

**Rebeca Corina Damián y Damián**

**“Guía Pedagógica sobre Jardinería dirigida a estudiantes de sexto grado de  
la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio la Bolsa, Municipio de San Luis  
Jilotepeque, Departamento Jalapa.”**

**Asesora:**

**Licda. Rosemary Guerra Orellana de Chanquin**



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

**Guatemala, noviembre de 2013**

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

Guatemala, noviembre de 2013

## INDICE

Introducción	I
<b>CAPITULO I</b>	
<b>DIAGNÓSTICO</b>	
1.1 Datos Generales de la Institución Patrocinante	
1.1.1. Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de Institución	1
1.1.3 Ubicación Geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	2
1.1.6 Políticas institucionales	2
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas (De la Institución)	3
1.1.9 Estructura Organizacional	3
1.1.10 Recursos	6
1.1.10.1 Humanos	6
1.1.10.2 Materiales	6
1.1.10.3 Financieros	9
1.2 Técnicas utilizadas para el Diagnóstico	10
1.3 Lista de carencias	11
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	12
1.5 Datos de la institución o comunidad Patrocinada	13
1.5.1 Nombre de la Institución o comunidad	13
1.5.2 Tipo de Institución	13
1.5.3 Ubicación geográfica	13
1.5.4 Visión	13
1.5.5. Misión	13
1.5.6 Políticas Institucionales	14
1.5.7 Objetivos	14
1.5.8 Metas (de la Institución)	15

1.5.9 Estructura Organizacional	17
1.5.10 Recursos	18
1.5.10.1 humanos	18
1.5.10.2 materiales	18
1.5.10.3 financieros	18
1.6 Lista de Carencias	19
1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas	20
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	22
1.9 Problema seleccionado	23
1.10 solución propuesta viable y factible	23

## **CAPITULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

2.1 Aspectos Generales	
2.1.1 Nombre del Proyecto	24
2.1.2 Problema	24
2.1.3 Localización	24
2.1.4 Unidad Ejecutora	24
2.1.5 Tipo de Proyecto	24
2.2 Descripción del Proyecto	24
2.3 Justificación	25
2.4 Objetivos del Proyecto	25
2.4.1 Generales	25
2.4.2 Especificas	26
2.5 Metas	26
2.6 Beneficios	26
2.6.1 Directos	26
2.6.2 Indirectos	27
2.7 Fuentes de Financiamiento y Presupuesto	27
2.8 Cronograma de Actividades de Ejecución del Proyecto	28

2.9 Recursos	29
2.9.1 Humanos	29
2.9.2 Materiales	29
2.9.3 Físicos	30
2.9.4 Financieros	30

### **CAPITULO III**

#### **PROCESO DE EJECUCION DEL PROYECTO**

3.1 Actividades y resultados	31
3.2 Productos y logros	32
3.3 Aporte Pedagógico	33

### **CAPITULO IV**

#### **PROCESO DE EVALUACION**

4.1 Evaluación de Diagnóstico	81
4.2 Evaluación de Perfil	82
4.3 Evaluación de Ejecución	83
4.4 Evaluación Final	84

**CONCLUSIONES** **III**

**RECOMENDACIONES** **IV**

**BIBLIOGRAFÍAS** **V**

**EGRAFIAS** **VI**

**APENDICE**

**ANEXOS**

## **Introducción**

Como actividad importante en el Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ejecutó el Proyecto consistente en la elaboración de una “Guía Pedagógica sobre Jardinería dirigida a Estudiantes de Sexto Grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio la Bolsa, Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento Jalapa.” El proyecto se realizó durante los meses de diciembre a mayo del año 2013, contando con el financiamiento de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque Jalapa. El informe se divide en cuatro capítulos que permiten el desenvolvimiento del estudiante en el área pedagógica al detectar problemas y establecer soluciones para resolverlos, siendo descritos de la siguiente manera.

Capítulo I, Diagnóstico consiste en la realización de un estudio que permite la obtención de datos de la institución patrocinante como la institución beneficiada. Además contiene listas de carencia, análisis y priorización de problemas, un cuadro de viabilidad y factibilidad, estableciendo posteriormente el problema seleccionado, siendo esta deficiencia de una educación ambiental por falta de una Guía Pedagógica con temática ambiental.

Capítulo II, Perfil del Proyecto consiste en dar a conocer claramente los elementos que permiten la realización del proyecto siendo incluido en este capítulo el nombre del proyecto, además se encuentra la justificación, los objetivos, las metas, beneficiarios, financiamiento, cronograma y recursos a ser utilizados para el éxito del proyecto.

Capítulo III, Ejecución contiene la forma detallada y cronológica sobre la realización del proyecto, resultados y logros adquiridos durante el desempeño del proyecto.

Capítulo IV, Evaluación se contempla la descripción de la evolución del diagnóstico, evaluación del perfil, proceso de ejecución y por último la evaluación final, indicando el éxito del proyecto.

Además se describen conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndices y anexos.

# **Capítulo I**

## **Diagnóstico**

### **1.1 Datos generales de la institución patrocinante**

#### **1.1.1 Nombre de la Institución**

Municipalidad de San Luis Jilotepeque.

#### **1.1.2 Tipo de Institución**

Servicios Públicos.

#### **1.1.3 Ubicación Geográfica**

San Luis Jilotepeque, uno de los siete municipios del departamento de Jalapa. Se encuentra localizado en la parte oriental del departamento de Jalapa, colinda al norte con el municipio de San Diego Zacapa, y con la cabecera departamental de Chiquimula, al este con los municipios de San José la Arada e Ipala del departamento de Chiquimula. Al sur con el municipio de San Manuel Chaparrón del departamento de Jalapa y al Oeste con el municipio de San Pedro Pínula del departamento de Jalapa.

#### **1.1.4 Visión**

Ser una municipalidad líder reconocida por la eficiencia y eficacia en la presentación de los servicios, la atención del personal capacitado, gestora del desarrollo orientada al fortalecimiento y reglamentación de los servicios municipales, impulsores de proyectos sociales y productivos que mejoren la calidad de vida de los habitantes, con organizaciones comunitarias comprometidas por el bien común para lograr el desarrollo integral de la población.

### **1.1.5 Misión**

Mantener la eficiencia y eficacia de la producción de bienes y servicios para mejorar la calidad de vida de la población e impulsar el desarrollo integral y sostenible en un ambiente de coordinación con todos los sectores, administrando con equidad y justicia los recursos disponibles.

### **1.1.6 Políticas**

La política general del gobierno municipal de San Luis Jilotepeque, Jalapa, para el período 2012-2016, contempla mejorar en especial la calidad de vida de sus habitantes, a través de programas como; Servicios Públicos Municipales, Educación, Salud y Asistencia Social, Desarrollo Humano Integral, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, además la Red Vial. Para que esto se concrete en realidad se tomara en cuenta los siguientes componentes:

- La buena administración del recurso económico, social y cultural del municipio.
- Priorización de necesidades.
- Inversión Física
- Participación de la sociedad civil.

### **1.1.7 Objetivos**

#### **1.1.7.1 Objetivos general**

Proporcionar por medio de la gestión administrativa técnica y legal que realiza el alcalde, funcionarios ejecutivos, medios e inferiores los servicios públicos municipales en condiciones de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad y oportunidad; como el establecimiento, planificación, reglamentación de nuevos servicios públicos que sean necesarios.

### **1.1.7.2 Objetivos específicos**

Satisfacer y garantizar a las comunidades y sus habitantes la prestación de servicios públicos municipales y de calidad; se emprende la gestión priorizada de las necesidades con el objeto que se cumplan y satisfagan de acuerdo a lo solicitado y programado mediante análisis situacional.

Priorizar de las mismas al ejecutar la inversión pública de todo el municipio, actividad que va de la mano a la capacidad financiera de la municipalidad.

Proporcionar bienestar social al vecino, velando por la programación, control y evaluación de los mismos, así como la toma de decisiones sobre las modalidades institucionales, para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

### **1.1.8 Metas**

**Servicios públicos municipales:** Mejorar, construir y mantener servicios esenciales de calidad en el municipio tales como; Agua Potable, Sistema de Drenajes, Mercado, Recolección de Basura y otros Servicios Públicos, que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes.

**Educación:** Apoyar y fortalecer los programas del Ministerios de Educación, ampliando su cobertura ya sea a través de la construcción de Edificios Escolares o facilitando el Recurso Humano capacitado.

**Salud y asistencia social:** Fortalecer los programas impulsados por el Ministerio de Salud, que contribuya a que la niñez, adolescencia, juventud, mujeres, hombres y adulto mayor gocen de los servicios básicos de salud que les permita tener un mejor futuro.

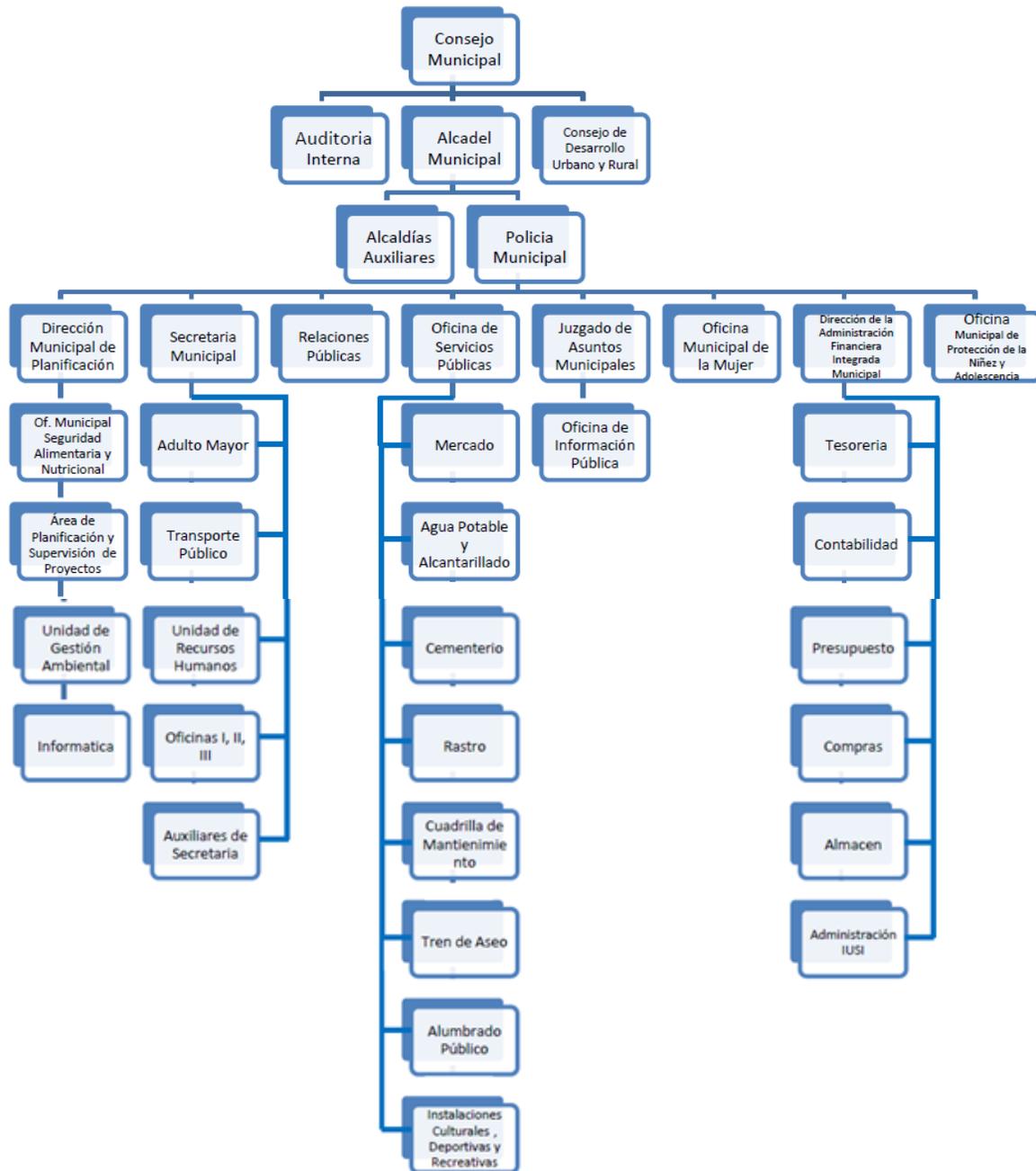
**Desarrollo humano integral:** Impulsar proyectos sociales que promuevan el desarrollo y crecimiento integral de la familia como núcleo principal para el desarrollo del Municipio, de modo que todos estén aptos para contribuir al desarrollo comunitario de la población.

**Medio ambiente:** Contribuir con el sostenimiento de nuestro Ecosistema, para que no siga su proceso de destrucción, al grado que las fuentes de agua, el clima, el oxígeno alteren o escaseen sus beneficios a la comunidad de San Luis Jilotepeque.

**Desarrollo urbano y rural:** Fortalecer el proceso de desarrollo de infraestructura del municipio y llevarla a un nivel que satisfaga las expectativas y necesidades de la población del área urbana y rural.

**Red vial:** Mejorar las condiciones de las vías de comunicación terrestre del municipio, que permita el fácil acceso para la importación y exportación de productos para su comercialización y promover interrelación de comercio entre municipios que faciliten el desarrollo de los habitantes del Municipio.

## 1.1.9 Estructura Organizacional



Fuente: Unidad de Información, Memoria de Labores, Municipal de San Luis Jilotepeque, Jalapa pag4.

### **1.1.10 Recursos**

#### **Humanos**

Alcalde Municipal

8 Integrantes de corporación municipal

26 Personas que laboran en oficinas (Contador, Asesores, Auditores y Usuarios)

56 Trabajadores de campo (conserje, guardianes, PMT, mensajeros)

#### **Materiales**

##### **Despacho alcalde municipal**

1 Teléfono de línea (79237111)

3 sillones para recepción

1 Pabellón de Guatemala

1 Pabellón del Municipio

1 Mueble para colocar reconocimientos

1 Refrigerador

7 sillas de recepción

1 Silla giratoria giratoria

1 Escritorio de oficina

2 Librerías de madera y vidrio

##### **Secretaría municipal**

1 Teléfono de Línea

5 Archivador con gavetas

1 Máquina de escribir para uso de distintas oficinas

1 Televisor

1 Percoladora

1 Filtro

3 Escritorios tipo ejecutivo

1 Mesa para máquina de escribir

1 Mueble para computadora

- 3 Computadora
- 1 Impresora
- 2 Butacas de madera
- 1 Escudo de madera con el logo

### **Tesorería municipal**

- 2 Archivos
- 1 Escritorios ejecutivos
- 4 Computadoras
- 4 Impresoras
- 1 Mesa Pequeña
- 1 Mesa grande
- 4 Sillas giratorias
- 2 Sillas Plásticas para visitas
- 1 Butaca
- 1 Silla de madera
- 1 Caja Fuerte
- 1 Teléfono
- 1 Escáner
- 1 Telefax

### **Oficina municipal de planificación**

- 6 Computadoras
- 8 Escritorios
- 2 Impresoras
- 1 Fotocopiadora
- 1 Guillotina
- 3 Sillas giratorias
- 2 Mesas de Madera
- 6 Archivos con divisiones
- 1 Mesa y silla para dibujo
- 6 Sillas plásticas para visitas

### **Oficina de Asesoría Administrativa**

- 2 escritorios
- 2 Computadoras
- 2 Impresoras
- 1 Mueble para computadora
- 4 Sillas para atención al público
- 3 Sillas Plásticas para visitas
- 1 Mueble de Madera para colocar documentos
- 1 Mueble de Metal para colocar documentos
- 1 Ventilador

### **Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, Servicios Públicos y Oficina de Información y Divulgación.**

- 4 Escritorios
- 1 Computadora
- 1 Impresora
- 1 Archivo de 3 divisiones
- 3 Sillas de metal
- 2 Sillas plásticas
- 1 Estante

### **Oficina Municipal de la Mujer**

- 1 Computadora
- 2 Escritorios
- 2 Sillas giratorias
- 2 Sillas Plásticas
- 1 Mesa de madera pequeña
- 3 Archivos
- 1 Impresora

### **Oficina del Juzgado de Asuntos Municipales**

- 1 Computadora
- 1 Escritorio
- 1 Silla giratoria
- 1 Impresora

### **Biblioteca Municipal**

- 10 estantes de metal cole beige
- 10 Sillas marca CECILIA
- 1 Mesa para conferencia de metal color café
- 3 estantes de metal
- 2000 Libros

#### **1.1.10.3      Financieros**

La institución de la municipalidad de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa, tiene sus recursos financieros con una cantidad aproximadamente de **Q. 22,501,300.00** distribuidos de la manera siguiente:

No	DESCRIPCIÓN	INGRESOS
1	Lo recaudado por la Municipalidad de impuestos públicos	600,000.00
2	Circulación de vehículos	400,800.00
3	IVA PAZ	8,000,500.00
4	Situado Constitucional	7,000,000.00
5	Consejos de desarrollo	6,500,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>22,501,300.00</b>

Fuente: Unidad de Información, Memoria de Labores, Municipal de San Luis Jilotepeque, Jalapa

## **1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnostico**

### **Observación**

La técnica servirá para recolectar información valiosa y verídica. Donde el observador evidencia el objeto de estudio mediante observaciones de diferente ángulo, emitiendo juicio en base a lo observado. Para obtener dicha información se utilizará una ficha de observación para tratar la problemática.

### **Entrevista**

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación.

Dirigida a la comunidad e institución con el propósito de recopilar más información sobre ambas instituciones, para dicha entrevista se utilizará una guía de preguntas previamente elaboradas.

### **Análisis Documental**

Consiste en hacer un estudio de cualquier documento que posibilite la obtención de datos de diversa naturaleza, relacionados con la institución que se estudie.

### **Guía de Análisis Contextual e Institucional**

Permite reunir información sobre las carencias o deficiencias en la institución para el diagnóstico, por medio del conocimiento de sectores.

### **Encuesta**

La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Elaborado en base a interrogantes, para evidenciar la información requerida y necesaria.

### 1.3 LISTA DE CARENCIAS

1. Falta de capacitaciones a los trabajadores sobre relaciones humanas.
2. Falta ampliación de drenajes, para desagües de aguas negras.
3. Mala distribución del personal.
4. Contaminación de basura de los pobladores que viven alrededor del municipio.
5. Falta de interés en reforestar áreas deforestadas.
6. No hay plan de emergencia en caso desastre en el municipio.
7. Ausencia de guardián en las escuelas públicas.
8. Mala atención de los empleados municipales a los usuarios
9. No cuenta con maquinaria propia para realizar proyectos de infraestructura.
- 10.No existe sistema de alarma en el Edificio Municipal.
- 11.No existe espacio adecuado en la ubicación de pilas y materiales de limpieza.
- 12.Se carece de ventilación en las oficinas.
- 13.No cubre la demanda en el sector salud y educación.
- 14.No existe un informador adecuado para dar a conocer las actividades que realiza la institución.
- 15.No brinda la atención que demanda el sector educativo bilingüe.
- 16.Inexistencia de techos en las bodegas.
- 17.Mala administración en el presupuesto municipal, de acuerdo a las ejecuciones.
- 18.Mala selección y contratación del personal para desempeñar un cargo.

#### 1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas.

PROBLEMAS	FACTORES QUE LO ORIGINAN	SOLUCIONES
1. Inseguridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No hay plan de emergencia en caso desastre en el municipio.</li> <li>2. Inexistencia guardián en algunas escuelas públicas.</li> <li>3. No existe sistema de alarma en el Edificio Municipal.</li> <li>4. Se carece de ventilación en las oficinas.</li> <li>5. Inexistencia de techos en las bodegas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un plan para enfrentar desastres naturales.</li> <li>2. Contratar guardianes para las escuelas.</li> <li>3. Colocar sistema de alarma.</li> <li>4. Colocar ventilación en cada oficina.</li> <li>5. Instalar techos en las bodegas</li> </ol>
Insalubridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explotación inmoderada de recursos naturales en las aldeas del municipio.</li> <li>2. Falta ampliación de drenajes, para desagües.</li> <li>3. Contaminación de basura de los pobladores que viven alrededor del municipio.</li> <li>4. No existe espacio adecuado en la ubicación de pilas y materiales de limpieza.</li> <li>5. No cubre la demanda en el sector salud y educación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reforestación de las áreas dañadas.</li> <li>2. Incrementar número de drenajes dentro de la población</li> <li>3. Realizar campañas de concientización a los pobladores sobre contaminación.</li> <li>4. Ubicar un espacio adecuado para los materiales de limpieza.</li> <li>5. Prestar servicios a adecuados al sector salud.</li> </ol>

Incomunicación o malas relaciones humanas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mala atención de los empleados municipales a los usuarios</li> <li>2. Falta de capacitaciones a los trabajadores sobre relaciones humanas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar cursos para los empleados municipales sobre relaciones humanas.</li> </ol>
Desconfianza económica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mala administración en el presupuesto municipal, de acuerdo a las ejecuciones</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar auditorías para el mejor manejo de los fondos.</li> </ol>
Administración deficiente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mala distribución del personal.</li> <li>2. No existe un informador adecuado para dar a conocer las actividades que realiza la institución.</li> <li>3. No brinda la atención que demanda el sector educativo bilingüe.</li> <li>4. Mala selección y contratación del personal para desempeñar un cargo.</li> <li>5. Mala administración en el presupuesto municipal, de acuerdo a las ejecuciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribución adecuada del personal donde se tenga necesidad.</li> <li>2. Instalar un informador para dar a conocer las actividades.</li> <li>3. Brindar la atención necesaria al sector bilingüe.</li> <li>4. Seleccionar y contratar que desempeñe su cargo.</li> <li>5. Establecer presupuesto de acuerdo a las ejecuciones</li> </ol>
Pobreza de soporte operativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No cuenta con maquinaria propia para realizar proyectos de infraestructura.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener maquinaria propia.</li> </ol>

## **5 Datos generales de la institución.**

### **1.5.1 Nombre de la Institución.**

Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa San Luis Jilotepeque Jalapa.

### **1.5.2 Tipo de Institución.**

Público

### **1.5.3 Ubicación geográfica.**

La Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio La Bolsa, se encuentra ubicada a cuadra y media de la Iglesia de la Profecía Universal al lado Oeste del municipio de San Luis Jilotepeque.

### **1.5.4 Visión.**

Ser una institución educativa, que contribuya a la formación integral de los niños y niñas, como parte de una nación multicultural, intercultural y plurilingüe, que responde a las necesidades sociales de su comunidad a través de una Educación de calidad, con equidad, participación y pertinencia en la construcción de una cultura de la paz. Que todos los niños y niñas tengan acceso a educación de calidad que les permita ser personas con conocimientos, carácter, identidad y valores cívicos y puedan desenvolverse con éxito en su vida personal y ciudadana.

### **1.5.5. Misión**

Somos una institución creador de una educación competitiva, incluyente, innovadora y proactiva, comprometida en la formación integral de niños y niñas, brindo una educación de calidad con igualdad de oportunidades, contribuyendo al desarrollo de la comunidad y a la construcción de una convivencia pacífica en Guatemala. Aplicando metodología activa, promoviendo un cambio sociocultural a través de la aplicación de los valores espirituales, morales, cívicos y políticos. Ser una institución educativa que promueva el cambio en el alumno. Para que se adapte a los cambios que se presentan en este mundo competitivo y globalizado.

### 1.5.6 Políticas institucionales

- ✓ Establecer una comunicación efectiva y afectiva con los padres de familia y con la comunidad en general.
- ✓ Mejorar las condiciones y medios como los alumnos reciben la enseñanza aprendizaje.
- ✓ Calidad Educativa para todo el alumnado.

### 1.5.7 Objetivos

- ✓ Integrar al educando en las actividades cívico culturales fortaleciendo los valores hacia nuestra patria.
- ✓ Promover la enseñanza en el aprendizaje significativo.
- ✓ Desarrollar habilidades básicas de comunicación para una mejor convivencia en su entorno.
- ✓ Fomentar el liderazgo en el estudiante para su organización en la escuela y la comunidad.

### 1.5.8 Metas

- ✓ Motivar al alumno para culminar el nivel primario.
- ✓ Formar ciudadanos competentes, capaces de enfrentar las diferentes situaciones de la vida, valorando su identidad cultural.

#### 1.5.8.1 Principios educativos de la institución

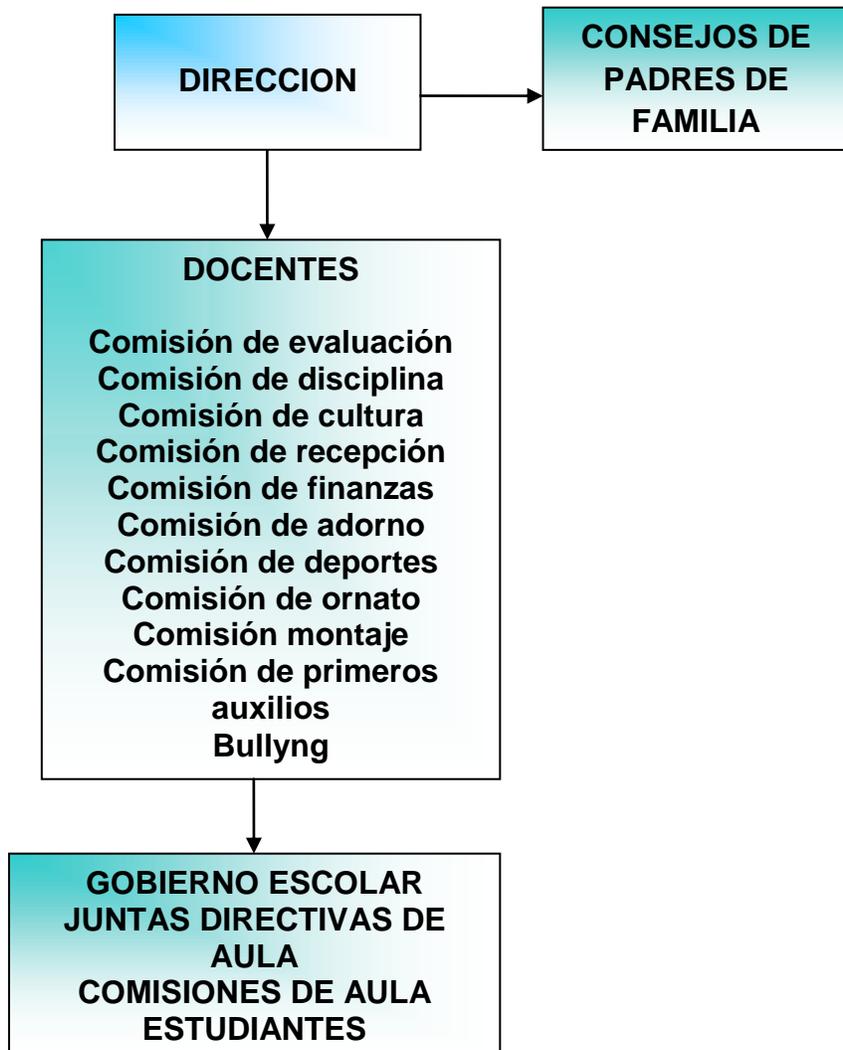
- ✓ **Pedagógico:** Generar una educación en base a las nuevas metodologías y así mismo generar una educación significativa.
- ✓ **Confianza:** Debe existir comunicación entre maestro y alumno para poderse expresar y resolver conflictos que se presentan.
- ✓ **Valores:** Implementar doctrinas que conlleven al educando a la percepción de sus hábitos, en beneficio del entorno social y espiritual.

