPS DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA





- EDIFICIOS PUBLICOS**
 1. HOSPITALIDAD
 2. SUBCOMANDO EN JEFE
 3. SAT
 4. JONAPA
 5. COMPLEJO GEA DE CUENTAS
 6. CONSORCIO OSAC
 7. TRIBUNAL DE JUSTICIA
 8. FISCALIA
 9. FISCOS
 10. SALON MUNICIPAL
 11. RECONSTRUCCION RURAL
EDIFICIOS SECTORIALES
 A. POLICIA NACIONAL
 B. GUARDIA DE HACIENDA
 C. RESERVAS MILITARES
IGLESIAS
 J. CATEDRAL
 K. SEÑORA DEL CARMEN
 L. SANTUARIO DE JESUS DE LA BUENA ESPERANZA
 G. IGLESIA ADVENTISTA
 H. IGLESIA DE MORMONES
 I. TEMPLO EVANGELICO EL EDEN
 J. NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
 K. SAGRADO CORAZON
 L. SEÑOR DE ESQUITILLAS
BANCOS
 M. BANCO CONTINENTAL
 N. BANCO
 O. INDUSTRIAL
 P. GUAYACAN
 Q. CEN
 R. AGRONOMICANTIL
 S. BANQUERO
 T. BANCO DEL AGRO


 CIUDAD DE JALAPA



MUNICIPALIDAD DE JALAPA

NORMATIVO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-
DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES,
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ACUERDO DE:
JUNTA DIRECTIVA, FACULTAD DE HUMANIDADES, PUNTO SEPTIMO
ACTA 25-2006, SESION EXTRAORDINARIA DEL 08 DE AGOSTO DE 2006.

Capítulo I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

ARTICULO 1º. Definición. El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica de gestión profesional para que los estudiantes que hayan aprobado la totalidad de cursos y prácticas contenidas en el pensum de estudios de la carrera de Licenciatura correspondiente, mediante un proceso organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico, contribuyan a que la Universidad de San Carlos, a través de la Facultad de Humanidades, realice acciones de administración, docencia, investigación, extensión y servicio, con el objetivo de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ARTICULO 2º. Objetivos del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

2.1 Realizar el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos que de una u otra manera se vean involucrados en el mismo.

2.2 Evaluar sistemáticamente los conocimientos teórico-prácticos proporcionados al estudiante de la Facultad de Humanidades, durante su formación profesional.

2.3 Contribuir a que los estudiantes y las personas con quienes se trabaje, mediante su relación profesional y el conocimiento de la problemática existente, desarrollen su nivel de conciencia y responsabilidad social.

Capítulo II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 3º. El EPS. La estructura organizacional del EPS, está conformada por:

3.1 Junta Directiva

3.2 Decano de la Facultad de Humanidades

3.3 Director(a) del Departamento de Extensión

3.4 Directores(as) de Departamentos

3.5 Coordinador(a) General de EPS

3.6 Supervisores(as) de EPS

3.7 Asesores(as) de EPS

3.8 Revisores(as) de EPS

3.9 Estudiantes

ARTICULO 4º. Junta Directiva. Autoridad nominadora y resolutive

4.1 Nombra a propuesta del Decano al Director de extensión, Director de Departamento y Coordinador de EPS, Supervisores, Asesores y Revisores.

4.2 Resolver casos no previstos

ARTICULO 5º. Decano de la Facultad de Humanidades. Autoridad que establece políticas. Propone ante Junta Directiva al personal que integra la estructura organizacional del EPS.

ARTICULO 6º. Funciones del Decano de la Facultad de Humanidades.

6.1 Establece políticas del EPS.

6.2 Propone ante Junta Directiva al Director de extensión, Director de Departamento; y Coordinador de EPS, Supervisores, Asesores y Revisores

6.3 Autorizar con el Vo. Bo. Los nombramientos de Supervisores, Asesores y Revisores de los Epesistas a propuesta del Director(a) del Departamento de Extensión.

