

Wilmer Alérxer Estrada Méndez

Manual sobre el uso adecuado de pupitres escolares, para contrarrestar la tala inmoderada de árboles, dirigido a estudiantes de tercer grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval” aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa.

Licda. Lisi Karina Escobar Espinoza

ASESORA



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

Guatemala, Noviembre de 2013.

Este informe fue presentado por el autor como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado, EPS, previo a optar el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, Guatemala, Noviembre 2013.

ÍNDICE

Página

Introducción	i
Capítulo I	
Diagnóstico	
1.1 Datos generales de la Institución Patrocinante	1
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	1
1.1.6 Políticas Institucionales	1
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	2
1.1.9 Estructura organizacional	3
1.1.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)	4
1.2 Técnicas utilizadas	6
1.3 Lista de carencias	6
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	7
1.5 Datos generales de la institución patrocinada	10
1.5.1 Nombre de la institución	10
1.5.2 Tipo de institución	10
1.5.3 Ubicación geográfica	10
1.5.4 Visión	10
1.5.5 Misión	10
1.5.6 Políticas	11
1.5.7 Objetivos	11
1.5.8 Metas	11
1.5.9 Estructura organizacional	12
1.5.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)	12
1.6 Técnicas utilizadas para diagnóstico	13

1.7 Lista de carencias	14
1.8 cuadro de análisis y priorización de problemas	15
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad	18
1.10 Problema seleccionado	19
1.11 Solución de propuesta como viable y factible	19

Capítulo II

Perfil del proyecto

2.1 Aspectos generales	20
2.1.1 Nombre del proyecto	20
2.1.2 Problema	20
2.1.3 Localización	20
2.1.4 Unidad ejecutora	20
2.1.5 Tipo de proyecto	20
2.2 Descripción del proyecto	20
2.3 Justificación	21
2.4 Objetivos del proyecto	22
2.4.1 General	22
2.4.2 Específicos	22
2.5 Metas	22
2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)	23
2.7 Fuentes de financiamiento	23
2.8 Cronograma de actividades	24
2.9 Recursos (Humanos, Materiales, físicos y financieros)	25

Capítulo III

Ejecución del proyecto

3.1 Actividades y resultados	26
3.2 Productos y logros	27
3.3 Aporte pedagógicos	28

Capítulo IV

Proceso de evaluación

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

Conclusiones	ii
---------------------	-----------

Recomendaciones	iii
------------------------	------------

Bibliografía	iv
---------------------	-----------

APENDICE

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

Como parte del 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 realizó el proyecto de plantación de árboles en aldea San Ignacio, municipio de San Pedro Pinula, departamento de Jalapa así mismo se procedió a la elaboración de un Manual sobre el uso adecuado de pupitres escolares, para contrarrestar la tala inmoderada de árboles, dirigido a estudiantes de tercer grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval” aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa

Este informe consta de cuatro capítulos que a continuación se describen: Capítulo I Diagnóstico: en este capítulo se encuentra información de la Institución Patrocinante, así como de la comunidad beneficiada, lista y análisis de problemas, análisis de viabilidad y factibilidad y las técnicas utilizadas para recabar la información de ambas instituciones. Luego en el capítulo II que se refiere a la Etapa de Perfil del Proyecto, la cual proporciona los lineamientos y la razón de ser del proyecto, aquí se definen claramente los objetivos del proyecto, se explica y se le da respuesta a las siguientes interrogantes: porqué, para qué, cómo y a quiénes va dirigido este proyecto, esto nos da la pauta para que el proyecto se pueda realizar. El capítulo III lo constituye la Ejecución, contiene el proceso del proyecto en los cuales están las actividades y resultados, productos y logros que se obtuvieron en la realización del proyecto, así como también las evidencias que lo sustentan. Por último se encuentra el Capítulo IV llamado Evaluación, la que por su importancia es ineludible, ya que es fundamental realizar la evaluación de cada una de las etapas del proyecto a través de la cual verificamos y medimos los parámetros de las mismas. Al final se redactaron las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos Generales de la Institución Patrocinante

1.1.1 Nombre de la Institución

Municipalidad de Jalapa, del departamento de Jalapa.

1.1.2 Tipo de Institución

Autónoma

1.1.3 Ubicación Geográfica

Está ubicada en la 6ª. Avenida 0-91 zona 1, Barrio la Democracia frente al Parque Central de Jalapa.

1.1.4 Visión:

“Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la constitución política de la República y el Código Municipal”. (POA -2012-pagina110)

1.1.5 Misión:

“La municipalidad de Jalapa es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio tanto del área urbana como del área rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial sin perseguir fines lucrativos”. (POA -2012-pagina110)

1.1.6 Políticas Institucionales

“Las actividades realizadas por la municipalidad de Jalapa, conforma un esquema de trabajo diseñado por el alcalde y su consejo municipal donde se aplica la política de: difundir y lograr al máximo las distintas actividades que se realizan.” (POA -2012-pagina110)

1.1.7 Objetivos (POA -2012-página110)

“Preservación de su patrimonio natural y cultural.”

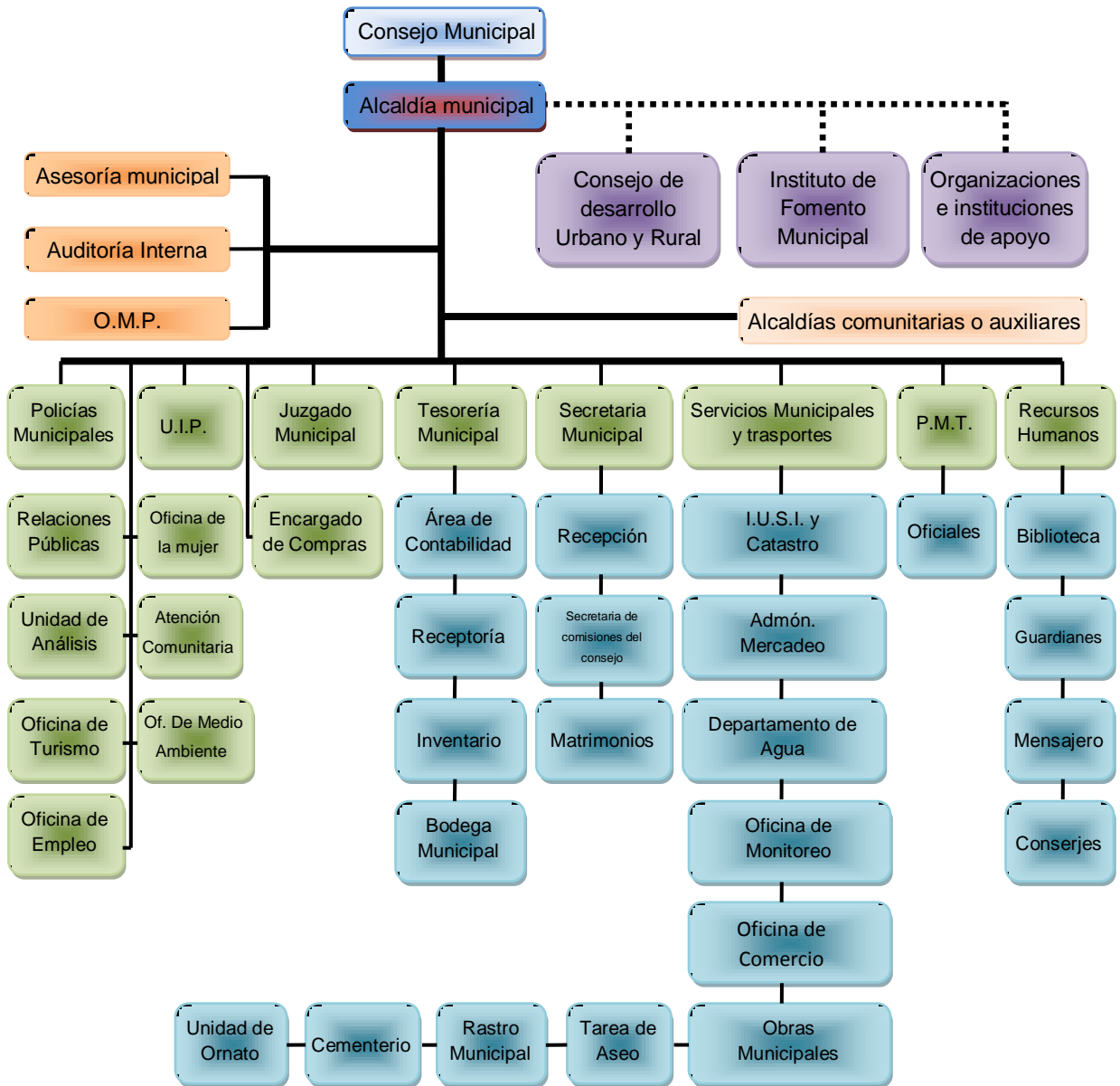
“Promover sistemáticamente la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes en la resolución de problemas locales.”

1.1.8 Metas

“Brindar a los vecinos servicios eficientes y eficaces a través de una buena organización administrativa

Recaudar mayor cantidad de ingresos por medio de una estructuración adecuada y justa de planes sobre arbitrios y tasas municipales para evitar fuga de ingresos.”

1.1.9 Estructura Organizacional



Fuente: Municipalidad de Jalapa, Dirección Municipal de Planificación (DMP)

1.1.10 Recursos (POA -2012-pagina110)

a) Humanos

1 Alcalde

1 Secretaria

12 Concejales

4 Oficiales

8 Auxiliares de secretaria

Tesorería

4 Oficiales

12 Auxiliares de tesorería

Servicios Públicos

1 Jefe de servicios públicos

6 Auxiliares de oficina

Oficina IUSI

1 Jefe

1 Secretario

5 Auxiliares

Oficina de Comercio

1 Jefe

4 Auxiliares

Oficina de COCODE

1 Jefe

4 Auxiliares

Oficina Municipal de Planificación (OMP)

1 Jefe

1 Secretaria

8 Auxiliares

Oficina de Medio Ambiente

1 jefe

1 secretaria

b) Materiales

Equipo tecnológico de oficina.

Mobiliario

Útiles de oficina

Medios de comunicación

Vehículos

c) Financieros

La municipalidad de Jalapa percibe fondos a través de:

- Aportes Institucionales del 10% de IVAPAZ

- Impuestos propios de la municipalidad:
- Arbitrios
- Tazas
- Licencias de construcción
- Boletos de ornato
- IUSI
- Registros de agua potable
- Drenajes
- Rastro Municipal
- Inquilinos del mercado municipal.

1.2 Técnicas Utilizadas

En esta etapa, se utilizaron técnicas las cuales son: análisis documental, Observación y entrevista, utilizándose los instrumentos como: Guía de Análisis Contextual e Institucional 8 sectores, Cuestionario, cuadernos de apuntes, fichas trabajo.

1.3 Lista de carencias

- ✓ Falta de depósitos de basura orgánica e inorgánica en las áreas del edificio municipal.
- ✓ No se cuenta con bosques en zonas aledañas del casco urbano del municipio de Jalapa.
- ✓ No se cuenta con suficiente espacio dentro de las instalaciones del edificio.
- ✓ No existe espacio adecuado en la ubicación de pilas y materiales de limpieza.
- ✓ Se cuenta con suficiente ventilación en la mayoría de las oficinas.
- ✓ No existe un sistema de alarmas en el edificio.

- ✓ No se cuenta con equipo necesario para la detección de armas de fuego.
- ✓ No se cuenta con balcones en las ventanas principales
- ✓ Falta de comunicaciones en la realización de reuniones de trabajo.
- ✓ Se necesita brindar la información contable amplia al público.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
Insalubridad	1. Falta de depósitos para Basura orgánica e inorgánica en las áreas del edificio municipal.	1. Colocar depósitos de basura en todas las áreas de la municipalidad. 2. Implementar programas de educación ambiental.
Deforestación	1. No se cuenta con bosques en las zonas aledañas del casco urbano del municipio de Jalapa.	1. Reforestar zonas aledañas del casco urbano del municipio de Jalapa con alumnos Epesistas. 2. Implementar programas ambientales donde exista inclusión de voluntarios jalapanecos.
Deficiencia en la infraestructura.	1. No se cuenta con suficiente espacio dentro de las instalaciones del edificio.	1. Descentralizar algunas dependencias de la municipalidad.

	<p>2. No existe espacio adecuado en la ubicación de pilas y materiales de limpieza.</p> <p>3. Se carece de suficiente ventilación en la mayoría de las oficinas.</p>	<p>2. Construir un área específica para la ubicación de pilas y materiales de limpieza.</p> <p>3. Implementar un sistema de aire acondicionado.</p>
Inseguridad	<p>1. No existe un sistema de alarma en el edificio.</p> <p>2. No se cuenta con equipo necesario para la detección de armas de fuego.</p> <p>3. No se cuenta balcones en las ventanas principales.</p>	<p>1. Implementar un sistema de alarma.</p> <p>2. Instalar un equipo de detector de metales.</p> <p>3. Colocar balcones adecuados en las ventanas principales.</p>
Malas relaciones humanas o incomunicación	<p>1. Falta de comunicación en la realización de reuniones de trabajo.</p>	<p>1. Calendarizar las reuniones de trabajo.</p>
Administración deficiente	<p>1. No existe obtención de donaciones nacionales y extranjeras.</p> <p>2. No se cuenta con exposición de recurso folclórico jalapaneco.</p>	<p>1. Capacitar a los jefes municipales sobre gestión administrativa.</p> <p>2. Crear un museo municipal que promueva el turismo y las obras artísticas de la población.</p>

	<p>3. No se cuenta con personal técnico que supervise los proyectos de infraestructura.</p> <p>4. No existen registros de los usuarios que visitan la institución.</p> <p>5. No se cuenta con personal para cubrir puestos de empleados que se ausenten por enfermedad o accidente.</p> <p>6. Desconocimiento del marco filosófico de la municipalidad.</p>	<p>3. Contratar personal técnico, capacitado para la supervisión de proyectos.</p> <p>4. Implementación de un sistema de registro de usuarios</p> <p>5. Contratar personal interino auxiliar.</p> <p>6. Implementar carteleras para dar a conocer el marco filosófico de la institución.</p>
--	---	--

1.5 Datos generales de la institución patrocinada

1.5.1 Nombre de la institución

Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval”, Aldea Llano Grande, Jalapa.

1.5.2 Tipo de la institución

De servicio educativo a nivel primario.

El servicio que presta la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval”, de Aldea Llano Grande, del Municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, es educativo desde Primero a Sexto grado de Primaria en Jornada Matutina de lunes a viernes.

1.5.3 Ubicación geográfica

La EORM “María Luisa Sandoval” funciona en instalaciones propias ubicadas en lotificación Alcázar, aldea Llano Grande, Jalapa.

1.5.4 Visión

“Ser una institución de prestigio dentro de la comunidad educativa, donde se ofrezca calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje formando niñas y niños en su área material e inmaterial para que sean conscientes de su realidad cósmica y sean capaces de desarrollar su rol dentro de la sociedad buscando y encontrando oportunidades de superación personal en beneficio de su comunidad”. (PEI, pág. 12)

1.5.5 Misión

“Somos una institución educativa con historia y experiencia en el campo técnico-pedagógico que pretende desarrollar métodos y técnicas efectivos en el hecho educativo, fundamentando la teoría con bases científicas, aplicando la tecnología y el contexto cultural, étnico y lingüístico de la comunidad en la formación integral de los niños y niñas para que sean creadores y buscadores de oportunidades de desarrollo comunitario”. (PEI, pág.13)

1.5.6 Políticas (PEI, pág. 25)

- ✓ “Introducir y fortalecer la educación primaria”.
- ✓ “Difundir y lograr el máximo en las distintas actividades que se realizan”.
- ✓ “Desarrollar efectivamente las órdenes emanadas del MINEDUC”.