- ✓ **Habilidad y Destreza:** Orientar y preparar a los estudiantes como enfrentarse a los problemas de la vida.
- ✓ **Fomentar:** Valores entre educando, educador, padres de familia para una mejor educación.
  
- ✓ **Culturales:** Fortalecer la cultura, para poder determinar de una forma consistente nuestro origen dentro de la cosmovisión maya.

Propiciar un ambiente en la práctica cotidiana que favorezca la vivencia de los principios. Se sugieren algunas actividades o estrategia que pueden facilitar esta práctica.

- ✓ **Equidad:** Generando así un clima donde cada uno de los miembros de la comunidad educativa respeten los orígenes y sus principios culturales.

### 1.5.7 Estructura Organizacional.



## **1.5.10 Recursos**

### **1.5.10.1 Humanos**

- 160 Alumnos
- 9 Docentes
- 1 Directora
- Padres y madres de familia

### **1.5.10.2 Materiales**

- 1 computadora
- 1 Equipo de Sonido
- 1 Cañonera
- 150 Libros de Aprendizaje
- 1 Impresora
- 2 Archivos
- 2 Cátedras
- 163 Escritorios
- 1 libro de caja
- 1 libro de inscripciones
- 1 libro de asistencia
- 1 Libro de conocimientos
- 1 libro de actas
- 1 Libro Almacén.

### **1.5.10.3 Financieros**

Los docentes que laboran en la Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio La Bolsa son remunerados por el Ministerio de Educación.

## **1.6 Lista de Carencias.**

1. Inexistencia de energía eléctrica.
2. Falta de agua entubada.
3. Falta guía de jardinización en el centro educativo
4. Falta de balcones a los salones de clase.
5. Falta ampliación al edificio escolar.
6. Falta de capacitación sobre el uso de tecnología.
7. Insuficientes recipientes de basura.
8. Inexistencia de cocina escolar.
9. Falta de guardián.
10. Necesita concientizar a padres y los estudiantes para cuidar las aéreas verdes del centro educativo.
11. Muro perimetral en mal estado.
12. Poca comunicación con miembros de la comunidad, respecto al agua.
13. Falta de apoyo de alcalde municipal para el establecimiento.
14. Carencia de Libros de Texto.
15. Carencia de Archivos
16. Inexistencia de Muebles para visitantes.
17. Poca agua en los servicios sanitarios
18. Inestabilidad laboral en el personal docente.

## 1.6 Cuadro de análisis y priorización de problemas

PROBLEMAS	FACTORES QUE LO ORIGINAN	SOLUCIONES
Deficiente Educación Ambiental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inexistencia guía de jardinización en el centro educativo.</li> <li>2. Insuficientes recipientes de basura para clasificarla.</li> <li>3. Necesita concientizar a padres y los estudiantes para cuidar las aéreas verdes del centro educativo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar una guía sobre jardinización.</li> <li>2. Capacitación a estudiantes y docentes sobre medio ambiente.</li> <li>3. Colocar recipiente para la clasificación de basura</li> <li>4. Concientizar a padres y estudiantes.</li> </ol>
2. Inseguridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de agua entubada.</li> <li>2. Falta de balcones a los salones de clase.</li> <li>3. Falta ampliación al edificio escolar.</li> <li>4. Inexistencia de cocina escolar.</li> <li>5. Falta de guardián.</li> <li>6. Muro perimetral en mal estado.</li> <li>7. Poco agua en los servicios sanitarios</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampliar sistema de agua potable.</li> <li>2. Colocar balcones.</li> <li>3. Aumentar aulas en el edificio escolar.</li> <li>4. Instalar cocina en el establecimiento.</li> <li>5. Contratar guardianes</li> <li>6. Construir muro perimetral.</li> <li>7. Colocar depósitos de agua en los sanitarios.</li> </ol>
Incomunicación o malas relaciones humanas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poca comunicación con miembros de la comunidad, respecto al agua.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concientizar a los miembros de la comunidad sobre la necesidad del agua en la</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Falta de apoyo de alcalde municipal para el establecimiento</li> <li>3. Inestabilidad laboral en el personal docente.</li> </ol>	<p>escuela.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Presentarle las necesidades que afectan al establecimiento.</li> <li>3. Buscar alternativas para la estabilidad del personal docente</li> </ol>
Pobreza de soporte operativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inexistencia de energía eléctrica.</li> <li>2. Falta de capacitación sobre el uso de tecnología.</li> <li>3. Carencia de Libros de Texto.</li> <li>4. Carencia de Archivos</li> <li>5. Inexistencia de Muebles para visitantes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar energía eléctrica</li> <li>2. Capacitar a los docentes sobre el uso de tecnologías.</li> <li>3. Gestionar ante el MINEDUC libros de texto.</li> <li>4. Gestionar ante el MINEDUC archivos.</li> <li>5. Adquirir muebles.</li> </ol>

## 1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

**Problema:** “Deficiente Educación Ambiental

**Opción 1:** Elaborar una guía de jardinización

**Opción 2:** Colocar recipiente para la clasificación de basura.

Indicadores	Opción 1		Opción 2	
	SI	NO	SI	NO
<b>Financieros</b>				
1. Se cuenta con suficientes recursos financieros.	X			X
2. Se cuenta con financiamiento externo?	X		X	
3. El proyecto se ejecutara con recursos propios.		X		X
4. Se cuenta con fondos extras para imprevistos.	X			X
<b>Administrativo Legal</b>				
5. Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto	X		X	
6. Se tiene representación legal.	X		X	
7. Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto.	X		X	
8. La publicidad del proyecto cumple con leyes del país.	X		X	
<b>Técnico</b>				
9. Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto	X		X	
10. Se tiene bien definida la cobertura del proyecto	X			X
11. Se tienen los insumos necesarios para el proyecto.	X			X
12. Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto	X			X
13. El Tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X	
14. Se han definido claramente las metas?	X		X	
<b>Mercado</b>				
15. El proyecto tiene aceptación de la región?	X		X	
16. Proyecto satisface las necesidades de la región.	X			X
17. Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			X

<b>Político</b>				
18. La institución será responsable del proyecto.	X			X
19. El proyecto es de vital importancia para la institución.	X		X	
<b>Cultural</b>				
20. El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región.	X		X	
21. El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X		X	
22. El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
<b>Social</b>				
23. El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales.		X		X
24. El proyecto beneficia a la mayoría de la población.	X			X
25. El proyecto toma en cuenta a las personas no importando el nivel académico.	X		X	
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>11</b>

### 1.9 El Problema Seleccionado.

“Deficiente Educación Ambiental

### 1.10 Solución propuesta como viable y factible

Elaborar una Guía Pedagógica con temática ambiental que conlleve al desarrollo de competencias en el área de Medio Social y Natural.

## **CAPITULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1 ASPECTOS GENERALES**

##### **2.1.1 Nombre del Proyecto.**

**“Guía Pedagógica sobre Jardinería dirigida a estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio la Bolsa, Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento Jalapa.”**

##### **2.1.2 Problema.**

“Deficiente Educación Ambiental por carencia de una guía de contenidos y actividades para el alcance de competencias sobre la conservación del medio ambiente y recursos naturales en el área social y natural del sexto grado”.

##### **2.1.3 Localización.**

Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio La Bolsa, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

##### **2.1.4 Unidad Ejecutora.**

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala y la oficina del medio ambiente de la municipalidad del municipio de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa.

##### **2.1.5 Tipo de Proyecto**

Educativo

#### **2.2 Descripción de Proyecto.**

Consiste en la elaboración y socialización de la misma la cual tiene como fin mejorar la educación ambiental de los niños y niñas de la escuela oficial Urbana Mixta Barrio la Bolsa. De esta forma mejorar la presentación de dicha institución que se ubica en un lugar muy visitado por miembros de la

comunidad educativa y personas ajenas a ella. Es un proyecto que brinda un lugar agradable tanto a los estudiantes. El proyecto será realizado con el apoyo de la municipalidad de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa

## **2.2 Justificación**

Se requiere la existencia de una Guía Pedagógica sobre Jardinería con el cual reducirá la problemática ambiental encontrada en la institución.

La guía Pedagógica orienta a la preservación del medio ambiente y recursos naturales aplicado a sexto grado primaria, con el propósito de fomentar en los alumnos los valores ambientales se socializa la misma y se construye un jardín en el establecimiento.

Para ello se brindará la orientación sobre la aplicación de las actividades sugeridas en cada unidad de la guía pedagógica. Siendo necesario capacitar a los estudiantes sobre el cuidado y preservación del medio ambiente teniendo en cuenta que ellos son el futuro de la comunidad y de ellos la tarea de continuar con el cuidado del medio ambiente.

## **2.4 Objetivos del Proyecto**

### **2.4.1 General**

Proporcionar a los docentes una Guía Pedagógica sobre Jardinería Como una herramienta didáctica para el desarrollo de una educación ambiental para los estudiantes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa del municipio de San Luis Jilotepeque del departamento de Jalapa.

## **2.4.2 Específicos**

Elaborar una guía la cual contenga información acerca de todo lo relacionado con el cuidado de las plantas, así como la preparación de la tierra para la protección de las mismas.

Socializar el contenido de la guía pedagógica reproduciendo copias para los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa, municipio de San Luis Jilotepeque departamento de Jalapa.

Gestionar ante las autoridades municipales materiales para la construcción de jardinera en la Escuela Oficial Urbana Bo. La Bolsa.

Construir un jardín con el apoyo de los estudiantes Escuela Oficial Urbana Bo. La Bolsa

## **2.5 Metas**

Entregar la guía pedagógica sobre Jardinería a 9 docentes y uno a la directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa, municipio de San Luis Jilotepeque departamento de Jalapa

Socializar la Guía Pedagógica con 17 estudiantes de primaria, a un docente y directora.

Proporcionar los materiales mediante gestión para la construcción de jardinera.

Plantación de 30 matas de flores en el jardín con el apoyo de 17 estudiantes Escuela Oficial Urbana Bo. La Bolsa

## 2.6 Beneficiarios

### Directos

- Alumnos 17
- Docente 1
- Directora 1

### Indirectos

- 146 estudiantes
- 8 docentes
- Padres de Familia

## 2.7 Fuentes de Financiamiento y Presupuesto

- Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa, en un 100%

### 2.7.1 Presupuesto

CANT	DESCRIPCION	COSTO TOTAL	
100	Block	Q	350.00
25	Latas de terciado	Q	75.00
15	Latas de arena	Q	45.00
5	Bolsas cal	Q	125.00
1	Quintal	Q	280.00
10	Bolsas Cemento	Q	360.00
	Flete para traslado de las Flores	Q	100.00
	Flete para traslado de tierra	Q	100.00
30	Plantas ornamentales	Q	600.00
	Útiles de oficina	Q.	15.00
	Empastados	Q.	250.00
	Impresión de ejemplares	Q.	400.00
	Refacciones	Q.	300.00
	Fotocopias	Q.	25.00
	TOTAL	Q.	3025.00

## 2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No	MESES	FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO			
	Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Selección del problema	■																
2	Presentación de propuesta para solucionar el problema.	■																
3	Autorización del proyecto.		■															
4	Elaboración del plan y el cronograma de ejecución del proyecto.		■															
5	Elaboración de un bosquejo y temas			■														
6	Recopilación de información			■	■													
7	Redacción de la Guía Pedagógica			■	■													
8	Aprobación de la guía de jardinería.					■												
9	Reproducción de ejemplares de la guía de jardinería						■		■									
10	Socialización de la guía con estudiantes y docentes								■									
11	Entrega de la Guía a docentes y directora del establecimiento.									■								

## **2.9 Recursos**

### **2.9.1 Humanos**

- \* Alumnos
- \* Docentes
- \* Asesora

### **2.9.2 Materiales**

- \* Libros
- \* Cuaderno de notas
- \* Marcadores
- \* Almohadilla
- \* Tinta para impresora
- \* 100 Block
- \* 25 latas de terciado
- \* 15 latas de arena
- \* 5 bolsas de cal
- \* 1 quintal de hierro
- \* Palas
- \* Azadones
- \* Piochas
- \* Barras
- \* Estiércol
- \* Carros para trasportar tierra
- \* Flores
- \* Taxi
- \* Resmas de hoja
- \* Útiles de oficina
- \* Servicio de empastado
- \* Servicio de internet
- \* Impresora
- \* computadora

### **2.9.3 Físicos**

- \* Municipalidad de San Luis Jilotepeque.
- \* Centro Educativo

### **2.9.4 Financieros**

- \* Municipalidad de San Luis Jilotepeque departamento de Jalapa

**CAPITULO III**  
**PROCESO DE EJECUCION DEL PROYECTO**

**3.1 Actividades y Resultados.**

<b>Actividades</b>	<b>Resultados</b>
Selección del problema	De acuerdo al análisis de factibilidad y viabilidad se priorizo en el área de insalubridad
Presentación de propuesta para solucionar el problema.	Elaborar una guía sobre jardinización
Autorización del proyecto.	La directora del establecimiento autorizó el proyecto.
Elaboración del plan y el cronograma de ejecución del proyecto.	Ejecución de actividades según el plan, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.
Elaboración de un bosquejo y temas	Clasificación de información para la guía.
Recopilación de información	Investigación de temas de suma importancia.
Redacción de la Guía Pedagógica	Obtención ordenada del documento guía
Aprobación de la guía de jardinización.	Aprobación de la guía pedagógica por asesora
Reproducción de ejemplares de la guía de jardinización	Duplicación de 10 ejemplares
Socialización de la guía con estudiantes y docentes	Dar a conocer los contenidos de la guía a estudiantes, docentes directora de la institución.
Entrega de la Guía a docentes y directora del establecimiento.	La directora y docentes obtienen la guía pedagógica sobre jardinización.

### 3.2 Productos y Logros

Productos	Logros
Entrega de la guía Pedagógica sobre Jardinería dirigida a estudiantes de sexto grado, sección única de la escuela Oficial urbana Mixta Bo. La Bolsa, municipio de San Luis Jilotepeque departamento de Jalapa	Los Estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa obtienen una fuente de consulta sobre jardinería
Socializar la Guía Pedagógica con 17 estudiantes de sexto primaria, un docente y directora.	Los estudiantes adquieren conocimientos sobre jardinería, mediante la socialización.
Facilitar los materiales mediante gestión para la construcción de arriate de jardín.	Utilización de los materiales para construir arriate de jardinera.
Plantar 30 flores en el jardín con el apoyo de 17 estudiantes Escuela Oficial Urbana Bo. La Bolsa	Favorecer al cuidado del medio ambiente en el establecimiento.

### 3.3 Aporte pedagógico

**Rebeca Corina Damián y Damián**

**“Guía Pedagógica sobre Jardinerización dirigida a estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio la Bolsa, Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento Jalapa.”**

**Asesora:**

**Licda. Rosemary Guerra Orellana de Chanquin**



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

**Guatemala, mayo de 2013**



**"GUIA PEDAGÓGICA SOBRE  
JARDINIZACION DIRIGIDA A ESTUDIANTES  
DE SEXTO GRADO DE LA ESCUELA  
OFICIAL URBANA MIXTA, BARRIO LA  
BOLSA, MUNICIPIO DE SAN LUIS  
JILOTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE  
JALAPA."**

**REBECA CORINA DAMIÁN Y DAMIÁN  
EPESISTA**

**USAC**



## ÍNDICE

<b>INDICE</b>	i
<b>INTRODUCCIÓN</b>	iii
<b>UNIDAD I</b>	
1. Conceptualización Sobre Educación Ambiental	3
1.1 Educación	3
1.2 Ambiente	3
1.3 Educación Ambiental	3
1.4 Medio Ambiente	4
1.5 Problemas Ambientales	4
1.6 Destrucción de la Capa de Ozono	5
1.7 Hidrocarburos Clorados	5
1.8 Erosión del Suelo	6
1.9 Demanda de agua y Aire	6
Actividades Sugeridas	7
Evaluación	9
<b>UNIDAD II</b>	
2. Jardinización	12
2.1 Jardinización y su Cuidado	12
2.2 Herramientas que se Utilizan para el Trabajo del Jardín	12
2.3 Pasos para Realizar un Jardín	13
2.4 Tipos de Flores	16
Actividades Sugeridas	19
Evaluación	20
<b>UNIDAD III</b>	
3. Plaguicidas	23
3.1 Plaguicidas Naturales para Plantas Ornamentales	23
3.2 Uso y Experimentación de las Plantas	23
3.3 Formas de Utilización	24
3.4 Consejos Importantes para el Verano	24

Actividades Sugeridas	25
Evaluación	26
<b>UNIDAD IV</b>	
4. ¿Qué Es una Abonera?	29
4.1 Pasos para la Elaboración del Abono Orgánico	29
4.2 Condiciones Importantes que debe Tener la Abonera	30
4.2.1 Oxígeno, Aire, Agua	30
4.2.2 Construcción de una Abonera	30
4.3 Valor Nutritivo de la Abonera	31
4.4 Manejo Adecuado de la Abonera	31
4.4.1 Remover	31
Actividades Sugeridas	33
Evaluación	34
<b>CONCLUSIONES</b>	35
<b>RECOMENDACIONES</b>	36
<b>GLOSARIO</b>	37
<b>BIBLIOGRAFÍAS</b>	
<b>E-GRAFIAS</b>	



# INTRODUCCIÓN

El hombre ha utilizado los recursos naturales en su beneficio y no es hasta ahora que se comienza a preocupar por todos los daños que se derivan de la explotación desmedida de los mismos. Con el aumento de la población, la industrialización y todo lo que conllevan ambas; se afectó al medio ambiente. La guía fue elaborada con el objetivo de orientar a los estudiantes a darle mantenimiento a un jardín escolar, proyecto ejecutado en la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa con el fin de reducir uno de los problemas de la deficiente educación ambiental. La guía se encuentra estructurada en cuatro unidades, las cuales contienen información acerca del uso de los recursos naturales: en la primera unidad el tema, Contaminación ambiental en el cual se hace conciencia de los daños que se está causando al planeta debido a los diferentes contaminantes, tales como: destrucción de la capa de ozono, Hidrocarburos Clorados, la erosión de suelo y otros.

Segunda Unidad Jardinización, Jardinización y su cuidado así mismo las Herramientas que se utilizan para el trabajo del jardín, Pasos para realizar un Jardín y Los tipos de flores. En la guía se encuentran los pasos a seguir para la Jardinización, como darle cuidado y mantenimiento,

Tercera unidad Plaguicidas, Plaguicidas naturales para plantas Ornamentales, Uso y experimentación de las plantas, Formas de utilización de los plaguicidas.

Cuarta unidad ¿Qué es una abonera?, Pasos para la Elaboración del abono orgánico, Condiciones Importantes que debe Tener la abonera, oxígeno, Aire, y Agua, Construcción de una abonera, Valor nutritivo de la abonera, Manejo adecuado de la abonera, Remover la abonera.

Es muy importante la conservación del medio ambiente contribuyamos a mejorarla de nosotros depende el futuro de las nuevas generaciones.

# UNIDAD I



# EDUCACIÓN AMBIENTAL

# COMPETENCIA

Emite juicio crítico acerca del impacto que la actividad humana y el crecimiento poblacional tienen en el deterioro ambiental.

## INDICADOR DE LOGRO

Establece la relación entre la actividad humana, el deterioro ambiental y los desastres.

## CONTENIDOS

### 1. Conceptualización Sobre Educación Ambiental

- Educación
- Ambiente
- Educación Ambiental
- Medio Ambiente
- Problemas Ambientales
- Destrucción de la Capa de Ozono
- Hidrocarburos Clorados
- Erosión del Suelo
- Demanda de Agua y Aire

## 1. CONCEPTUALIZACIÓN SOBRE EDUCACIÓN AMBIENTAL

**1.1 Educación:** Por medio de la educación el alumno se está capacitando para actuar conscientemente en situaciones nuevas que exige soluciones originales, sintiendo satisfacción individual y de grupo. De ahí puede decirse: “Educación es un proceso por obra del cual las nuevas generaciones se apropian de bienes culturales en posesión de conocimientos científicos y formas del lenguaje, costumbres morales y experiencias estéticas, destrezas, técnicas y normas de vida”.



**1.2 Ambiente:** Conjunto de elementos naturales y sociales interrelacionados e interdependientes. Es todo lo que nos rodea: el aire, el agua, los animales, las plantas, la tierra, las personas y otras, que nos brinda la naturaleza.

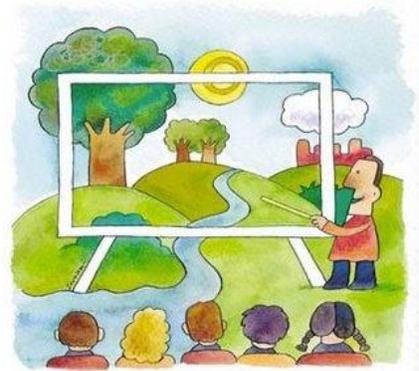


**1.3 Educación Ambiental:** Es la acción educativa permanente, por medio de la cual el individuo llega a tomar conciencia de su realidad global, de las relaciones que se establecen entre sí y con su naturaleza, de sus problemas derivados, promueve un comportamiento dirigido a la transformación de esa realidad en los aspectos naturales y sociales, manteniendo su salud física y mental.

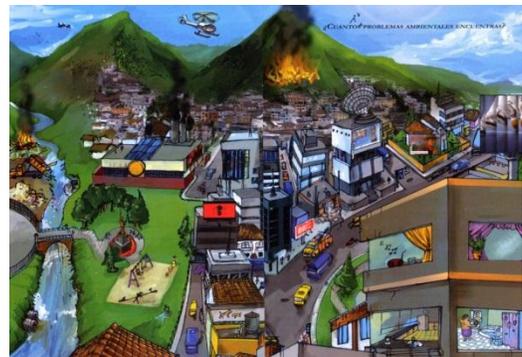


Educación ambiental es un proceso dinámico y participativo, que busca despertar en la población una conciencia que le permita identificarse con la problemática ambiental tanto a nivel general (mundial), como a nivel específico (medio donde vive); busca identificar las relaciones de interacción e independencia que se dan entre el entorno (medio ambiental) y el hombre, así como también se preocupa por promover una relación armónica entre el medio natural.

**1.4 Medio Ambiente:** Es el conjunto de elementos naturales y sociales interrelacionados e interdependientes. Es todo lo que nos rodea: los bosques y montañas, las carreteras, la gente, entre otras es el ambiente.



**1.5 Problemas Ambientales:** “Aunque los primeros humanos sin duda vivieron más o menos en armonía con el medio ambiente, como los demás animales, su alejamiento de la vida salvaje comenzó en la prehistoria, con la primera revolución agrícola. La capacidad de controlar y usar el fuego les permitió modificar o eliminar la vegetación natural, y la domesticación y pastoreo de animales herbívoros llevó al sobrepastoreo y a la erosión del suelo. El cultivo de plantas originó también la destrucción de la vegetación natural para hacer hueco a las cosechas y la demanda de leña condujo a la inundación de montañas y al agotamiento de bosques enteros. Los animales salvajes se cazaban por su carne y eran destruidos en caso de ser considerados plagas o depredadores”.



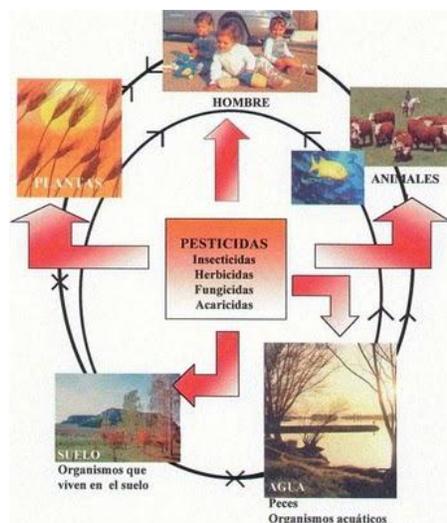
### 1.6 Destrucción de la capa de ozono:

En las décadas de 1970 y 1980, los científicos intentaron descubrir que la actividad humana estaba teniendo un impacto negativo sobre la capa de ozono, una región de la atmósfera que protege al planeta de los dañinos rayos ultravioleta. Si no existiera esa capa gaseosa, que se encuentra a unos 40 km. de altitud sobre el nivel del mar, la vida sería imposible sobre nuestro planeta. Los estudios mostraron que la capa de ozono estaba siendo afectada por el uso creciente de clorofluorocarbonos que se emplean en refrigeración, aire acondicionado, disolventes de limpieza, materiales de empaquetado y aerosoles. El cloro un producto químico secundario que ataca al ozono, que está formado por tres átomos de oxígeno, arrebatándole uno de ellos para formar monóxido de cloro.



### 1.7 Hidrocarburos Clorados:

“El uso extensivo de pesticidas sintéticos derivados de los hidrocarburos clorados en el control de plagas ha tenido efectos colaterales desastrosos para el medio ambiente. Estos pesticidas órgano clorados son muy persistentes y resistentes a la degradación biológica. Muy poco solubles en agua, se adhieren a los tejidos de las plantas y se acumulan



en los suelos, el sustrato del fondo de las corrientes de agua y los estanques, y la atmósfera. Una vez volatilizados, los pesticidas se distribuyen por todo el mundo, contaminando áreas silvestres a gran distancia de las regiones agrícolas, e incluso en las zonas ártica y antártica.