6.4 Firma de convenios y cartas de entendimiento.

ARTICULO 7º. Director(a) del Departamento de Extensión. Es el profesional titular nombrado por Junta Directiva para coordinar los procesos de los ejercicios profesionales supervisados a realizar en los departamentos de la Facultad de Humanidades, a través del Coordinador General de EPS, de los Supervisores, Asesores y Revisores del EPS.

ARTICULO 8º. Funciones del director (a) del Departamento de Extensión:

8.1 Conocer el plan general de actividades del EPS, para su aprobación, presentado por el Coordinador General de EPS.

8.2 Resolver problemas administrativos y técnicos que se presenten durante el desarrollo del EPS en los casos que no sean competencia del Coordinador General, Supervisores, Asesores y Revisores del EPS.

8.3 Realizar reuniones periódicas con el Coordinador General de EPS, con fines de supervisión, coordinación y evaluación del programa de EPS.

8.4 Asignar a los supervisores del EPS en las distintas áreas y especialidades del EPS, con el Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según pro8.5 Asignar al Asesor correspondiente, con Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del Director del Departamento específico.

8.6 Asignar al Comité Revisor de informe final correspondiente, con Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del director del Departamento específico.

8.7 Coordinar áreas de trabajo, conjuntamente con el Coordinador General de EPS.

8.8 Dirigir conjuntamente con el Coordinador General de EPS, el diseño y elaboración de materiales de investigación, supervisión y otros que sean necesarios.

8.9 Establecer coordinación con instituciones de servicio y organismos docentes, encargados del EPS de la USAC y otras universidades.

8.10 Gestionar recursos para apoyar el proceso del EPS.

ARTICULO 9º. DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS. Son profesionales nombrados por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, para dirigir cada uno de los Departamentos que conforman esta Unidad Académica.

ARTICULO 10°. Funciones de los Directores de Departamentos

10.1 Proponer ante la Dirección de Extensión a los Supervisores, Asesores y puesta del director del Departamento específico.

Revisores del EPS.

10.2 Revisar y aprobar conjuntamente con el Coordinador General de EPS, el plan de actividades del EPS del Departamento a su cargo.

10.3 Resolver problemas administrativos y técnicos que incidan en el proceso del EPS del Departamento a su cargo.

ARTICULO 11°. Coordinador General de EPS. Es el profesional nombrado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades para coordinar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, EPS, según lineamientos del Departamento de Extensión.

ARTICULO 12°. Funciones del Coordinador General de EPS.

12.1 Realizar reuniones periódicas con los directores de los departamentos, con el objetivo de planificar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el proceso del EPS.

12.2 Convocar a los Supervisores, Asesores y Revisores de cada departamento a reuniones ordinarias y extraordinarias para informar y ser informado de los avances del proceso del EPS.

12.3 Solicitar a los Supervisores, Asesores y Revisores de cada departamento, informes relacionados con sus funciones.

12.4 Mantener comunicación con los Supervisores de cada Departamento para coordinar programas de actividades de planificación, ejecución y evaluación de sus áreas de trabajo.

12.5 Coordinar áreas de trabajo de los supervisores del EPS, conjuntamente con el Director de Extensión.

12.6 Informar periódicamente al Director(a) del Departamento de Extensión acerca de los avances del proceso de EPS de todos los departamentos de la Facultad de Humanidades.

12.7 Participar en reuniones periódicas con el Director de Extensión con fines de supervisión, coordinación y evaluación de proceso de EPS.

12.8 Coordinar el diseño y elaboración de materiales de investigación, supervisión y otros que sean necesarios, conjuntamente con el Director de Extensión.

12.9 Aprobar los informes del Ejercicio Profesional Supervisado para efectos de cierre de pensum.

ARTICULO 13º. SUPERVISORES DEL ESP. Son profesionales nombrados por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, según propuesta de los Directores de cada Departamento para realizar funciones de supervisión a los proyectos del EPS que se realizan en las diferentes instituciones y comunidades, tanto en sede central como en los diferentes departamentos de la República de Guatemala.