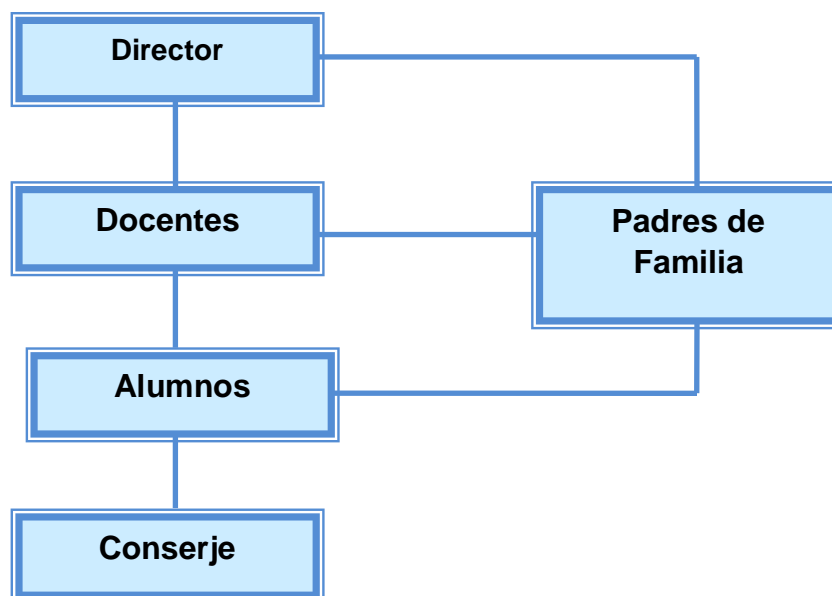
1.5.7 Objetivos (PEI, pág. 26)

- ✓ “Promover la enseñanza en el aprendizaje significativo.
- ✓ “Desarrollar habilidades básicas de la comunicación, formación científica y humanística”.
- ✓ “Fortalecer la práctica de valores”.
- ✓ “Propiciar las acciones para el desarrollo físico, emocional, espiritual e intelectual”

1.5.8 Metas (PEI, pág. 26)

- ✓ “Administrar en un 100% el recurso humano inmerso en el sistema educativo en el nivel primario”.
- ✓ “Agilizar en un 100% los procedimientos administrativos de la institución”.

1.5.9 Estructura organizacional



Fuente: EORM "María Luisa Sandoval", Dirección del establecimiento.

1.5.10 Recursos (PEI, pág. 27)

a) Humanos

- ✓ 1 Director del establecimiento,
- ✓ 5 Docentes de Grado,
- ✓ 1 Consejo padres de familia,
- ✓ 1 Persona de servicio operativo
- ✓ Alumnos del establecimiento

b) Físicos

- ✓ 6 Salones de clase
- ✓ 1 Salón para la dirección
- ✓ 6 Servicios sanitarios
- ✓ 1 Sala administrativa
- ✓ 1 Pila

- ✓ 1 Librera
- ✓ 1 Estufa
- ✓ 6 Cátedras
- ✓ 1 Cocina

c) Financieros

- ✓ La Escuela cuenta con un fondo de gratuidad proporcionado por el Ministerio de Educación.
- ✓ La Escuela cuenta con un fondo de alimentación escolar proporcionado por el Ministerio de Educación.

d) Tecnológicos

Sin evidencia

1.6 Técnicas utilizadas para el Diagnostico

Se aplicó el FODA, lo cual permite obtener una visión amplia, muy ilustrativa de la institución, la información debe ser cuestionada adecuadamente si funciona y si es completa y satisfactoria , obtiene datos, objetivos de la temática de estudio cuantitativo y cualitativo.

La técnica del FODA puede ser aplicada total, parcial o modificada según las características o condiciones de la institución.

1.7 Lista de necesidades y carencias

- ✓ Hace Falta un Manual sobre el uso adecuado de pupitres escolares
- ✓ No cuenta con espacio recreativo.
- ✓ No cuenta con equipo de cómputo.
- ✓ Falta de Locker.
- ✓ No cuenta con cancha polideportiva.
- ✓ Falta de Biblioteca
- ✓ Falta de transporte
- ✓ Inseguridad
- ✓ Falta de cañonera
- ✓ No cuenta con Orientador vocacional

1.8 Cuadro de análisis y priorización de problemas

No.	PROBLEMAS	FACTORES QUE LOS PRODUCEN	ALTERNATIVA DE SOLUCIONES
1	Deterioro ambiental	✓ Hace falta un Manual sobre el uso adecuado de pupitres escolares	Impartir charlas a los alumnos sobre cuidados de pupitres.
			Elaborar Manual sobre el uso adecuado de pupitres escolares
			Realizar actividades con los alumnos para reparar escritorios dañados
2	Infraestructura inadecuada	✓ No cuenta con espacio recreativo.	Que los maestros gestionen
			Que el gobierno brinde los recursos necesarios para crear espacios recreativos
			Que las autoridades se interesen en ayudar a las escuelas
3	Deficiencia en equipo tecnológico	✓ No cuenta con equipo de cómputo.	Comprar computadoras
			Gestionar
			Organizase para solicitar computadoras.

4	Falta de mobiliario	✓ Falta de Locker.	Implementar Locker.
			Gestionar a diferentes instituciones.
			Realizar actividades por parte de los alumnos y comprarlos.
5	Falta espacio recreativo	✓ No cuenta con cancha polideportiva.	Mostrar interés en gestionar para construir la cancha
			Solicitar la construcción de cancha
			Organizarse para gestionar
6	Desactualización escrita	✓ Falta de Biblioteca	Pedir donaciones de libros a estudiantes.
			Comprar libros.
			Pedir donaciones de libros ONG.
7	Falta de transporte	✓ Falta de transporte	Contratación en un bus por parte de la institución.
			Contratación de bus privado por parte de los estudiantes.
			Pago de transporte individual.
8	Falta de elementos de seguridad	✓ Inseguridad	Contratar un Guardián.
			Colocar sistema de alarma.
			Gestionar a la PNC patrullaje.

9	Deficiencia en equipo tecnológico	✓ Falta de cañonera	Realizar actividades dentro de la institución para adquirir fondos y comprar una cañonera
			Gestionar a diferentes instituciones.
			Por medio de fondos de la institución, puedan adquirir una cañonera.
10	Falta de personal.	✓ No cuenta con Orientador vocacional	Contratar un orientador
			Gestionar con el ministerio de educación
			Implementar carreras con especialidad en orientación vocacional

Se trabajará el problema “Deterioro Ambiental” el cual se presentan las siguientes soluciones:

Opción 1:

Elaborar Manual sobre el uso adecuado de pupitres escolares

Opción 2:

Realizar actividades con los alumnos para reparar escritorios dañados

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad

No.	Indicador	Problema	Opción 1		Opción 2	
			SI	NO	SI	NO
	FINANCIERO					
1	¿Se cuenta con suficientes recursos económicos para llevar a cabo el proyecto?		X			X
2	¿Se cuenta con financiamiento externo para la ejecución del proyecto?		X		X	
3	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios			X		X
4	¿Aportan económicamente los miembros de la institución			X		X
	ADMINISTRATIVO LEGAL			X		X
5	¿Se cuenta con autorización legal para ejecutar el proyecto					
6	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?		X			X
7	¿Se tiene representación legal?		X			X
8	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto			X		X
9	¿La publicidad del proyecto cumple con las leyes del país?		X		X	
	TECNICO					
10	¿Se tienen los recursos adecuados para el proyecto?		X			X
11	¿Se tienen bien definida la cobertura del proyecto?		X			X
12	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?		X			X
13	¿Se ha cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?		X		X	
14	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?		X			X
15	¿Se han definido claramente las metas?		X			X
	MERCADO					
16	¿Se hizo estudio mercadológico en la región?		X		X	
17	¿El proyecto tiene aceptación de la institución?		X		X	

18	¿El proyecto satisface las necesidades de la población estudiantil?	X		X	
19	¿Se cuenta con los canales de distribución adecuados?	X			X
20	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X		X	
21	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X		X	
	Político				
22	¿La institución será responsable del proyecto?	X			X
23	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X	
	CULTURAL				
24	¿Se utiliza el idioma materno para las orientaciones en la ejecución del proyecto?	X		X	
25	¿Toma en cuenta la equidad de género el proyecto?	X		X	
	SOCIAL				
26	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X
27	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población estudiantil?	X		X	
28	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X		X	
	TOTAL	23	5	13	15

1.10 Problema seleccionado

Deterioro ambiental

1.11 Solución de propuesta como viable y factible

Elaborar Manual sobre el uso adecuado de pupitres escolares, para contrarrestar la tala inmoderada de árboles, dirigidos a estudiantes de tercer grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval” aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa.

CAPITULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Manual sobre el uso adecuado de pupitres escolares, para contrarrestar la tala inmoderada de árboles, dirigido a estudiantes de tercer grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval” aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa.

2.1.2 Problema

Deterioro ambiental

2.1.3 Localización

EORM “María Luisa Sandoval” funciona en instalaciones propias ubicadas en Litificación Alcázar, aldea Llano Grande, Jalapa.

2.1.4 Unidad Ejecutora

- ✓ Municipalidad,
- ✓ Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Epesista)

2.1.5 Tipo de proyecto

Educativo, Ambiental y social

2.2 Descripción del Proyecto

Es fundamentalmente un proyecto que consistió en ir a una comunidad y sembrar 600 árboles que sean de beneficio para la sociedad y por ende para el planeta así mismo un manual que orienta sobre la correcta utilización de los pupitres escolares, cuales son los cuidados que deben de tener los alumnos para no dañarlos y para

poderlos reutilizar, el manual está conformado por fases, las cuales contienen los diferentes objetivos que se deben de alcanzar en cada una de ellas, así como las diferentes evaluaciones que se deben de aplicar a cada una de las fases para de esta forma poder alcanzar los objetivos propuestos en cada una de las fases; así mismo la edición de 20 manuales en donde se recopila información sobre este tema, mismos que serán utilizadas como contenido en el área de Medio Social y Natural para los alumnos de tercer grado de primaria, de la Escuela Oficial Rural Mixta, “María Luisa Sandoval”, aldea Llano Grande, Jalapa, Jalapa.

2.3 Justificación

La problemática ambiental, es algo que se está viviendo actualmente en todos los países es por eso que es necesario ejecutar proyectos que sean de mucha ayuda para nuestro planeta, es por ello que se ejecutó un proyecto de plantación de 600 arbolitos de jacarando en la Aldea San Ignacio del Municipio de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa; el desconocimiento de los estudiantes sobre los beneficios que les trae el cuidar los pupitres escolares al planeta, los efectos que puede causarle a la tierra el no saber reutilizar o reconstruir, la falta de conocimiento de utilización de los pupitres y la falta de recursos didácticos que orienten en la utilización correcta de los escritorios, ha dado lugar a que en algunos establecimientos no reconstruyan pupitres.

Por dichas acciones, se induce a la creación de recursos didácticos sobre estos temas que llenen los vacíos pedagógicos en el aula, ya que son los niños y niñas a quienes se deben educar por ser ellos el futuro de una sociedad.

Este material sirve al docente como una alternativa de reforzamiento. La aplicación correcta de este manual conllevará a obtener resultados satisfactorios en los cambios conductuales de los niños y las niñas, la valoración de todos los recursos que le rodean y la conservación de su medio.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

Fortalecer el cuidado del medio ambiente a través del aprendizaje sobre los cuidados y la importancia de la reutilización y el mantenimiento de escritorios escolares, en la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval”, aldea Llano Grande, Jalapa.

2.4.2 Específicos

- ✓ Elaborar manual sobre el uso adecuado de pupitres escolares, para contrarrestar la tala inmoderada de árboles, dirigido a estudiantes de tercer grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval” aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa.

- ✓ Socializar y validar manuales con estudiantes de tercer grado primaria.

- ✓ Reforestar una hectárea de terreno en Aldea San Ignacio, del municipio de San Pedro Pinula, departamento de Jalapa.

2.5 Metas

1. Elaborar un manual sobre el uso adecuado de pupitres escolares, para contrarrestar la tala inmoderada de árboles, dirigido a estudiantes de tercer grado primario de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval” aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa.

2. Socializar a los Estudiantes con el manual, para que de esta forma se pueda contrarrestar la tala inmoderada de árboles.

3. Reforestar una hectárea de terreno con 600 árboles, en Aldea San Ignacio, del municipio de San Pedro Pinula, departamento de Jalapa.

Beneficiarios

a) Directos

- ✓ Comunidad educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval”, aldea Llano Grande, Jalapa.
- ✓ Docente y alumnos de tercer grado primaria.

b) Indirectos

- ✓ Habitantes de la comunidad Aldea Llano Grande
- ✓ Comunidades vecinas

2.6 Fuentes de financiamiento

Municipalidad del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa

No.	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	Redacción y levantado de texto	1	Q. 300.00	Q. 300.00
2	Revisión y aprobación	3	Q. 100.00	Q. 300.00
3	Impresión	1	Q. 100.00	Q. 100.00
4	Reproducción	20	Q. 50.00	Q. 1000.00
5	Encuadernación	20	Q. 50.00	Q. 1000.00
6	Arbolitos	600	Q.1.50	Q.900.00
7	Transporte de arbolitos			Q. 800.00
TOTAL				Q4400.00

2.7 Cronograma de actividades

No.	Actividades	ENERO 2013				FEBRERO 2013				MARZO 2013				ABRIL 2013				MAYO 2013			
		1ª. Semana	2ª. Semana	3ª. Semana	4ª. Semana	1ª. Semana	2ª. Semana	3ª. Semana	4ª. semana	1ª. Semana	2ª. Semana	3ª. Semana	4ª. semana	1ª. Semana	2ª. Semana	3ª. Semana	4ª. semana	1ª. Semana	2ª. Semana	3ª. Semana	4ª. semana
1	Gestionar de arbolitos																				
2	Siembra de arbolitos																				
3	Selección de tema para el manual																				
4	Búsqueda de Bibliografía																				
5	Clasificación de la bibliografía																				
6	Elaboración de un y clasificación																				
7	Elaboración del diseño																				
8	Clasificación de actividades e imágenes																				
9	Redacción de manual																				
10	Primera revisión de manual																				
11	Readecuación de manual																				
12	Segunda revisión de manual																				
13	Readecuación de manual																				
14	Tercera revisión de manual																				
15	Readecuación de manual																				
16	Aprobación y reproducción de manual																				
17	Entrega del proyecto																				
18	Socialización y validación de manual.																				

2.8 Recursos

a) Humanos

- ✓ Director
- ✓ Epesista
- ✓ Docente
- ✓ Estudiantes
- ✓ Asesora de EPS
- ✓ Comunidad

b) Físicos

- ✓ Municipalidad de Jalapa
- ✓ Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval”, aldea Llano Grande, Jalapa.

c) Materiales

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Escáner
- ✓ Fotocopiadora
- ✓ Útiles de Oficina
- ✓ Memorias USB
- ✓ Cámaras fotográficas
- ✓ Hojas

d) Recursos Financieros

Aporte de Institución Patrocinante **Q4400.00**

CAPITULO III

PROCESOS DE EJECUCION DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

No.	ACTIVIDADES	RESULTADO
3.1.1	Gestionar Arboles	Se lograron conseguir los arbolitos
3.1.2	Siembra de Arboles	La comunidad colaboro para sembrar los arbolitos
3.1.3	Selección de tema para manual	Definición de Nombre de manual y determinación de cobertura.
3.1.4	Búsqueda de Bibliografía	Recopilación de la información
3.1.5	Clasificación de la bibliografía	Estructuración de manual
3.1.6	Elaboración y clasificación	Ordenar contenidos
3.1.7	Elaboración del diseño	Manual diseñado
3.1.8	Clasificación de actividades e imágenes	Manual ordenado
3.1.9	Redacción de manual	Manual tecleado
3.1.10	Primera revisión de manual.	Correcciones realizadas
3.1.11	Readecuación de manual.	Manual rediseñado
3.1.12	Segunda revisión de manual.	Manual analizado y revisado

3.1.31	Readecuación de manual.	Manual rediseñado
3.1.14	Tercera revisión de manual	Configuración de manual.
3.1.15	Readecuación de manual	Configuración de manual.
3.1.16	Aprobación y reproducción de manual.	Manual aprobado.
3.1.17	Entrega del proyecto	Se entregó el proyecto en el establecimiento
3.1.18	Socialización y validación de Manual.	Estudiantes y docente de tercer grado primario capacitados.