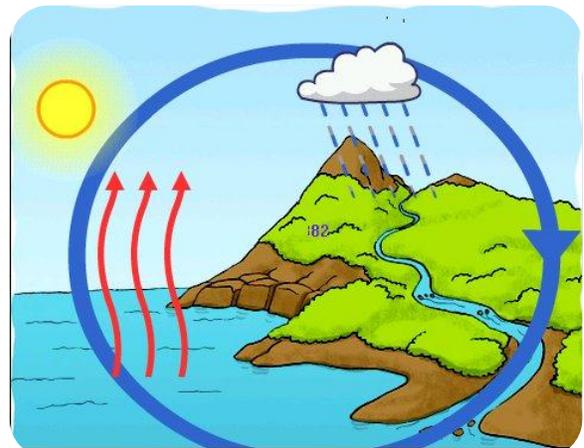
**1.8 Erosión del suelo:** “La erosión del suelo se está acelerando en todos los continentes y está degradando unos 2.000 millones de hectáreas de tierra de cultivo y de pastoreo, lo que representa una seria amenaza para el abastecimiento global de víveres.



Cada año la erosión de los suelos y otras formas de degradación de las tierras provocan una pérdida de entre 5 y 7 millones de hectáreas de tierras cultivables. En el Tercer Mundo, la creciente necesidad de alimentos y leña han tenido como resultado la deforestación y cultivo de laderas con mucha pendiente, lo que ha producido una severa erosión de las mismas. Para complicar aún más el problema, hay que tener en cuenta la pérdida de tierras de cultivo de primera calidad debido a la industria, los pantanos, la expansión de las ciudades y las carreteras.

### 1.9 Demanda de agua y aire

Los problemas de erosión descritos más arriba están agravando el creciente problema mundial del abastecimiento de agua. La mayoría de los problemas en este campo se dan en las regiones semiáridas y costeras del mundo. Las poblaciones humanas en expansión requieren sistemas de irrigación y agua para la industria; esto está agotando hasta tal punto los acuíferos.



Según estimaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), aproximadamente 1.100 millones de personas carecían de acceso a agua no contaminada. En muchas regiones, las reservas de agua están contaminadas con productos químicos tóxicos y nitratos. Las enfermedades transmitidas por el agua afectan a un tercio de la humanidad y matan a 10 millones de personas al año.



[www.portaldelmedioambiente.com/](http://www.portaldelmedioambiente.com/)

# ACTIVIDADES SUGERIDAS

## MATERIALES

- Lápiz
- Cartulina
- Marcadores
- Pegamento
- Papel periódico



## PROCEDIMIENTO

1. Realiza un collage sobre la contaminación del medio ambiente.



# EVALUACIÓN

Establece las diferencias para tener un ambiente sano y un ambiente contaminado

<b>Personas contribuyendo con el ambiente sano.</b>	<b>Personas contaminado el ambiente.</b>

# UNIDAD II



# JARDINIZACIÓN



- Participa en actividades que promueven el rescate, el conocimiento, la protección, la conservación y el uso racional de los recursos naturales.



- Participa en la creación de un jardín dentro del establecimiento.
- Identifica los cuidados para la conservación de un jardín.



- Jardinización y su cuidado
- Herramientas que se utilizan para el trabajo del jardín.
- Pasos para la preparación del jardín.

## 2. JARDINIZACIÓN

### 2.1 Jardinería y su Cuidado:

Jardín es un terreno donde se cultivan plantas con fines ornamentales. “Mediante la jardinería conseguimos cultivar un espacio abierto como cerrado y por eso podemos incluir flores, árboles y otras verduras; un jardín puede proyectarse por estética, gusto o alimentación; el factor económico aquí debe ser algo secundario.



Los suelos de los prados no son todos iguales, en ocasiones es posible que nos toque lidiar con suelos arcillosos, estos son difíciles de trabajar y pueden tener un mal drenaje, para mejorarlo significativamente, debemos cavar e incorporar en invierno más materia orgánica de la habitual. Las malas hierbas son el problema más común, para solucionar este mal debemos recurrir a los herbicidas los cuales se aplican sobre las hojas directamente; es la savia la que se encarga de transportar el químico por toda la planta, incluyendo las raíces; las hojas amarillas aparecen cuando el suelo carece de hierro, para contrarrestar esta situación añadiremos más tierra al terreno o castaño para acidificar.

### 2.2 Las herramientas que se utilizan para el trabajo del jardín son:

Pala

Machete

Rastrillo

Carretilla

Cuchara

Regadera

Barretón



Guantes

Azadón.

Broza

Ladrillo

Cemento

Botellas desechables

Llantas viejas



### 2.3 Pasos para realizar un Jardín

En la preparación del jardín, se toman en cuenta los siguientes pasos.

1. Escoger el terreno que esté disponible dentro del establecimiento, se debe tomar en cuenta que el lugar sea el adecuado para la siembra de las plantas, porque esto se realiza para una buena presentación del establecimiento.



2. Colocar los arriates o jardineras, estos pueden ser botellas desechables, llantas viejas, block o ladrillos, estos se hacen con el fin de proteger las planta de animales o las personas para que no pasen encima de ellas.



3. Con la ayuda de los estudiantes se limpia el terreno, eliminando cualquier material de desecho orgánico, piedras, maleza u otros. Esta actividad se realiza con el fin de que cuando se siembren las plantas no se tengan ningún inconveniente.



4. Lo ideal para nuestro jardín es elegir especies de plantas acordes con el clima de nuestra zona, pero en muchos casos la oferta existente en el mercado incita a tener plantas procedentes originariamente de diversos puntos de nuestro país.



Esto provoca que podamos disponer en un mismo espacio varias especies de climas áridos, fríos, tropicales, templados, etc. Cada una necesitará de cierta ayuda para sobrevivir según que época del año.

5. Labrar el terreno, unos 20 o 25 centímetros de profundidad. y desmoronar y triturar muy bien la tierra.



6. Fertilizar el terreno preferiblemente con abono natural o broza, para evitar la contaminación de la tierra. un suelo recién abonado necesitará de mayor cantidad de agua para contrarrestar el aumento de salinidad de este, pero sin pasarse, porque si no los nutrientes recién incorporados se irían por lavado.



7. Después de que el terreno está preparado, se hacen los ahoyados de 25 centímetros de profundidad y se colocan en ellos las plantas previamente seleccionadas, se deja entre cada ahoyado el espacio suficiente.



8. Regar con abundante agua, sin excederse, para favorecer los procesos de germinación y desarrollo. Este riego es preferible hacerlo, en horas de la tarde o en la mañana antes de que salga el sol, además, actúa como controlador del crecimiento. Si acostumbramos una planta a tener poca agua, se adaptará a la situación



## 2.4 TIPOS DE FLORES

**LILAS:** Es una planta que se reproduce a través de bulbos, una especie de cebolla que contiene los nutrientes necesarios para el posterior desarrollo del vegetal. La época ideal para cultivarlos es el comienzo de la primavera, cuando las heladas son menos rigurosas.



**CLAVELES:** es la flor más importante del mundo. Su planta es de crecimiento suelto y vertical de modo que necesitan soporte, tanto los vástagos como los tallos de sus flores. Normalmente los claveles se cultivan durante dos años enteros con 18 o 20 meses de recolección; la técnica más antigua de cultivo de tres años no está justificada puesto que aumentan plagas y enfermedades y las plantas crecen demasiado en altura dificultando su manejo.



**CAMELIAS:** es una flor de origen oriental, también llamada Rosa del Japón (su nombre botánico es *Camellia Japonica*), que se introdujo en Occidente a lo largo del siglo XVI de la mano de los navegantes europeos que traficaban en Oriente.



**ORQUIDEAS:** son una familia de plantas monocotiledóneas que se distinguen por la complejidad de sus flores y por sus interacciones ecológicas con los agentes polinizadores y con los hongos con los que forman micorrizas.



**ROSAS:** está formado por un conocido grupo de arbustos espinosos y floridos representantes principales de la familia de las rosáceas. Se denomina rosa a la flor de los miembros de este género y rosal a la planta.



**TULIPANES:** El Tulipán fue introducido por un famoso biólogo austríaco Carolus Clusius. Las plantas de tulipanes pertenecen al género Tulipa, de la familia del lirio, Liliaceae. Los tulipanes florecen en plantas protuberantes, con flores grandes y llamativas con seis pétalos.



**NARCISO:** El narciso o narcissus es una flor bulbosa de la familia de las amarilidáceas, cuya floración se produce habitualmente en primavera. Con origen en la zona mediterránea y Asia, es una de las plantas ornamentales más cultivadas tanto en jardines como en macetas para interiores.



**JAZMIN:** Son un género de arbustos en flor, a menudo trepadores, originarios de China, los trópicos y subtropicos, que representan un caso limítrofe entre las plantas de jardín y de interior.



**MARGARITAS:** son un género de un medio centenar de especies de hierbas anuales o perennes de la familia de las asteráceas, nativas de la región mediterránea y el Asia Menor.



Son hierbas de escasa altura, con hojas espirales, simples, ligeramente pubescentes, de entre 5 y 20 cm de largo. Las flores son discoidales, amarillas a naranja intenso, y muy vistosas.

**PENSAMIENTOS:** Esta planta es denominada pensamiento y se destaca por su colorido en tonalidades violetas, púrpura y lilas. Algunas especies florecen con dos tonos contrastantes. Las flores son de pétalos planos redondeados que parten de un centro amarillo y no miden más de 3 pulgadas de diámetro. Alcanzan una altura entre 4 y 8 pulgadas. Sin embargo, algunos expertos señalan que pueden comportarse como perennes si se siembran en tierra enriquecida con humus.



## ACTIVIDADES SUGERIDAS

### MATERIALES

1. Libreta de apuntes
2. Lápiz Cartulina
3. Marcadores Procedimiento

### PROCEDIMIENTO

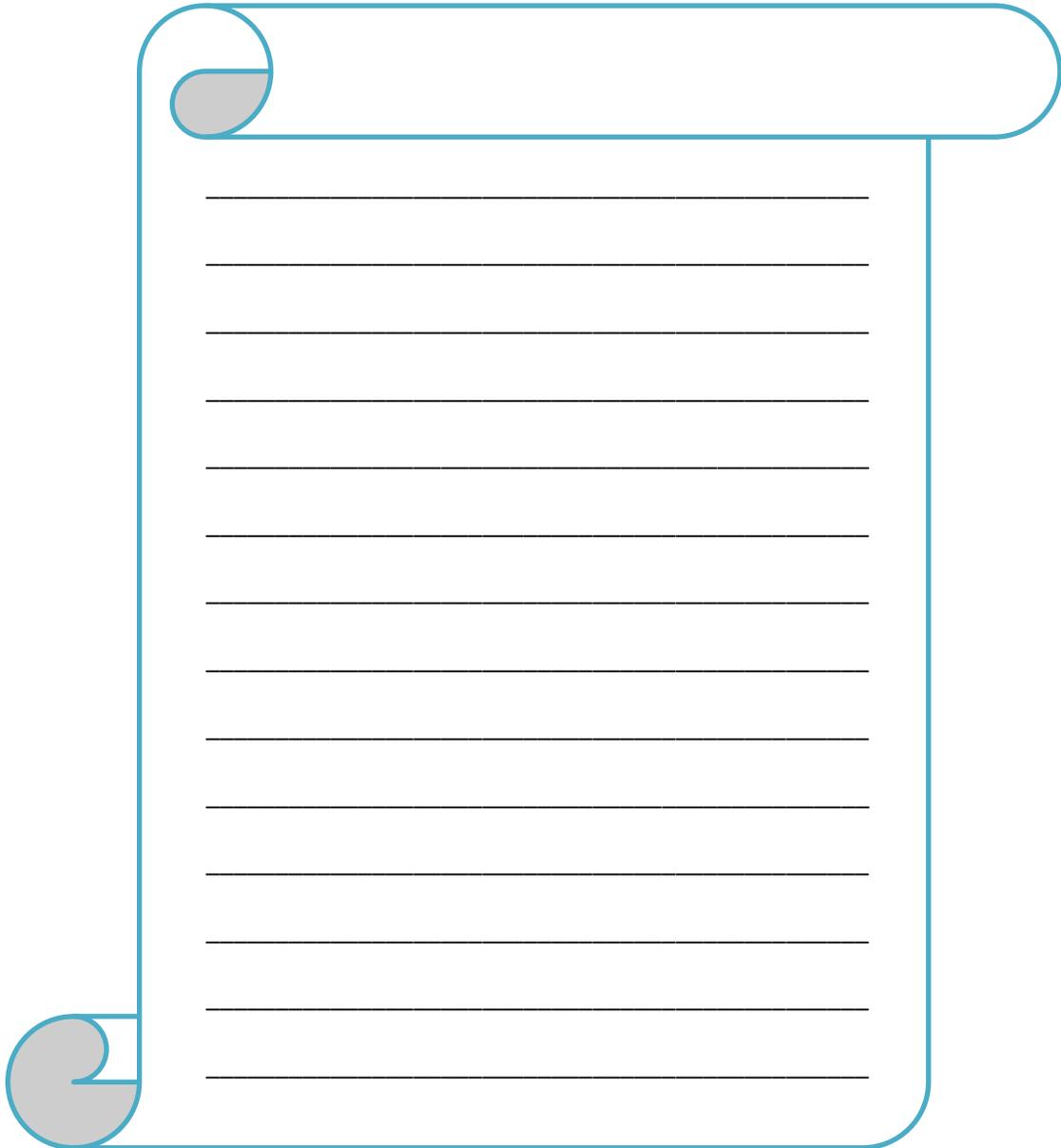
1. Acudir a un vivero de plantas ornamentales.
2. Obtener un listado de plantas que pueden ser sembradas en cálido
3. Identificar los cuidados que se les deben dar a las plantas.





# Evaluación

Realice un comentario sobre los pasos de la jardinería en el establecimiento.



A large, light blue scroll-shaped writing area with a blue border and a grey shadow on the left side. It contains 15 horizontal lines for writing.

# UNIDAD III



# LOS PLAGUICIDAS

# COMPETENCIA

Participa en actividades que promueven el rescate, el conocimiento, la protección, la conservación y el uso racional de los recursos naturales.

## INDICADOR DE LOGRO

- Promueve el derecho a un ambiente sano de seguridad comunitaria

## CONTENIDOS

- Plaguicidas naturales
- Uso y Experimentación de las plantas
- Formas de utilización
- Repelentes
- Actividades sugeridas
- Evaluación

### 3. PLAGUICIDAS

#### 3.1 PLAGUICIDAS NATURALES PARA PLANTAS ORNAMENTALES

“La utilización de algunos químicos obtenidos en forma natural a partir de raíces, corteza, hojas, flores y frutos, es una alternativa que el agricultor tiene para sustituir el uso de agroquímicos sintéticos ya sea en forma de gases repelentes que suelta la misma planta o como extractos o polvo.



La utilización de plantas con fines plaguicidas también implica riesgo y cuidado de la salud. Los venenos obtenidos de las plantas deben tratarse con las mismas precauciones que exigen los plaguicidas químicos siempre debemos usar guantes, mascarilla y otros. Lo recomendable es usar un plaguicida botánico por unos 3 años y después usar otro nuevo para control de la misma plaga.

#### 3.2 USO Y EXPERIMENTACIÓN DE PLANTAS

“El tabaco, ajo, chile y la cebolla no son las únicas plantas que tienen propiedades plaguicidas. Se estima que hay más de 2,000 especies de plantas plaguicidas en el mundo.



#### 3.3 FORMA DE UTILIZACIÓN

Los plaguicidas naturales actúan de varias maneras, a esto se le llama. Modo de acción. Los más importantes son:

- **Repelente:** una repelente aleja la plaga con una sustancia.
- **Veneno de contacto:** mata la plaga al tocarla. Para ser efectivo hay que hacer contacto con la plaga.
- **Veneno estomacal:** tiene un efecto toxico contra el sistema digestivo de la plaga. Para ser efectivo la plaga tiene que comer el plaguicida.



### 3.4 CONSEJOS IMPORTANTES PARA EL VERANO

- Regar en las horas más frescas de la mañana o tarde/noche.
- De vez en cuando refresca el follaje, no las flores.
- Las mangueras no se deben dejar al sol.
- Las plantas expuestas al sol requieren riego casi a diario.
- Las Plantas anuales deben tener la tierra húmeda para lograr una buena floración.
- Con las macetas se debe tener cuidado porque en época de verano pierden agua con rapidez.
- Programa el riego según las especies y a su ubicación. Tampoco es bueno un exceso de agua.
- Asegúrese de regar adecuadamente lo recién plantado; son más vulnerables.

# ACTIVIDADES SUGERIDAS

## MATERIALES

- Jabón
- Ajo
- Agua
- Botellas desechable
- Chile caballo



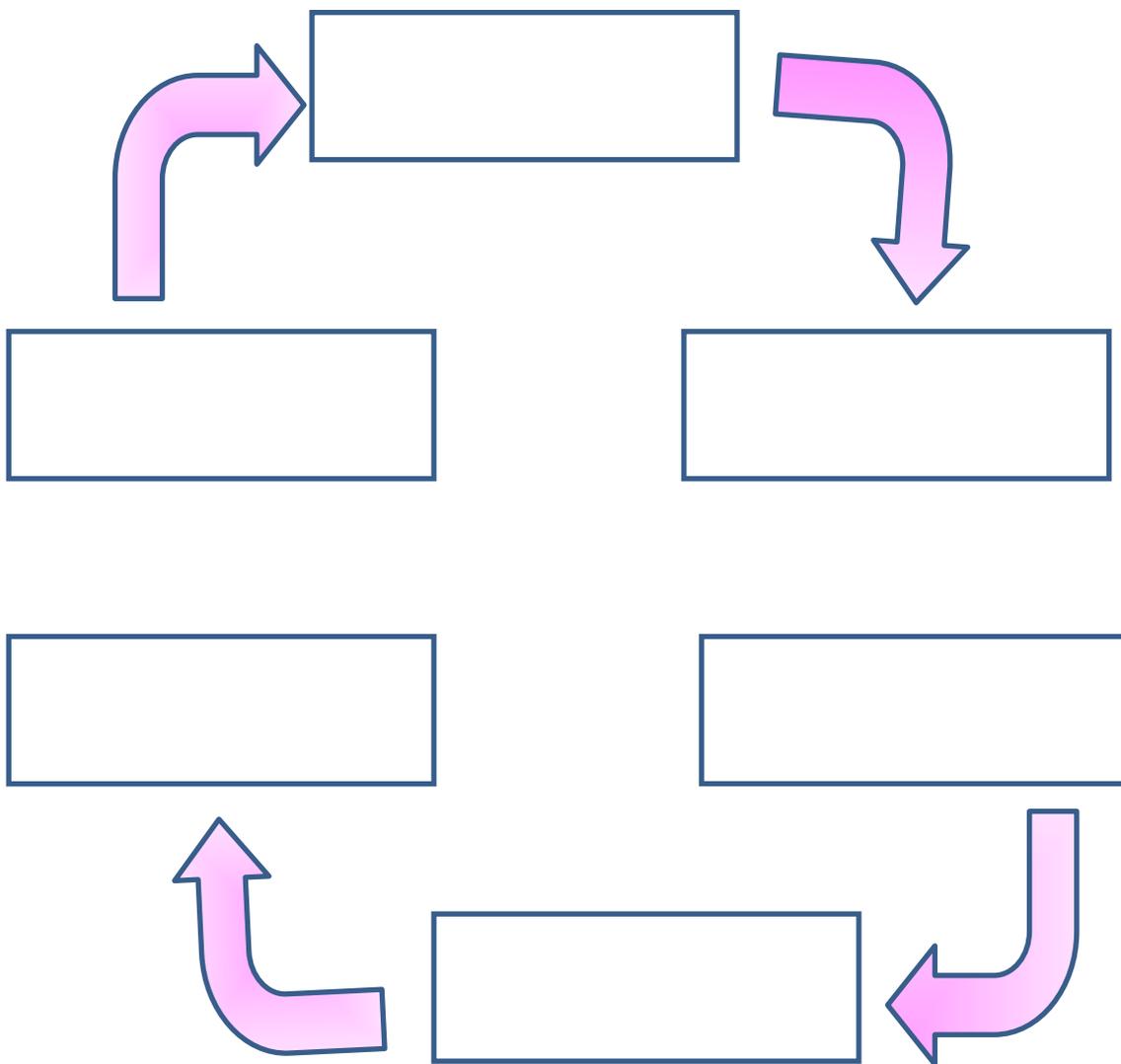
### 3.5 PROCEDIMIENTO

Manera de preparación: conseguir 4 onzas de ajo, ½ litro de agua, ½ onza de jabón y 2 cucharadas de aceite mineral. Mantener el ajo en el aceite por 24 horas.

Disolver el jabón en el agua y mezclarlo en la solución anterior (aceite y ajo, luego filtrarlo. Esta solución diluirla en 10 lts. de agua. Esta preparación es efectiva para plagas más comunes en los cultivos. Otra manera es la siguiente: poner a hervir 25 chiles, siete chiles de caballo en 1 galón de agua, luego mezclarle ½ libra de ajo machacado y dejarlo hervir por otro rato. La dosis es de 1 litro por cada 4 galones de agua, controla la gallina ciega, pulgones y la babosa.

# EVALUACIÓN

1. Escribe en el esquema el nombre de los plaguicidas naturales que se conoce en la comunidad.



# UNIDAD IV



# ABONERA



- Participa en actividades que promueven el rescate, el conocimiento, la protección, la conservación y el uso racional de los recursos naturales.
- Promueve el uso de los desechos orgánicos, al elaborar el abono.



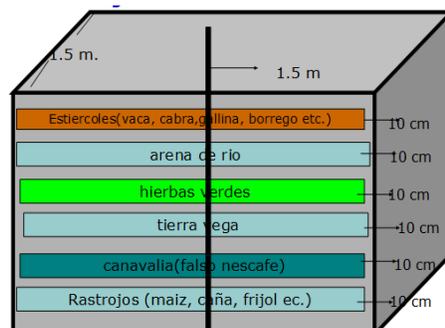
- Identifica los materiales que sirven de abono a las plantas.
- Contribuye con la comunidad para mejorar las condiciones de vida de los habitantes.



- Abono orgánico.
- Pasos para la elaboración del abono orgánico.
- Una abonera mejorada
- Condiciones más importantes que debe tener una abonera orgánica (oxígeno y agua)
- Construcción de una abonera mejorada.
- Valor nutritivo de la abonera mejorada.
- Actividad
- Evaluación

## ¿QUE ES UNA ABONERA?

Es el conjunto de distintos materiales de origen natural, acomodados por capas, en un espacio determinado con el objeto de que se descomponga, por acción de los microorganismos, para obtener finalmente el abono orgánico.



### 3.6 PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ABONO ORGÁNICO.

- Utilizar el follaje por lo menos tres de las siguientes plantas: sauco, pito, aliso, roble, girasol silvestre.
- Residuos de cosecha: el resto de maíz, trigo, frijol, maicillo, cebada, avena, caña, café, banano, etc. Los residuos de hortalizas también son un recurso valioso, Broza, hojas y hierbas.
- Residuos de cocina: las cáscaras de frutas, residuos de vegetales y otros.
- El estiércol de conejo, gallino, cabro, vacas, ovejas, caballo, y cerdos, siempre y cuando sean manejados higiénicamente.
- Plumas, pelo, sangre, huesos, vísceras, etc. Los huesos se pueden hacer pedacitos finos o polvo.
- Cal, ceniza o agua de nixtamal, se puede usar el recurso que este a la mano.
- Agua, lluvia, pozo, nacimientos, ríos o quebradas. Sí por algún motivo no es posible conseguir agua, agregar suficientemente material verde.
- Palos rollizos para hacer los respiradores.

### 3.7 CONDICIONES IMPORTANTES QUE DEBE TENER LA ABONERA

#### 3.7.1 Oxígeno, aire, agua

“Todo ser vivo necesita aire para respirar, los macro y micro organismos de la abonera no pueden trabajar y vivir si les falta el oxígeno. La abonera no debe quedar muy compacta ni demasiada mojada, para evitar que se pudra los materiales y aparezcan malos olores. En toda la función de la vida participa este elemento. La humanidad es esencial para el proceso biológico de la abonera.



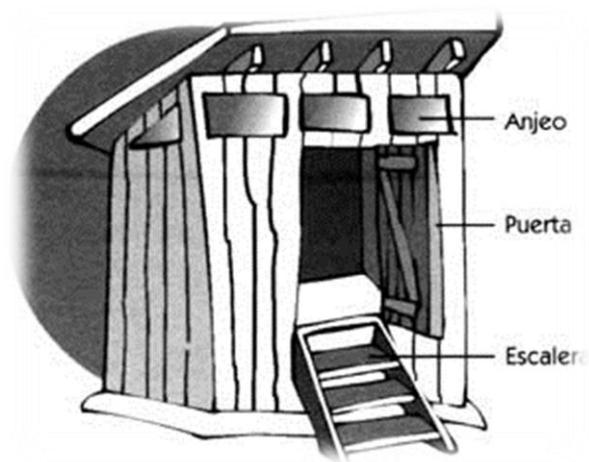
#### 3.7.2 Construcción de una abonera

Seleccionar el lugar más conveniente y apropiado con relación a obtención de los materiales que se van a utilizar y al sitio donde se aplicara el abono. La superficie del suelo debe ser plana y con buen drenaje externo. El tipo de abonera que se recomienda es aérea, es decir sobre el suelo.



### 3.8 VALOR NUTRITIVO DE LA ABONERA

En el aporte de materia orgánica como un factor de riqueza para el suelo. Los suelos son fértiles cuando contienen más del 5% de materia orgánica; pobres sin contienen de 2 a 3% y muy pobres aquellos que no llegan al 2%. b. En el aporte de minerales en forma natural. La planta necesita 16 elementos para vivir, ellos son, nitrógeno, fósforo, potasio, calcio, magnesio, azufre, carbono, oxígeno, hidrógeno, cobre, cloro, boro, hierro, manganeso, molibdeno y zinc. Todos estos elementos están presente en el abono orgánico mientras que en las formulas químicas no.



### 3.9 MANEJO ADECUADO de LA ABONERA

#### 3.9.1 REMOVER

- El número de volteos que se debe darse a la abonera dependerá del tiempo en que se necesite el abono. Si queremos abono en un mes, se puede voltear una vez por semana y agregar suficiente agua.
- Si al tercer día la abonera no se calienta, esto se debe voltear y agregarle más agua, materiales verde o estiércol. Si la abonera está demasiado caliente es decir arriba de los 70°, se debe voltear y agregar más agua y material seco.
- Para saber la temperatura de la abonera, se puede meter un machete en el respiradero. Si sale caliente y mojado, la abonera anda bien, si sale caliente y seco el material de la abonera está caliente.