ARTICULO 14º. Funciones de los Supervisores de EPS.

14.1 Mantener comunicación con el Coordinador General de EPS y con los Asesores del EPS del área geográfica a donde han sido asignados.

14.2 Presentar el plan de visitas de supervisión al Coordinador General de EPS.

14.3 Llevar el control escrito de cada visita, con las respectivas firmas de las autoridades responsables en cada una de las instituciones o comunidades.

14.4 Presentar informes de avance e informes finales de su actividad, al Coordinador General de EPS.

14.5 Presentar sugerencias al Coordinador General del EPS, que mejoren el proceso respectivo.

ARTICULO 15º. ASESORES DEL EPS. Son los profesionales nombrados por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades a propuesta del Decano, según nómina que presenta el Director(a) del Departamento de Extensión, proveniente de los Directores de Departamento, para realizar en acción directa con los estudiantes, el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, de acuerdo con las especialidades en las carreras que sirve la Facultad de Humanidades.

ARTICULO 16º. Funciones de los Asesores

16.1 Solicitar al estudiante asesorado, la copia de Constancia de Participación de la Propedéutica del EPS, la cual no deberá tener más de un año de vigencia.

16.2 Aprobar los planes presentados por los estudiantes que se le hayan asignado, acerca de las distintas fases del EPS.

16.3 Velar porque los estudiantes realicen los planes de trabajo presentado.

16.4 Llevar el registro de asesorías y evaluaciones de cada fase, informes de avance, tanto individual como de grupo.

16.5 Visitar periódicamente al estudiante para conocer su accionar y darle las orientaciones técnicas correspondientes.

16.6 Evaluar cada una de las fases de EPS de los estudiantes a su cargo.

16.7 Presentar sugerencias al Coordinador General de EPS, que incidan en el plan general de actividades y otros aspectos vinculados EPS.

16.8 Orientar a los estudiantes en las diversas áreas para realizar el EPS.

16.9 Resolver con el Coordinador General del EPS, los problemas de los estudiantes que reincidan en faltas al normativo.

16.10 Orientar a los estudiantes respecto a la individualidad de sus informes, en proyectos conjuntos, en cuanto a la estructura, contenido, forma, fondo ortografía y redacción de los informes finales.

16.11 Asistir a las reuniones periódicas ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Coordinador General del EPS, con el objetivo de actualizarse en la información relacionada con el EPS, en las líneas de acción de su departamento, para orientar a los estudiantes en la realización de proyectos que la situación actual requiera.

16.12 Emitir dictamen de aprobación del informe final par solicitar nombramiento de comité Revisor al Departamento de Extensión.

16.13 Devolver al Coordinador General del EPS aquellos nombramientos de Asesoría, que tengan más de 6 meses de haber sido recibidos y cuyos estudiantes no se hayan presentado a recibir algún tipo de información.

16.14 Rendir informes mensuales al Coordinador General del EPS, acerca de los avances que han tenido los estudiantes asignados, en cada una de las fases de EPS.

ARTICULO 17°. Los Revisores. Son los profesionales del EPS, nombrados por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, a solicitud de los Directores de Departamento, encargados de revisar el informe final, presentado por los estudiantes con dictamen favorable del Asesor respectivo.

ARTICULO 18°. Funciones de los Revisores de informe final del EPS. Cumplir con el término administrativo para emitir dictamen, según fecha de nombramiento, previo a cumplir con o requerido.

18.1 Cumplir con el plazo administrativo, para emitir dictamen, según fecha de nombramiento, previo a cumplir con o requerido.

18.2 Revisar el contenido del informe en cuanto a la estructura y la forma de presentación, de acuerdo con los requisitos establecidos por cada Departamento.