3.2 Productos y logros

3.2.1 Productos

Por medio de la elaboración de un manual sobre el uso adecuado de pupitres escolares, para contrarrestar la tala inmoderada de árboles, dirigido a estudiantes de tercer grado primario de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval” aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa. Será de beneficio para el alumnado de la institución.

3.2.2 Logros

Se benefició a los alumnos de tercer grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval”, aldea Llano Grande, Jalapa, departamento de Jalapa, con la entrega de Manuales.

Manual sobre el uso adecuado de pupitres escolares, para contrarrestar la tala inmoderada de árboles, dirigido a estudiantes de tercer grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta "María Luisa Sandoval" aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa



EPESISTA USAC Wilmer Alérxer Estrada Méndez

3º Primaria

CONTENIDO	INDICE	PÁGINA
Introducción		i
Justificación		ii
FASE I		
Objetivos de Fase 1		1
Aspectos Generales		2
Tala inmoderada de árboles		2
¿Qué es un pupitre escolar?		4
Importancia de los pupitres		6
Evaluación fase 1		7
FASE II		
Objetivos de Fase 2		8
¿Qué tipo de mobiliario vamos a cuidar?		9
Consejos para cuidar pupitres escolares		10
Evaluación fase 2		11
FASE III		
Objetivos de Fase 3		12
¿Qué es un pupitre escolar?		13
Tipos de pupitres escolares		14
Cuidados y mantenimiento de un pupitre		15
Evaluación fase 3		16
FASE IV		
Objetivos de Fase 4		17
Cuidados con los pupitres		18
Pasos para reparar un pupitre		19
Recuerda		27
Evaluación fase 4		28
Conclusiones		ii
Recomendaciones		iv
Bibliografía		v

INTRODUCCIÓN

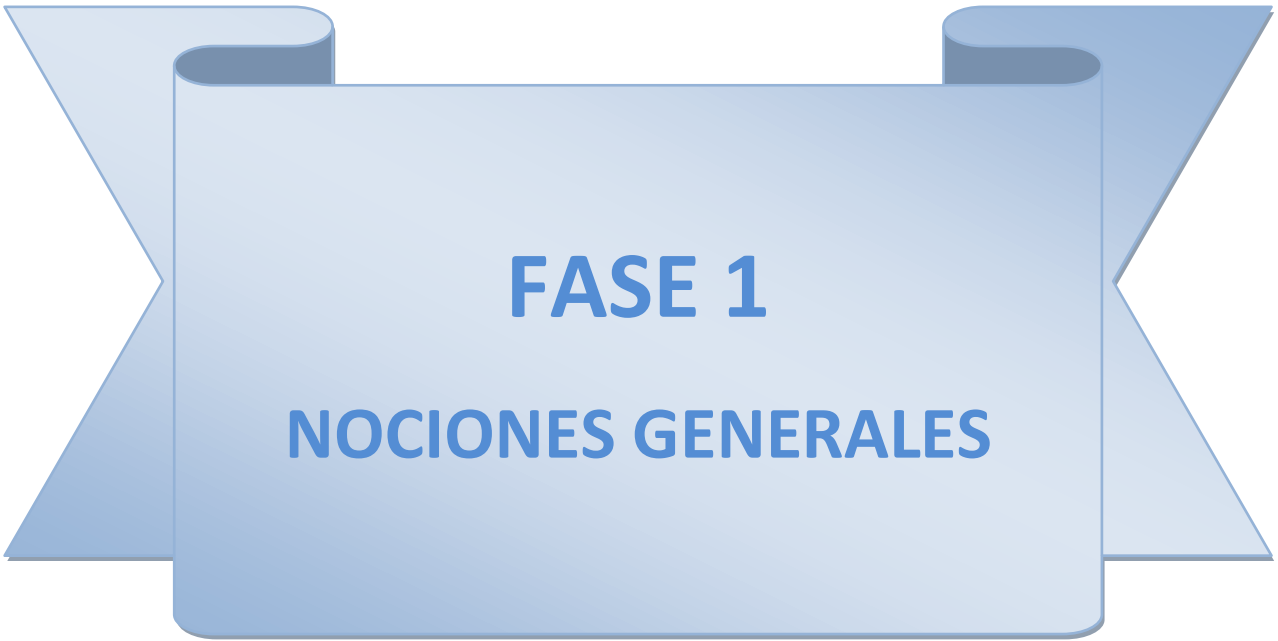
A nivel mundial se han creado estrategias internacionales, derivadas de las experiencias muy poco concienzudas de los representantes de organismos nacionales, quienes además de representar solamente a sus países, no han vivido los problemas ambientales muy de cerca pues no han sido para ellos su prioridad, tales problemas ambientales conciernen a todo el mundo y a cada pedacito de tierra en particular. Todos los seres humanos vivimos en la misma tierra, respiramos el mismo aire y nos relacionamos socialmente, esto hace que el problema de descuido de nuestro planeta no sea particular sino colectivo. La importancia de reutilizar los pupitres ayudara a la reducción de la tala inmoderada de árboles, así como los pasos para restaurar pupitres dañados, son temas que encierra este manual que pretende desde temprana edad involucrar la participación de los niños y hacerles conciencia sobre el tema para que sean ellos como formadores de una sociedad futura.

Es necesario crear las estrategias que contemplen metodologías aplicables a los niños en cuanto al tratamiento de problemas ambientales, debe pararse la tala inmoderada de árboles, deben protegerse los manantiales y aprovechar los recursos.

JUSTIFICACION

Este manual es un aporte didáctico a la educación guatemalteca que orienta a los seres humanos hacia el cuidado del medio ambiente. Es a través de este manual donde se da a conocer la importancia de reutilización y restauración de los pupitres escolares dañados, para reducir la tala inmoderada de árboles.

Este manual es una herramienta dirigida a los estudiantes y al docente que imparte tercer grado de primaria, cuyo contenido va enfocado en ciertos cuidados que se deben de tener en cuenta para darle buen uso a los pupitres, así mismo diferentes pasos para repararlos. Está diseñado para que los niños y niñas comprendan, valoren, participen, en actividades que beneficien el medio ambiente.



FASE 1
NOCIONES GENERALES

OBJETIVOS



GENERAL

Conocer que es la tala inmoderada de árboles y aprender que se debe hacer para reducirla.

ESPECIFICOS

- Aprender sobre los efectos negativos que conllevan la deforestación.
- Conocer que es un pupitre escolar.

ASPECTOS GENERALES

¿PORQUE EL CUIDADO DE LOS ESCRITORIOS ESCOLARES?

Para tener una mejor educación de calidad y para reducir la tala inmoderada de árboles en el planeta, para no tener problemas en un futuro con nuestro cuerpo; para facilitar los usos y actividades de cualquier escuela.

TALA INMODERADA DE ARBOLES

“La tala es la corta de árboles en el pie o base del tronco. En general, se puede hablar de tala cuando la corta se realiza para aprovechamiento forestal, esto es dar un uso a la madera y leña así obtenidas”.

(Ciencias Naturales, año 1999, pág. 38)



Ilustración

1http://2.bp.blogspot.com/_crQiDvtMnGg/TF7aNWo0fVI/AAAAAA4g/qq32s2zaxck/s320/DEFORESTACI%C3%93N+1.jpg, 2013, hora 9:00 am.

“Una de las mayores amenazas para la vida del hombre en la Tierra es la deforestación. Esta actividad que implica “desnudar el planeta de sus bosques” y de otros ecosistemas como de su suelo, tiene como resultado un efecto similar al de quemar la piel de un ser humano. ¿Por qué decimos esto? Sin lugar a dudas, los bosques ayudan a mantener el equilibrio ecológico y la biodiversidad, limitan la erosión en las cuencas hidrográficas e influyen en las variaciones del tiempo y en el clima. Asimismo, abastecen a las comunidades rurales de diversos productos, como la madera, alimentos, combustible, fibras o fertilizantes orgánicos”. (Ciencias Naturales, año 1999, pág. 38)

DEFORESTACIÓN

La deforestación es un proceso provocado generalmente por la acción humana, en el que se destruye la superficie forestal. Está directamente causada por la acción del hombre sobre la naturaleza, principalmente debido a las talas o quemas realizadas por la industria maderera. (Aguilar, año 2011, pág. 189)



Ilustración <http://www.diciembre2012.org/wp-content/uploads/2010/07/deforestaci%C3%B3n.jpg>, 2013, hora 9:00 am.

¿QUÉ ES UN ESCRITORIO ESCOLAR?

“Se llama pupitre a la mesa con cajón que utilizan los niños durante su estancia en el colegio y sobre la que realizan los estudios y trabajos encargados por el maestro”.

(<http://es.wikipedia.org/wiki/Pupitre>, 2013, 8.00 am)



Ilustración
3http://t1.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRP_1ZkD_4vBaTeUY9dNx8tV8hQ8tOCUxzM13j3PiiBIALn39e0kgLi-w, 2013, hora 9:00 am.

“Los pupitres son mesas que consisten por lo general en un cajón amplio que se cierra por un tablero superior sobre el que se apoyan los niños. La tapa en ocasiones está inclinada para facilitar la visión de los papeles y libros por parte del niño, salvo su extremo superior que es horizontal o contiene un surco en el que se apoyan los lapiceros y bolígrafos. (<http://es.wikipedia.org/wiki/Pupitre> ,2013, 8.00 am)



Ilustración 4 http://cdn1.anunico-st.com/foto/2011/03/pupitres_escolares_mesas_y_sillas_preescolar_mobiliarios_escolares-4d7bc0c70081029d0ca6c61a0.jpg, 2013, hora 9:00 am.

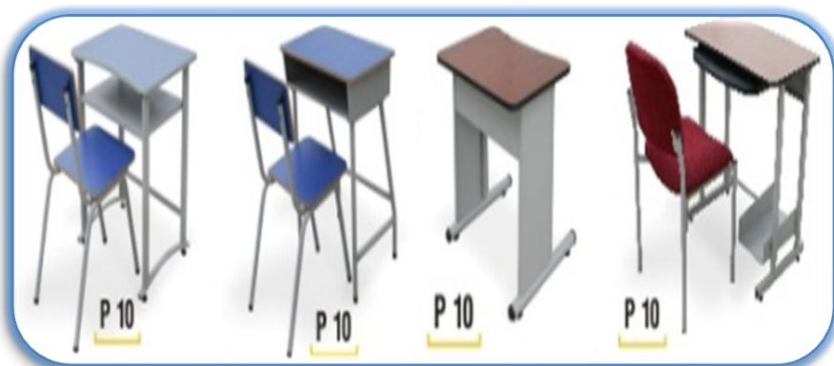


Ilustración
5<http://t0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQZ7iwZirPvZkzBZfytpShIJECAFL47alfja2BCfeq0CAvCn6TM1yBWNSw>, 2013, hora 9:00 am.

“Los bancos y mesas para la escritura y otros trabajos escolares han de ser de modo que se adapten fácilmente a las condiciones físicas de los niños. Antiguamente, los niños se sentaban en bancos de respaldo y asiento recto a los que tenían que adaptarse sus cuerpos. En dichos asientos se llegaban a sentar diez, doce, dieciséis e incluso más alumnos que compartían la misma mesa”. (<http://es.wikipedia.org/wiki/Pupitre>, 2013, 8.00 am)



Ilustración 6
http://t0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRaWAYUjCqO8UrdLikhNPM43-_ujP4WrXhsTuQdCPDInlcDt1mdZfJUYg, 2013, hora 9:00 am.



Ilustración 7
http://t1.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSXo_mDBDdLTVMW3SAVWOsdemNvQTu3-aBs-3mUM1J0oxNAXZwr2wIJCfWI, 2013, hora 9:00 am.

“Otros modelos cuentan con una apertura lateral por el lado del niño por la que se introducen los libros y el material de trabajo. Los modelos más modestos se componen simplemente de un tablero que se asienta sobre unas patas de madera o de metal”. (<http://es.wikipedia.org/wiki/Pupitre>, 2013, 8.00 am)



Ilustración 8
<http://t0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSfKc890yx9H09YY8u0lyShWlzutq5nTUa75YekWkK6g48VUIXIVERe8Ow>, 2013, hora 9:00 am.

IMPORTANCIA DE LOS PUPITRES

“El pupitre escolar tuvo una enorme aceptación en el mundo entero y se convirtió en el primer mueble diseñado expresamente para la educación. El diseño inicial se fue perfeccionando con el tiempo y llegó a incorporar algunos parámetros ergonómicos para mayor comodidad de una posición sentada prolongada, con curvaturas anatómicas para el respaldo y el asiento. Además se construyeron muebles de diferentes tamaños para diferentes edades.

“(http://www.ecured.cu/index.php/Pupitre, 2013, 9.00 am)



Ilustración 9

http://t1.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcShz60_ad0w0ag9YvqOXIPauVUyrpoAwbpxWyDLcrYF2lheCMkpef1nag, 2013, hora 9:00 am.

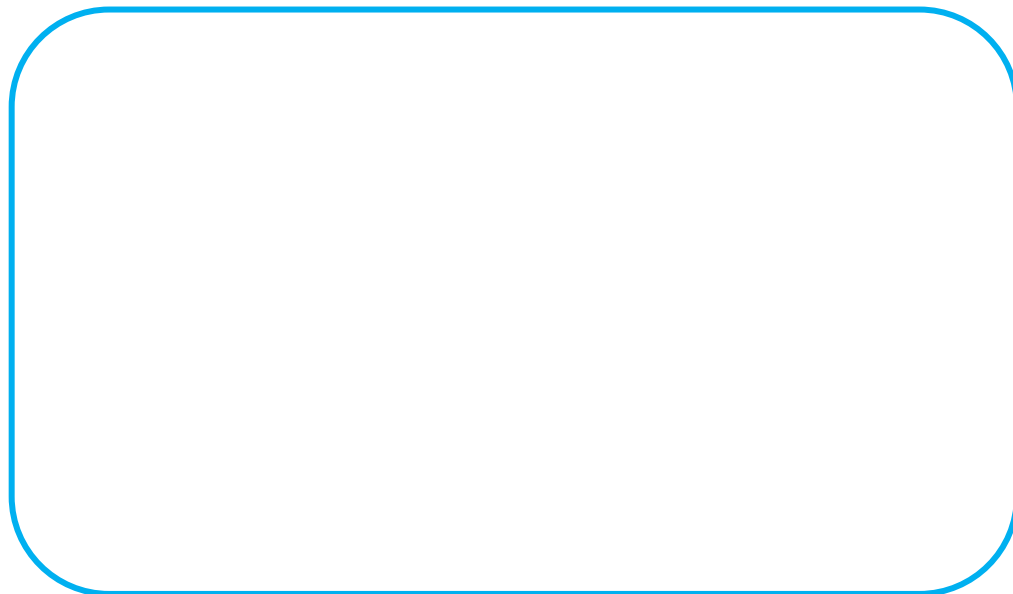


EVALUACIÓN

Fase 1.

INSTRUCCIONES: Dibuje y pinte lo que se le indica.

1. Dibuje dentro del cuadro un paisaje, representando la tala de arboles



2. Dibuje dentro del cuadro un paisaje donde **no** exista la tala de árboles





FASE 2

**TIPOS DE MOBILIARIOS QUE
VAMOS A CUIDAR**

OBJETIVOS



GENERAL

Aprender sobre los tipos de escritorios que existen.