- Si la abonera huele mal y a podrido, es señal que está demasiado mojada, entonces es necesario agregarle material seco y permitir más ventilación.
- La presencia de hormigas indica que hay poco agua y que falta ventilación.

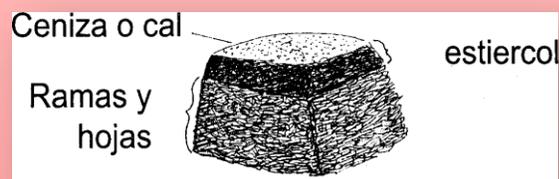


<http://ke93ik.blogspot.com/2010/10/mas-aboneras.htm>

## ACTIVIDADES SUGERIDAS

Colocar las capas de materiales como se explica a continuación

- PRIMERO: se espolvorea aun poco de ceniza, cal o agua de nixtamal.
- SEGUNDO: agregar una capa de materiales verde de origen vegetal y de unos 15 centímetros de espesor.
- TERCERO: agregar una capa de materiales secos de origen vegetal y de unos 15 centímetros de espesor, posteriormente espolvorear un poco de ceniza o cal.
- CUARTO: rociar agua con una regadera, hasta que esté húmedo.
- QUINTO: agregar una capa de estiércol de origen animal de unos 5 centímetros de espesor.
- SEXTO: agregar una capa de tierra fértil y/o de abono orgánico de unos 3 centímetros. Esto puede ponerse en lugar del estiércol si no lo tenemos.
- SEPTIMO: se repiten los pasos desde el segundo hasta el sexto y así se continua sucesivamente hasta llegar a la altura deseada o hasta que se terminen los materiales.



# EVALUACIÓN

Realice una investigación sobre el beneficio que deja la elaboración de abono orgánico en grupos de tres integrantes, posteriormente exponen el tema en clase.





## CONCLUSIONES

- En conclusión se contribuyó con una Guía Pedagógica sobre Jardinería que fue dirigida a estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa con finalidad de instruir al cuidado del medio ambiente.
- Socialización de los contenidos de la Guía Pedagógica con estudiantes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa
- Por último se realizó la construcción de un jardín y plantación de flores con el apoyo de los estudiantes de sexto primaria de la Escuela Oficial Urbana Bo. La Bolsa.



## RECOMENDACIONES

- Se sugiere a los estudiantes de sexto grado primaria utilizar la Guía Pedagógica para contribuir al cuidado del medio ambiente.
- Practicar los diferentes tipos de proyectos en beneficio del cuidado del medio ambiente e integrarlos en las diferentes áreas de aprendizaje con los estudiantes.
- Cuidar y proteger el área del jardín escolar, recordando que es beneficio para todos, especialmente para las futuras generaciones que empiezan a vivir y necesitan crecer en un ambiente sano.



**Acidificar:** Hacer ácida una cosa.

**Acuíferos:** Que contiene o segrega agua.

**Aerosoles:** Líquido que, almacenado bajo presión en un recipiente, puede lanzarse al exterior pulverizado.

**Agotamiento:** Gasto o consumo total de algo.

**Altitud:** Altura de un punto de la tierra con relación al nivel del mar.

**Arcilloso:** Que tiene arcilla o que se parece a ella. Roca sedimentaria formada a partir de depósitos de grano muy fino, compuesta esencialmente por silicatos de aluminio hidratados.

**Atmósfera:** es la capa de gas que rodea a un cuerpo celeste.

**Átomos:** Parte más pequeña de un elemento químico que conserva las propiedades de dicho elemento.

**Botánica:** Ciencia que estudia los vegetales.

**Broza:** Conjunto de ramas, hojas secas y otros restos de plantas que hay en los bosques y jardines.

**Clorofluorocarbonos:** Nombre genérico de un grupo de compuestos que contienen cloro, flúor y carbono, utilizados como agentes que producen frío y como gases propulsores en los aerosoles.

**Contaminación:** Acumulación de sustancias en el agua, la atmósfera o el suelo que perjudican su estado y la salud de los seres vivos.

**Degradación:** Conjunto de reacciones químicas que se suceden en una serie de etapas progresivas a través de las cuales un compuesto orgánico se transforma en otros más sencillos.

**Degradando:** Reducir una molécula orgánica a otras más sencillas.

**Depredadores:** Se aplica al animal que caza animales de otra especie para alimentarse.

**Desmoronar:** Deshacer lentamente un material u otra cosa.

**Destrezas:** Capacidad para hacer una cosa bien, con facilidad y rapidez.

**Deterioro:** Disminución o pérdida de la calidad o la importancia de una cosa

**Erosión:** Alteración de la superficie de la Tierra por la acción de agentes externos, como las lluvias, el viento o las olas del mar.

**Follaje:** Conjunto de hojas y ramas de un árbol, arbusto o planta.

**Germinación:** Acción de empezar a crecer y desarrollarse una semilla.

**Hectáreas:** Medida de superficie, de símbolo ha, que es igual a 100 áreas.

**Herbicidas:** Producto químico que impide el desarrollo de las hierbas no deseadas que crecen en un terreno.

**Hidrocarburos:** Compuesto químico orgánico formado por carbono e hidrógeno.

**Laderas:** Declive lateral de un monte o una montaña, cuya pendiente es el ángulo que forma con la horizontal.

**Lirio:** Planta de la familia iridáceas, de flores terminales, grandes, azules o moradas.

**Micorriza:** Asociación de las raíces de las plantas superiores con un hongo basidiomicete.

**Microorganismo:** Organismo vivo unicelular, animal o vegetal, especialmente el que puede producir enfermedades; no se puede ver sin la ayuda del microscopio.

**Monocotiledóneas:** Clase de plantas fanerógamas angiospermas cuyos embriones poseen un solo cotiledón.

**Monóxido:** Compuesto químico cuyas moléculas están formadas por un átomo de oxígeno y uno o más átomos de otro elemento.

**Naturaleza:** Conjunto de las cosas y de las fuerzas que componen el universo y que no han sido hechas por el ser humano.

**Orgánica:** Se aplica a la sustancia o materia que es o ha sido parte de un ser vivo o que está formada por restos de seres vivos.

**Ozono:** Gas incoloro formado por tres átomos de oxígeno que se encuentra principalmente en la atmósfera y protege la Tierra de la acción de los rayos ultravioletas del Sol.

**Pesticidas:** Sustancia o compuesto natural o químico que se aplica en el suelo agrícola para ahuyentar, prevenir, dificultar el crecimiento o destruir insectos, hierbas u hongos perjudiciales para los cultivos.

**Plagas:** desgracia que afecta a gran parte de una población y que causa un daño grave.

**Protuberante:** Que sobresale más de lo que se considera normal.

**Rollizos:** Que está grueso y fuerte, delgado, flaco.

**Rosáceas:** Que tiene un color parecido al rosa.

**Salinidad:** Cantidad relativa de sales disueltas en un líquido, especialmente el agua del mar.

**Soluble:** Se aplica al cuerpo sólido que se puede dividir en partículas muy pequeñas que se mezclan con las de un líquido.

**Técnicas:** Se aplica a la palabra o al lenguaje que es propio de una ciencia, un arte, una profesión o una actividad determinada.

**Tóxicos:** sustancia que ingerida, inhalada, absorbida, aplicada, inyectada o desarrollada en el interior del organismo es capaz, por sus propiedades químicas o físicas, de provocar alteraciones órgano funcionales e incluso la muerte.

**Vástagos:** Ramo tierno de un árbol o planta.

**Vivero:** Terreno en el que se plantan árboles pequeños y otras especies vegetales para que crezcan.



# BIBLIOGRAFÍAS

1. Solórzano, R. (1993). Manejo de plagas y el sistema de producción orgánica en Guatemala: Bases prácticas de la agroecología en el desarrollo centroamericano. Guatemala: Tecnología Apropriada.
2. Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Perfil Ambiental de Guatemala, informe del 2006



1. [www.infojardin.com/jardin/calendario-jardin-verano.htm](http://www.infojardin.com/jardin/calendario-jardin-verano.htm)
2. [www.monografias.com](http://www.monografias.com) › Agricultura y Ganadería
3. [www.huertoyjardineria.com/la-abonera/](http://www.huertoyjardineria.com/la-abonera/)
4. [ipade.org.ni/docs/desarrollo/MANUALABONOORGANICO.pdf](http://ipade.org.ni/docs/desarrollo/MANUALABONOORGANICO.pdf)
5. [www.jardinyplantas.com/jardin/](http://www.jardinyplantas.com/jardin/)
6. [www.todo-flores.com/Enciclopedia/Flores/Flores.html](http://www.todo-flores.com/Enciclopedia/Flores/Flores.html)
7. [www.ycomo.net](http://www.ycomo.net) › Jardín › Hierbas y Flores
8. [www.bensoninstitute.org/Publication/RELAN/.../Determinacion.asp](http://www.bensoninstitute.org/Publication/RELAN/.../Determinacion.asp)
9. <http://jardinizacion.blogspot.com>

**CAPITULO IV**  
**PROCESO DE EVALUACION**

**4.1 Evaluación del diagnóstico**

Se aplicó al inicio de la ejecución de un proyecto en la cual permitió obtener conocimiento detallado de la institución en la que se realizó, a través de un lista de cotejo, estructurado de la siguiente manera.

No.	ASPECTOS A CALIFICAR	SI	NO
1.	Se diseñó la planificación para realizar el diagnóstico.	X	
2.	Se aplicó la guía de los ocho sectores.	X	
3.	Se utilizaron instrumentos de investigación para recopilar información.	X	
4.	Se identificaron los problemas de cada sector.	X	
5.	Se listaron los problemas encontrados en cada sector.	X	
6.	Se priorizaron los problemas.	X	
7.	Se seleccionó el problema principal.	X	
8.	Se hizo estudio de viabilidad y factibilidad.	X	
9.	Se encontró la solución del problema.	X	
10.	Causó impacto el problema priorizado.	X	

## 4.2 Evaluación del perfil

Es la base teórica del proyecto, que respalda objetivos, metas, presupuestos. La evaluación es importante en la etapa del perfil, ayuda a establecer la información para conocer con certeza que el proyecto es viable y factible. Para ello se estableció la siguiente lista de cotejo.

No.	ASPECTOS A CALIFICAR	SI	NO
1	Se elaboraron objetivos generales y específicos.	X	
2	Se plantearon metas en esta fase.	X	
3	Se establecieron beneficiarios con el proyecto.	X	
4	La justificación respaldará la ejecución del proyecto.	X	
5	Fue adecuado el recurso bibliográfico para realizar el proyecto.	X	
6	Obtuvo firmeza el rubro financiero.	X	
7	Se elaboró un presupuesto general del proyecto.	X	
8	Se elaboró un cronograma de actividades en la fase de perfil.	X	
9	Las actividades se realizaron en el tiempo establecido.	X	
10	El informe de la fase de perfil se presentó en el tiempo establecido	X	

### 4.3 Evaluación de la ejecución

En esta etapa se realizó en forma detallada y ordenada todas las actividades planificadas, en el proceso de evaluación se establece si se logró o no los objetivos y metas propuestas. Define el resultado de los alcances planteado mediante los objetivos.

No.	ASPECTOS A CALIFICAR	SI	NO
1	Se realizaron todas las actividades programadas	X	
2	Se elaboró una serie de actividades en la fase de ejecución	X	
3	Se evidenció el alcance de los objetivos y metas	X	
4	Se logró participación del administrador educativo, y docente.	X	
5	Se logró la colaboración de alumnos y docente de la institución.	X	
6	Se establecieron los logros del proyecto	X	
7	Los logros permitieron alcanzar los objetivos	X	
8	Se elaboró un cronograma de actividades	X	
9	Se finalizó la fase de ejecución	X	
10	Se presentó el informe de ejecución en la fecha indicada	X	

#### 4.4 Evaluación final

Es la que permitió verificar cada una de las diferentes etapas si desarrollaron satisfactoriamente, permitiendo establecer que los objetivos se alcanzaron en un 100% para contribución medio ambiente. A través de una lista de cotejo.

##### Lista de Cotejo de la Evaluación Final

No.	Indicadores	Si	No
1.	El perfil del proyecto respondió al problema detectado.	X	
2.	Se tiene suficientes datos para la elaboración del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado	X	
3.	Se elaboró el perfil de acuerdo con las necesidades detectadas en el diagnóstico.	X	
4.	El tiempo programado para las fases del proyecto fue el suficiente.	X	
5.	El proyecto cumplió con los objetivos y metas propuestas.	X	
6.	El producto final cumplió con las expectativas de la institución patrocinada.	X	
7.	Los docentes contribuyeron a la realización del proyecto.	X	
8.	Contribuye la guía a minimizar el problema que se priorizó	X	
9.	La institución patrocinante aportó los recursos necesarios	X	
10.	Los docentes están convencidos de la utilidad de la guía a trabajar.	X	

## Conclusiones

- En conclusión se contribuyó con una Guía Pedagógica sobre Jardinería que fue dirigido a estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa con finalidad de instruir al cuidado del medio ambiente.
- En aclaración se socializó los contenidos de la Guía Pedagógica con docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa
- Por lo tanto se gestionó ante las autoridades municipales los materiales para construcción de arriate de jardinera en la Escuela Oficial Urbana Bo. La Bolsa.
- Por último se realizó la construcción de un jardín y plantación de flores con el apoyo de los estudiantes Escuela Oficial Urbana Bo. La Bolsa.

## Recomendaciones

- Se sugiere a los estudiantes de sexto grado primaria utilizar la Guía Pedagógica para contribuir al cuidado del medio ambiente.
- Practicar los diferentes tipos de proyectos en beneficio del cuidado del medio ambiente e integrarlos en las diferentes áreas de aprendizaje con los estudiantes.
- Brindar el debido cuidado al arriate de jardinera para facilitar el mantenimiento y darle seguimiento a la plantación de las flores.
- Cuidar y proteger el área del jardín escolar, recordando que es beneficio para todos, especialmente para las futuras generaciones que empiezan a vivir y necesitan crecer en un ambiente sano.

## Bibliografía

1. Proyecto Educativo Institucional (PEI) Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio La Bolsa, Municipio de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa.
2. Trifoliar Informativo proporcionada por la Unidad Municipal de San Luis Jilotepeque, Jalapa.
3. Memoria de Labores, Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa pag 4.
4. García García, Edwing Roberto y otros. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS. Décima Edición. Guatemala, 2010.
5. Godoy López Dora cristina, Guzmán Domínguez Jesús, Coord. Yoc Smith. Amelia Importancia de las citas Textuales y la Bibliografía en la Investigación Universitaria: Sistema Clásico Francés, Lancaster, A.P.A. y Harvard. Guatemala Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad Humanidades 2007. Pág. 41-46.
6. Méndez Pérez José Bidel, Proyectos Elementos Propedéuticos, 9ª. Edición, Guatemala 2009. Pág. 1-114.
7. Rodríguez de la Peña, Aura Marina. TÉCNICAS DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN. 2ª. Edición. Guatemala 1995. Pág. 38- 45
8. Matilde Sanz Tablero, Ciencias de la Tierra y del Medio Ambiente, Ibérica Grafic, Pág.154-155

## Egrafías

1. [www.bensoninstitute.org/Publication/RELAN/.../Determinacion.asp](http://www.bensoninstitute.org/Publication/RELAN/.../Determinacion.asp)
2. [www.infojardin.com/jardin/calendario-jardin-verano.htm](http://www.infojardin.com/jardin/calendario-jardin-verano.htm)
3. [www.monografias.com](http://www.monografias.com) › Agricultura y Ganaderia
4. [www.huertoyjardineria.com/la-abonera/](http://www.huertoyjardineria.com/la-abonera/)
5. [ipade.org.ni/docs/desarrollo/MANUALABONOORGANICO.pdf](http://ipade.org.ni/docs/desarrollo/MANUALABONOORGANICO.pdf)
6. [www.jardinyplantas.com/jardin/](http://www.jardinyplantas.com/jardin/)
7. [www.todo-flores.com/Enciclopedia/Flores/Flores.html](http://www.todo-flores.com/Enciclopedia/Flores/Flores.html)
8. [www.ycomo.net](http://www.ycomo.net) › Jardín › Hierbas y Flores
9. <http://jardinizacion.blogspot.com>
10. <http://www.Wikipedia>, la enciclopedia libre
11. <http://ke93ik.blogspot.com/2010/10/mas-aboneras.htm>

# APÉNDICE



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

## **PLAN DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Facultad de Humanidades**

**Sección Jalapa**

**Departamento de Pedagogía Ejercicio Profesional Supervisado EPS**

**UBICACIÓN:** Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa

**PERÍODO DE EJECUCIÓN:** Diciembre

**RESPONSABLE:** P.E.M. Rebeca Corina Damián y Damián

**No. DE CARNÉ:** 200814354

### **Objetivo General:**

Identificar las funciones, servicios, problemas y soluciones que se generan en el municipio de San Luis Jilotepeque.

### **Objetivos Específicos:**

- Identificar los problemas que afectan actualmente a la institución.
- Describir las carencias, ausencias o deficiencias de la institución.

### **Aspectos de la institución:**

- Identificación de la visión misión
- Ubicación geográfica de la institución
- Localización administrativa
- Área Física de la institución
- Ambientes y equipamiento de la institución

**Actividades:**

- Observación
- Entrevistas
- Encuesta
- Análisis documental
- Guía de análisis contextual e institucional

**Recursos:****Humanos:**

- Autoridades institucionales
- Personal técnico administrativo y operativo de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque
- Alumna Epesista

**Materiales:**

- Cuaderno de notas
- Lapiceros
- Lápiz
- Computadora portátil
- Fotocopias
- Resmas de papel bond
- Cámara digital
- Impresora
- USB

**Físicos:**

- Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa

**CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN  
PATROCINANTE 2013**

No	ACTIVIDADES	DICIEMBRE			
		1	2	3	4
1	Visitar al Alcalde Municipal para solicitar información sobre datos de la institución.				
2	Organizar grupos de trabajo para recabar información para la guía de análisis contextual de la institución.				
3	Estructurar la guía de análisis contextual.				
4	Identificación, priorización y definición del problema.				
5	Presentación del diagnóstico institucional				



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

## PLAN DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Facultad de Humanidades**

**Sección Jalapa**

**Departamento de Pedagogía Ejercicio Profesional Supervisado EPS**

**UBICACIÓN:** Bo. La Bolsa San Luis Jilotepeque, Jalapa

**PERÍODO DE EJECUCIÓN:** Enero

**RESPONSABLE:** P.E.M. Rebeca Corina Damián y Damián

**No. DE CARNÉ:** 200814354

### **Objetivo General:**

Establecer las necesidades que afectan actualmente a la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La bolsa y la incidencia que estas tienen en la comunidad educativa.

### **Objetivos Específicos:**

- Identificar los problemas que afectan a la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa.
- Describir cada una de las carencias que afectan a la comunidad educativa.
- Clasificar las deficiencias planteadas para su posible solución.

### **Aspectos:**

- Ambientes de la escuela
- Organizados por comisiones
- Funcionamiento
- Área Física de la escuela
- Ambientes y equipamiento de la escuela

**Actividades:**

- Elaboración de instrumentos para recabar información
- Solicitar información necesaria del PEI de la escuela
- Observación
- Entrevistas
- Análisis documental
- Lluvia de ideas

**Recursos:****Humanos:**

- Directora de la escuela
- Docentes de la escuela
- Alumnos de la escuela
- Alumna Epesista

**Materiales:**

- Cuaderno de notas
- Lapiceros
- Lápiz
- Computadora portátil
- Fotocopias
- Resmas de papel bond
- Cámara digital
- Impresora
- USB

**Físicos:**

- Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa

**CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN  
PATROCINADA 2013**

NO.	ACTIVIDADES	Enero			
		1	2	3	4
1	Presentar solicitud a la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa				
2	Elaboración de plan y cronograma de la etapa de diagnóstico.				
3	Aplicación de técnicas para recabar información				
4	Análisis y organización de información obtenida				
5	Identificación, priorización y definición del problema.				
6	Redacción del informe de la etapa de diagnóstico				
7	Presentación de informe de la etapa de diagnóstico				



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

**PLAN DE LA ETAPA DE PERFIL**  
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**

**Sección Jalapa**

**Departamento de Pedagogía Ejercicio Profesional Supervisado EPS**

**UBICACIÓN:** E.O.U.M. Bo. La Bolsa San Luis Jilotepeque, Jalapa

**PERÍODO DE EJECUCIÓN:** febrero, marzo y abril

**RESPONSABLE:** P.E.M. Rebeca Corina Damián y Damián

**No. DE CARNÉ:** 200814354

**Objetivo General:**

- Proporcionar a los docentes una Guía Pedagógica sobre Jardinería Como una herramienta didáctica para el desarrollo de una educación ambiental para los estudiantes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa del municipio de San Luis Jilotepeque del departamento de Jalapa.

**Objetivos Específicos:**

- Elaborar una guía la cual contenga información acerca de todo lo relacionado con el cuidado de las plantas, así como la preparación de la tierra para la protección de las mismas.
- Socializar el contenido de la guía pedagógica reproduciendo diez copias para los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa, municipio de San Luis Jilotepeque departamento de Jalapa.
- Gestionar ante las autoridades municipales materiales para la construcción de jardinera en la Escuela Oficial Urbana Bo. La Bolsa.
- Construir un jardín con el apoyo de los estudiantes Escuela Oficial Urbana Bo. La Bolsa

**Actividades:**

- Selección del problema
- Presentación de propuesta para solucionar el problema.
- Autorización del proyecto.
- Elaboración del plan y el cronograma de ejecución del proyecto.
- Elaboración de un bosquejo y temas
- Recopilación de información
- Redacción de la Guía Pedagógica
- Aprobación de la guía de jardinización.
- Reproducción de ejemplares de la guía de jardinización
- Socialización de la guía con estudiantes y docentes
- Entrega de la Guía a docentes y directora del establecimiento.

**Recursos:****Humanos**

- \* Autoridades institucionales
- \* Personal técnico administrativo y operativo de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque
- \* Alumna Epesista
- \* Directora
- \* Alumnos
- \* Docentes
- \* Asesora

**Materiales**

- \* Libros
- \* Cuaderno de notas
- \* Marcadores
- \* Almohadilla
- \* Tinta para impresora
- \* 100 Block

- \* 25 latas de terciado
- \* 15 latas de arena
- \* 5 bolsas de cal
- \* 1 quintal de hierro
- \* Palas
- \* Azadones
- \* Piochas
- \* Barras
- \* Estiércol
- \* Carros para trasportar tierra
- \* Flores
- \* Taxi
- \* Resmas de hoja
- \* Útiles de oficina
- \* Servicio de empastado
- \* Servicio de internet
- \* Impresora
- \* Computador

### **Físicos**

- \* Municipalidad de San Luis Jilotepeque.
- \* Centro Educativo

### **Evaluación:**

Al finalizar la fase se aplicará un instrumento específico para verificar si los pasos fueron realizados de acuerdo a la estructura del perfil, con una lista de cotejo.

### CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE PERFIL DEL PROYECTO 2013

N o.	MESES	FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO			
	Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Selección del problema	■																
2	Presentación de propuesta para solucionar el problema.	■																
3	Autorización del proyecto.		■															
4	Elaboración del plan y el cronograma de ejecución del proyecto.		■															
5	Elaboración de un bosquejo y temas			■														
6	Recopilación de información			■	■													
7	Redacción de la Guía Pedagógica			■	■	■												
8	Aprobación de la guía de jardinización.						■											
9	Reproducción de ejemplares de la guía de jardinización							■		■								
10	Socialización de la guía con estudiantes y docentes									■								
11	Entrega de la Guía a docentes y directora del establecimiento.										■							



**PLAN DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN**  
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**

**Sección Jalapa**

**Departamento de Pedagogía Ejercicio Profesional Supervisado EPS**

**UBICACIÓN:** E.O.U.M. Bo. La Bolsa San Luis Jilotepeque, Jalapa

**PERÍODO DE EJECUCIÓN:** diciembre- abril

**RESPONSABLE:** P.E.M. Rebeca Corina Damián Y Damián

**No. DE CARNÉ:** 200814354

**Objetivo General:**

- Ejecutar las actividades previstas en el diseño del proyecto, aprovechando al máximo los recursos disponibles para este fin.
- Identificar las funciones, servicios, problemas y soluciones que se generan en el municipio de San Luis Jilotepeque.
- Establecer las necesidades que afectan actualmente a la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La bolsa y la incidencia que estas tienen en la comunidad educativa.
- Proporcionar a los docentes una Guía Pedagógica sobre Jardinería Como una herramienta didáctica para el desarrollo de una educación ambiental para los estudiantes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa del municipio de San Luis Jilotepeque del departamento de Jalapa.

**Objetivos Específicos:**

- Identificar los problemas que afectan actualmente a la institución.
- Describir las carencias, ausencias o deficiencias de la institución.
- Identificar los problemas que afectan a la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa.
- Describir cada una de las carencias que afectan a la comunidad educativa.

- Clasificar las deficiencias planteadas para su posible solución.
- Elaborar una guía la cual contenga información acerca de todo lo relacionado con el cuidado de las plantas, así como la preparación de la tierra para la protección de las mismas.
- Socializar el contenido de la guía pedagógica reproduciendo diez copias para los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa, municipio de San Luis Jilotepeque departamento de Jalapa.
- Gestionar ante las autoridades municipales materiales para la construcción de jardinera en la Escuela Oficial Urbana Bo. La Bolsa.
- Construir un jardín con el apoyo de los estudiantes Escuela Oficial Urbana Bo. La Bolsa.

**Actividades:**

Visitar al Alcalde Municipal para solicitar información sobre datos de la institución.

Organizar grupos de trabajo para recabar información para la guía de análisis contextual de la institución.

Estructurar la guía de análisis contextual.

Identificación, priorización y definición del problema.

Presentación del diagnóstico institucional

Presentar solicitud a la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa

Elaboración de plan y cronograma de la etapa de diagnóstico.

Aplicación de técnicas para recabar información

Análisis y organización de información obtenida

Identificación, priorización y definición del problema.

Redacción del informe de la etapa de diagnóstico

Presentación de informe de la etapa de diagnóstico

Selección del problema

Presentación de propuesta para solucionar el problema.

Autorización del proyecto.

Elaboración del plan y el cronograma de ejecución del proyecto.