18.3 Emitir dictamen para proceder a solicitud de examen.

18.4 El revisor debe devolver por escrito al Asesor, el informe que revisa, en el caso de que no se apegue a los requisitos de asesoría establecidos por

cada Departamento

Capítulo III

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

ARTICULO 19°. Requisitos del estudiante para realizar el EPS

19.1 Estar legalmente inscrito en la USAC

19.2 Haber aprobado la totalidad de cursos del pensum de estudios de la carrera de Licenciatura correspondiente, para efecto de graduación.

19.3 Haber aprobado los cursos hasta el 8°. Ciclo, cuando sea el EPS para efectos de cierre.

19.4 Ser graduado de Profesor de Enseñanza Media o en carrera técnica, cuando sea

requisito para la Licenciatura.

19.5 Inscribirse en el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la USAC para realizar el EPS.

ARTICULO 20°. Funciones y responsabilidades del estudiante.

20.1 El estudiante está obligado a acatar y respetar este normativo.

20.2 El estudiante computará 200 horas mínimo de Ejercicio Profesional Supervisado, para efecto de graduación, o para cierre de pensum, siempre y cuando haya cumplido con los objetivos y metas institucionales.

20.3 El estudiante no podrá abandonar la práctica del EPS, salvo motivo debidamente justificados.

20.4 El estudiante deberá presentar el plan de su proyecto y horario de práctica, así como la copia de la constancia de participación en la propedéutica del EPS, al Asesor nombrado, a más tardar 6 meses después de la fecha de recepción del nombramiento, de lo contrario, deberá iniciar nuevamente el trámite de nombramiento de Asesor en caso de EPS, para efectos de graduación, para cierre de pensum deberá asignarse nuevamente el curso.

20.5 El estudiante deberá mantener una conducta apegada a los principios de la ética profesional.

20.6 Al terminar el EPS, el estudiante contará con un máximo de seis (6) meses calendario para elaborar el informe final y entregarlo al Asesor. Después del tiempo establecido, se considera invalidada la práctica.

20.7 Por causas válidas, el estudiante podrá hacer cambio de institución o comunidad hasta un máximo de dos veces.

20.8 El estudiante deberá presentar al Asesor el informe respectivo al terminar cada una de las fases del EPS para obtener la aprobación correspondiente y no podrá excederse de un mes calendario para iniciar la fase siguiente.

20.9 El estudiante no podrá abandonar el EPS en ninguna de las fases respectivas sin haberlo informado por escrito a su Asesor, con la justificación necesaria.

20.10 El estudiante no puede iniciar el EPS sin un Asesor nombrado.

ARTICULO 21º. Causas para invalidar el EPS

21.1 Cuando sin motivo justificado ni aviso oportuno al Asesor, el estudiante se ausentare de la sede de práctica, en cualquiera de las fases del EPS.

21.2 Cuando el estudiante no presente informe de cada fase al Asesor asignado, según los plazos estipulados en este normativo.

21.3 Cuando no presente el informe final escrito en el tiempo estipulado.

21.4 Cuando se comprueben faltas a la ética profesional

21.5 Cuando las fases del proyecto no respondan a los lineamientos de la práctica del EPS.

21.6 Cuando el estudiante realice su EPS en la institución donde labora.

21.7 Cuando el estudiante realice su EPS en instituciones privadas lucrativas.

ARTÍCULO 22º. Fases del EPS

El período del EPS será dividido en las siguientes fases:

22.1 La fase Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado es obligatoria para todas las carreras de licenciatura. Esta fase tendrá una validez de un año calendario. Después de este plazo, el estudiante deberá actualizar la propedéutica.

22.2 La fase de Investigación, Diagnóstico o Estudio Contextual de la institución y/o comunidad en la cual el estudiante realizará el EPS, con base en el plan previamente aprobado por el Asesor. Al finalizar esta fase, el estudiante deberá elaborar el informe respectivo, el cuál será presentado al Asesor para su aprobación.

22.3 La fase de elaboración de la Fundamentación Teórica o Investigación Bibliográfica, la cual es afín para las carreras de licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Ciencias de la Educación, Investigación Educativa y Educación Intercultural, Arte, Bibliotecología, Filosofía y Leras. Al finalizar esta fase deberá ser presentada al Asesor para la respectiva aprobación.