- ESPECIFICOS**
- Conocer que cuidados debemos de tener para cuidar los pupitres.
 - Aprender que cuidados debemos de practicar para que los escritorios tengan mayor duración.

Que tipos de Mobiliario vamos a cuidar

TIPOS DE ESCRITORIOS ESCOLARES

“Existen varias formas de clasificar los escritorios escolares, vamos a basarnos en la funcionalidad que tiene cada tipo de escritorio”. (<http://es.wikipedia.org/wiki/Pupitre>, 2013, 8.00 am)

Los tipos de mobiliario que contemplamos son:

- + Mesa Con Silla
- + Pupitres Unipersonales
- + mesas con sillas infantiles
- +

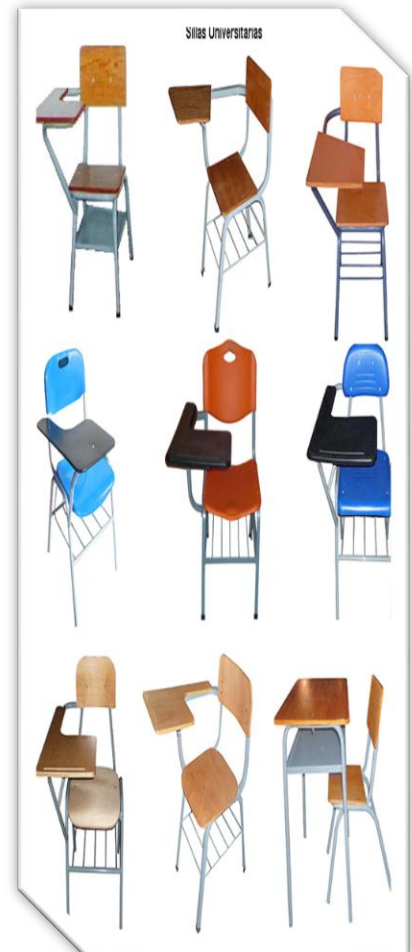


Ilustración 10
http://t1.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcShlz60_ad0w0ag9YvqOXIPAvUyypoAwbpxWyDLcrYF2IheCMkpef1nag, 2013, hora 9:30.

CONSEJOS PARA CUIDAR PUPITRES ESCOLARES

Queremos decir con esto que el cuidado de los pupitres escolares, dependerá de que tan cuidadosos somos en la forma de utilizarlos, uno de los principales cuidados que debemos de tener con ellos es de no tirarlos, no jugar con ellos, no mancharlos, no dañar la madera con la que están contruidos, no arrástralos, no dejarlos en lugar húmedos, etc.



Ilustración 11

http://t2.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSCsCPDpmIY04SkB_WWYnBXWS5_bL5RgYTMhQ4I_fL62sB7L0lNKwDXS3Xv, 2013, hora 9:30.



Ilustración 12

<http://t1.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQLOXof5eqwqAWRk5ZXIBLjRPPHwDHfc7sWHZzUUunNVO869ZC2I7I5OxVI>, 2013, hora 9:30.



Ilustración 13

<http://t1.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRn3-gz4SzPyvkz94cXHKgP5KetdTiwCakVW3Tb9xg5axU7AndO33hwLYA>, 2013, hora 9:30.

EVALUACIÓN

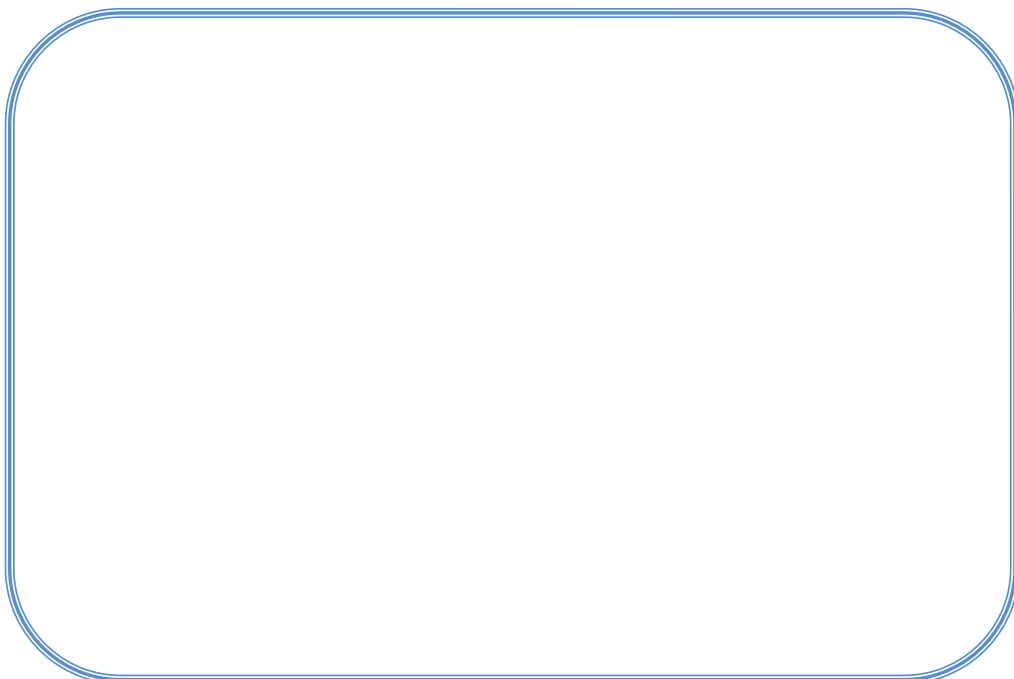
Fase II

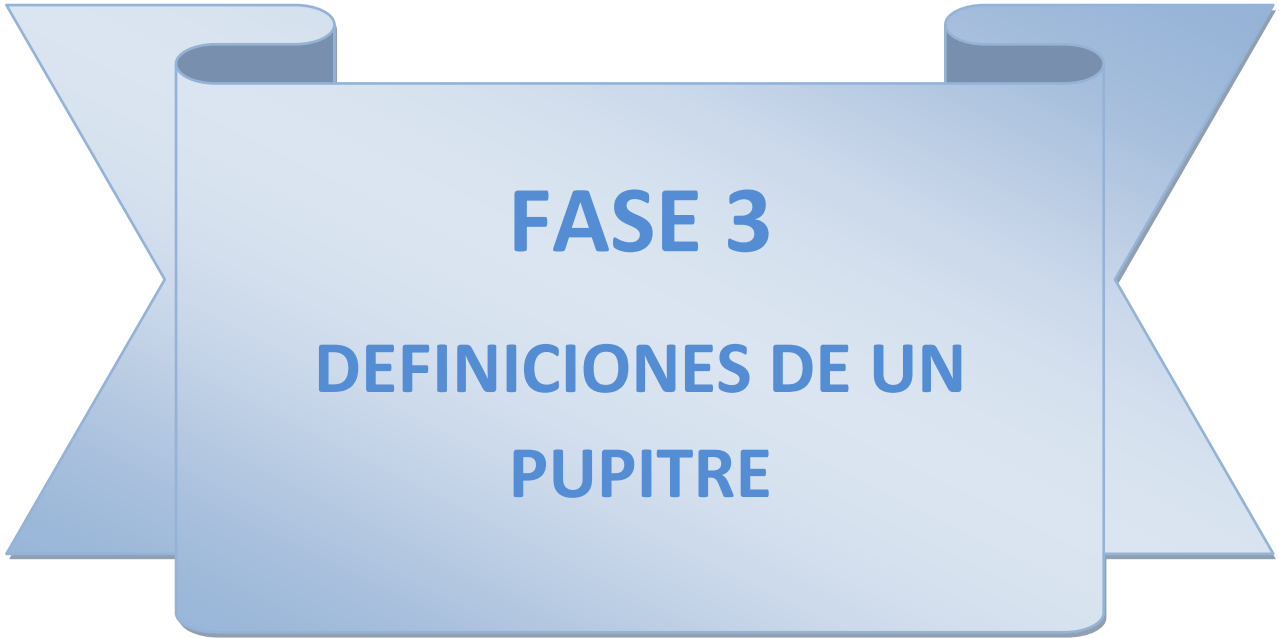
INSTRUCCIONES: Realice lo que se le indica.

1. Dibuje dentro del cuadro un pupitre.



2. Escriba dentro del cuadro las formas en que debemos de cuidar los pupitres para reducir la tala de árboles.





FASE 3
DEFINICIONES DE UN
PUPITRE

OBJETIVOS



GENERAL

Definir que es un pupitre

ESPECIFICOS

- Aprender sobre los tipos de pupitres que existen.
- Conocer el reglamento sobre usos de pupitres.

¿Qué es un Pupitre Escolar?

“Mueble que utilizan los niños durante su estancia en el colegio y sobre la que realizan los estudios y trabajos encargados por el maestro”.

(<http://es.wikipedia.org/wiki/Pupitre>, 2013, 8.00 am)



Ilustración 14

http://t2.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSMtvNCW0RvW2MLA5Nu06A9Wb9swsJLUR_ORE7-RjCWWvghbTvIMRp8xdO, 2013, hora 9:30.



Ilustración 15

<http://t3.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTkn-Z2ulaasFB-pyB8uG3XO4fwjUIEow9O4UaiWe1cYTLzcbX5XW8BGg>, 2013, hora 9:30.



Ilustración 16
http://t3.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSfUwryN1Hld4LXVU_hDJG98QU6Wvcr-Dh2n_uU94lSYqXLgLtdkSxyRht, 2013, hora 9:30.

TIPOS DE PUPITRES ESCOLARES

“Existen diferentes tipos y materiales con los que se pueden fabricar escritorios escolares los más comunes son de Madera y de Meta”.

(http://www.um.es/muvhe/imagenes_categorias/2901_phpgrYTCX.htm, 2013, 9:00 am)



Ilustración 17
http://t1.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcShlz60_ad0w0ag9YvqOXIPAuVUyrpoAwbxpWyDLcrYF2lheCMkpef1nag, 2013, hora 9:30.

CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE UN PUPITRE

REGLAMENTO DE USO DE UN PUPITRE

<p>Asignación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cada uno de los estudiantes es el dueño de su escritorio por lo tanto tiene que mantenerlo en optimas condiciones 2. El alumno que lo dañe queda obligado a repararlo. 3. No se podrá cambiar de escritorio. 4. Los estudiantes son los encargados de cuidarlos y de controlar que no dañen los demás escritorios. 	<p>Uso de los pupitres:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El uso de los pupitres inicia a partir del primer día de clases hasta que finalice el ciclo escolar. 2. No está permitido tirar los escritorios a los compañeros 3. Darle mantenimiento a su escritorio. 4. El director del establecimiento podrá en cualquier momento verificar cada uno de los pupitres.
<p>Cuidados de los pupitres:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno será responsable por el cuidado de su pupitre, cualquier daño ocasionado a éste, obliga al alumno a pagar la compostura del mismo. 2. No está permitido manchar su pupitre. 3. Por ningún motivo está permitido que un alumno se lleve el escritorio a su casa. 4. No se permite tirar escritorios. 5. Aquel alumno que sea sorprendido causando daño a un pupitre, será sancionado de acuerdo al Reglamento interno de disciplina. 	<p>Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los pupitres deben de permanecer en orden. 2. La dirección es la encargada de organizar actividades relacionadas con la reutilización de escritorios dañados. 3. Dependerá de los cuidados que tengan cada uno de los estudiantes con su pupitre para que este tenga mucha duración. 4. Al finalizar el ciclo escolar es responsable el estudiante de entregar su escritorio al docente en óptimas condiciones. 5. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será sometida a dirección del establecimiento.



EVALUACIÓN

Fase III

INSTRUCCIONES: A continuación encuentra una serie de preguntas en las cuales debe de escribir en el espacio en blanco lo que se le solicita.

1. ¿Qué es un pupitre?
2. ¿Por qué es importante cuidar la madera de nuestro pupitre?
3. ¿Para qué sirve el reglamento de uso de pupitres?
4. ¿Porque es importante cuidar cada uno de los pupitres?
5. ¿Porque hay que cuidar los pupitres?



FASE 4

**CUIDADOS Y PASO PARA
REPARAR UN PUPITRE**

OBJETIVOS



GENERAL

Orientar a los estudiantes sobre los cuidados que deben de practicar para que los pupitres sean duraderos.

ESPECIFICOS

- Aprender como reutilizar un pupitre dañado.
- Conocer que paso se deben seguir para reparar un pupitre.

CUIDADADOS

Deben de darles un uso adecuado, no deben de ser maltratados para mantenerlos en un buen estado, para que su durabilidad sea larga. Debe de mantenerse en un lugar adecuado lejos de la humedad y del sol, tiene que permanecer ubicados en un ambiente adecuado. Los pupitres deben de ser utilizado exclusivamente por estudiantes.

El manual siempre lo tienen que mantener en un lugar visible.

No tirar los pupitres.

No mancharlos los Pupitres.

No mantener los pupitres en lugares húmedos.

Darle el mantenimiento constantemente a los pupitres para que su duración sea prolongada.

PASOS PARA REPARAR UN PUPITRE

Tome en cuenta que para reparar un pupitre se hace necesario contar con la supervisión de un adulto, así mismo comprar o contar con ciertos materiales y herramientas.

Materiales:

- ✓ **Lija de madera**



Ilustración 18
http://t0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSNVH26YN0854MaKgraQL-_FEpJVkPnNxoWuFJUAWw3RCSt_Vfx1u-OrPFA,
 2013, hora 9:30

- ✓ **Lija para metales**



Ilustración 19
http://t3.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTuaaeqBR3-GQPD0sevZrZFIG1LaNyzc4_q2-G_82CMhS0TzeGTW-SEY,
 2013, hora 10:00 am

- ✓ **Martillo**



Ilustración 20
http://t0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQqq7uoK9-A3qd7nQq9SoOwe8HR3AXJiSXX6_z8um1ju00NxKa02W8No8,
 2013, hora 10:00 am

- ✓ **Clavos**

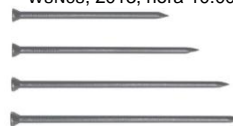


Ilustración 21 http://t0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcR9KXP7s25ml-iLgKIU2uvkmKLHIT4uQLK2WJ6GDKkoN14Lx_r4NxOlhcka,
 2013, hora 10:00 am

✓ **2 Brocha**



Ilustración 22

<http://t2.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcS5Mi2hzQI8Zih-R73miUU06CRdJLI2qqN-K1R6zjiyB3ETcn3WgGJGqQ>, 2013, hora 10:00 am

✓ **Pintura de aceite (el color que se desee utilizar)**

La cantidad de pintura dependerá de la cantidad de escritorios que se desean pintar



Ilustración 23

<http://t2.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTEvA9qqGfJRhQfyPffIQTJaYENmY0nmSPFleQIt84HggzpTzGQqRi7cns>, 2013, hora 10:00 am

✓ **Barniz de madera (Si se desea que el escritorio quede brillante)**



Ilustración 24

<http://t1.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTvZjf2kvCPOWh3mrRadOz0bL7dkcwhjUi9KOICCuUpmCoBatZ1QBhw-ViD9A>, 2013, hora 10:00 am

PROCEDIMIENTO PARA REPARAR EL PUPITRE

PASO NO. 1

Reparar las partes dañadas de nuestro escritorio, utilizando para ello martillo y clavos, en algunos casos será necesario tener soldadora de metales, sino se cuenta con soldadora será necesario llevar el pupitre dañado a un taller de estructuras metálicas para su reparado.