Elaboración de un bosquejo y temas

Recopilación de información

Redacción de la Guía Pedagógica

Aprobación de la guía de jardinización.

Reproducción de ejemplares de la guía de jardinización

Socialización de la guía con estudiantes y docentes

Entrega de la Guía a docentes y directora del establecimiento.

**Recursos:**

**Humanos:**

- Alumna Epesista
- Asesora EPS
- Trabajadores la Municipalidad de San Luis Jilotepeque
- Alumnos de la escuela Oficial Urbana Mixta Barrio la Bolsa.
- Directora
- Docentes

**Materiales:**

- \* Libros
- \* Cuaderno de notas
- \* Marcadores
- \* Almohadilla
- \* Tinta para impresora
- \* 100 Block
- \* 25 latas de terciado
- \* 15 latas de arena
- \* 5 bolsas de cal
- \* 1 quintal de hierro
- \* Palas
- \* Azadones

- \* Piochas
- \* Barras
- \* Estiércol
- \* Carros para trasportar tierra
- \* Flores
- \* Taxi
- \* Resmas de hoja
- \* Útiles de oficina
- \* Servicio de empastado
- \* Servicio de internet
- \* Impresora
- \* Computadora

**Institucionales:**

- Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa.
- Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio La Bolsa.

**Evaluación:**

Al finalizar la fase se aplicará una lista de cotejo para verificar el logro de los objetivos propuestos.

No.	ASPECTOS A CALIFICAR	SI	NO
1	Se realizaron todas las actividades programadas		
2	Se elaboró una serie de actividades en la fase de ejecución		
3	Se evidenció el alcance de los objetivos y metas		
4	Se logró participación del administrador educativo, y docente.		
5	Se logró la colaboración de alumnos y docente de la institución.		
6	Se establecieron los logros del proyecto		
7	Los logros permitieron alcanzar los objetivos		
8	Se elaboró un cronograma de actividades		
9	Se finalizó la fase de ejecución		
10	Se presentó el informe de ejecución en la fecha indicada		

**CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN 2013**  
**CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN**  
**PATROCINANTE 2013**

No	ACTIVIDADES	DICIEMBRE			
		1	2	3	4
1	Visitar al Alcalde Municipal para solicitar información sobre datos de la institución.				
2	Organizar grupos de trabajo para recabar información para la guía de análisis contextual de la institución.				
3	Estructurar la guía de análisis contextual.				
4	Identificación, priorización y definición del problema.				
5	Presentación del diagnóstico institucional				

**CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN**  
**PATROCINADA 2013**

NO.	ACTIVIDADES	Enero			
		1	2	3	4
1	Presentar solicitud a la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa				
2	Elaboración de plan y cronograma de la etapa de diagnóstico.				
3	Aplicación de técnicas para recabar información				
4	Análisis y organización de información obtenida				
5	Identificación, priorización y definición del problema.				
6	Redacción del informe de la etapa de diagnóstico				
7	Presentación de informe de la etapa de diagnóstico				

## CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE PERFIL DEL PROYECTO 2013

No	MESES	FEBRER				MARZ				ABRIL					MAYO			
		O				O												
.	Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
	Actividades																	
1	Selección del problema																	
2	Presentación de propuesta para solucionar el problema.																	
3	Autorización del proyecto.																	
4	Elaboración del plan y el cronograma de ejecución del proyecto.																	
5	Elaboración de un bosquejo y temas																	
6	Recopilación de información																	
7	Redacción de la Guía Pedagógica																	
8	Aprobación de la guía de jardinización.																	
9	Reproducción de ejemplares de la guía de jardinización																	
10	Socialización de la guía con estudiantes y docentes																	
11	Entrega de la Guía a docentes y directora del establecimiento.																	

### Lista de Cotejo de la Evaluación de la Ejecución

Se aplicará una lista de cotejo para comprobar el desarrollo de las actividades.

No.	ASPECTOS A CALIFICAR	SI	NO
1	Se realizaron todas las actividades programadas		
2	Se elaboró una serie de actividades en la fase de ejecución		
3	Se evidenció el alcance de los objetivos y metas		
4	Se logró participación del administrador educativo, y docente.		
5	Se logró la colaboración de alumnos y docente de la institución.		
6	Se establecieron los logros del proyecto		
7	Los logros permitieron alcanzar los objetivos		
8	Se elaboró un cronograma de actividades		
9	Se finalizó la fase de ejecución		
10	Se presentó el informe de ejecución en la fecha indicada		

### Lista de Cotejo de la Evaluación Final

No.	Indicadores	Si	No
1.	El perfil del proyecto respondió al problema detectado.		
2.	Se tiene suficientes datos para la elaboración del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado		
3.	Se elaboró el perfil de acuerdo con las necesidades detectadas en el diagnóstico.		
4.	El tiempo programado para las fases del proyecto fue el suficiente.		
5.	El proyecto cumplió con los objetivos y metas propuestas.		
6.	El producto final cumplió con las expectativas de la institución patrocinada.		
7.	Los docentes contribuyeron a la realización del proyecto.		
8.	Contribuye la guía a minimizar el problema que se priorizó		
9.	La institución patrocinante aportó los recursos necesarios		
10.	Los docentes están convencidos de la utilidad de la guía a trabajar.		



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

**PLAN DE MANTENIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD ALDEA  
LOS OLIVOS SAN LUIS JILOTEPEQUE  
DEPARTAMENTO DE JALAPA**

**1. Parte Informativa:**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades, Sección Jalapa  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Epesista: **Rebeca Corina Damián y Damián**  
Carné: **200814354**

Proyecto:

**Reforestación de áreas afectadas por la tala inmoderada de árboles en la aldea Los Olivos, San Luis Jilotepeque del departamento de Jalapa.**

**2. Justificación:**

Con el objetivo de contribuir y conservar el Medio Ambiente a través de la **Reforestación del área comunal aldea Los Olivos San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa** se proporciona el plan de mantenimiento y sostenibilidad del proyecto, que será ejecutado por los miembros del COCODE y miembros de la comunidad. Con el fin de sensibilizar, organizar y coordinar a los mismos para que brinden el cuidado necesario de los árboles plantados para el aprovechamiento de los bosques obteniendo múltiples beneficios.

**3. Objetivos**

• **General**

Garantizar el mantenimiento y sostenibilidad del proyecto, con el apoyo de los miembros del COCODE y miembros de la comunidad de la aldea Los Olivos San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa.

- **Específicos**

- Proporcionar a los habitantes de la aldea Los Olivos San Luis Jilotepeque, del departamento de Jalapa información sobre el cuidado y manejo del bosque.
- Conservar los árboles de paraíso sembrados.

#### **4. Actividades**

- Coordinación con miembros del COCODE de la aldea los Olivos San Luis Jilotepeque del departamento de Jalapa.
- Capacitación a los miembros del COCODE de la aldea los Olivos, San Luis Jilotepeque del departamento de Jalapa.
- Entrega del plan de mantenimiento y sostenibilidad a miembros del COCODE de la aldea los Olivos San Luis Jilotepeque del departamento de Jalapa.
- Capacitación y concientización a la comunidad por miembros del COCODE de la aldea Los Olivos San Luis Jilotepeque Jalapa del departamento de Jalapa.

#### **5. Recursos**

- **Humanos**

- Epesista
- Miembros del COCODE
- Comunidad de la la aldea Los Olivos San Luis Jilotepeque Jalapa del departamento de Jalapa.

#### **6. Evaluación**

- El proyecto será evaluado periódicamente a través de visitas coordinadas por los miembros del COCODE de la aldea Los Olivos San Luis Jilotepeque Jalapa del departamento de Jalapa.



## PLAN DE MANTENIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA BARRIO LA BOLSA.

### 1. Parte Informativa:

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades, Sección Jalapa  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Epesista: **Rebeca Corina Damián y Damián**  
Carné: **200814354**

#### **Proyecto:**

**Guía Pedagógica sobre Jardinería dirigida a estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio la Bolsa, Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento Jalapa.”**

### 2. Justificación:

Es importante contar con un plan de sostenibilidad que permita a las autoridades de la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa San Luis Jilotepeque, continuar con la utilización de la **Guía Pedagógica sobre Jardinería** con capacitaciones proporcionadas a los alumnos de dicho establecimiento educativo, así ellos orientarán a familiares y amigos a cuidar y proteger el planeta.

### 3. Objetivos

#### **General**

- Establecer un acuerdo con la Directora del establecimiento para que utilice la Guía de jardinería para el cuidado de nuestro medio ambiente con los alumnos de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio la Bolsa, Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento Jalapa.

### **Específicos**

- Reproducir Guía Pedagógica de Jardinería para continuar con las capacitaciones.
- Utilizar la Guía pedagógica para la conversación del medio ambiente

### **4. Actividades**

Conversar para establecer un acuerdo con la Directora del establecimiento para que utilice la Guía de jardinería para el cuidado de nuestro medio ambiente con los alumnos de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio la Bolsa, Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento Jalapa.

- Entrega del plan de mantenimiento y sostenibilidad a la directora del establecimiento.

### **5. Recursos**

#### **Humanos**

- Epesista
- Directora del Establecimiento
- Estudiantes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio la Bolsa, Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento Jalapa.

### **6. Financiero**

Se gestionó materiales para la construcción de un arriate de jardinería en Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio la Bolsa, Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento Jalapa.

### **7. Evaluación**

- Se verificará a través de visitas de la epesista durante las capacitaciones que programe la Directora del establecimiento, para observar la utilización de la Guía pedagógica sobre jardinería, así mismo verificar que se impartan cada uno de los temas que contiene la misma, a los estudiantes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio la Bolsa, Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento Jalapa.

## **I SECTOR COMUNIDAD:**

### **1. Área Geográfica:**

- 1.1. Localización; San Luis Jilotepeque, es un municipio que pertenece a la cabecera departamental de Jalapa, ubicado en el nororiente del país, con una distancia de 41 kilómetros de la cabecera departamental y a 188 kilómetros de la ciudad capital vía la Arenera, Jutiapa, a 214 kilómetros vía Chiquimula y a 136 kilómetros vía Sanarate, Jalapa.
- 1.2. Tamaño; El municipio de San Luis Jilotepeque tiene una extensión territorial de 296 Kms cuadrados ocupando el 14.50% del territorio de Jalapa, siendo el tercer municipio de mayor tamaño del departamento, solo es superado en extensión territorial por Jalapa y San Pedro Pinula.
- 1.3. Clima; su clima es cálido en los meses de marzo a septiembre y frío durante los meses de octubre a febrero, seco en la mayoría de la población tanto urbano como rural excepto las aldeas, montaña, La Lagunilla y el Camarón que hace un clima frío. Ya que se encuentran a 1,450 mts. sobre el nivel del mar, con dos estaciones durante el año claramente definidos: Invierno, verano.
- 1.4. Suelo; En gran porcentaje es forestal, posee tierra fértil, en la que se cultiva maíz y frijol etc. El uso actual de los suelos en el municipio de San Luis Jilotepeque son agrícolas y ganaderos, desplazando poco a poco el área boscosa. Los suelos del municipio en gran porcentaje son eminentemente forestales, por contar con un gran ramal de la sierra de las minas siendo un hábitat ideal para el bosque de pino, encino, roble y otras especies. Lamentablemente estos suelos tienden a deteriorarse, por las malas prácticas agrícolas, como: la

quema de broza, la utilización excesiva de abonos e insecticidas químicos, etc.

1.5. Principales Accidentes;

Montañas: Los Uriles, el Cerro sipac, el Cerro el Tambor, la lagunilla, el pelillal, La loma de Dolores, Cerro redondo, parte de Sierra de las Minas. Ríos: Cajón Zarco, Los Amates, Culima, Pampacaya, Los encuentros, San Marcos, Cushapa, El limón, Songotongo, El Camarón, Los Trapichitos, El Agua Caliente.

Quebradas: El Atonal, Cerro Redondo, El Cadejo, El Piro, Cerro Partido, Zapotal, Pansigüis.

Parajes: Los Encuentros, La Cascolote.

Volcanes: Ninguno.

1.6. Recursos Naturales;

Bosque de la Sierra de las Minas: situado en el lugar conocido como el pinal (pino, roble y encino).

Ríos: Situado en las aldeas de Los Amates, Culima, Pampacaya y Songotongo.

Fauna: Las especies más representativas de animales aves, son conejos, tacuazines, zorrillos, gatos de monte, lagartijas, garrobos, iguanas, serpientes.

2. Área Histórica:

2.1. Primeros Pobladores;

En la localidad de San Luis Jilotepeque han coexistido dos culturas que, sin embargo, a lo largo del tiempo no se han fusionado de una manera directa, cosa que ha sido de fuertes estudios por investigadores como Melvin Tumin y John Gillin. Estas dos culturas son los ladinos y los indígenas de la etnia Poqomam.

Los primeros pobladores de San Luis Jilotepeque, pertenecían a la etnia Poqomam. Según Rubén Reyna en su libro la ley de los santos, "los Poqomames habiendo vivido en la región de Verapaz y habiendo fundado la ciudad de Nimpoqom controlaron la región del río Motagua pero fueron sacados de ésta por los Poqomchí y de allí se establecieron en los valles de Mixco, Petapa, Chalchuapa y San Luis Jilotepeque".

Esta expulsión explica el hecho de que las áreas actuales de Jalapa, Mixco y Chinautla así como las localidades ubicadas al pie del volcán Pacaya, es decir, Amatitlán, Petapa y Palín, son centros de población nativa, que están emparentados lingüísticamente.

Según Claudia Dary y Araceli Esquivel, haciendo referencia a Miles, 1983, pp.22: "a la llegada de los españoles el área Poqomam era mucho más extensa, sin embargo después de la colonia ésta se fue contrayendo, de tal manera que en el siglo XVI los hablantes de poqom se ubicaban al sur del río Motagua. tenían como vecinos al norte a los Chortis, y al sur a los Pipiles y Xincas, en la parte suroccidental del Salvador existían algunos pueblos pequeños Poqomames como Chalchuapa en un área que era fundamentalmente dominó el pipil. Se atribuye a los Pipiles asentados en la cuenca del Motagua, particularmente en Acasaguastlán el haber separado el grupo poqom en varios pueblos (norte y sur). el Poqom o Poqomam es probablemente la lengua que, más padeció el contacto con el castellano, ya que perdió un gran territorio de influencia, un territorio que no sólo ganó el castellano, sino también el Chortí, el Xinca y el Náhuatl. (Solano, 1974, pp.216)".

Al poniente de la actual cabecera municipal existen restos de una antigua población que hace pensar que fue allí donde se establecieron los primeros ocupantes de estas tierras. Este lugar fue visitado por el Lic. Antonio Goubaud Carrera, quien hizo una breve reseña indicando que allí se encuentra el sitio arqueológico el

Durazno, que posee ruinas que en la actualidad son una serie de montículos que se cree sean tumbas y son la única prueba de lo anteriormente expuesto. Por la situación en posición estratégica de lo que se conoce como sitio arqueológico el durazno, probablemente pertenezca a la época histórica, las pirámides gemelas que existen, tal vez den un indicio de la influencia tolteca en este sitio.

#### ACERCA DE LOS LADINOS

Los primeros pobladores ladinos de San Luis Jilotepeque, por simple deducción no pudieron existir antes de 1530, ya que fue en este año en que llegaron los conquistadores. Sin embargo, en el año de 1769 el arzobispo Cortes y Larraz, en su "descripción geográfica y moral de la diócesis de Guatemala" menciona al poblado con habitantes únicamente de raza indígena. No se tiene registro de la fecha exacta en la que ya existían ladinos en San Luis Jilotepeque, esto, a raíz de que las familias de esta raza no tienen genealogía o tradiciones que vayan más allá de 120 años atrás. Entonces se deduce que la población ladina empezó a habitar o simplemente a ser significativa hace 150 años aproximadamente.

#### 2.2. Sucesos Históricos Importantes;

1,930 se funda el pueblo de San Luis Jilotepeque que perteneció a la provincia de Chiquimula.

1,973 San Luis Jilotepeque pasó a formar parte del departamento de Jalapa.

1,976 Un terremoto sacude el poblado.

1,996 Fenómeno Mich causa desastres en la aldea Los Amates.

2,005 Es declarado Municipio Amigo de la Paz, por la SEPAZ.

2009 declaración de la iglesia colonial como una de las 7 maravillas del departamento de Jalapa.

2.3. Personalidades presentes y pasadas;

Presentes:

Prof. Alcides Benjamín Sanchinell Palma, Alcalde Municipal.

Lic. Efraín de Jesús Lemus Calderón, actual Supervisor Educativo Municipal.

Lic. Juan Jubencio López Matías, actual Coordinador Técnico Pedagógico

Prof. Carlos Alberto Pinto Abzún (Ex Gobernador Departamental).

Fredi Adolfo Gálvez, Cantautor. Escritor del corrido a San Luis Jilotepeque.

Domitila Lémus, Escritora.

Luis Alberto Ulloa escritor y poeta

Pasados:

Prof. Luis Fernando Sanchinell Palma, ex Alcalde Municipal

José Rodríguez Cerna, Poeta y escritor sanluiseño.

Victor Sandoval, Escritor y ex diputado.

Federico Morales Aguilar, (la Chapuda Morales) fue seleccionado Nacional de Fútbol.

Ismael Cerna, Poeta y escritor.

Ronal Bollat Sandoval, fue seleccionado Nacional de Básquetbol.

José René Urrutia, Pionero del fútbol en San Luis Jilotepeque

2.4. Lugares de orgullo local;

Su majestuosa Iglesia tipo Colonial, que data de hace 450 años aproximadamente, con su excelente estado de conservación. Misma que recibió el título de Maravilla No.1 del departamento de Jalapa, en un certamen a nivel nacional.

Otro tipo de escultura propio de nuestro municipio es la elaboración de piedras de moler, la función de las cuales es de afinar la masa hecha con maíz, para elaborar tortillas, que son la base fundamental de la alimentación en todo Guatemala. Además se hacen de esta misma materia morteros y filtros de agua. Toda la materia prima para estas esculturas se extrae en un lugar llamado: "La Cantería" ubicado al oriente de la cabecera del municipio.

El Edificio Municipal, La Iglesia del Bo. el Calvario, el Agua Caliente, El río los Amates, El Puente Songotongo, Aguas Termales de la Aldea los Ángeles.

### 3. Área Política:

#### 3.1. Gobierno Local;

El actual Concejo Municipal fue electo para el período de gobierno del 15 de enero 2012 al 14 de enero del 2016 y se integra de la siguiente manera:

Prof. Alcides Benjamín Sanchinel Palma	Alcalde Municipal
Prof. Armando Ottoniel Portillo Arreaga	Concejal Primero
Prof. Carlos Humberto López Rodríguez	Concejal Segundo
PC. Rudy Alberto Samayoa	Concejal Tercero
Sr. Mario Portillo	Concejal Cuarto
Prof. Flavio Damián Pérez	Concejal Quinto
Br. Francisco Armando Ventura	Síndico Primero
Br. Antonio Juárez Marroquín	Síndico Segundo

#### 3.2. Organización Administrativa;

Zona: 1, 2, 3, 4, 5 y 6

Barrios: El Centro, La Bolsa, Santa Cruz, El Calvario, El Llano, San Sebastián, Los Izotes.

Aldeas: Pampacaya, Lagunilla, Palo Blanco, Los Trapichitos, San José Las Pilas, El Paterno, Los Ángeles, Cushapa, Culima,

Songotongo, Valencia, San Felipe, Los Amates. Los Olivos, La Encarnación, El Camarón, Pansigüis, El Zapote, Chagüitón, La Montaña.

Caseríos: Tierra Blanca, El Pelillal, Zanja de Agua, Cero redondo, San Antonio, El Potrerío, Las mesas, Las Mesonas, California, Los Magueyes.

3.3. Organizaciones Políticas;

Unión del Cambio Nacionalista UCN

Gran Alianza Nacional GANA

Unidad Nacional de la Esperanza UNE

Visión con Valores VIVA

Partido Patriota PP

Partido unionista

Partido CREO

3.4. Organizaciones Civiles Apolíticas;

Comité Central de Feria Patronal.

Comité de la Pólvora y la Artillería.

Comité de Ganaderos y Agricultores.

Comité Pro – Cultura del Área Poqomam.

Cofradía de Pólvora y Artillería.

Cofradía los Siete Cabrillos.

Cofradía de Agua Bendita.

Grupos de Alcohólicos Anónimos

Comité Pro cultural Waqxajib' Q'anil

Comité de Desarrollo Educativo Oxlajib' B'ee

4. Área Social:

4.1. Ocupación de los Habitantes;

Agricultores

Artesanos  
Comerciantes  
Ganaderos  
Profesionales  
Obreros  
Pilotos de Buses y Moto taxis  
Curanderos, Comadronas  
Panaderos  
Granjeros

4.2. Producción y Distribución de Productos;

Maíz  
Fríjol  
Cántaros  
Piedras de Moler  
Filtros  
Pan  
Frutas, Verduras y Legumbres.  
Ganado vacuno y porcino  
Aves de Corral

4.3. Agencias Educativas:

4.3.1. Escuelas;

Escuela Oficial Urbana Para Niñas  
Escuela Oficial Urbana Para Varones “Adolfo Vides Urrutia”  
Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio Santa Cruz  
Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio El Llano  
Escuela Oficial Urbana Para Párvulos  
Escuela Oficial Urbana Mixta Tierra Blanca

4.3.2. Colegios;

Colegio Dr. Pedro Molina

Colegio Particular Mixto Bilingüe Nab'al B'ee

Colegio Particular Mixto Bet-el.

4.3.3. Institutos de Nivel Medio;

Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa

Instituto Mixto de Educación Diversificada Por Cooperativa.

Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica

Instituto Nacional de Educación Básica

Instituto Nacional de Educación Diversificada

4.3.4. Academias Educativas;

Academia Comercial de Mecanografía "Lisandro Sandoval"

Academia Comercial de Mecanografía "San Luis"

Academia de Computación Nab'al B'ee

Academia de Computación Milenium

Academia de Computación de IMED e IMEB

Academia de Corte y Confección "Nim Ixiim"

4.4. Otras:

4.4.1. Agencias Sociales de Salud y otros;

Centro de Salud

Centro Naturista Flores Blancas

Centro Naturista Hermano Pedro

Centros Naturistas

Casa Salud San José

Clínicas Médicas Santa Ariana

Farmacia de ayuda social

Farmacia las 24 horas

Farmacia santa fe

Farmacia Sinai

#### 4.4.2. Vivienda (tipos);

Adobe

Block

Bajareque

Ladrillo

Teja

Lámina

Terraza

#### 4.4.3. Centros de Recreación;

Cancha de Básquetbol

Campo de Fútbol

Parque Central

Río de Culima, Songotongo, Los Amates

Piscinas de Cushapa

Cancha Sintética Bo. La Bolsa

Cancha Sintética salida a San Pedro Pinula

Cancha Sintética Cerro Partido

Estadio Municipal José René Urrutia

Agua Caliente

Aguas Termales de Los Ángeles

#### 4.5. Transporte;

Urbano: existen 200 moto taxis

Extraurbanos: 100 camionetas que corren a distintos lugares de nuestro país y comunidades rurales del municipio.

#### 4.6. Comunicaciones;

Ruta Nacional No. 18

Ruta CA – 1

Teléfono

Fax

Internet

Radios Comunitarias: Stereo Poqomam y Xilotepek Stereo

Celulares TIGO – CLARO – MOVISTAR

Cable Recinos

Cable Ipala-visión

4.7. Grupos religiosos;

Católicos

Evangélicos

Adventistas

Testigos de Jehová

4.8. Clubes o asociaciones sociales;

Comité de Agricultores y Ganaderos

Comité Central de Feria

Asociación de Fútbol de San Luis Jilotepeque

Magisterio Sanluisense

Asociación de Transportistas

20 Equipos de fútbol masculino

8 equipos de fútbol Juvenil Masculino

8 equipos de fútbol infantil Masculino

7 Equipos de fútbol Femenino.

4.9. Composición Étnica;

75% - Maya Poqomam

25% - Ladina (incluyendo el área Urbana y Rural)

**CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS**  
**SECTOR COMUNIDAD**

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>	<b>Alternativa posible para la solución</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Quebradas y ríos contaminados por falta de drenajes.</li> <li>➤ Contaminación en los alrededores del municipio.</li> <li>➤ Inexistencia de plan de emergencia en caso de desastres naturales.</li> </ul>	<p>Desinterés de las autoridades.</p> <p>Malos hábitos de los pobladores del municipio.</p> <p>Desinterés del encargado de medio ambiente.</p>	<p>Más presupuesto para obras</p> <p>Concientizar a los pobladores del daño que se ocasiona.</p> <p>Implementación del plan de emergencia.</p>	<p>Ampliación de drenajes.</p> <p>Capacitar a los pobladores sobre educación ambiental.</p> <p>Improvisación de puntos estratégicos para el resguardo de las personas.</p>

## **II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN:**

### 1. Localización Geográfica:

#### 1.1. Ubicación (dirección);

La Municipalidad de San Luis Jilotepeque, se encuentra Ubicado en el barrio el centro de la Población de San Luis Jilotepeque, frente a la Iglesia Colonial de la Localidad.

#### 1.2. Vías de acceso;

Por lo céntrico del lugar cuenta con varias vías de acceso pues la mayoría de calles y avenidas convergen en dicho lugar, incluyendo las calles de ingreso que provienen de las cabeceras departamentales de Chiquimula y Jalapa.

### 2. Localización Administrativa:

#### 2.1. Tipo de institución;

Publica, de Servicio a la comunidad

#### 2.2. Región;

Nororiente

#### 2.3. Área;

Urbana

#### 2.4. Distrito;

21 - 03

### 3. Historia de la Institución:

#### 3.1. Origen;

A raíz del proceso de Colonización en el año de 1530 se construye el Edificio Municipal, época en la cual el pueblo es fundado como partido de curato. La colonización siguió su curso en los años subsiguientes a esta fecha de fundación y San Luis Jilotepeque

perteneció al corregimiento de Chiquimula, llegando a ser cabecera de curato.

En el año de 1873 San Luis Jilotepeque pasó a formar parte del recién formado departamento de Jalapa, por decreto gubernativo No. 170, emitido el 24 de noviembre del mismo año, durante la administración del general Justo Rufino Barrios.

3.2. Fundadores u organizadores;

No existen datos acerca de los fundadores de la institución, la única referencia que se tiene es que fue fundada durante la administración presidencial de Justo Rufino Barrios, en relación a fundadores

locales

no existe información alguna.