22.4 La fase de elaboración del plan general del proyecto, diseño del proyecto, perfil del proyecto o plan de acción de la intervención, según su especialidad, la cual deberá ser aprobada por el asesor.

22.5 La fase de ejecución o intervención del proyecto, consistirá en la realización de todas actividades descritas en el cronograma de actividades en los tiempos establecidos y con los recursos enunciados, ordenadas de acuerdo con los lineamientos establecidos en cada Departamento. El informe de esta fase deberá ser aprobado por el Asesor.

22.6 La fase de evaluación del proyecto, la cual recopilará el procedimiento de evaluación de cada una de las fases, con su respectivo informe aprobado por el Asesor.

22.7 La fase de elaboración del informe final del proyecto. El asesor aprobará esta fase y emitirá dictamen favorable para nombrar comité revisor, en caso de EPS para graduación. Para efectos de cierre pensum el informe es requerido para aprobar el curso, debe ser presentado el informe final al coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado para su aprobación.

ARTICULO 23°. Sedes para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado.

23.1 Instituciones de media o alta gerencia, así como comunidades u organizaciones que geográficamente permitan realizar un proceso de supervisión continuo.

23.2 El EPS no puede realizarse en la institución donde labora el estudiante ni en instituciones privadas lucrativas.

23.3 Son válidos los EPS en escuelas preprimarias, primarias o en institutos de educación básica y diversificada y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, considerada Patrocinadas para efectos de este normativo, cuando los proyectos se generan de organismos que tengan injerencia educativa, social, cultural.

Capítulo IV

EVALUACIÓN

ARTICULO 24°. Evaluación, para efectos del EPS, es el proceso de análisis crítico y toma de decisiones respecto al desarrollo de cada una de las etapas acorde a los objetivos de las mismas.

ARTICULO 25°. Características de la evaluación.

25.1 La evaluación de las fases del EPS la realizará el supervisor asignado.

25.2 Una vez validado el EPS, el Asesor entregará constancia de fecha en que finalizó el proyecto, para preparar el informe final.

25.3 El informe final de EPS recibirá la aprobación del Asesor.

25.4 La evaluación será de acuerdo al expediente que se lleve de cada estudiante.

25.5 La evaluación se realizará sistemáticamente a través del proceso de Asesoría.

25.6 Se evalúan las diversas fases según lineamientos dados de acuerdo a los objetivos de cada una.

25.7 Para la evaluación del estudiante del EPS se utilizarán diferentes técnicas y procedimientos.

25.8 Para la aprobación de las diferentes fases del EPS se tomará en cuenta la opinión de todas las personas e instituciones que hayan participado directa o indirectamente en el desarrollo del plan general.

Capítulo V

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 26°. Este normativo podrá ser modificado por Junta Directiva de la Facultad, de acuerdo a las circunstancias en que se desarrolle la práctica del EPS.

ARTÍCULO 27°. Las modificaciones a este normativo podrá proponerlas el Director del Departamento de Extensión, en consenso con Directores de Departamento y Coordinador General de EPS.

ARTÍCULO 28°. El cumplimiento del contenido de este normativo es responsabilidad de los involucrados en el Ejercicio Profesional Supervisado de los diferentes Departamentos de la Facultad de Humanidades.

ARTÍCULO 29 ARTICULO 26°. Este normativo podrá ser modificado por Junta Directiva de la Facultad, de acuerdo a las circunstancias en que se desarrolle la práctica del EPS.

ARTÍCULO 27°. Las modificaciones a este normativo podrá proponerlas el Director del Departamento de Extensión, en consenso con Directores de Departamento y Coordinador General de EPS.

ARTÍCULO 28°. El cumplimiento del contenido de este normativo es responsabilidad de los involucrados en el Ejercicio Profesional Supervisado de los diferentes Departamentos de la Facultad de Humanidades.

ARTÍCULO 29°. Los casos no previstos en este normativo serán conocidos y resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.