Ilustración 25

http://t2.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQrgTwXSFqUfm0Tbhbx_gk9JQrkaPYf4grP8KuZlxhz0tU0FDEUduGMaw, 2013, hora 10:00



Ilustración 26

<http://t1.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSJufmGcNXR207r6s5qB7evLEwvoGULHRqmIEgvEmDiLliszlSoYSWYWz4U>, 2013, hora 10:00 am



Ilustración 27 <http://t1.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQSV5TMJdBifweZlAFb43YIBN-wTCHxByqXwjKPEYpm4g5kbnaKVkHcCw>, 2013, hora 10:00 am

PASO NO. 2

Lijar todas las partes de nuestro pupitre (paletas, respaldo, sentadero y tubos)



Ilustración 28
<http://t1.gstatic.com/images?q=tbn:AND9GcS72XiSfnW74kMXLN7m0yPwa3Aa9qrR99FIYpVqVHWDM89g9dSD8W6ry0, 2013, hora 10:00 am>



Ilustración 29
http://t0.gstatic.com/images?q=tbn:AND9GcS7tGptcH5DPwGAoFzGBVsw_bdYY545zWyJSw9SavoyIVPMafRcCi14M, 2013, hora 10:30 am

Ya lijado, se verá así



Ilustración 30 http://t3.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRX8pjl-vDL3619YIAoVa2YE9NZKB47n3Y3PG-KBvtv_DCPwHSyM1yKbGg, 2013, hora 10:30 am

PASO NO. 3

Preparar la pintura: la pintura de aceite se debe de prepara leyendo las instrucciones que trae el mismo bote.



Ilustración 31
http://t3.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSxzTJjoC7g4W7oHJ8IJaRfYi6_Kt_wTfcrAv_YNZGFlqHVJPjydEFeA

PASO NO. 4

Pintar el escritorio, tratar de pintar correctamente hacia una sola dirección.



Ilustración 32 <http://t3.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTgyjZiVNxywKZQZMPzRo6txbemxEXvzAERLhxc6eWBqiDWS8Gr9IVSOHp0>, 2013, hora 10:30 am

PASO NO. 5

Al finalizar el secado de la pintura, se procede a barnizar, recordemos que el barniz nos va a servir solo para darle brillo a nuestro pupitre.



Ilustración 33

<http://t2.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQ6lzQeGb285KUUIHo5EPte7r9YIXHbL5EFKlpF1A>
kz-nvba_ynD4L0cut, 2013, hora 10:30 am

NOTA: Los pasos van a variar dependiendo que se le necesite hacer un a un pupitre.

ANTES Y DESPUES DE UN ESCRITORIO REPARADO

ANTES	DURANTE	DESPUES
 <p>Ilustración34http://t2.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQrgTwXSFqUfm0Tbhbx_gk9JQrkaPYf4grP8KuZlxhz0tU0FDEUduGMaw, 2013, hora 10:30 am</p>	 <p>Ilustración35http://t1.gstatic.com/images?q=tbn:AN, 2013, hora 10:30 am</p>	 <p>Ilustración36http://t0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRU9p6KVt5CTif16YmstNwS8alkk_lisaWt_cuS_WvSRrs4FDrCfy2W26, 2013, hora 10:30 am</p>

RECUERDA

NO TIRAR LOS PUPITRES

NO MANCHARLOS

NO DAÑARLOS

NO MALTRATARLOS

**YA QUE DE ESA FORMA ESTAMOS AYUDANDO A NUESTRO
MEDIO AMBIENTE PARA CONTRARRESTAR LA TALA
INMODERADA DE ÁRBOLES.**

EVALUACIÓN

Fase IV

INSTRUCCIONES: A continuación encuentra una serie de preguntas en las cuales debe de escribir en el espacio en blanco lo que se le solicita.

1. Escriba que cuidados son los que tenemos que tener con nuestros pupitres para reducir la tala de árboles.
2. Escriba que materiales se deben utilizar para reparar un escritorio.
3. Escriba porque es tan importante darle mantenimiento a los pupitres.
4. Porque es importante reparar un escritorio dañado.
5. Para que nos va a servir el barniz en el reparado de escritorios.



CONCLUSIONES

Este manual lleva al alumno al auto aprendizaje, el docente sirve como orientador y facilitador durante todo el proceso.

Este manual fortalece el aprendizaje del alumno de acuerdo a su edad y ritmo de aprendizaje, fortaleciendo el trabajo en equipo y la apropiación de conocimientos de forma individual.

Los contenidos de este manual han sido adaptados para que alumno los comprenda de una forma práctica. Motiva al alumno al aprendizaje sobre los cuidados que deben de tener en cuenta al cuidado de los pupitres y por ende el cuidado hacia el medio ambiente

RECOMENDACIONES

Al docente supervisar constantemente los pupitres para observar rasgos positivos en cuanto al cuidado de los pupitres.

Utilizar este manual como material de apoyo y como herramienta útil en la enseñanza del área de Medio Social y Natural, para los alumnos de tercero primaria.

Darle seguimiento a la reproducción de este manual y compartirla con todo aquel que de forma directa o indirecta se dedique a la enseñanza en la escuela primaria.

BIBLIOGRAFIA

- ✓ Asociación de Amigos del País, Ciencias naturales y Estudios Sociales, Programa de Educación Básica Integral, 4ta. Etapa, páginas. 57 y 58
- ✓ Ministerio de Educación. Ciencias Naturales Serie Camino a la Excelencia, Editorial Edisur, Guatemala 1999.
- ✓ Ministerio de Educación. Protejamos la Naturaleza, Nueva Escuela Unitaria NEU, Litografía Llerena S.A. Guatemala 1996.
- ✓ Aguilar López, guía para la elaboración de manualidades, pág,18
- ✓ Editora educativa, Artes industriales, Primero Básico, Editorial Educativa, Guatemala 2011.
- ✓ Editora educativa, Artes industriales, Segundo Básico, Editorial Educativa, Guatemala 2011.
- ✓ Editora educativa, Artes industriales, Tercero Básico, Editorial Educativa, Guatemala 2011.

EGRAFIA

- ✓ <http://es.wikipedia.org/wiki/Pupitre>
- ✓ <http://neetescuela.com/consecuencias-de-la-tala-de-arboles/>
- ✓ <http://www.byd.com.ar>
- ✓ <http://www.ecured.cu/index.php/Pupitre>
- ✓ <http://www.loredomuebles.com>
- ✓ <http://www.me.gov.ar>
- ✓ <http://www.qpupitre.com/>
- ✓ <http://buenastareas.com/>

CAPITULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico

Se realizó mediante una lista de cotejo, que permitió evaluar todas las actividades del diagnóstico, fue necesario utilizar instrumentos para recabar información, tales como la encuesta y la entrevista.

Las personas involucradas en el desarrollo del diagnóstico colaboraron proporcionando datos suficientes para detectar las necesidades de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval”. Se estableció el problema y sus posibles soluciones, se alcanzaron los objetivos propuestos y se finalizó en el tiempo estipulado.

4.2 Evaluación del perfil

La evaluación del perfil se realizó cuidadosamente a través de una lista de cotejo evaluando cada una de las actividades, se hizo énfasis en los recursos con los que se contaba para alcanzar los logros deseados. Se identificó plenamente la viabilidad y factibilidad, como también las opciones de solución del problema, para luego llevar a cabo la ejecución del proyecto.

4.3 Evaluación de la ejecución

Para la evaluación de la ejecución del proyecto se utilizó una Lista de Cotejo, con indicadores para cada uno de los pasos de la etapa. Paso a paso se verificó que las metas se cumplieran y se realizaran todas las actividades que habían sido planificadas, todo esto con el objetivo de alcanzar resultados, productos y logros.

4.4 Evaluación final

Al momento de ejecutar el proyecto se procedió a realizar una evaluación de cada una de las etapas, en cuanto a los logros obtenidos. Se realizó una evaluación final, con guías generales ampliando la apreciación del Ejercicio Profesional Supervisado, analizando el aporte pedagógico, obteniendo resultados placenteros.

CONCLUSIONES

- Se fortaleció a la escuela con 20 manuales para los estudiantes, al docente, dirección, así mismo se del hizo entrega digitalmente a director de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval”, aldea Llano Grande, del municipio y departamento de Jalapa.
- Se elaboró un manual sobre el uso adecuado de pupitres escolares, para contrarrestar la tala inmoderada de árboles, dirigido a los estudiantes de tercer grado de primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval”, como material de apoyo.
- Se socializaron manuales con los estudiantes de tercer grado primaria de la EORM “María Luisa Sandoval” aldea Llano Grande, Jalapa.
- Se reforesto una hectárea de terreno en Aldea San Ignacio, del Municipio de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa.

RECOMENDACIONES

- Es importante fortalecer a las escuelas con manuales para los estudiantes y docentes con materiales que traten sobre el cuidado del medio ambiente ya que de esta forma podemos contribuir al cuidado del mismo
- A los estudiantes innovar con manuales que traten temas relacionados al cuidado del medio ambiente.
- A los docentes socializar los manuales con los estudiantes para de esa forma poder reducir la tala inmoderada de árboles.
- A los futuros epesistas reforestar áreas de todo Jalapa para poder contrarrestar de esta forma la tala inmoderada de árboles.

BIBLIOGRAFIA

- Municipalidad de Jalapa, Dirección Municipal de Planificación (DMP), Plan Operativo Anual, Página 110.
- Ministerio de Educación Guatemala C. A. 2002, Ciencias Naturales 3º. Grado. Serie Camino a la excelencia.
- Universidad de San Carlos de Guatemala, Méndez Pérez, José Videl y otros autores. Propedéutica para el estudio profesional supervisado 2009. 94 páginas. Guatemala 2009.
- Bosques CI-UNESCO, Resumen de la ubicación y administración de la reserva, 1995.
- Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 64, 97 y 126.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional
- SANTILLANA. Ciencias Naturales, libro para docentes. Aula creativa. Editorial Santillana S.A. Guatemala C.A. 2004.

EGRAFIA

- <http://es.wikipedia.org/wiki/Pupitre>
- <http://municipalidaddejalapa.com/Historia-de-Jalapa.php>
- <http://neetescuela.com/consecuencias-de-la-tala-de-arboles/>
- <http://www.byd.com.ar>
- <http://www.ecured.cu/index.php/Pupitre>
- <http://www.loredomuebles.com>
- <http://www.me.gov.ar>
- <http://www.qpupitre.com/>
- <http://www.buenastareas.com/>

APÉNDICE

**GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL
DE LA INSTITUCION PATROCINANTE
I SECTOR COMUNIDAD**

AREAS	INDICADORES
1. Área Geográfica	<p>1.1 Localización</p> <p>El departamento de Jalapa está situado en el Oriente de la República de Guatemala, colinda al Norte con los departamentos de El Progreso y Zacapa, al Oeste con el departamento de Chiquimula, al Sur con los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa, al Este con el departamento de Guatemala. Se ubica a una altura de 1,361 metros sobre el nivel del mar. La cabecera departamental de Jalapa dista de la ciudad capital de Guatemala 168 kilómetros, carretera asfaltada vía Jutiapa, Santa Rosa; y vía Sanarate, 97 kilómetros.</p> <p>1.2 Extensión geográfica.</p> <p>El departamento de Jalapa cuenta con siete Municipios, los cuales son: San Pedro Pinula, San Manuel Chaparrón, San Carlos Alzatate, San Luis Jilotepeque, Mataquescuintla, Monjas y Jalapa. La cabecera departamental de Jalapa cuenta con 554 kilómetros cuadrados, incluyendo sus siete municipios hacen un total de 2,063 kilómetros cuadrados.</p> <p>1.3 Clima, suelo,</p> <p>Principales accidente</p> <p>El clima del departamento de Jalapa está registrado como templado, ubicándose a 1,632 metros sobre el nivel del mar. El suelo es de tipo franco arenoso. Dentro de sus principales accidentes se pueden mencionar: Sierra Madre, que tiene su relieve en el municipio de Mataquescuintla por Samororo en la parte Occidental, al Oriente en el municipio</p>

	<p>de San Luis Jilotepeque, que resalta el Volcán Jumay teniendo una altitud de 2,200 metros. El Volcán de Alzatate con 2,750 metros. En sus riberas nace el río Ostúa, Jalapa, que es utilizado para el abastecimiento de agua potable a los ciudadanos del Departamento de Jalapa.</p> <p>1.4 Recursos Naturales</p> <p>1.4.1 Flora</p> <p>El departamento y municipio de Jalapa cuenta con variedad de árboles madereros como: cabo de hacha, cedro, ciprés, pinabete, pino, caoba. Flores ornamentales como: quince años, margaritas, violetas, velo de novia, begonias, y distintas clases de árboles frutales como durazno, manzanilla, manzana, jocote, mandarina, naranja, mango, ciruelas, granadillas, anonas.</p> <p>1.4.2 Fauna:</p> <p>El departamento y municipio de Jalapa cuenta con variedad de animales como ganado vacuno, bovino, porcino, caballar, caprino, aves de corral, se pueden mencionar además animales silvestres como: conejos, zorrillos, ardillas, palomas.</p>
<p>1 Histórica</p>	<p>2.1 Primeros Pobladores</p> <p>Los primeros pobladores fueron de la raza pocomán en la época prehispánica.</p> <p>2.2 Sucesos históricos importantes</p> <p>Importantes:</p> <p>Surgió la rebelión de la montaña promovida por el General Rafael Carrera, donde pedían la supresión de los nuevos impuestos y leyes que afectaban a la iglesia católica, los montañeses triunfaron y el Doctor Mariano Gálvez tuvo que</p>

dejar el poder el 24 de febrero de 1938. La guerra de los remicheros en la cual utilizaban armas rústicas para combatir las fuerzas de gobierno de turno.

2.3 Personalidades presentes y pasadas

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

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

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

	<p>2.4 Lugares de orgullo local</p> <p>El Departamento de Jalapa cuenta con Parque Central, lleva el nombre del Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, en él se encuentra el árbol petrificado que se le calculan 2000 años. El balneario Los Chorros, Agua Tibia en San Pedro Pinula, la Laguna del Hoyo y Agua Tibia en el Municipio de Monjas, Templo de Minerva, Complejo Deportivo, Estadio Las Flores, Instituto Normal Centroamericano para Varones, que actualmente fue reconstruido.</p>
<p>3. Política</p>	<p>3.1 Gobierno local</p> <p>El Gobierno del Departamento de Jalapa está conformado por las diferentes autoridades como el Gobernador Departamental, quien es el representante del ejecutivo en el departamento para coordinar ayuda institucional, así también existen las corporaciones municipales, que representan el poder local de gestión y administración de recursos para la ejecución de proyectos de beneficio social. Organizaciones civiles apolíticas.</p> <p>3.2 organización administrativa</p> <p>Está conformado por el Gobernador Departamental, también existen las corporaciones municipales, que representan el poder local de gestión y administración de recursos para la ejecución de proyectos de beneficio social. Organizaciones civiles apolíticas.</p> <p>3.3 Organizaciones políticas</p> <p>El Departamento de Jalapa cuenta con diferentes asociaciones civiles y políticas en las que se puede mencionar: Asociación de Ganaderos Jalapanecos, Comité de Desarrollo de Santa María Jalapa, Comité de Damas Sociales, Comité de Desarrollo Jalapanecos Ausentes,</p>

	<p>Asilo de Ancianos y Comité de Enfermos Alcohólicos; entre otros, que por su naturaleza juegan un papel importante en la sociedad.</p>
<p>4. Social</p>	<p>4.1 Ocupación de los habitantes</p> <p>La ocupación de los habitantes del Departamento de Jalapa es el comercio, compra y venta de granos básicos, verduras, frutas, etc. Trabajan en instituciones, oficinas públicas y privadas, centros educativos públicos y privados, se dedican a cultivar la tierra, crianza y cuidado de ganado bovino, vacuno, caballar y aves de corral.</p> <p>4.2 Producción, distribución de productos</p> <p>Los habitantes del Departamento de Jalapa se dedican al cultivo de frutas y verduras como: manzanas, peras, melocotones, durazno, jocote, naranja, bananos. Entre las verduras se pueden mencionar: perulero, ejote, repollo, aguacate, güisquil, remolacha, pepino, brócoli y coliflor. El café es exportado a los países de El Salvador y Nicaragua. El melocotón y la manzana son vendidos a la fábrica de productos Kerns. El ganado bovino se comercializa para el destace en el departamento de Jalapa, así como la leche, crema, mantequilla de costal y queso seco.</p> <p>4.3 Agencias educacionales: escuelas, colegios, otras</p> <p>El Departamento de Jalapa cuenta con centros educativos y de enseñanza como el Centro de Bienestar Social, Escuelas Oficiales y Colegios Privados del nivel Inicial, Pre-primario, Primario, Diversificado, Superior, cuenta con Academias de Computación, Mecnografía, Corte y Confección, Cultoras de Belleza.</p>

4.4 Agencias sociales de salud y otros.

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

4.5 Viviendas (tipos)

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

4.6 Centros de recreación

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

4.7 transporte

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

4.8 Comunicaciones

El Departamento de Jalapa cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la empresa CLARO y telefonía celular, Servicio de correos y telégrafos, King Express, Western Unión, servicio de Internet, fax, correo electrónico

	<p>y servicio de cable.</p> <p>4.9 Grupos religiosos</p> <p>Existen varios grupos religiosos, entre ellos católicos, evangélicos, carismáticos, testigos de Jehová, adventistas, del séptimo día.</p> <p>4.10 Clubes o asociaciones sociales</p> <p>Se pueden mencionar: Comité Pro-construcción de Hogar de Ancianos, Remar para niños y jóvenes de la calle, Club de Leones, Club Deportivo Jalapa, Club Hípico.</p> <p>4.11 Composiciones étnicas</p> <p>La composición étnica en el Departamento de Jalapa se describe a través de tres tipos: Ladinos, Mestiza y de raza Indígena.</p>
--	--

Carencias del Sector
No se cuenta con una monografía integrada con los datos del municipio.