3.3. Sucesos o épocas especiales;

Por tradición oral se sabe que en dicho lugar funcionó un convento, pero no hay pruebas escritas o científicas acerca de este hecho, acerca de su construcción tampoco existen datos, se sabe que fue remodelado consistiendo en el cambio de columnas originales de madera por las de tayo, que actualmente existen, se le agregó la torre con un reloj y la construcción de una cárcel. Aproximadamente en el año 1950, se vuelve a reparar pero únicamente los acabados.

En el año 1985, las oficinas de la municipalidad fueron desalojadas, pasando los servicios de la institución a un edificio privado, por motivos de remodelaciones inconclusas en el edificio municipal.

En el año 2000 se realizaron modificaciones al edificio municipal, lo cual permitió que nuevamente funcionara la institución en sus instalaciones originales donde se encuentra hasta la fecha.

#### 4. Edificio:

##### 4.1. Área Construida;

Posee un área construida de 4,500 metros cuadrados que constituye las oficinas, bodegas, corredor, biblioteca y salón de usos múltiples de la Municipalidad.

##### 4.2. Área Descubierta;

Posee un área descubierta de 600 metros cuadrados que constituye el parqueo al frente del edificio municipal y un garaje donde se guardan los vehículos de la Institución.

##### 4.3. Estado de Conservación;

El Edificio Municipal a pesar de ser una construcción que data de la época de la colonización, debido a modificaciones y reparaciones actualmente se encuentra en buen estado, aunque haya dejado de funcionar por un período de 30 años por deterioros en su estructura.

##### 4.4. Locales Disponibles; En cuanto a oficinas en su totalidad se encuentran en uso, sin embargo existe un salón de Usos Múltiples disponible para la Población.

##### 4.5. Condiciones y usos;

El edificio se encuentra en buenas condiciones a sufrido algunas remodelaciones, sin perder de vista su valor histórico, las administraciones de paso tratan de conservar su estructura con el fin de mantenerlo como un patrimonio cultural.

#### 5. Ambientes y Equipamiento:

##### 5.1. Salones Específicos;

Cuenta con un Salón donde funciona la Biblioteca del Banco de Guatemala, un salón que permite la exposición y venta de artesanías del municipio y un salón de usos Múltiples.

5.2. Oficinas;

Posee 10 locales utilizadas para: Oficina de Planificación Municipal, Oficina de tesorería Municipal, Secretaría, Alcaldía Municipal, Oficina de asesoría administrativa, Oficina Municipal de Protección a la niñez y adolescencia, oficina de servicios públicos, Oficina de información y divulgación, Oficina Municipal de la mujer 10 oficina del Juzgado de asuntos Municipales.

5.3. Cocina;

No cuenta con un lugar específico para cocina.

5.4. Comedor;

En la institución no se cuenta con local específico para comedor.

5.5. Servicios Sanitarios;

Posee cuatro servicios sanitarios, dos para hombre y dos para mujeres.

5.6. Biblioteca;

En el edificio Municipal funciona la Biblioteca del Banco de Guatemala, la cual es administrada en coordinación con la Municipalidad.

5.7. Bodegas;

La institución posee dos bodegas una funciona para resguardar los materiales e implementos que se utilizan y otro como bodega de recolección de desechos.

5.8. Salón Multiusos;

En la Institución se cuenta con un salón de Usos Múltiples

5.9. Salón de Proyecciones;

No se cuenta con un salón específico para Proyecciones, las actividades se realizan en el Salón de Usos Múltiples.

5.10. Otros;

Posee un local para estacionar vehículos de la institución, (garage).

Cuenta con un parqueo público en la parte frontal.

**CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS  
SECTOR DE LA INSTITUCIÓN**

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>	<b>Alternativa posible para la solución</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No existe croquis de la institución.</li> <li>➤ Las bodegas no se encuentran techadas.</li> <li>➤ No existe espacio adecuado en la ubicación de pilas y materiales de limpieza</li> </ul>	<p>Falta de interés de la Oficina Municipal de planificación.</p> <p>Falta de interés de los administradores municipales.</p> <p>Desorden de los empleados operativos</p>	<p>Elaborar un croquis de la institución.</p> <p>Colocar techado al área de bodega</p> <p>Construir área de bodega para personal operativo</p>	<p>Diseñar un esquema de la institución.</p> <p>Instalación de lámina a la superficie descubierta.</p> <p>Organizar los utensilios y materiales de limpieza.</p>

### III SECTOR DE FINANZAS

#### 1. Fuentes de Financiamiento:

##### 1.1. Presupuesto de la Nación;

El presupuesto de la nación es distribuido a la Institución (municipalidad de San Luis Jilotepeque) de acuerdo al índice de población, de pobreza y la capacidad tributaria que se logra recaudar, dichos aspectos son evaluados por la Secretaría General de Planificación SEGEPLAN, y este fondo es distribuido de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público de Guatemala que establece el 10% constitucional.

##### 1.2. Iniciativa Privada;

Por parte de la iniciativa privada ingresa Q.35.42 por cada usuario del servicio de energía eléctrica, sin embargo el total de dicho fondo únicamente es administrado por la Institución, pues debe ser cancelado a la Distribuidora de Electricidad de Oriente Sociedad Anónima DEORSA,

##### 1.3. Cooperativa;

No ingresa financiamiento alguno por parte de las cooperativas.

##### 1.4. Venta de Productos y Servicios;

Entre los servicios que la institución presta y de los cuales obtiene fondos están: Venta de Canon de agua potable, por servicios en cementerio, por servicio de drenajes, por servicio de limpieza, por fierros para marcar ganado, por espacios publicitarios y por matrimonios.

##### 1.5. Rentas;

La municipalidad de San Luis Jilotepeque dispone del alquiler de los siguientes servicios: por puesto de ventas, por servicio de rastro, por

servicio de parqueo de buses urbanos, locales comerciales del mercado municipal, por alquiler del salón de usos múltiples.

1.6. Donaciones;

La institución no tiene contemplado ingreso económico alguno por parte de donaciones.

1.7. Otros;

A la institución por ser una Municipalidad ingresan Arbitrios tales como: Boleto de ornato, Impuesto sobre la Renta, Impuesto de circulación de buses y mototaxis, multas sobre diferentes servicios del juzgado de paz y de la municipalidad, poste público.

2. Costos:

2.1. Salarios;

DEPARTAMENTO	SITUACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD
Secretaría	Personal permanente	67,200.00
	Complemento específico al personal permanente	6,000.00
	Personal por contrato	19,200.00
	Aguinaldo	7,200.00
	Bono 14	7,200.00
	<b>Sub Total</b>	<b>106,800.00</b>
Administración Financiera Municipal	Personal permanente	166,800.00
	Complemento específico al personal permanente	12,000.00
	Aguinaldo	13,900.00
	Bono 14	13,900.00
	<b>Sub Total</b>	<b>206,600.00</b>

Extracción, Limpieza y Ornato	Personal permanente	24,000.00
	Complemento específico al personal permanente	3,000.00
	Personal por contrato	634,860.00
	Complemento específico al personal por contrato.	102,000.00
	Aguinaldo	54,905.00
	Bono 14	54,905.00
	<b>Sub Total</b>	<b>873,670.00</b>
Alcaldía	Personal permanente	96,000.00
	Complemento específico al personal permanente	3,000.00
	Aguinaldo	8,000.00
	Bono 14	8,000.00
	<b>Sub Total</b>	<b>115,000.00</b>

DEPARTAMENTO	SITUACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD
Juezaía Municipal	Personal permanente	96,720.00
	Complemento específico al personal permanente	750.00
	Aguinaldo	8,060.00
	Bono 14	8,060.00
	Personal por contrato	197,880.00
	Complemento específico al personal temporal	33,000.00
	Aguinaldo	16,490.00
	Bono 14	16,490.00
	<b>Sub Total</b>	<b>377,450.00</b>
Unidad de	Personal temporal	48,000.00

Auditoría Interna Municipal	<b>Sub Total</b>	<b>48,000.00</b>
Administración de Biblioteca Municipal	Personal por contrato	12,000.00
	Bono 14	1,000.00
	Aguinaldo	1,000.00
	<b>Sub Total</b>	<b>14,000.00</b>
Maestros Municipales	Personal Por Contrato	156,000.00
	Bono 14	13,000.00
	Aguinaldo	13,000.00
	<b>Sub Total</b>	<b>182,000.00</b>
Mantenimiento al alumbrado Público	Personal Por Contrato	21,600.00
	Aguinaldo	1,800.00
	Bono 14	1,800.00
	<b>Sub Total</b>	<b>25,200.00</b>
Apoyo al Deporte	Personal Por Contrato	21,600.00
	Aguinaldo	1,800.00
	Bono 14	1,800.00
	<b>Sub Total</b>	<b>25,200.00</b>
Apoyo a la Mujer, Niñez y la Familia.	Personal Por Contrato	21,600.00
	Aguinaldo	1,800.00
	Bono 14	1,800.00
	<b>Sub Total</b>	<b>25,200.00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1,999,120.00</b>

2.2. Materiales y Suministros;

Entre los materiales y suministros que se utilizan en la Municipalidad de San Luis Jilotepeque están: útiles de oficina, impresiones, encuadernaciones y reproducciones, combustibles y lubricantes, tintes, pintura y colorantes, útiles de limpieza, productos sanitarios, prendas de vestir, útiles deportivos y recreativos, papel de escritorio, productos plásticos, mantas vinílicas, equipo de oficina, útiles,

accesorios y materiales eléctricos; los cuales generan un costo de Q. 479,220.00

2.3. Servicios Profesionales;

En la institución se necesitan los servicios de: un auditor Interno, lo cual genera un costo de Q. 96,000.00.

2.4. Reparaciones y Construcciones;

Las reparaciones planificadas para el año 2,014, son; Reparaciones de establecimientos educativos y mejoramiento de calles en las cuales se invertirá Q. 1, 066,000.00.

2.5. Mantenimiento;

Las estructuras que necesitan mantenimiento son: Mantenimiento de infraestructura vial, mantenimiento de alumbrado público, Mantenimiento de infraestructura física municipal, mantenimiento y reparación de medios de transporte, mantenimiento y reparación de equipo de oficina; lo que genera un costo de Q. 844,430.00

2.6. Servicios Generales;

Entre servicios generales se estima un costo de Q. 33,200.00.

3. Control de Finanzas:

3.1. Estado de cuentas;

En la municipalidad de San Luis Jilotepeque, por ser una institución que gestiona y ejecuta varios proyectos, los cuales necesitan para la administración de sus recursos económicos la creación de cuentas bancarias, una por cada proyecto, a la fecha posee 33 cuentas en diferentes agencias bancarias (Banrural, Banco Agromercantil, Banco Industrial), que tienen un estado variado, además posee la

Cuenta única del tesoro municipal de San Luis Jilotepeque, Jalapa, que a la fecha su estado de cuenta es de Q. 565,019.00.

3.2. Disponibilidad de Fondos;

En su cuenta única del tesoro municipal de San Luis Jilotepeque, Jalapa, dispone de Q. 565,019.00 y Q. 5,000.00 en caja chica.

3.3. Auditoría interna y externa;

La municipalidad de San Luis Jilotepeque posee un auditor interno el cual realiza las correcciones en el momento que se está cometiendo una infracción fiscal, además se cuenta con visitas anuales de auditores externos, los cuales fiscalizan los fondos que el Estado asigna a la municipalidad.

3.4. Manejo de libros contables;

Dentro de la institución para la correcta administración financiera se manejan los libros: Inventario, Diario, mayor, Balance, Libro de Caja, Libro de Bancos. Además en la ejecución de cada proyecto se operan los libros de bancos e inventario.

3.5. Otros controles;

Además de los libros contables dentro de la institución se operan planillas de pago.

**CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS**  
**SECTOR FINANZAS**

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>	<b>Alternativa posible para la solución</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No existe una educación tributaria en la población del municipio.</li> <li>➤ El personal laborante no cumple con la preparación necesaria para ejercer su cargo.</li> </ul>	<p>Falta de interés de la población.</p> <p>Influencias políticas en la corporación Municipal.</p>	<p>Ejercer presión para realizar los pagos tributarios.</p> <p>Ser objetivos para la contratación del personal.</p>	<p>Dar prórroga a la población para efectuar sus pagos tributarios.</p> <p>Realizar constantes capacitaciones para preparar al personal</p>

## IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

### 1. Personal Operativo:

#### 1.1. Total de laborantes;

En la institución se cuenta con 56 personas laborando en el área operativa.

#### 1.2. Total de laborantes fijos e interinos;

No hay cantidad de laborantes fijos e interinos.

#### 1.3. Porcentaje del personal que se incorpora o retira anualmente;

El personal que se retira e incorpora anualmente es de un 75%.

#### 1.4. Antigüedad del Personal;

El 5% del personal posee 2 años y 3 meses de laborar en la institución y el 75% posee 3 meses de laborar.

#### 1.5. Tipos de Laborantes;

En la institución laboran secretarios (as), receptores, bibliotecaria, cobradores, y oficinistas.

#### 1.6. Asistencia del Personal;

La asistencia del personal operativo es controlada por un aiclolck digital.

#### 1.7. Residencia del Personal;

El 10% del personal reside en el área rural del municipio y el 90% reside en el área urbana en los diferentes barrios de la localidad.

#### 1.8. Horarios;

El horario de labores del personal es de 8:00 a 16:30 horas.

2. Personal Administrativo:

2.1. Total de laborantes;

En el área administrativa se encuentra laborando 34 empleados.

2.2. Total de laborantes fijos e interinos;

Los laborantes fijos en el área administrativa son el total de empleados, no existen laborantes interinos.

2.3. Porcentaje del personal que se incorpora o retira anualmente;

El personal que se retira e incorpora anualmente es de 0%.

2.4. Antigüedad del Personal;

El total del personal posee 2 años y tres meses de laborar para la institución.

2.5. Tipos de Laborantes;

En el área administrativa laboran: un auditor interno, jefes de personal; de asuntos municipales, de planificación Municipal, de Recursos Financieros, del Adulto Mayor, de Servicios Públicos, de Secretaría, Oficina de la Mujer, de Fontaneros, de Guardias de Seguridad, de Bodegueros, del Mercado Municipal, de Almacén y administrador del Rastro Municipal.

2.6. Asistencia del Personal;

La asistencia del Personal es controlada por aiclock digital

2.7. Residencia del Personal;

El 3% del personal Administrativo reside en la cabecera departamental de Jalapa y el 97% reside en los diferentes barrios de la cabecera municipal de San Luis Jilotepeque.

2.8. Horarios;

El horario de labores del personal es de 8:00 a 16:30 horas.

3. Personal de Servicio:

3.1. Total de laborantes;

En el área de servicio se encuentran laborando 2 empleados.

3.2. Total de laborantes fijos e interinos;

De los dos laborantes en el área de servicio uno es fijo y otro es interino.

3.3. Porcentaje del personal que se incorpora o retira anualmente;

El porcentaje del personal que se retira e incorpora anualmente es el 50%.

3.4. Antigüedad del Personal;

El personal fijo labora en la institución desde hace 2 años y 3 meses y el personal interino labora en la institución desde hace 3 meses.

3.5. Tipos de Laborantes;

En el área de servicio labora un encargado de Limpieza y un guardián del Edificio Municipal.

3.6. Asistencia del Personal;

El control de asistencia del personal es controlado por un aiclock digital.

3.7. Residencia del Personal;

El 50% reside en el área rural del municipio y el 50% labora en el área urbana del municipio de San Luis Jilotepeque.

3.8. Horarios;

El horario del 50% del personal es de 17:00 a 8:00 horas y el del otro 50% es de 06:00 a 17:00 horas.

4. Usuarios:

4.1. Cantidad de usuarios;

26,265 es la cantidad de habitantes en el municipio.

4.2. Comportamiento anual de los usuarios;

Un 60% de la población solicita los servicios de la institución por año.

4.3. Clasificación de usuarios por sexo;

Los servicios de la institución son prestados a 9,669 hombres y 11,027 mujeres.

4.4. Clasificación de usuarios por edad;

Los servicios de la institución son prestados a personas de todas las edades clasificados de la siguiente forma: de 0 a 4 años 2,714, de 5 a 9 años 3,026, de 10 a 14 años 2,880, de 15 a 19 años 2,349, de 20 a 24 años 1,615, de 25 a 29 años 1,248, de 30 a 34 años 1,083, de 35 a 39 años 987, de 40 a 44 años 934, de 45 a 49 años 808, de 50 a 54 años 742, de 55 a 59 años 588, de 60 a 64 años 522, de 65 años en adelante 1,200.

4.5. Procedencia;

11,374 usuarios proceden del área urbana y 14,891 proceden del área rural.

4.6. Situación socioeconómica;

El 3% de los usuarios poseen recursos económicos estables, el 67% de usuarios se establece como pobres y el 30% son de extrema pobreza.

**CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS  
SECTOR RECURSOS HUMANOS**

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>	<b>Alternativa posible para la solución</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El personal no adquiere la experiencia necesaria para desempeñar sus funciones porque son relevados constantemente .</li> <li>➤ No se utilizan los procesos administrativos en la contratación del personal.</li> <li>➤ No existen capacitaciones constantes para mejorar el servicio en la institución.</li> </ul>	<p>El corte de personal frecuentemente.</p> <p>No hay análisis de perfil académico para la contratación del personal.</p> <p>Irresponsabilidad de las personas que laboran.</p>	<p>Permanencia en el trabajo.</p> <p>Analizar créditos académicos en personal a contratar.</p> <p>Realizar un normativo interno para mejorar el servicio en la institución</p>	<p>Adquirir estabilidad laboral en un mínimo de dos años</p> <p>Analizar el perfil por experiencia y capacidad.</p> <p>Capacitaciones constantes para mejorar el servicio</p>

## V SECTOR OPERACIONES/ACCIONES

### 1. Plan de servicios:

#### 1.1. Nivel que Atiende;

La institución brinda sus servicios para todas las edades de la población, sin discriminación alguna.

#### 1.2. Áreas que cubre;

Administrativa, Financiera, social, cultural, salud, educación, deportes, infraestructura, mantenimiento, recursos hídricos, alumbrado público, orden, ornato.

#### 1.3. Programas especiales;

Asociaciones Indígenas, Orientación del Adulto Mayor, apoyo a la mujer, apoyo a la niñez y la juventud, coordinación con Plan Internacional, Cuerpo de Paz, y Supervisión Educativa.

#### 1.4. Tipos de acciones que realiza;

Humanitarias, Administrativas, Financieras, Culturales, Sociales, Educativas, Salubridad, deportivas, administración pública.

#### 1.5. Tipos de servicios;

Públicos

#### 1.6. Procesos productivos;

La totalidad de procesos que se realizan inician en base a las necesidades de la población y son analizadas por la Alcaldía y el Concejo Municipal, posteriormente son ejecutadas por las diferentes áreas que funcionan en la institución bajo la supervisión de la Alcaldía y el Concejo Municipal.

## 2. Horario Institucional:

- 2.1. Tipo de horario;  
Diurno (matutino y vespertino)
  
- 2.2. Maneras de elaborar el horario;  
De acuerdo a la disponibilidad de horario de los usuarios.
  
- 2.3. Horas de atención para los usuarios;  
De 08:00 a 16:30 horas.
  
- 2.4. Horas dedicadas a las actividades normales;  
7 horas y 30 minutos.
  
- 2.5. Horas dedicadas a las actividades especiales;  
30 minutos.
  
- 2.6. Tipo de jornada;  
Matutina y Vespertina

## 3. Materias Primas:

- 3.1. Materiales utilizados;  
Papel, tinta, energía eléctrica, agua, combustible, balastro, material de construcción, pinturas.
  
- 3.2. Fuentes de obtención de las materias;  
Librerías, Deorsa, vertientes y aguas subterráneas, gasolineras, banco de materiales, Ferreterías.

## 4. Procedimientos:

- 4.1. Planeamiento;

Para realizar de manera adecuada la administración municipal se cuenta con un Plan Operativo Anual, en él se encuentran plasmadas las actividades que se realizarán en el presente año, así mismo se cuentan con planes de ejecución de los diferentes proyectos que se llevan a cabo.

4.2. Capacitación;

Para que las personas realicen una labor adecuada dentro de la institución, se realizan capacitaciones de relaciones humanas para que las personas que visitan la institución se lleven una buena impresión de la misma. En el aspecto de preparación técnica se realizan capacitaciones trimestrales, con el fin de realizar las actividades con el menor margen de error.

4.3. Ejecuciones de diversa finalidad;

En la institución se realizan diversas ejecuciones con la finalidad de mejorar la infraestructura, educación y ambiente del municipio, dichas ejecuciones se realizan con la ayuda de las organizaciones que existen.

4.4. Convocatoria;

Con la finalidad de cumplir con lo establecido en la ley de acceso a la información pública, los proyectos que se llevarán a cabo se publican en la página asignada por el ministerio de finanzas, posteriormente se selecciona a la empresa donante.

4.5. Selección;

Para seleccionar la empresa ejecutora del proyecto se toman en cuenta algunos aspectos, entre ellos podemos mencionar: costo de la ejecución y tiempo de ejecución.

4.6. Contratación e inducción de personal;

Con la finalidad de realizar una selección adecuada del personal, se realizan convocatorias de la manera siguiente: en el caso del Secretario, Tesorero y Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación; se realiza por medio de una terna, la cual tiene como función calificar los expedientes presentados; de los cuales se tomará en cuenta el que posee la capacidad para desempeñar el cargo que se le asigne. El resto de los empleados son contratados por el Alcalde municipal, tomando en cuenta que las personas a seleccionar poseen la capacidad necesaria para cumplir sus funciones.

5. Evaluación:

5.1. Criterios utilizados para evaluar en general;

Se realizan reuniones mensuales con los jefes de unidad, el personal y el alcalde; donde se evalúan todos los sectores respecto al trato y marcha de cada una de las actividades tomando en consideración las sugerencias de los vecinos.

5.2. Controles de calidad;

La institución verifica la calidad de los servicios y del personal que labora en los distintos departamentos de la institución, por medio de comentarios y sugerencias emitidas por las diferentes organizaciones que existen en el municipio.

**CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS  
SECTOR OPERACIONES/ACCIONES**

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>	<b>Alternativa posible para la solución</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La institución no brinda la atención que demanda el sector educativo bilingüe.</li> <li>➤ No cubre la demanda en el sector salud y educación.</li> </ul>	<p>Falta de interés de la institución</p> <p>Desinterés de la institución.</p>	<p>Responsabilizarse por apoyar la educación bilingüe</p> <p>Apoyar el sector salud y educación.</p>	<p>Gestionar ayudas con otras instituciones.</p> <p>Búsquedas de soluciones en la atención de salud y educación.</p>

## **VI SECTOR ADMINISTRATIVO**

### **1. Planeamiento:**

#### **1.1. Tipos de planes;**

En la Municipalidad de San Luis Jilotepeque se implementa un Plan Operativo Anual, Planes Estratégicos Institucionales, Planes de Acción, y Planes de Mitigación.

#### **1.2. Elementos de los planes;**

Toda planificación está enfocada principalmente en las Políticas, Fines, Objetivos y Metas, contienen además; Estrategias, Ejecuciones, Recursos y Evaluación.

#### **1.3. Forma de implementar los planes;**

Los planes son implementados luego de haber realizado un diagnóstico y priorizar las necesidades de los distintos sectores de la comunidad, se determina la viabilidad y factibilidad, posteriormente se gestiona y ejecuta un proyecto para poder solucionar la problemática comunitaria.

#### **1.4. Base de los planes;**

La base de los planes lo determina las necesidades comunitarias, las cuales se analizan realizando reuniones con las organizaciones locales, para posteriormente priorizar, planificar, gestionar y ejecutar.

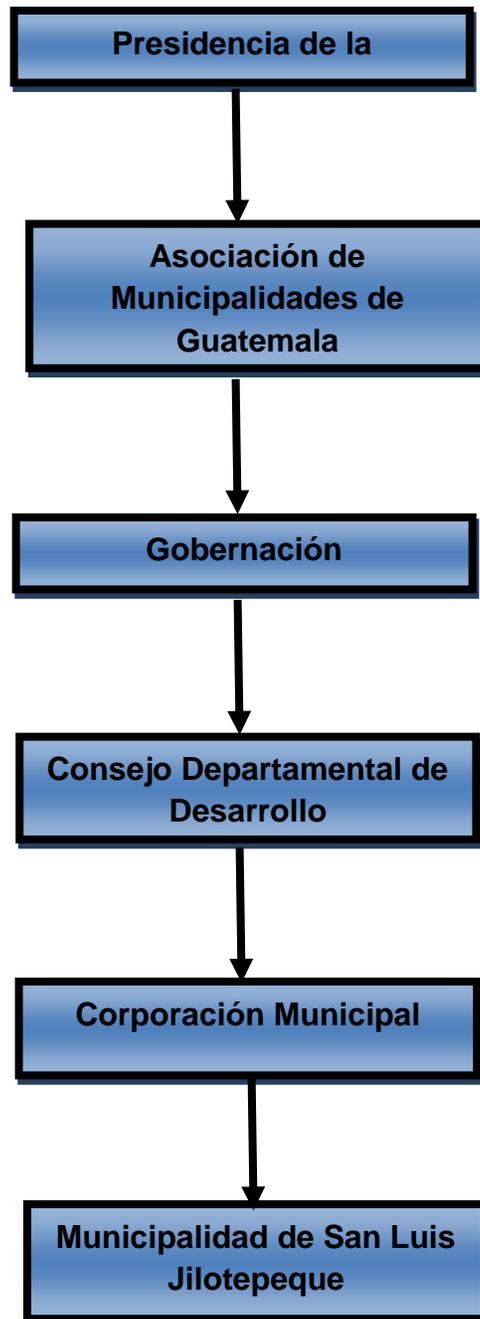
#### **1.5. Planes de contingencia;**

En cada proyecto ejecutado se estructura un plan emergente ante las situaciones no previstas durante la ejecución de un proyecto.