II SECTOR DE LA INSTITUCION

AREAS	INDICADORES
1. Localización geográfica	<p>1.1 Ubicación (dirección)</p> <p>La municipalidad se encuentra ubicada en la 6ª. Avenida 0-91 zona 1, Barrio la Democracia frente al Parque Central de Jalapa.</p> <p>1.2 Vías de acceso</p> <p>Al este por el municipio de San Pedro Pinula, al sur por el municipio de Monjas, al oeste por el circuito Manuel María Ávila Ayala. Estas vías son accesibles algunas de asfalto, pavimento y adoquín.</p>

<p>2. Localización administrativa</p>	<p>2.1 Tipo de Institución (estatal, privada, otra): Autónoma</p> <p>2.2 Región, Área, Distrito, código: Región sur -oriente, área oriental, distrito 21</p>
<p>3. Historia de la institución</p>	<p>3.1 Origen Se declaró ciudad por decreto 219 artículo 1 de fecha 26 de agosto de 1873 luego creándose departamento por el General Justo Rufino Barrios, decreto no. 107 de fecha 24 de noviembre de 1873.</p> <p>3.2 Fundadores y Organizadores:. El primer Intendente Municipal fue el señor Darío Paz, de origen cobanero y fue quién diseñó la concha acústica y gimnasio municipal. La primera partida de nacimiento del registro civil de la municipalidad de Jalapa se realizó el 22 de septiembre de 1877, del libro no. 1. La partida pertenece a Ana Cornelia Elías. El primer matrimonio se realizó el 10 de octubre de 1877, Manuel Asunción Jiménez y Elena de la Cruz son los primeros que contraen matrimonio en la Municipalidad de Jalapa. A los primeros intendentes municipales no se les estipulaba período de gobierno municipal y trabajaban sin salario alguno, entre los Intendentes Municipales se recuerda a Darío Paz, Arturo Miranda, Eliseo Sánchez, Jorge Rocon, Ernesto Cabrera y Manuel Antonio Godoy Benavides.</p>
<p>4 Edificio</p>	<p>4.1 Área construida (aproximadamente) 200 metros cuadrados.</p>

	<p>4.2 Área descubierta</p> <p>10 metros</p> <p>4.3 Estado de conservación</p> <p>El estatus actual de la institución se encuentra en condiciones favorables para el servicio de los usuarios</p> <p>4.4 Locales disponibles</p> <p>14 Oficinas disponibles para los usuarios</p> <p>1 Sala de Sesiones</p> <p>1 Salón de usos múltiples</p> <p>1 Bodega</p> <p>4 Sanitarios para uso personal</p> <p>4.5 Condiciones y usos</p> <p>Son suficientes para cumplir las necesidades y usos de la institución.</p>
<p>5. Ambientes y equipamiento (incluye mobiliario, equipo y materiales).</p>	<p>5.1 Salones específicos</p> <p>La municipalidad de Jalapa, para prestar una mejor atención, a su población cuenta con distintos ambientes y el equipamiento necesario, para brindar sus servicios con un estándar de calidad</p> <p>5.2 Oficinas: dentro de los ambientes de la municipalidad, se cuenta con 18 oficinas equipadas con mobiliario y el equipo que se necesita para prestar una mejor atención (computadoras, escritorios de oficina, impresoras, cañoneras, material fungible, sillas, archivos).</p>

Salones

Interno: cuenta con un salón ubicado, en la segunda planta del edificio, el cual es utilizado para reuniones de consejo municipal.

Externo: cuenta con un salón de usos múltiples para el servicio de la población jalapaneca.

5.3 Cocina

Sin evidencia

5.4 Comedor

Sin evidencia

5.5 Servicios sanitarios

Cuenta con 10 sanitarios

5.6 Biblioteca

Cuenta con una biblioteca, para el servicio de la comunidad educativa, en la cual se encuentran diversidad de asignaturas, para mejorar la calidad académica de la población.

5.7 Bodegas

Cuenta con dos bodegas, en las cuales se almacena todo el equipo y materiales necesarios para las obras municipales.

	<p>5.8 Gimnasio (salón multiusos) Cuenta con un salón de usos múltiples para el servicio de la población el cual es alquilado para diversas actividades.</p> <p>5.9 Salón de proyecciones Sin evidencia</p> <p>5.10 Talleres Sin evidencia</p> <p>5.11 Cancha Deportiva: cuenta con una cancha de futbol, para el uso de la comunidad, deportiva.</p> <p>5.12 Centro de producciones o reproducciones Sin evidencia</p>
--	---

Carencias del sector
<ol style="list-style-type: none"> 1. No se cuenta con una guía pedagógica enfocada para la enseñanza de la deforestación 2. No se cuenta con una oficina que brinde información a los usuarios que visiten a la institución. 3. No existe una biblioteca municipal para brindar información a la población sobre la historia y sucesos actuales.

III SECTOR DE FINANZAS

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

	<p>pagado por el usuario anualmente.</p> <p>1.5 Rentas Locales del mercado municipal, el rastro, Salón de usos múltiples.</p> <p>1.6 Donaciones, otros No se cuenta con donaciones.</p>
<p>2. Costos</p>	<p>2.1 Salarios Está distribuido dependiendo el renglón en el que se encuentra el empleado. Renglón 011 personal presupuestado Renglón 031 personal por planilla Renglón 029 personal por contrato</p> <p>1.2 Materiales y suministros Se compran materiales para uso de oficina de la municipalidad y combustible de vehículos de la misma.</p> <p>1.3 Servicios Profesionales Se cuenta con personas profesionales como el tesorero municipal, Licenciado en economía, abogados, contadores, maestros, bachilleres.</p> <p>2.4 Reparación y construcciones: Se ha remodelado parte de la municipalidad con fondos obtenidos de los servicios que se brindan.</p> <p>2.5 Mantenimiento: Los fondos adquiridos de los servicios son</p>

	<p>utilizados para mantenimiento de la municipalidad.</p> <p>2.5 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua...) otros..</p> <p>Electricidad, teléfono, agua, servicio de fax, internet.</p>
<p>3. Control de Finanzas</p>	<p>3.1 Estado de cuentas</p> <p>A diario ingresa la cantidad de veinticinco mil a treinta y cinco mil quetzales que son depositados en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.</p> <p>3.2 Disponibilidad de fondos</p> <p>La institución dispone de los fondos económicos de los servicios brindados al público.</p> <p>3.3 Auditoria interna y externa</p> <p>Cuenta con un auditor interno que fiscaliza los documentos financieros y la auditoria externa la realiza la contraloría general de cuentas.</p> <p>3.4 Manejo de libros contables</p> <p>Otros controles:</p> <p>Registro de llamadas, agenda de reuniones con horarios, recibos contables.</p>

Carencias del sector

No existe una partida presupuestaria para el apoyo del medio ambiente.

IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

1 Personal Operativo	<p>1.1 Total de laborante Cuenta con 104 laborantes</p> <p>1.2 Total de laborantes fijos e interinos Presupuestados 50 Planilla 33 Contrato 21</p> <p>1.3 porcentaje de personal que se incorpora a retira anualmente 2%</p> <p>1.4. Antigüedad del personal: 20 años</p> <p>1.5. Tipos de laborantes: Técnicos</p> <p>1.6. Asistencia de personal: 99%</p> <p>1.7 Residencia de personal: Jalapa, Guatemala</p> <p>1.8. Horarios 8 horas</p>
	<p>2.1 Total de laborante Cuenta con 104 laborantes</p>

<p>3 Usuarios</p>	<p>3.1 Cantidad de usuarios En lo que corresponde a los servicios de agua potable y energía eléctrica existen aproximadamente 20,200 usuarios.</p> <p>3.2 Comportamiento anual de usuarios: Un 65% no entran en morosidad.</p> <p>3.3 Clasificación de usuarios: Los usuarios que adquieren los servicios de agua potable y energía eléctrica están clasificados por notificación, casco urbano y servicios comerciales.</p> <p>3.4 Situación socioeconómica: La condición socioeconómica de los usuarios les permite beneficiarse de los servicios que brinda la municipalidad.</p>
<p>4. Personal de servicio</p>	<p>4.1 Total de laborante Cuenta con 104 laborantes</p>

Carencias del sector	
<p>No existe un programa de formación permanente para los empleados municipales</p>	

V SECTOR CURRICULUM

(Para el caso de una institución de servicio educativo)

SECTOR DE OPERACIONES/ ACCIONES

<p>1 Plan de estudios / servicios</p>	<p>1.1. Nivel que atiende: Urbano y Rural</p> <p>1.2. Áreas que cubre: Cincuenta y dos comunidades rurales y zonas de la ciudad.</p> <p>1.3. Programas especiales: Programa anual de las comunidades.</p> <p>1.4. Actividades curriculares: Comisiones, consejo y jefes de dependencia para atender las distintas solicitudes.</p> <p>1.5. Curriculum oculto: Atención de las demandas de las comunidades (demandas de agua, drenaje, carreteras y energía eléctrica).</p> <p>1.6. Tipo de acciones que realiza: Atención al público, coordinación del trabajo interno y capacitación de personal.</p> <p>1.7. Tipo de servicios: Agua potable, energía eléctrica, trámites administrativos, cobros.</p>
---------------------------------------	---

	<p>1.8. Procesos productivos: Estudios, planificación, ejecución de proyectos.</p>
<p>2 Horario Institucional</p>	<p>2.1 Tipo de horario: Rígido</p> <p>Horario normal de 08:00 horas a 17:00 horas.</p> <p>2.3 Maneras de elaborar el horario: No existe</p> <p>2.4 Horas de atención para los usuarios: 8 horas diarias.</p> <p>2.5 Horas dedicadas a las actividades normales: de 8:00 horas a 17:00 horas.</p> <p>2.6 Tipo de jornada: (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia)</p>
<p>3 Métodos y técnicas Procedimientos</p>	<p>3.1 Metodología utilizada por los docentes: No existe.</p> <p>3.2 Tipos de técnicas utilizadas: Motivación laboral.</p> <p>3.3 Planeamiento: A través de planes de trabajo de cada jefe de oficina.</p>

	<p>3.4 Capacitaciones: Se hace de forma anual.</p> <p>3.5 Inscripciones o membrecías: Organización a cargo de cada oficina.</p> <p>3.6 Ejecución de diversa finalidad: Poner en práctica los conocimientos adquiridos.</p> <p>3.7 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (otros propios de cada institución): Cada jefe de oficina invita a su personal para que asista a las convocatorias.</p>
<p>4 Evaluación</p>	<p>4.1 Criterios utilizados para evaluar en general: Mejoramiento en el desenvolvimiento de cada trabajador.</p> <p>4.2 Tipos de evaluación: La observación del desenvolvimiento del trabajador.</p> <p>4.3 Características de los criterios de evaluación: Mediante el diálogo de la aplicación de lo aprendido.</p> <p>4.4 Controles de calidad: La revisión del trabajo efectuado.</p>

	<p>4.5 Instrumentos para evaluar: Revisión y observación del trabajo</p>
--	---

Carencias del sector

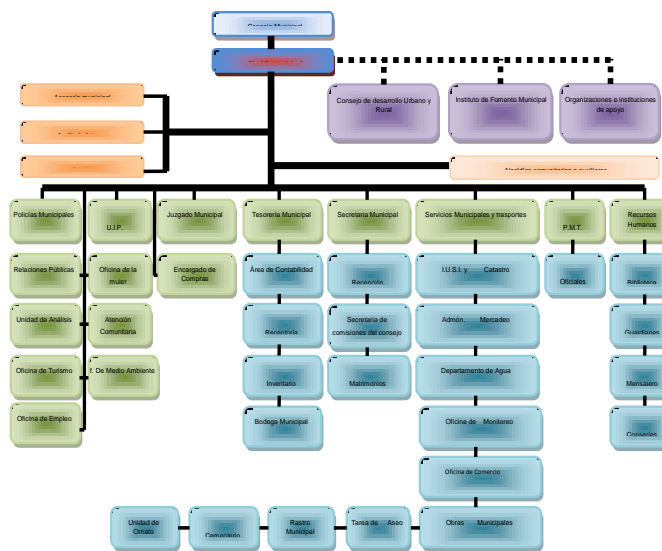
VI SECTOR ADMINISTRATIVO

<p>1 Planeamiento</p>	<p>1.1. Tipo de planes (corto, mediano y largo plazo):</p> <p>Se tienen definidos dos tipos de acuerdos a los objetivos buscados.</p> <p>a) Objetivo estratégico: Es a mediano plazo, busca el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.</p> <p>b) Objetivo operativo: Es a corto plazo busca mejorar en el casco urbano y rural a través de los servicios que la municipalidad presta a la población.</p> <p>1.2. Elemento de los planes:</p> <p>Dentro de los elementos de los planes se toma en cuenta principalmente las necesidades prioritarias que presentan los vecinos.</p>
-----------------------	---

	<p>1.3. Forma de implementar los planes:</p> <p>La implementación de los planes se da con programas de ejecución y control sobre lo que se ha planificado para verificar la calidad del trabajo realizado. Se involucra dentro de la implementación a los diferentes coordinadores de las dependencias. Los planes son con base teórica, principalmente en los rangos administrativos y basados en lo que permite legalmente el código municipal.</p> <p>1.4. Base de los planes:</p> <p>Se basa en los objetivos consistentes en prestar a los vecinos el mejor servicio posible, utilizando la política de servicio con calidad.</p> <p>1.5. Planes de contingencia:</p> <p>Prácticamente son permanentes pues en cualquier momento se presenta una emergencia que no está contemplada dentro de la planificación.</p>
<p>2. Organización</p>	<p>2.1 Niveles jerárquicos de la organización:</p> <p>La instancia de mayor jerarquía administrativa en la institución, está integrada por el Alcalde y el Consejo Municipal.</p> <p>Constituida por un nivel directivo representado de la siguiente forma:</p> <p>Secretaría</p> <p>Tesorería</p> <p>Dirección de servicios públicos municipales</p> <p>Dirección de oficina municipal de planificación</p> <p>Dirección de recursos humanos</p>

Dirección de relaciones públicas
 Así mismo con un nivel medio constituido de la siguiente forma:
 Administración financiera integrada municipal
 Asistencia de selección y contratación
 Asistencia de modernización e informática
 Empresa eléctrica

2.2. organigrama



Fuente: Municipalidad de Jalapa, Dirección municipal de Planificación.