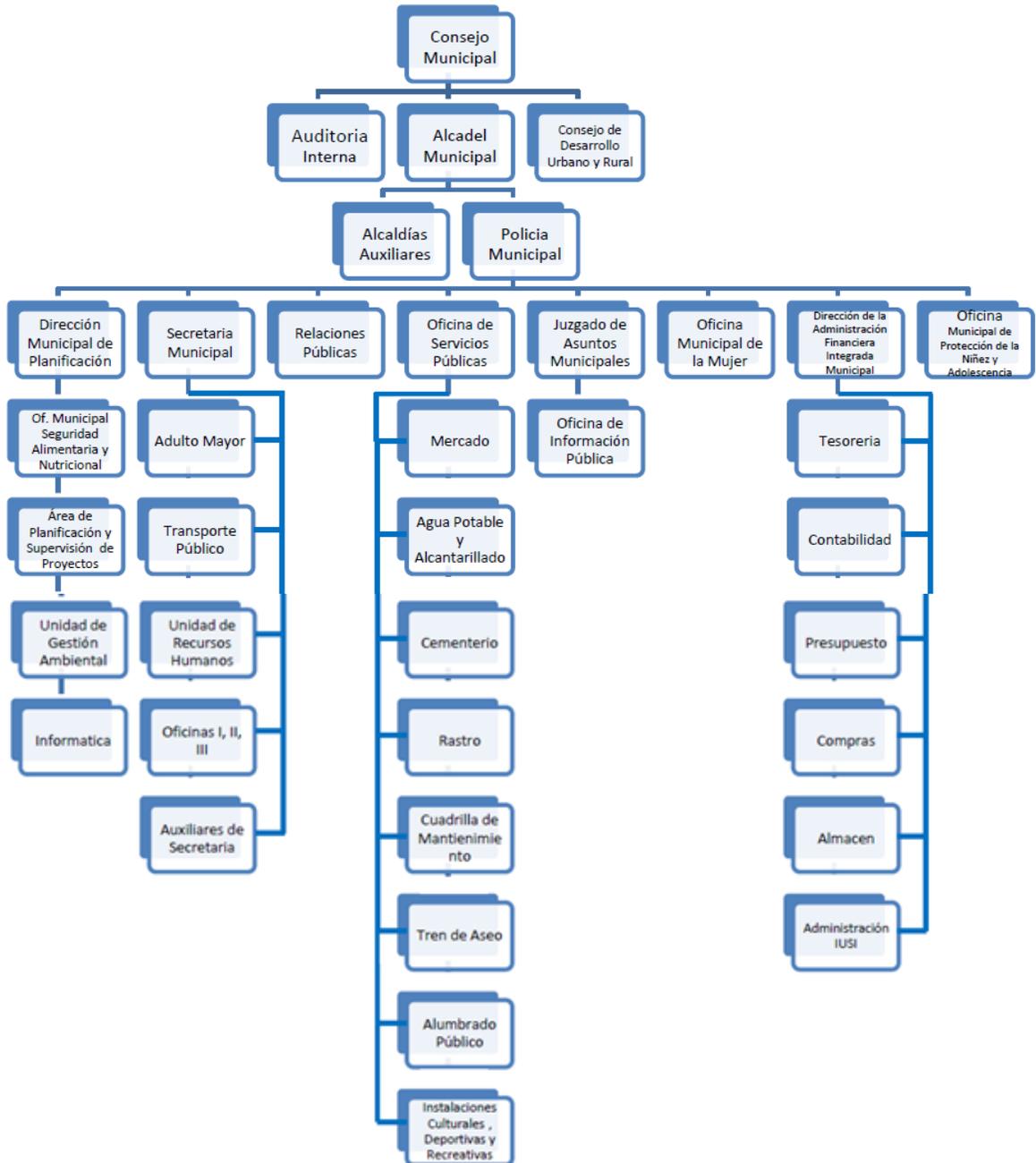
2. Organización:

2.1. Niveles jerárquicos de organización;

Los niveles de jerarquía se estructuran de la siguiente forma:



## 2.2. Organigrama;



2.3. Funciones;

Entre las funciones de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque están: Diagnosticar, Analizar, Priorizar, Planificar, Gestionar, ejecutar y Evaluar Proyectos que ayuden a la solución de problemas que existen en la comunidad.

2.4. Régimen de trabajo;

El régimen que establece las condiciones de trabajo dentro de la municipalidad de San Luis Jilotepeque es el Código Municipal, auxiliado de la Ley del Empleado Municipal, Ley de Contrataciones y la Ley de Acceso a la Información Pública.

2.5. Existencia de manuales de procedimientos;

En la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, se utiliza el Manual de Procedimientos de las Municipalidades de Guatemala, editado por la Asociación Nacional de Municipalidades de Guatemala ANAM.

3. Coordinación:

3.1. Existencia o no de informativos internos;

Existe un informador en la institución donde se comunican las tareas y funciones que desempeña cada uno de los trabajadores de los distintos departamentos en que se subdivide la Municipalidad.

3.2. Existencia o no de carteleras;

Existe una cartelera de información al público donde se da a conocer la proyección de la Municipalidad en los aspectos de Infraestructura, de Salubridad, Educativas, Sociales, Culturales, Deportivas, Religiosas, Vivienda, Organización vial, Desarrollo Agropecuario, Acondicionamiento Territorial, Ambientales y Proyectos de Desarrollo Sostenible.

- 3.3. Formulario para las comunicaciones escritas;  
Dentro de la Institución se utilizan documentos escritos como: circulares, oficios, memorándum, resoluciones y providencias.
  - 3.4. Tipos de comunicación;  
De doble vía y unidireccional
  - 3.5. Periodicidad de reuniones técnicas de personal;  
Se realizan reuniones una vez al mes con el personal técnico de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, específicamente el primer día hábil de cada mes.
  - 3.6. Reuniones de reprogramación;  
En caso de no alcanzar los primeros objetivos y metas establecidos en el plan mensual se realizan reuniones técnicas de reprogramación, el primer día de la tercer semana de cada mes.
4. Control:
- 4.1. Normas de Control;  
No existen normas de control en la institución
  - 4.2. Registro de Asistencia;  
No existe un documento que registre la asistencia del personal a sus labores, el control de la asistencia únicamente lo lleva el aiclock digital.
  - 4.3. Evaluación del personal;  
El Consejo de Desarrollo Municipal es el encargado de evaluar al personal de la Institución y lo hace abstractamente mediante información de los jefes inmediatos superiores.

- 4.4. Inventario de Actividades realizadas;  
Se lleva un control de las actividades realizadas en un inventario que es elaborado por el Secretario Municipal.
- 4.5. Actualización de inventarios físicos de la institución;  
Dentro del inventario físico se cuenta con los siguientes materiales:

#### **Despacho alcalde municipal**

- 1 Teléfono de línea (79237111)
- 3 sillones para recepción
- 1 Pabellón de Guatemala
- 1 Pabellón del Municipio
- 1 Mueble para colocar reconocimientos
- 1 Refrigerador
- 7 sillas de recepción
- 1 Silla giratoria giratoria
- 1 Escritorio de oficina
- 2 Librerías de madera y vidrio

#### **Secretaría municipal**

- 1 Teléfono de Línea
- 5 Archivador con gavetas
- 1 Máquina de escribir para uso de distintas oficinas
- 1 Televisor
- 1 Percoladora
- 1 Filtro
- 3 Escritorios tipo ejecutivo
- 1 Mesa para máquina de escribir
- 1 Mueble para computadora

- 3 Computadora
- 1 Impresora
- 2 Butacas de madera
- 1 Escudo de madera con el logo

### **Tesorería municipal**

- 2 Archivos
- 1 Escritorios ejecutivos
- 4 Computadoras
- 4 Impresoras
- 1 Mesa Pequeña
- 1 Mesa grande
- 4 Sillas giratorias
- 2 Sillas Plásticas para visitas
- 1 Butaca
- 1 Silla de madera
- 1 Caja Fuerte
- 1 Teléfono
- 1 Escáner
- 1 Telefax

### **Oficina municipal de planificación**

- 6 Computadoras
- 8 Escritorios
- 2 Impresoras
- 1 Fotocopiadora
- 1 Guillotina
- 3 Sillas giratorias
- 2 Mesas de Madera

- 6 Archivos con divisiones
- 1 Mesa y silla para dibujo
- 6 Sillas plásticas para visitas

### **Oficina de Asesoría Administrativa**

- 2 escritorios
- 2 Computadoras
- 2 Impresoras
- 1 Mueble para computadora
- 4 Sillas para atención al público
- 3 Sillas Plásticas para visitas
- 1 Mueble de Madera para colocar documentos
- 1 Mueble de Metal para colocar documentos
- 1 Ventilador

### **Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, Servicios Públicos y Oficina de Información y Divulgación.**

- 4 Escritorios
- 1 Computadora
- 1 Impresora
- 1 Archivo de 3 divisiones
- 3 Sillas de metal
- 2 Sillas plásticas
- 1 Estante

### **Oficina Municipal de la Mujer**

1 Computadora  
2 Escritorios  
2 Sillas giratorias  
2 Sillas Plásticas  
1 Mesa de madera pequeña  
3 Archivos  
1 Impresora

### **Oficina del Juzgado de Asuntos Municipales**

1 Computadora  
1 Escritorio  
1 Silla giratoria  
1 Impresora

### **Biblioteca Municipal**

10 estantes de metal color beige  
10 Sillas marca CECILIA  
1 Mesa para conferencia de metal color café  
3 estantes de metal  
2000 Libros

- 4.6. Elaboración de expedientes administrativos;  
En la institución cada proyecto y actividad a realizar es requisito indispensable la elaboración de un expediente administrativo o documentos que detallan los procesos legales de ejecución tales

como POA, Presupuestos, Diagnósticos institucionales, Perfiles de Proyectos, Ejecución de Proyectos, etc.

5. Supervisión:

5.1. Mecanismo de supervisión;

En la institución no existe un instrumento de supervisión que permita ejercer la función de manera objetiva. La forma de supervisar en la municipalidad se basa en un informe de los jefes de área.

5.2. Periodicidad de supervisiones;

Las reuniones de jefes de área se realizan ordinariamente cada mes, en las cuales se aprovecha para rendir un informe del desempeño laboral de los departamentos.

5.3. Personal encargado de la supervisión;

El alcalde y el Consejo Municipal son los encargados de supervisar el desempeño laboral de los departamentos, así mismo realizan las correcciones que necesitan las distintas dependencias.

5.4. Tipo de supervisión;

La supervisión se realiza de forma lineal, en el cual cada jefe verifica que las personas bajo su mando realicen las actividades asignadas.

5.5. Instrumentos de supervisión;

No existe un instrumento que permita realizar una supervisión objetiva, basándose únicamente en la confianza en cada jefe de área.

## CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS

### SECTOR ADMINISTRATIVO

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>	<b>Alternativa posible para la solución</b>
<p>➤ No se respeta el orden jerárquico en la institución.</p> <p>➤ No existen instrumentos adecuados para realizar una supervisión objetivo.</p>	<p>Por la excesiva confianza entre el personal.</p> <p>Por falta de iniciativa de los jefes inmediatos.</p>	<p>Establecer normas para que se respete el orden jerárquico.</p> <p>Implementación de los instrumentos adecuados para un mejor rendimiento laboral.</p>	<p>Instruir sobre jerarquía a los trabajadores de la municipalidad.</p> <p>Crear conciencia en los empleados para mejores resultados laborales</p>

## VII SECTOR DE RELACIONES

### 1. Institución – Usuarios

#### 1.1. Forma de atención a los usuarios;

La municipalidad esta organizada en distintos departamentos para coordinar la distribución de funciones para una adecuada atención a los usuarios, dicha organización se estructura de la siguiente forma: Un Auditor Interno, un Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, Un Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y Tesorero Municipal, un Encargado de Presupuesto y Contabilidad, una Receptora de Tesorería Municipal, Una Oficina de Servicios Públicos, un Juez de Asuntos Municipales, un Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales, una Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, un Encargado de Fontaneros, un Encargado de Mercado Municipal, un cobrador a domicilio de Servicios Públicos, un Encargado de Limpieza y Extracción Domiciliar de Basura, un Colaborador de la Oficina del Adulto Mayor, una Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia, un Encargado Municipal de Deportes, Una Bibliotecaria, un Encargado del Rastro Municipal, un Encargado del Cementerio Municipal, un Guardián del Edificio Municipal, un Encargado de Recepción, un Encargado de Almacén, un Encargada de la Oficina del Adulto Mayor, seis Oficiales de Secretaria, un Secretario Municipal.

#### 1.2. Intercambios deportivos;

Realizan actividades deportivas en coordinación con otras instituciones y usuarios de los servicios públicos de la institución.

#### 1.3. Actividades Sociales;

La institución participa en actividades sociales, como: Celebración del Día de la Madre, Día del Niño, Día de la Tercera Edad, Apoyo a ferias rurales y Patronal del municipio.

1.4. Actividades Culturales;

La municipalidad participa activamente en actividades culturales como: Celebración de Año Nuevo Maya, Día de Tecún Umán y la Marimba, Traída del Agua Bendita a Esquipulas (peregrinaje a pie), Celebración del día de la cruz, Elección de Señorita San Luis, Inauguración de Feria Patronal San Luis Rey de Francia, Elección de Flor del Campo, Coronación de la Hija del pueblo y Flor del pueblo, Colaboración en las actividades de feria de agricultores y ganaderos, elaboración y concurso de barriletes.

1.5. Actividades Académicas;

Coordina con instituciones bancarias para realizar talleres de reciclaje, elaboración de manualidades, seminarios, conferencias y capacitaciones sobre diversos temas con los COCODES y comités de la localidad.

2. Institución con otras instituciones;

2.1. Cooperación;

Coopera con Plan Internacional, SEGEPLAN, Cuerpo de Paz, en la información y coordinación de actividades de beneficio para la población, colabora y coordina actividades con el sector educación, salud, seguridad ciudadana y con asociaciones que funcionan en el municipio.

2.2. Culturales;

Organización y ejecución de actividades como: Celebración del día de Tecún Umán con el Comité Pro-cultural Poqomam, Traída del

Agua Bendita y celebración del día de la cruz, con Cofradías de la comunidad, Celebración de Ceremonias Mayas con el Consejo de Guías Espirituales, Elección de señorita San Luis con Comité Central de Feria, Coronación de la Hija del Pueblo con Comité Pro-cultural Poqomam, Coronación de la Flor del Pueblo con Comité Waqxaqib' Q'anil.

2.3. Sociales;

Organización y ejecución de actividades como: Celebración del día del árbol, del agua, del Sida, Contra la Discriminación Racial, la Tierra, Del Niño, Día internacional de la mujer, del Medio Ambiente con Plan Internacional y el Cuerpo de Paz, celebración de día internacional de la Educación Física, fiestas cívicas, con Ministerio de Educación, realización de campeonatos de fútbol, con la asofútbol municipal.

3. Institución con la Comunidad;

3.1. Con agencias locales y nacionales;

Coordina labores con las municipalidades del departamento de Jalapa, Gobernación Departamental, Fondo Nacional para la Paz, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Instituto Nacional de Bosques, Contraloría General de Cuentas, Dirección Departamental de Educación, Ministerio de Salud, Juzgado de Paz, Asociación Nacional de Municipalidades, Registro Nacional de Personas, Fraternidad de San Luis Jilotepeque sección Guatemala, Deorsa, Consejo Municipal de Desarrollo.

3.2. Asociaciones locales;

Colabora con las asociaciones del municipio en diferentes actividades, entre las cuales se pueden mencionar: Asofútbol Municipal, Magisterio Sanluisense, Comités de Desarrollo de los

diferentes barrios, Comités Comunitarios de Desarrollo, Cofradías, Alcohólicos Anónimos, Consejo de Principales Mayores y Menores, Radios Comunitarias, Comité de Vendedores Informales.

3.3. Proyección;

Por ser una institución con Personería Jurídica y con asignación presupuestaria para el desarrollo de la comunidad, Gestiona y Ejecuta Proyectos de Infraestructura, de Salubridad, Educativas, Sociales, Culturales, Deportivas, Religiosas, Vivienda, Organización vial, Desarrollo Agropecuario, Acondicionamiento Territorial, Ambientales y Proyectos de Desarrollo Sostenible.

**CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS**  
**SECTOR RELACIONES**

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>	<b>Alternativa posible para la solución</b>
<p>➤ Algunos empleados no atienden con cortesía a las personas que utilizan los servicios que presta la institución.</p> <p>➤ Falta de capacitaciones a los trabajadores de la municipalidad sobre relaciones humanas</p>	<p>Falta de educación y discriminación a los usuarios.</p> <p>Inconciencia de los jefes inmediatos</p>	<p>Control de los jefes inmediatos para la mejor atención.</p> <p>Impulsar talleres sobre relaciones humanas</p>	<p>Poner en práctica las normas de cortesía.</p> <p>Infundir las buenas relaciones humanas.</p>

## **VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL**

### **1. Filosofía de la Institución:**

#### **1.1. Principios Filosóficos de la Institución;**

No cuenta con Principios Filosóficos plasmados en documentos de la Municipalidad, se sigue una filosofía acorde a las bases del partido político que gobierna.

#### **1.2. Visión;**

Ser una municipalidad líder reconocida por la eficiencia y eficacia en la presentación de los servicios, la atención del personal capacitado, gestora del desarrollo orientada al fortalecimiento y reglamentación de los servicios municipales, impulsores de proyectos sociales y productivos que mejoren la calidad de vida de los habitantes, con organizaciones comunitarias comprometidas por el bien común para lograr el desarrollo integral de la población.

#### **1.3. Misión;**

Mantener la eficiencia y eficacia de la producción de bienes y servicios para mejorar la calidad de vida de la población e impulsar el desarrollo integral y sostenible en un ambiente de coordinación con todos los sectores, administrando con equidad y justicia los recursos disponibles.

### **2. Políticas de la Institución:**

#### **2.1. Políticas Institucionales;**

La política general del gobierno municipal de San Luis Jilotepeque, Jalapa, para el período 2012-2016, contempla mejorar en especial la calidad de vida de sus habitantes, a través de programas como;

Servicios Públicos Municipales, Educación, Salud y Asistencia Social, Desarrollo Humano Integral, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, además la Red Vial. Para que esto se concrete en realidad se tomara en cuenta los siguientes componentes:

- La buena administración del recurso económico, social y cultural del municipio.
- Priorización de necesidades.
- Inversión Física
- Participación de la sociedad civil.

2.2. Estrategias;

No cuenta con una documentación donde se encuentran plasmadas las estrategias institucionales.

2.3. Objetivos;

Proporcionar por medio de la gestión administrativa técnica y legal que realiza el alcalde, funcionarios ejecutivos, medios e inferiores los servicios públicos municipales en condiciones de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, equidad y oportunidad; como el establecimiento, planificación, reglamentación de nuevos servicios públicos que sean necesarios.

**2.3.1. Objetivos específicos**

Satisfacer y garantizar a las comunidades y sus habitantes la prestación de servicios públicos municipales y de calidad; se emprende la gestión priorizada de las necesidades con el objeto

que se cumplan y satisfagan de acuerdo a lo solicitado y programado mediante análisis situacional.

Priorizar de las mismas al ejecutar la inversión pública de todo el municipio, actividad que va de la mano a la capacidad financiera de la municipalidad.

Proporcionar bienestar social al vecino, velando por la programación, control y evaluación de los mismos, así como la toma de decisiones sobre las modalidades institucionales, para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

#### **2.4. Metas**

**Servicios públicos municipales:** Mejorar, construir y mantener servicios esenciales de calidad en el municipio tales como; Agua Potable, Sistema de Drenajes, Mercado, Recolección de Basura y otros Servicios Públicos, que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes.

**Educación:** Apoyar y fortalecer los programas del Ministerios de Educación, ampliando su cobertura ya sea a través de la construcción de Edificios Escolares o facilitando el Recurso Humano capacitado.

**Salud y asistencia social:** Fortalecer los programas impulsados por el Ministerio de Salud, que contribuya a que la niñez, adolescencia, juventud, mujeres, hombres y adulto mayor gocen de los servicios básicos de salud que les permita tener un mejor futuro.

**Desarrollo humano integral:** Impulsar proyectos sociales que promuevan el desarrollo y crecimiento integral de la familia como núcleo principal para el desarrollo del Municipio, de modo que todos estén aptos para contribuir al desarrollo comunitario de la población.

**Medio ambiente:** Contribuir con el sostenimiento de nuestro Ecosistema, para que no siga su proceso de destrucción, al grado que las fuentes de agua, el clima, el oxígeno alteren o escaseen sus beneficios a la comunidad de San Luis Jilotepeque.

**Desarrollo urbano y rural:** Fortalecer el proceso de desarrollo de infraestructura del municipio y llevarla a un nivel que satisfaga las expectativas y necesidades de la población del área urbana y rural.

**Red vial:** Mejorar las condiciones de las vías de comunicación terrestre del municipio, que permita el fácil acceso para la importación y exportación de productos para su comercialización y promover interrelación de comercio entre municipios que faciliten el desarrollo de los habitantes del Municipio.

### 3. Aspectos Legales:

#### 3.1. Personería Jurídica;

La base legal que da soporte a la municipalidad de San Luis Jilotepeque, está fundamentada en la Constitución Política de la República en el capítulo VII Régimen Municipal del artículo 253 al 262, así mismo se especifican las funciones legales en el Código Municipal Decreto Legislativo 12-2002.

En base al marco legal la municipalidad fue creada por decreto gubernativo No. 170, emitido el 24 de noviembre del año 1873, durante la administración del general Justo Rufino Barrios.

3.2. Marco Legal que abarca a la Institución;

La institución rige sus funciones con lo emanada en la Constitución Política de la República, La Ley de Servicio Civil, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado, Código de Trabajo y como marco legal principal el Código Municipal.

3.3. Reglamentos internos; Inexistencia de un reglamento Interno en la Municipalidad de San Luis Jilotepeque.

**CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS**  
**SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL**

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>	<b>Alternativa posible para la solución</b>
➤ La institución no posee una misión a largo plazo.	El cortó periodo de gobierno.	Darle seguimiento en el siguiente periodo	Reelección en el siguiente periodo de gobierno.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN JALAPA**

**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**INTRUCCIÓN:**

A continuación se le presenta una serie de interrogantes las cuales servirán para encontrar las necesidades prioritarias, colocando una X como alternativa de respuesta.

1. Tiene usted conocimiento del origen de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque Jalapa

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

2. Cree usted que las instalaciones actuales de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque Jalapa se encuentran en estado aceptable.

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

3. Sabe usted si la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa cuenta con un instrumento de supervisión para evaluar a sus trabajadores

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4. Considera usted que la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa cuenta con mobiliario adecuado y en buen estado en las oficinas.

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

5. Cree usted que el personal que labora en la Municipalidad de San Luis Jilotepeque es suficiente.

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

6. Sabe usted si la Municipalidad de San Luis Jilotepeque Jalapa cuenta con un manual de funciones para sus trabajadores?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

7. La Municipalidad de San Luis Jilotepeque Jalapa cuenta con servicio telefónico?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

8. Sabe usted si tienen control de saneamiento de las aguas residuales de los ríos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

9. Considera usted que el presupuesto adjudicado a la Municipalidad de Jalapa es suficiente para cubrir las obras de infraestructura?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

10. Considera que los trabajadores de la municipalidad cumplen con sus funciones.

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_



## CUESTIONARIO APLICADO AL SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE JALAPA

1. ¿Cuál es la Misión de la Municipalidad?

---

---

2. ¿Cuál es la Visión de la Municipalidad?

---

---

3. ¿Qué tipos de servicio presta la Municipalidad?

---

---

4. ¿A qué región pertenece el municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa?

---

---

5. ¿En qué condiciones de infraestructura se encuentra el edificio municipal?

---

---

6. ¿Con cuántas oficinas cuenta la Municipalidad?

---

---

7. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento que maneja la Municipalidad?

---

---

8. ¿De dónde provienen los fondos para cancelar los salarios de los empleados municipales?

---

---

9. ¿Son suficientes los fondos que se utilizan para construcciones y reparaciones?

---

---

10. ¿Qué clase de libros contables se manejan?

---

---

11. ¿Qué control se lleva para la asistencia del personal?

---

---

12. ¿Cuál es el horario de los trabajadores?

---

---

13. ¿Aproximadamente que cantidad de usuarios se atiende diariamente?

---

---

14. ¿Qué clase de servicio social realiza la Municipalidad?

---

---

15. ¿Qué clases de fiestas se organizan con las organizaciones del municipio?

---

---



**CUESTIONARIO APLICADO AL ALCALDE DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS JILOTEPEQUE  
JALAPA**

1. Cuáles considera que sean las necesidades más urgentes de la  
Municipalidad?

---

---

2. Cómo considera que se encuentran las vías de acceso a la Municipalidad?

---

---

3. Qué problemas más comunes se dan en la administración municipal?

---

---

4. Se encuentra la Municipalidad afiliada a alguna entidad de administración?

---

---

5. Históricamente que épocas especiales celebra el municipio?

---

---

6. Cómo considera las condiciones en que se atienden actualmente a los  
usuarios de la Municipalidad?

---

---

7. Qué tipos de servicio presta la Municipalidad?

---

---



FICHA DE OBSERVACIÓN APLICADA A LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS JILOTEPEQUE  
JALAPA

1. Con cuántos oficinas cuenta la Municipalidad?

---

2. Cantidad de mobiliario, equipo y materiales con que cuenta la  
Municipalidad?

SALONES	CANTIDAD
Oficinas	
Comedor	
Refrigeradoras	
Servicios Sanitarios	
Biblioteca	
Bodega	
Salón de usos múltiples	
Salón de proyecciones	

MATERIALES	CANTIDAD
Escritorios	
Pizarrones	
Archivadores	
Computadoras	
Impresoras	
Muebles para computadora	
Mesas	
Computadores portátiles	
Sillas plásticas	

Sillas secretariales	
Sillas de metal	
Sillones para recepción	
Libreras	
Fax	
Fotocopiadoras	
Teléfonos	
Máquinas de escribir	
Guillotina	

3. Servicios con que cuenta la institución:

Agua potable                      Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Energía eléctrica                Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Línea telefónica                 Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Internet                            Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

4. Otros:

---

---



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN JALAPA**

**Entrevista a Directora del Establecimiento**

1. ¿Cree usted que el alumnado conoce acerca del cuidado del Medio Ambiente?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
2. Reciben con frecuencia talleres o charlas acerca del cuidado del Medio Ambiente sus alumnos.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
3. Los docentes imparten información acerca del cuidado del Medio Ambiente a sus alumnos.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
4. ¿Cuenta la escuela con el abastecimiento de agua necesaria?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
5. ¿Considera que el agua potable es de buena calidad?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
6. Los docentes velan para que los alumnos utilicen de buena manera el agua potable.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
7. ¿Existen recipientes en las aulas, patios y corredores para que los alumnos depositen la basura?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
8. ¿Existe dentro del establecimiento algún mecanismo para el reciclaje de la basura?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
9. ¿Está de acuerdo en que se realicen campañas de aseo y separación de la basura en su establecimiento?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

10. ¿Considera necesario realizar jardinería en las instalaciones de su establecimiento?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades, sección Jalapa

### **Entrevista a Estudiantes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio La Bolsa**

1. ¿Sabe que es el Medio Ambiente?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

2. ¿Cree que es importante el cuidado del Medio Ambiente?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

3. ¿Sabe que es reciclar?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

4. ¿Sabe cómo se clasifica la basura?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

5. Le gusta ver limpia su escuela.

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

6. ¿Considera que es importante cuidar el agua?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

7. Utiliza los recipientes de basura que hay en la escuela.

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

8. Le gustaría realizar una campaña de aseo y clasificación de la basura en su escuela.

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

9. ¿Considera que es necesario realizar una jardinería y reforestación en su escuela?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

10. ¿Considera necesario realizar plantación de árboles dentro de su establecimiento?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

**Cuestionario dirigido a docentes que labora en la Escuela Oficial urbana Mixta, Bo. La Bolsa, para recabar información sobre la institución.**

Instrucción: lea y conteste la pregunta correspondiente.