2.5 Régimen de trabajo:

Presupuestados y por contrato.

2.6 Existencia de manuales de procedimientos:

No existe

3. Coordinación

3.1 Existencia o no de informativos internos:

A través de circulares, oficios, memorando, tablero de información, boletines.

	<p>3.2 Existencia o no de carteleras: Existe una cartelera.</p> <p>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas: Solicitudes, oficios, circulares, memorando, providencias, dictamen.</p> <p>3.4 Tipos de comunicación: Escrita, oral, personal, vía teléfono, vía fax.</p> <p>3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal: Dependiendo de las circunstancias.</p>
<p>4. Control</p>	<p>4.1 Normas de control: No existe.</p> <p>4.2 Registro de asistencia: Tarjetero de entrada y salida.</p> <p>4.3 Evaluaciones de personal: De acuerdo a su desempeño.</p> <p>4.4 Inventario de actividades realizadas: Se realiza anualmente.</p> <p>4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución: Se realiza anualmente.</p> <p>4.6 Elaboración de expedientes administrativos: Se realiza basándose en las necesidades internas y externas.</p>
<p>5. Supervisión</p>	<p>5.1. Mecanismos de supervisión: A través de jefes de superintendencia.</p> <p>.</p>

	<p>5.2.Periodicidad de supervisiones: Semanal y mensual.</p> <p>5.3.Personal encargado de la supervisión: Los jefes de dependencias.</p> <p>5.4.Tipo de supervisión: A través de la observancia, conducta y diálogo.</p> <p>5.5. Instrumentos de Supervisión: Fichas de observación, cuaderno de notas y cuestionarios o entrevistas.</p>
--	---

Carencias del sector

VII SECTOR DE RELACIONES

<p>1 Institución- usuarios</p>	<p>1.1.Estado/forma de atención a los usuarios: Atención normal al público.</p> <p>1.2.Intercambios deportivos: Se realizan en nivel interno.</p> <p>1.3.Actividades sociales (fiestas, ferias): Se relaciona socialmente con los usuarios a través de la feria del municipio de Jalapa.</p> <p>1.4.Actividades culturales (concursos, exposiciones):</p>
---------------------------------------	---

	<p>La municipalidad realiza exposiciones de artesanías del departamento de Jalapa durante la feria septembrina.</p> <p>1.5. Actividades académicas (seminarios, conferencias): Conferencias y cursos de recursos humanos para distintos grupos de empleados.</p>
<p>2 Institución con otras instituciones</p>	<p>2.1. Cooperación: Coopera con escuelas primarias del municipio de Jalapa proporcionando personal del servicio (conserjes) brinda apoyo a centros de salud.</p> <p>2.2. Culturales: La municipalidad brinda apoyo al Ministerio de Cultura y Deportes en las diferentes actividades programadas.</p> <p>2.3. Sociales: Donación de mobiliario Donación de alimentos Donaciones económicas</p>
<p>3 Instituciones con la comunidad</p>	<p>3.1. Con agencias locales y nacionales (municipales y otros): La municipalidad de Jalapa se relaciona mutuamente con gobernación, Plan Internacional, FONAPAZ, Consejos de Desarrollo.</p> <p>3.2. Asociaciones locales (clubes y otros): La relación de la municipalidad de Jalapa con asociaciones, permite coordinar actividades que promueven el desarrollo sociocultural de la comunidad.</p>

	<p>3.3. Proyección: Las actividades deportivas, culturales y sociales se ejecutan con la participación de la sociedad jalapaneca.</p> <p>3.4. Extensión: Aldeas, caseríos y zonas del municipio.</p>
--	--

Carencias del sector

VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLITICO, LEGAL

<p>1 Filosofía de la Institución</p>	<p>1.1 Principios filosóficos de la institución: Los principios de la municipalidad se enmarcan en la visión y misión.</p> <p>1.2 Visión: Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la constitución política de la República y el Código Municipal.</p> <p>1.3 Misión: La municipalidad de Jalapa es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio tanto del área urbana como del</p>
--------------------------------------	--

	<p>área rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial sin perseguir fines lucrativos.</p>
<p>2 Políticas de la institución</p>	<p>2.1. Políticas institucionales: Las actividades realizadas por la municipalidad de Jalapa, conforma un esquema de trabajo diseñado por el alcalde y su consejo municipal donde se aplica la política de: difundir y lograr al máximo las distintas actividades que se realizan.</p> <p>2.2. Estrategias: Las estrategias de la municipalidad se basan en el efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros para realizar una buena administración de los servicios públicos.</p> <p>2.3. Objetivos o metas: Velar por la integridad territorial al fortalecimiento del patrimonio económico y la preservación de su patrimonio natural y cultural. Promover sistemáticamente la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes en la resolución de problemas locales. Brindar a los vecinos servicios eficientes y eficaces a través de una buena organización administrativa.</p>

	<p>Recaudar mayor cantidad de ingresos por medio de una estructuración adecuada y justa de planes sobre arbitrios y tasas municipales para evitar fuga de ingresos.</p>
<p>3 Aspectos legales</p>	<p>3.1 Personería jurídica: Trabaja con aspectos legales.</p> <p>3.2. Marco legal que abarca la institución (Leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros): Constitución Política de la República, Ley de consejos de desarrollo y código municipal.</p> <p>3.3. Reglamentos internos: Reglamento interno de personal Reglamento de agua potable Reglamento de administración del mercado municipal y terminal de buses Reglamento de recaudación Reglamento de urbanismo Reglamento de gasto de viáticos</p>

<p>Carencias del sector</p>

GUIA DE ANALISIS CONTEXTUAL INSTITUCION PATROCINADA

I. SECTOR COMUNIDAD

1. Geografía

1.1 Localización

El Barrio Llano Grande, Jalapa está situado al sur del departamento, sus límites son:

Al Norte: Río Jalapa

Al Sur: Puente de Urchila

Al Este: El cerro Alcoba, Aldea Lazareto

Al Oeste: El cerro Arluta

1.2 Tamaño

1.3 Clima, suelo, principales accidentes

Templado, suelos húmedos, cercano se encuentra el río Jalapa.

1.4 Recursos naturales

FLORA: La aldea Llano Grande, Jalapa cuenta con variedad de árboles madereros como, ciprés pinabete, cabo de hacha, cedro, pino, caoba. Flores ornamentales como: Velo de Novia, begonias, quince años, margaritas, violetas y distintas clases de árboles frutales.

FAUNA: Cuenta con variedad de animales como ganado vacuno, porcino, caballo, aves de corral, se pueden mencionar animales silvestres como: conejos, zorrillos, ardillas, palomas, serpientes, etc.

2. Histórica

2.1 Primero pobladores

El grupo étnico Pocoman emigrantes de Chinautla, llegaron al Valle de Xalapán y se ubicaron en lo que hoy llamamos el Chagüite. Posiblemente por la escasez de agua o por la erupción del volcán Jumay, éste grupo étnico emigró hacia lo que actualmente es el Barrio Llano Grande y Barrio la Aurora o Shule. En el Llano Grande se ubicaron los pocomames, en los terrenos, que hoy es propiedad de la familia Pinto.

2.2 Sucesos históricos importantes

Con la celebración del centenario de Jalapa el 24 de noviembre de 1,973, se pensó en ampliar los barrios de la ciudad entre ellos: el Barrio La Aurora, Barrio el Arenal y Barrio Llano Grande.

Así fue como el 14 de noviembre de 1,989, los vecinos de la Aldea Llano Grande solicitan que a dicha aldea se le declare Barrio. Así los vecinos de la Aurora y Arenal solicitaron, y fue dado según el acuerdo No. 01-91 artículo 1º. La aldea Llano Grande, se dictamina Barrio y pasa a formar parte del caserío urbano gozando de las mismas prerrogativas que gozan los vecinos propios de la ciudad y en su división le corresponde la Zona 7.

2.3 Personalidades presentes y pasadas

Profa. Luisa Sandoval Aguilar, quien dedicó su vida completa al desarrollo integral de los niños y niñas del Barrio Llano Grande.

2.4 Lugares de orgullo local

Instituto Adolfo V. Hall.

Puente Chipilapa.

3. Política

- 3.1 Gobierno local
- 3.2 Organización Administrativa
- 3.3 Organizaciones políticas
- 3.4 Organizaciones civiles apolíticas

4. Social

4.1 Ocupación de los habitantes

El desempeño de los habitantes se ubica en comercios, compra y venta de granos básicos, verduras, frutas, etc. Laboran en instituciones, oficinas públicas y privadas, se dedican a cultivar la tierra, crianza y cuidado de ganado vacuno, caballar y aves de corral.

4.2 Producción, distribución de los productos

Se dedican al cultivo de frutas y verduras como: manzanas, durazno, jocote, naranja. Entre las verduras se pueden mencionar: ejote, pepino, tomate, chile.

4.3 Agencias educacionales: escuelas, colegios, otras.

Escuela, NUFED, Proyectos de Iglesias.

4.4 Agencias sociales de salud y otros.

No existen.

4.5 Vivienda (tipos)

Se observan diferentes construcciones, entre ellas: viviendas de block, ladrillo, adobe, madera, lámina y terraza; pisos con cemento, cerámico y de tierra, casa de uno a tres niveles.

4.6 Centros de recreación

Cuenta con el parque Centenario.

4.7 Transporte

Existe transporte como moto taxis, bebe buses, transporte Melva, Nievécita, Unión Jumay.

4.8 Comunicaciones

Llano Grande cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la empresa claro y telefonía celular, internet, televisión.

4.9 Grupos religiosos

Existen varios credos, entre ellos: evangélicos, católicos, adventistas.

4.10 Clubes o asociaciones sociales

Cuenta con un COCODE y clubes juveniles religiosos.

4.11 Composición étnica

Se describe en dos tipos: La mayor parte ladina 69% y población mestiza un 31%

II. SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

1. Localización Geográfica

1.1 Ubicación (dirección)

La Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval” se encuentra en la lotificación Alcázar de aldea Llano Grande, Jalapa.

1.2 Vías de acceso

El acceso de las instalaciones de la EORM María Luisa Sandoval es factible ya que se encuentra frente a la carretera asfaltada vía Jutiapa, utilizándose transporte colectivo, urbano, Moto taxis y vehículo particular.

2. Localización administrativa

2.1 Tipos de institución (oficial, privada, otra)

La Escuela Oficial Rural Mixta María Luisa Sandoval es una institución pública a cargo de la Educación Pública de la niñez.

2.2 Región, área, distrito

La Escuela está ubicada al sur del municipio y departamento de Jalapa, en el distrito 21 – 01 – 06 de la Supervisión Educativa de Jalapa.

3. Historia de la institución

3.1 Origen

En los años 1,955 inicia esta escuela a funcionar en la aldea Llano Grande contando únicamente con un aula de paredes de adobe, siendo la primera maestra que llegara a tomar posesión, la profesora María Luisa Sandoval Aguilar llamando cariñosamente doña Güicha que residía en el Barrio Chipilapa, transcurridos dos años inicia las gestiones para solicitarle a obras públicas la construcción formal de la escuela, la comunidad en agradecimiento por las gestiones hechas por la profesora, la declaran como maestra distinguida y le solicitan al Ministerio de Educación que la Escuela lleve su nombre.

El 11 de abril de 1,968 toma posesión la profesora Sonia Vásquez de Gómez contando ésta escuela con dos maestros. En el transcurso del tiempo los diferentes directores hacen gestiones para mejorar el edificio escolar: en 1,976 con el terremoto, la escuela fue destruida, siendo el Club de Leones quienes lo

reconstruyeron de nuevo; por el maltrato sufrido por personas inescrupulosas el edificio fue nuevamente reconstruido por obras públicas y en 1,996 fue creado el Centro de Educación Inicial PAIN construyendo dos aulas con cocina, bodega y pernoctación, está realizada por el FIS. Al fallecer la profesora Sandoval Aguilar toma posesión su hija Gladys Sandoval y Sandoval quien permutara con el profesor Raúl Guillermo Ortiz Cruz, luego se da otra permuta del profesor Ortiz con la profesora María Germana Orellana, siendo la actual directora del plantel. Actualmente el establecimiento cuenta con 7 Docentes, dentro de los cuales se encuentra la Directora.

3.2 Fundadores u organizadores

Los fundadores fueron jalapanecos distinguidos preocupados por crear un centro de estudios para el área de Llano Grande. La Escuela fue construida por gestiones de la Profa. María Luisa Sandoval.

3.3 Sucesos o épocas especiales

Día del Parque Centenario.

4. Edificio

4.1 Área Construida (aproximadamente)

El área aproximada es de un 60%.

4.2 Área Descubierta (aproximadamente)

El área descubierta es del 40%.

4.3 Estado de conservación

En regularidad.

4.4 Locales disponibles

Los locales disponibles son insuficientes para el proceso de enseñanza aprendizaje, por lo cual es necesaria la construcción de otros locales.

4.5 Condiciones y usos

Las condiciones de dichas instalaciones se encuentran en estado de regularidad.

5. Ambientes y equipamiento (Incluye mobiliario, equipo y materiales)

5.1 Salones específicos

6 salones específico, una dirección.

5.2 Oficinas

No existen.

5.3 Cocina

Si cuenta con cocina.

5.4 Comedor

No existe.

5.5 Servicios sanitarios

Cuenta con 6 (uno para maestros, tres para alumnos dos para alumnas.

5.6 Biblioteca

No existe (solo anaqueles con libros de texto)

5.7 Bodega (s)

Una bodega pequeña

- 5.8 Gimnasio, salón multiusos**
No cuenta con ninguno.
- 5.9 Salón de proyecciones**
No cuenta con ninguno.
- 5.10 Talleres**
No existe.
- 5.11 Canchas**
No existe.
- 5.12 Centro de producciones o reproducciones**
No existe.
- 5.13 Otros**

III. SECTOR DE FINANZAS

1. Fuentes de financiamiento

1.1 Presupuesto de la nación

Cada año el Estado asigna un porcentaje del ingreso de la nación para el Ministerio de Educación quien se encarga de todos los programas de educación en la escuela.

- 1.2 Iniciativa privada
- 1.3 Cooperativa
- 1.4 Venta de productos y servicios
- 1.5 Rentas
- 1.6 Donaciones, otros.

2. Costos

2.1 Salarios

Parte de la asignación del presupuesto invertido en salarios o empleados que laboran en la escuela.

2.2 Materiales y suministros

Se encuentra con insuficiente material y dotación de materiales para docentes y alumnos.

2.3 Servicios profesionales

La atención de los servicios en la escuela es financiada por el Ministerio de Educación.

2.4 Reparaciones y construcciones

Se realizan algunas reparaciones con la ayuda de seminarios de Instituto y Colegios de la Iniciativa Privada y Pública.

2.5 Mantenimiento

Se asigna una parte mínima para el mantenimiento del edificio por el programa de Gratuidad proporcionado por el Ministerio de Educación.

2.6 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua) otros.

Tiene egresos en servicios de extracción de basura por el programa de Gratuidad proporcionado por el Ministerio de Educación.

3. Control de finanzas

3.1 Estado de cuentas

Los programas del MINEDUC son proporcionados a las cuentas de la Junta Escolar y el Programa de Gratuidad.

3.2 Disponibilidad de fondos

La escuela cuenta únicamente con depósitos a favor de la Junta Escolar y el Programa de Gratuidad.

3.3 Auditoría interna y externa

Para la auditoría se encarga el supervisor educativo y las instituciones de la Contraloría General de Cuentas.

3.4 Manejo de libros contables

Se manejan libros de gratuidad y junta escolar.

3.5 Otros controles

IV. RECURSOS HUMANOS

1. Personal operativo

1.1 Total de laborantes

El personal que labora en la EORM María Luisa Sandoval es de 06 docentes y 01 conserje lo que hace un total de 07 laborantes.