1. ¿En qué fecha fue creado la Escuela?
2. ¿Quiénes fueron los primeros docentes del establecimiento?
3. ¿Cómo se encuentra la planta física de la Escuela?
4. ¿Cuáles son los servicios básicos de la Institución para su buen Funcionamiento?
5. ¿Existe documentación que registra la historia de la Escuela?
6. ¿Considera importante que a los estudiantes se les capacite sobre el cuidado del medio ambiente?
7. ¿Considera que los estudiantes mantienen hábitos de limpieza en la escuela y en sus hogares?
8. ¿En las áreas que usted trabaja con los estudiantes incluye los temas relacionados al medio ambiente?
9. ¿Cuál es el problema más urgente que se tendría que resolver con respecto al medio ambiente en el establecimiento?
10. ¿Cuáles son los problemas ambientales que afectan a la población?
11. ¿Quién fue la primera directora?

12. ¿Qué porcentaje de ex-alumnos han tenido éxitos académicos, profesional laboral?
13. ¿Con cuántos estudiantes empezó a funcionar la institución?
14. ¿En qué valores se inspira el valor docente en los alumnos?
15. ¿Cuánto tiene de extensión el establecimiento?

**GUIA PARA LA OBSERVACION DE LA PLANTA FISICA DEL  
ESTABLECIMIENTO DONDE SE REALIZARÁ EL EPS**

**PARTE INFORMATIVA:**

1. Nombre del Establecimiento: Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa.
2. Dirección: Bo. La Bolsa, San Luis Jilotepeque, Jalapa.
3. Sector: Oficial
4. Nivel: Primario
5. Tipo: Mixto
6. Área: Urbana

**ESPECIFICACIONES:**

1. Cupo pedagógico de alumnos a que está destinado: \_\_\_\_\_
2. Número de docentes que atienden: \_\_\_\_\_
3. Grados que atienden: \_\_\_\_\_
4. Número de aulas que posee: \_\_\_\_\_
5. ¿Cuenta con salón de usos múltiples? SI NO
6. ¿Cuenta con laboratorio? SI NO
7. Tiene corredores amplios? SI NO
8. ¿Hay patios para deportes y recreación? SI NO
9. ¿hay tienda escolar? SI NO

**FUNCIONALIDAD:**

1. ¿Se utiliza en forma adecuada las formas de recreo? SI NO
2. ¿Respetan los alumnos las zonas de recreo? SI NO
3. ¿El personal se distribuye adecuadamente para vigilar los recreos?  
SI NO
4. ¿Son adecuados los juegos que realizan los alumnos?  
SI NO

- |   |    |    |
|---|----|----|
| 5. ¿se respeta el toque de campana para salir y entrar con orden y disciplina a recreo? | SI | NO |
|---|----|----|

**DE LAS AULAS:**

- |  |    |    |
|--|----|----|
| 1. ¿Las aulas son adecuadas al número de alumnos?                      | SI | NO |
| 2. ¿Tienen las aulas buena ventilación?                                | SI | NO |
| 3. ¿Tienen las aulas buena iluminación?                                | SI | NO |
| 4. ¿Los pizarrones están en buenas condiciones y en el lugar adecuado? | SI | NO |
| 5. ¿El ornato y presentación de las aulas es agradable?                |    |    |
|  | SI | NO |
| 6. ¿Hay en las aulas recipientes para basura?                          | SI | NO |
| 7. ¿Hay en el aula carteles, recortes, calendarios, periódicos?        |    |    |
|  | SI | NO |
| 8. ¿Las paredes y piso están limpios?                                  | SI | NO |

**ADMINISTRACION Y SERVICIOS:**

El establecimiento educativo cuenta con salas especiales para:

- |                        |    |    |
|------------------------|----|----|
| • Dirección            | SI | NO |
| • Subdirección         | SI | NO |
| • Secretaría           | SI | NO |
| • Usos Múltiples       | SI | NO |
| • Laboratorios         | SI | NO |
| • Biblioteca           | SI | NO |
| • Enfermería           | SI | NO |
| • Ayudas audiovisuales | SI | NO |
| • Equipo de Computo    | SI | NO |
| • Cañonera             | SI | NO |
| • Archivo              | SI | NO |

## Técnica FODA

Ámbito	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primaria completa</li> <li>✓ Docentes pro activos</li> <li>✓ Capacitaciones a docentes sobre rincones de aprendizaje, gobierno escolar y sobre uso adecuado del CNB</li> <li>✓ Gobierno Escolar</li> <li>✓ Organización de docentes en comisiones</li> <li>✓ Junta directa en el aula</li> <li>✓ Aplicación del CNB y ODEC</li> <li>✓ Se cuenta con plan operativo anual.</li> <li>✓ Se cuenta con plan de reducción de riesgos y desastres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crecimiento de la población escolar y ampliación de plazas para docentes.</li> <li>✓ Apoyo de instituciones para capacitar a docentes</li> <li>✓ Talleres a docentes y niños sobre temas de valores morales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inexistencia guía de jardinería en el centro educativo.</li> <li>✓ Insuficientes recipientes de basura para clasificarla.</li> <li>✓ Falta de agua entubada.</li> <li>✓ Falta de balcones a los salones de clase.</li> <li>✓ Falta ampliación al edificio escolar.</li> <li>✓ Inexistencia de cocina escolar.</li> <li>✓ Falta de guardián.</li> <li>✓ Muro perimetral en mal estado.</li> <li>✓ Poco agua en los servicios sanitarios</li> <li>✓ Poca comunicación con miembros de la comunidad, respecto al agua.</li> <li>✓ Falta de apoyo de alcalde municipal para el establecimiento</li> <li>✓ Inestabilidad laboral en el personal docente.</li> <li>✓ Inexistencia de energía eléctrica.</li> <li>✓ Falta de capacitación sobre el uso de tecnología.</li> <li>✓ Carencia de Libros de Texto.</li> <li>✓ Carencia de Archivos</li> <li>✓ Inexistencia de Muebles para visitantes.</li> <li>✓ Ampliación de biblioteca</li> <li>✓ Falta de capacitación sobre el uso de tecnología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deserción de alumnos.</li> <li>✓ Desintegración familiar.</li> <li>✓ Desnutrición.</li> </ul>

<p style="text-align: center;">Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Edificio propio con aulas para primaria.</li> <li>✓ Mobiliario suficiente</li> <li>✓ Se cuenta con servicio de agua potable.</li> <li>✓ Área amplias para la recreación</li> <li>✓ Terreno amplio para construcción de edificio escolar de preprimaria y áreas recreativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestionar proyectos de infraestructura con distintas instituciones</li> <li>✓ Apoyo del ministerio de educación con bolsas de estudio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Poco hábito de lectura en los educandos</li> <li>✓ Pérdida de valores.</li> <li>✓ Falta de maestro de educación especial</li> <li>✓ Poca preparación de padres de familia sobre temas educativos}</li> <li>✓ Falta de edificio para el nivel pre-primario</li> <li>✓ Falta de cocina</li> <li>✓ Falta de conserje</li> <li>✓ Falta de bodega</li> <li>✓ Muro perimetral en mal estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hundimiento</li> <li>✓ Ingreso de pernos a la escuela</li> <li>✓ Derrumbe de antena de teléfono</li> </ul>
--	---	--	---	---

**INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN**  
**Guía Pedagógica sobre Jardinería dirigida a estudiantes de sexto grado**  
**de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio la Bolsa, Municipio de San Luis**  
**Jilotepeque, Departamento Jalapa.**

No	Descripción	Totalmente en desacuerdo	En Desacuerdo	Medianamente de Acuerdo	De acuerdo
1	<b>Contenido del Manual</b>				
1.1	Concuerda con las competencias del Currículo				
1.2	Contiene información actualizada				
1.3	Es acorde a los postulados científicos de las asignaturas.				
1.4	Posee amplitud				
1.5	Es coherente				
1.6	Es atractivo para el estudiante				
1.7	Es innovador				
1.8	Propicia la investigación científica.				
2	<b>Lenguaje utilizado</b>				
2.1	Es claro y preciso				
2.2	Contiene un vocabulario apropiado				
2.3	Es correcto en el uso de la sintaxis española				
2.4	Está de acuerdo a la edad de los niños.				
3	<b>Presentación</b>				
3.1	Tiene un formato apropiado				
3.2	Posee equilibrio entre los espacios de los niños				
3.3	Posee equilibrio en los espacios en blanco				
3.4	Tiene un tipo de letra legible.				
3.5	Contiene recursos gráficos atractivos				
3.6	Es apropiado al nivel de escolaridad				
4	<b>Diseño</b>				
4.1	Orienta el logro de los objetivos				
4.2	Responde a un plan curricular				
4.3	Integra varias áreas				
4.4	Invita a la consulta de las fuentes de referencia citadas				
4.5	Propicia a la ejecución				
4.6	Propicia el trabajo en equipo.				
4.7	Propicia la iniciativa de los estudiantes.				

**INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN**  
**Guía Pedagógica sobre Jardinería dirigida a estudiantes de sexto grado**  
**de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio la Bolsa, Municipio de San Luis**  
**Jilotepeque, Departamento Jalapa.**

No	Descripción	Totalmente en desacuerdo	En Desacuerdo	Medianamente de Acuerdo	De acuerdo
1	<b>Contenido del Manual</b>				
1.1	Concuerda con las competencias del Currículo				
1.2	Contiene información actualizada				
1.3	Es acorde a los postulados científicos de las asignaturas.				
1.4	Posee amplitud				
1.5	Es coherente				
1.6	Es atractivo para el estudiante				
1.7	Es innovador				
1.8	Propicia la investigación científica.				
2	<b>Lenguaje utilizado</b>				
2.1	Es claro y preciso				
2.2	Contiene un vocabulario apropiado				
2.3	Es correcto en el uso de la sintaxis española				
2.4	Está de acuerdo a la edad de los niños.				
3	<b>Presentación</b>				
3.1	Tiene un formato apropiado				
3.2	Posee equilibrio entre los espacios de los niños				
3.3	Posee equilibrio en los espacios en blanco				
3.4	Tiene un tipo de letra legible.				
3.5	Contiene recursos gráficos atractivos				
3.6	Es apropiado al nivel de escolaridad				
4	<b>Diseño</b>				
4.1	Orienta el logro de los objetivos				
4.2	Responde a un plan curricular				
4.3	Integra varias áreas				
4.4	Invita a la consulta de las fuentes de referencia citadas				
4.5	Propicia a la ejecución				
4.6	Propicia el trabajo en equipo.				
4.7	Propicia la iniciativa de los estudiantes.				

PEM. Oswaldo Nicolás Yaque Manuel  
Maestro de grado

San Luis Jilotepeque, Jalapa; 16 de enero de 2013.

Prof. Alcides Benjamín Sanchinel Palma  
Alcalde Municipal, San Luis Jilotepeque,  
Jalapa.

Reciba un cordial Saludo, deseando bienestar y éxitos tanto personal como en sus actividades administrativas en beneficio de la población sanluiseña.

El objeto de la presente es para **SOLICITAR** a usted el apoyo necesario para:

- Realizar una investigación de la institución, el cual me permitirá obtener datos de un diagnóstico institucional de la Municipalidad a su cargo.
- Estructurar, redactar y reproducir una “**Guía Pedagógica sobre Jardinería**” el cual será dirigido a beneficiar a los alumnos de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio La Bolsa.
- Realizar un jardín en dicho establecimiento, solicitándole los recursos necesarios para la compra de lo que se requiera.

Por el apoyo que pueda brindar, se le agradece de antemano, tomando en consideración que el proyecto será de mucho beneficio para los estudiantes del establecimiento y su alrededor.

Atentamente,

PEM. Rebeca Corina Damián y Damián  
Egresada de la Facultad de Humanidades,  
Universidad de San Carlos de Guatemala

San Luis Jilotepeque Jalapa, enero de 2013

P.E.M. Blanca Isabel Guerra Aguilar  
Directora de la E.O.U.M. Bo. La Bolsa

Reciba un cordial y afectuoso saludo deseándole éxitos en sus labores administrativas.

El objeto de la presente es para **Exponerle**: Que soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Sección Jalapa, me identifico con carné 200814354, Rebeca Corina Damián y Damián, actualmente estoy cursando la fase del Ejercicio Profesional Supervisado, como requisito de mi carrera tengo que ejecutar un proyecto relacionado al **Medio ambiente**, por lo que solicité autorización para realizar dicho proyecto en este establecimiento, el proyecto consiste en un Aporte Pedagógico a la institución para mejorar nuestro medio ambiente.

En espera de una respuesta favorable a mi solicitud, me suscribo de usted, atentamente;

F. \_\_\_\_\_  
Rebeca Corina Damián y Damián  
Estudiante Epesista  
Universidad de San Carlos de Guatemala

San Luis Jilotepeque, Jalapa; febrero 2013

Prof. Benjamín Sanchinel Palma  
Alcalde Municipal y Concejo

Reciban un cordial y afectuoso saludo, deseándole éxitos en el desarrollo de sus diferentes actividades administrativas en beneficio de nuestro municipio.

El objeto de la presente es para **Exponerle:** Que soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Sección Jalapa, me identifico con No. De carné 200814354, Rebeca Corina Damián y Damián, actualmente estoy cursando la fase del Ejercicio Profesional Supervisado, como requisito de mi carrera tengo que ejecutar un proyecto relacionado al **Medio ambiente**, el proyecto será ejecutado en la Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa, sobre el tema Jardinería y sabiendo que usted es una persona muy colaboradora que apoya lo relacionado al mejoramiento de nuestro medio ambiente:

### Solicito

Por medio de su persona pueda financiar lo que se invertirá en el jardín de mencionada escuela:

CANT	DESCRIPCION	COSTO TOTAL
100	Block	Q 350.00
25	Latas de terciado	Q 75.00
15	Latas de arena	Q 45.00
5	Bolsas cal	Q 125.00
1	Quintal hierro	Q 280.00
10	Bolsas Cemento	Q 360.00
30	Plantas ornamentales	Q 600.00
	Flete para traslado de las Flores	Q 100.00
	Flete para traslado de tierra	Q 100.00
	Refacciones	Q. 300.00
	Albañil a ayudante	Q 300.00
	Total	Q 2635.00

En espera de una respuesta favorable a nuestra solicitud, me suscribo de usted, atentamente;

F. \_\_\_\_\_

Rebeca Corina Damián y Damián  
Estudiante Epesista  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**ANEXO**



## MUNICIPALIDAD DE San Luis Jilotepeque

DEPTO. DE JALAPA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 79237467. TELEFAX: 79237111  
Web: [www.munisantluisjilotepeque.gob.gt](http://www.munisantluisjilotepeque.gob.gt) - e-mail: [munisantluisjl@yahoo.com](mailto:munisantluisjl@yahoo.com)



**ACTA MÓVIL NÚMERO 05-2012.** En el municipio de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa, siendo las nueve horas del día lunes dos de julio de dos mil doce, reunidos en las instalaciones del edificio municipal de San Luis Jilotepeque, el Señor Armando Ventura, el Perito Contador Rudy Samayoa Osorio integrantes de la Comisión de Medio Ambiente y la profesora Rebeca Corina Damián y Damián, estudiante Epesista de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Jalapa, actuando como secretario Rigoberto López Folgar, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: la profesora Rebeca Corina Damián y Damián identificado con su número de carné, dos mil ocho, catorce, trescientos cincuenta y cuatro (2008 14 354), se presentó a esta institución portando una solicitud en la que manifiesta que como requisito previo a optar al título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, necesita gestionar y realizar la siembra de seiscientos árboles, para lo cual también solicita un área de terreno municipal donde puedan plantarse dichos árboles. SEGUNDO: En reunión de Concejo Municipal se autorizó la aprobación de la compra de tres mil arbolitos de los cuales seiscientos serán destinados para que la estudiante Rebeca Corina Damián y Damián pueda ejecutar su proyecto de reforestación en un predio localizado a trescientos metros al norte de la Escuela Primaria de la Aldea de los Olivos, de este municipio. TERCERO: Para dar seguimiento a la gestión y autorización realizada por el Concejo Municipal, Se procede a hacer la compra y entrega de seiscientos árboles a la profesora Rebeca Corina Damián y Damián para que el continúe con el proceso de Reforestación del área descrita. CUARTO: la profesora Rebeca Corina Damián y Damián agradece al Alcalde Municipal, Honorables miembros del Concejo Municipal y a los integrantes de la Comisión de Medio Ambiente por el apoyo brindado durante el proceso de gestión, para realizar la reforestación mencionada, manifestando que de esta manera es como se da vida a la naturaleza. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las diez horas con quince minutos, firmando para constancia los que en ella intervenimos, damos fe. (se imprimen dos originales, una para la profesora Rebeca Corina Damián y Damián y otra para el Archivo de la Municipalidad.)

*Armando Ventura*  
*Rudy Samayoa Osorio*

*Rigoberto López Folgar*



*La Unidad nos Hace Fuertes*  
*Administración Benjamín Sanchindl 2.012 - 2.016*



## MUNICIPALIDAD DE San Luis Jilotepeque

DEPTO. DE JALAPA, GUATEMALA C.A.  
TEL: 79237467. TELEFAX: 79237111  
Web: www.munisantulsjilotepeque.gob.gt - e-mail:munisanluisjl@yahoo.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS  
JILOTEPEQUE, DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA.-----

### HACE CONSTAR:

Que según solicitud presentada por la Estudiante Rebeca Corina Damián y Damián, estudiante de la Facultad de Humanidades, sección Jalapa, donde requiere el apoyo de esta institución para desarrollar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, requisito indispensable para culminar la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el cual beneficiará a estudiantes y docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio la Bolsa, del Municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa. Según lo manifestado, dicho proceso incluye la realización de un Diagnostico Institucional, un perfil de proyecto, ejecución y evaluación de las actividades realizadas. En consenso de reunión ordinaria realizada en la fecha dieciocho de diciembre, de dos mil doce, con miembros del Concejo Municipal, se **Autoriza el apoyo necesario** a la estudiante solicitante.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN SE EXTIENDE LA  
PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADA, TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE  
SAN LUIS JILOTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE JALAPA, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE  
DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.-----

  
  
P.C. Rigoberto López Folgar  
Secretario Municipal.

  
  
Prof. Alcides Benjamín Sanchinel Palma.  
Alcalde Municipal

---

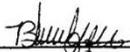
*La Unidad nos Hace Fuertes*  
*Administración Benjamín Sanchinel 2.012 - 2.016*

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA DEL BARRIO LA BOLSA, DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS JILOTEPEQUE, DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA; **CERTIFICA:** QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIARES NÚMERO UNO QUE SE LLEVA EN LA ESCUELA EN DONDE A FOLIO DIECISIETE Y DIECIOCHO SE ENCUENTRA SUSCRITA EL ACTA NÚMERO CUATRO TRES GUIÓN DOS MIL TRECE, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 01-2013

En el Barrio La Bolsa del Municipio de San Luis Jilotepeque, del Departamento de Jalapa, siendo las nueve de la mañana del día viernes cinco de abril de dos mil trece, constituidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio La Bolsa, la Profesora Blanca Isabel Guerra Aguilar y el Profesor Oswaldo Nicolas Yaque y la estudiante Rebeca Corina Damián y Damián, del Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** En la presente fecha la estudiante Rebeca Corina Damián y Damián , se presentó a este establecimiento para hacer entrega del proyecto realizado en este Establecimiento, que consiste en una ““**Guía Pedagógica Sobre Jardinería dirigida a estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio La Bolsa, Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento Jalapa**”, pidiendo la estudiante la revisión correspondiente del material para validarlo, se comprometió la estudiante a brindar un taller de socialización del material donde se invitará a los alumnos del establecimiento, así mismo la estudiante recomienda darle seguimiento al proyecto. **SEGUNDO:** La directora del Establecimiento agradece a la estudiante y a la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, por tomar en cuenta al establecimiento para realizar este proyecto, comprometiéndose a ejecutar el proyecto de Jardinería en la Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio La Bolsa, ya que se cuenta con la guía para su debido cuidado. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las nueve horas en punto, firmando para constancia los que en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA SIMPLE DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS JILOTEPEQUE, DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL, DEL AÑO DOS MIL TRECE.-----

  
Blanca Isabel Guerra  
Directora



**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. EI 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 propuesta del director del Departamento específico.
- 8.5 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 10º. Funciones de los Directores de Departamentos**

- 10.1 Proponer ante la Dirección de Extensión a los Supervisores, Asesores y 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 11º.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 12º.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 17º.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 18º.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.
- 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 par obtener la probación 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 afin 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 las 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 se 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 23º. 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 24º. 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 25º. 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**

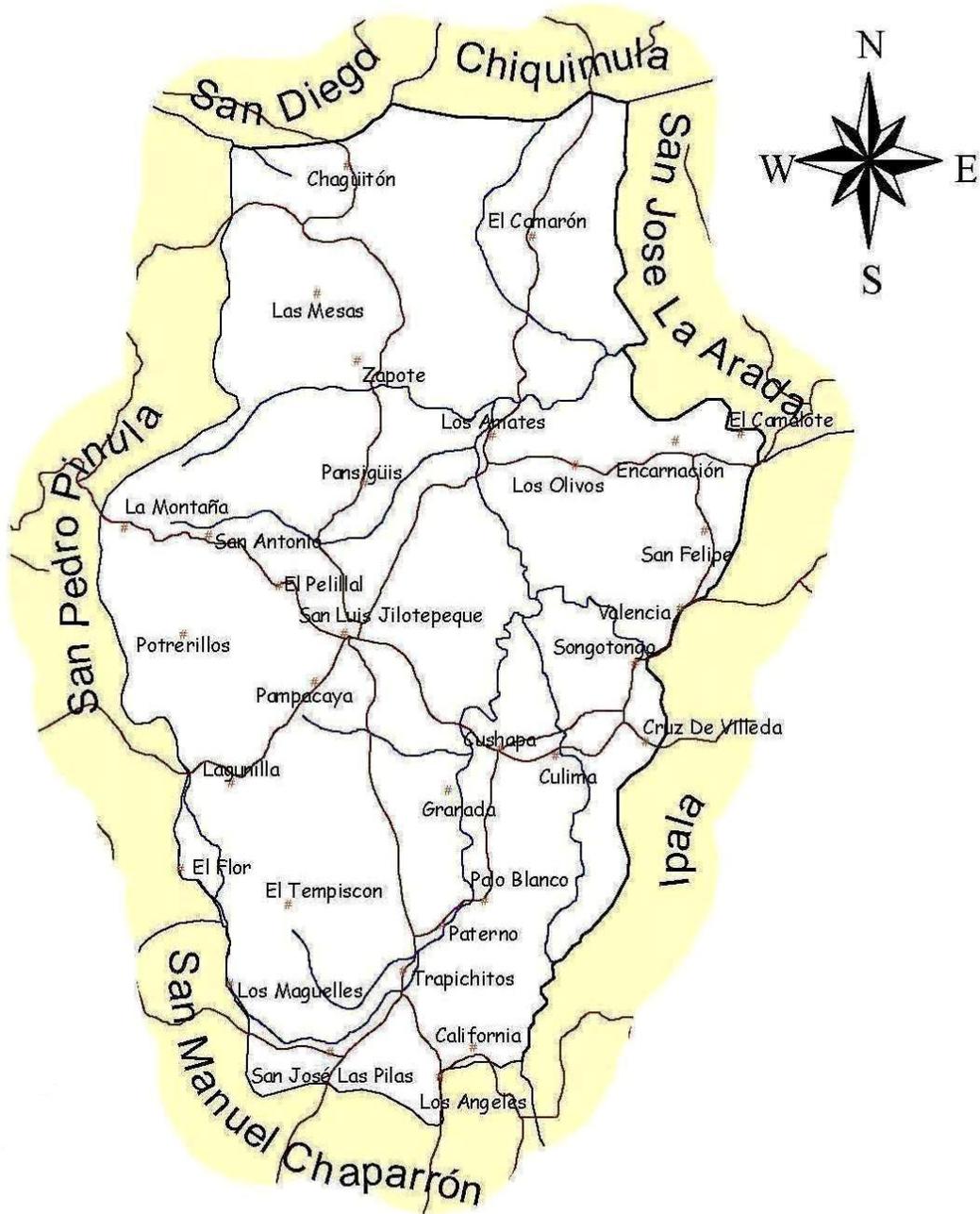
### **DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 26º.** 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 27º.** 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 28º.** 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 29º.** Los casos no previstos en este normativo serán conocidos y resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.



**CROQUIS CASCO URBANO DE  
SAN LUIS JILOTEPEQUE**



JOSÉ VÍCTOR GARCÍA HERRERA  
INGENIERO EN PLANEACIÓN URBANA  
OFICINA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA



**Escuela Oficial Urbana Mixta Bo. La Bolsa**



**Selección de plantas ornamentales**



**Docente y alumnos realizando la jardinería**



**Plantación terminada**



**Entrega de guía pedagógica sobre jardinización a directora del establecimiento**



**Entrega de guía pedagógica sobre jardinización a docente del establecimiento**

**REALIZACIÓN DEL MACROPROYECTO  
“SIEMBRA DE ÁRBOLES”**



Entrega de árboles por el Representante de Medio Ambiente de la Municipalidad



Medición del Terreno para la siembra de árboles



Preparando el terreno para la siembra de árboles



Ahoyado

## Plantación