1.2 Total de laborantes fijos e interinos

03 docentes titulares

00 docente re ubicados

03 contrato.

1.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira

Anualmente

Se determina que el 10% aproximado del movimiento de personal se retira o se incorpora a la Escuela.

1.4 Antigüedad del personal

El personal que labora en la Escuela María Luisa es un promedio de 15 años de antigüedad.

1.5 Tipos de laborantes (profesional, técnico...)

El personal que labora en la Escuela son profesionales en educación y poseen el título de Maestros de Educación Primaria Urbana.

1.6 Asistencia del personal

El control de asistencia esta bajo la responsabilidad del director del plantel.

1.7 Residencia del personal

Todo el personal es del departamento de Jalapa

1.8 Horarios, otros...

En base a la programación establecida, el funcionamiento de la escuela es en jornada matutina con horario ordinario de 07:30 a 12:30 hrs.

2. Personal Administrativo

2.1 Total de laborantes

La Escuela de Llano Grande cuenta únicamente con la labor del director del plantel que juega el rol de técnico – administrativo.

2.2 Total de laborantes fijos e interinos

El director del plantel que juega el rol de técnico – administrativo es fijo.

2.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira

Anualmente

El personal administrativo que labora en el área administrativa mantiene una estabilidad laboral del 100%.

2.4 Antigüedad del personal

El Director del Plantel tiene 10 años de servicio.

2.5 Tipos de laborantes (profesional, técnico...)

El Director del Plantel es Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

2.6 Asistencia del personal

Los registros y controles están a cargo del director del plantel.

2.7 Residencia del personal

Todo el personal es del departamento de Jalapa.

2.8 Horarios, otros...

El horario es Jornada Matutina 07:30 a 12:30 hrs.

3. Usuarios

3.1 Cantidad de usuarios

La matrícula estudiantil de la Escuela asciende a 120 niños y niñas inscritos.

3.2 Comportamiento anual de usuarios

El comportamiento anual es aceptable.

3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia

Existen actualmente un 59% masculino y 49% femenino, edades entre 06 a 14 años, procedentes de varias zonas de Jalapa.

3.4 Situación socioeconómica

La mayoría de niños que asisten a la escuela son de escasos recursos económicos y pertenecen a la clase pobre.

4. Personal de servicio

3.1 Total de laborantes

La Escuela cuenta con 6 docentes que son los encargados de llevar a cabo el proceso de enseñanza - aprendizaje.

3.2 Total de laborantes fijos e interinos

De los seis docentes que laboran, tres son fijos, y tres son por contrato.

3.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira

Anualmente

El porcentaje es mínimo porque ellos laboran permanentemente en la institución.

3.3 Antigüedad del personal

Entre los tres docentes que laboran en la escuela tienen de 5 a 30 años.

3.4 Tipos de laborantes (profesional, técnico...)

1 Lic. En Pedagogía y en Administración Educativa.

1 PEM en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

1 PEM en Pedagogía y Administración Educativa.

1 Técnico en Trabajo Social.

2 Maestros de Educación Primaria Urbana.

3.5 Asistencia del personal

Los docentes llevan su control de asistencia en un libro autorizado por la Supervisión Educativa 21 – 01 – 06 del Área Rural de Jalapa.

3.6 Residencia del personal

Todo el personal es de Jalapa.

3.7 Horarios, otros...

El horario correspondiente a los docentes es de 07:30 a 12:30 hrs.

V. SECTOR CURRÍCULUM

(SECTOR DE OPERACIONES ACCIONES)

1. Plan de estudios (servicios)

1.1 Nivel que atiende

La Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Llano Grande atiende los grados de primero a sexto grado del nivel primario.

1.2 Áreas que cubre

Cubre el área rural del municipio de Jalapa, sector No Montaña.

1.3 Programas especiales

No se dispone de ningún tipo de servicios especiales.

1.4 Actividades curriculares

El trabajo de campo se realiza en el desarrollo de cada una de las clases y permite desarrollar de buena manera el proceso de coordinación e integración del currículo.

1.5 Currículum oculto

En la Escuela son utilizadas algunas estrategias complementarias del currículo oculto para impartir diferentes materias.

1.6 Tipos de acciones que realiza

Son de tipo humanístico, y orientaciones integrales que conlleve el asunto académico, deportivo y cultural.

1.7 Tipo de servicios

Se da una educación de calidad aplicando las metodologías actuales, desde primero a sexto grado.

1.8 Procesos educativos

En ésta escuela, el producto final que se lleva durante seis años consecutivos es la graduación de los alumnos de sexto grado.

2. Horario institucional

2.1 Tipo de horario: flexible, rígido, variado, uniforme.

En la Escuela Oficial Rural Mixta se cuenta con un horario rígido, de 07:30 a 12:30 hrs.

2.2 Maneras de elaborar el horario

El horario se realiza de acuerdo a los periodos de cada clase, grados y para la buena coordinación y funcionamiento de la escuela.

2.3 Hora de atención para los usuarios

La Escuela Oficial Rural Mixta atiende a sus usuarios en horario de 07:30 hrs a 12:30 hrs.

2.4 Horas dedicadas a las actividades normales

De acuerdo a las actividades, tomando en cuenta el receso, se debe cumplir con 5 horas de clases diarias.

2.5 Horas dedicadas a actividades especiales

Para realizar actividades especiales se puede tomar de 6 a 8 horas cada mes.

2.6 Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, Intermedia)

Matutina.

3. Material didáctico (materias primas)

3.1 Número de docentes que confeccionan su material

Los siete docentes preparar su material didáctico para impartir sus clases.

3.2 Número de docentes que utilizan texto

Todos los docentes utilizan el recurso de libros de texto acorde a la planificación del Currículum Nacional Base.

3.3 Tipos de texto que se utilizan

Se utilizan diversidad de textos proporcionados por el Ministerio de Educación.

3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico:

Los alumnos y/o alumnas que poseen habilidades y destrezas contribuyen para elaborar el material didáctico que será utilizado por algunos docentes.

3.5 Materias/materiales utilizados

Se utilizan materiales y materias primas que se consiguen en el contexto, el cual se utiliza en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

3.6 Fuentes de obtención de materias

Ministerio de Educación y Padres de Familia.

3.7 Elaboración de productos

En la elaboración de productos adecuados depende de la participación y la iniciativa de los docentes y alumnos.

4. Métodos y Técnicas (Procedimientos)

4.1 Metodología utilizada por los docentes

Los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval Aguilar” utilizan formas modernas y adecuadas para motivar la participación individual y grupal de los estudiantes, apoyándose en la diversidad como el analítico y el deductivo e inductivo, simbólico verbalístico, heurístico, entre otro.

4.2 Criterios para agrupar a los alumnos

Los grupos de trabajo son conformados por afinidad entre los alumnos y otras veces por el lugar de procedencia de los estudiantes, esto se hace con el propósito de facilitar el trabajo en grupo y que la participación sea de todos los miembros del grupo.

4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos

La comisión de cultura organiza una excursión por año.

4.4 Tipos de técnicas utilizadas

En la Escuela utilizan técnicas adecuadas para promover la participación individual y colectiva como: Diálogo, Dictado, Lectura Dirigida, la lluvia de ideas, Debate, Expositiva, Mesa Redonda, etc., dentro del aula sirven de auxilio al docente.

4.5 Planeamiento

La planificación que realizan los docentes depende exclusivamente del CNB y también se aplican los cuadros de control y asistencia de actividades.

4.6 Capacitación

La preparación de los docentes de la Escuela es un proceso de autoformación y participación en talleres organizados por el MINEDUC.

4.7 Inscripciones o membrecía

La inscripción de los alumnos a la Escuela se lleva a cabo en un libro autorizado por el Supervisor Educativo.

4.8 Ejecución de diversa finalidad

4.9 Convocatoria, selección, contratación e inducción de Personal (y otros propios de la institución).

Los Docentes son nombrados y contratados por el Ministerio de Educación.

5. Evaluación

5.1 Criterios utilizados para evaluar en general.

Se utiliza el libro de herramientas de evaluación, proporcionado por el Ministerio de Educación.

5.2 Tipos de evaluación

Hetero evaluación, Autoevaluación, Coevaluación, Externa e Interna.

5.3 Características de los criterios de evaluación

Unidad, Confiabilidad, Precisión.

5.4 Controles de calidad (eficiencia, eficacia)

Se realiza por medio de la comisión de evaluación, el supervisor educativo, las hojas de servicio docente.

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Planeamiento

1.1 Tipo de planes (corto, mediano, largo plazo)

Los docentes utilizan una planificación que finaliza cada bimestre y anual por lo cual se cataloga como planificación a corto plazo y largo plazo.

1.2 Elementos de los planes

Los planes que elaboran los docentes presentan las características esenciales como: parte informativa, Competencias, Indicador de logro y contenidos Procedimentales, Declarativos, Actitudinales, Actividades, Recursos, Indicadores de logro y Evaluación.

1.3 Formas de implementar los planes

Los planes son implementados de acuerdo a las estrategias del CNB.

1.4 Bases de los planes: políticas o estrategias u objetivos o | actividades.

Los esquemas de planificación, políticas y estrategias, junto a sus distintas unidades técnicas de planificación están de acuerdo al CNB.

1.4 Planes de contingencia

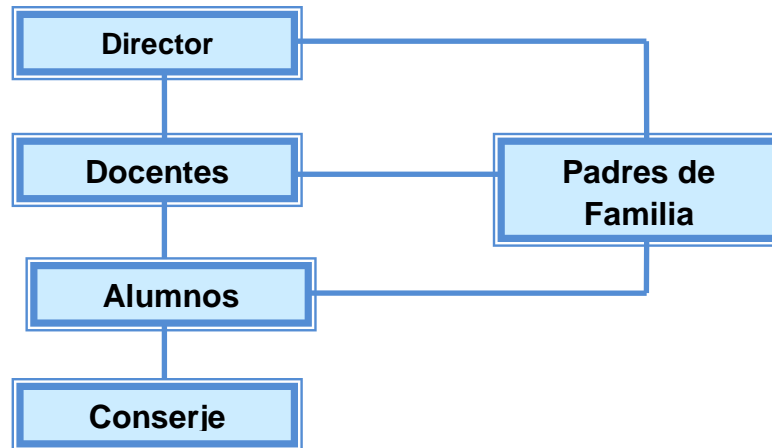
Las comisiones de la Escuela han sido organizadas también para prevención.

2. Organización

2.1 Niveles jerárquicos de organización

Director, Consejo de Padres de Familia, Docentes, Estudiantes, Operativo.

2.2 Organigrama



2.3 Funciones Cargo/Nivel

Coordinar acciones de capacitación a docentes.

Orientar planificación.

Supervisar la ejecución de la planificación.

Programación de actividades docentes.

2.4 Existencia o no de manuales de funciones régimen de Trabajo

El manual de funciones y el reglamento interno son dos documentos muy importantes con los cuales se cuenta en el Instituto.

2.5 Régimen de trabajo

Se trabaja los 5 días de la semana con un horario comprendido de las 07:30 a 12:30 hrs. durante los meses de 2 de Enero hasta 31 de Octubre.

3 Coordinación

3.1. Existencia o no de informativos internos

No existen informativos internos.

3.2. Existencia o no de cartelera

No existe una Cartelera.

3.3. Formularios para comunicación escrita.

No cuenta con formularios para la comunicación escrita.

3.4. Tipos de comunicación

Se realiza generalmente en forma oral y cuando se requiere la transmisión de un mensaje en forma específica se utiliza la comunicación escrita.

3.5. Periodicidad con reuniones técnicas de personal

Las reuniones que se realizan son de dos tipos; cuando se programan cada mes son reuniones ordinarias y las extraordinarias se realizan durante la semana.

3.6. Reuniones de programación

Para las actividades de programación se realizan reuniones en forma ordinaria o extraordinaria.

4. Control.

4.1. Normas de control

Las normas de control que se aplican al personal que labora en la Escuela y a los estudiantes se realizan por medio de registros de asistencia y participación para verificar el desempeño.

4.2. Registros de Asistencia

El Director se encarga de supervisar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades en el horario establecido.

4.3. Evaluación de personal

Para evaluar el desempeño del docente la Directora verifica que estén a la hora, que este dentro de su aula y que estén cumpliendo con lo establecido en la Escuela.

4.4. Inventario de actividades realizadas

El Director posee la información sobre las actividades que se realizan durante el año.

4.5. Actualización de inventario físico de la institución

El Director actualiza el inventario físico de la Escuela ya es necesario hacerlo para tener un mejor control.

5. Supervisión

5.1. Mecanismo de supervisión

El director realiza la supervisión a través de observación de clases magistrales a los docentes, mecanismo que también es aplicado por el CTA a los estudiantes para resguardar los bienes del Instituto.

5.2 Periodicidad de supervisiones

Los períodos de supervisión del director lo practica constante durante la semana.

5.3. Personal encargado de la supervisión:

El Director del Instituto es el que se ocupa de la supervisión y la Coordinación Técnica Administrativa.

5.4. Tipo de Supervisión

Al personal docente se le realiza el tipo de supervisión académica por medio de la observación, a los estudiantes es administrativa también utilizando la observación.

5.5. Instrumentos de supervisión

La observación directa, planeamiento bimensual, y como se desarrolla las actividades planificadas.

VII SECTOR DE RELACIONES

1 Institución- usuario

1.1. Estado, forma de atención a los usuarios

El director atiende a los usuarios en forma cordial, al igual que a los padres de familia y autoridades que visitan la institución.

1.2. Intercambios deportivos

Los encuentros deportivos se realizan entre diferentes grados organizando equipos de fútbol y atletismo, en algunas oportunidades se participa con escuelas de otros sectores.

1.3. Actividades sociales (fiestas, ferias)

Se participa en las actividades siguientes: Día de cariño, lunes cívicos, día de Madre, fiestas Patrias.

1.4 Actividades culturales

Se tiene participación en actividades que son programadas por la comunidad, concursos de declamación, oratoria, canción y otras actividades.

1.5. Actividades académicas (seminarios conferencias, capacitaciones)

El personal docente y alumnado participan en seminarios, conferencias y capacitaciones con el fin de actualizar los conocimientos para desarrollar en forma eficiente el proceso de enseñanza aprendizaje por parte del MINEDUC.

2 Relación con otras instituciones

2.1 Cooperación

Con el Ministerio de Educación

2.2. Culturales

La proyección a nivel cultural del centro educativo se da a conocer por medio de la participación de estudiantes y docentes en diferentes eventos culturales organizados por la comunidad.

2.3 Sociales

La proyección social se realiza por medio de la cooperación en actividades culturales, deportivas, académicas y recreativas, donde el Instituto se da a conocer.

4 Institución con la comunidad

3.1 Con agencias locales y nacionales (municipalidad y otros)

El Instituto se relaciona cordialmente con las diferentes instituciones como: la iglesia Evangélica, Instituto Adolfo V. Hall.

3.2. Asociaciones locales (clubes, otros)

La relación que mantiene el centro educativo con otras instituciones permite la coordinación de actividades para promover el desarrollo sociocultural de la comunidad.

3.3. Proyección

Todas las actividades deportivas, sociales y académicas son ejecutadas con participación de la población estudiantil de diferentes niveles como de los alumnos egresados

VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

1 Filosófico de la Institución

1.1. Principios filosóficos de la institución

Los principios filosóficos de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval” de aldea Llano Grande, Jalapa son enmarcados en la misión y la visión.

1.2. Visión

Ser una institución de prestigio dentro de la comunidad educativa, donde se ofrezca calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje formando niñas y niños en su área material e inmaterial para que sean conscientes de su realidad cósmica y sean capaces de desarrollar su rol dentro de la sociedad buscando y encontrando oportunidades de superación personal en beneficio de su comunidad.

1.3. Misión

Somos una institución educativa con historia y experiencia en el campo técnico-pedagógico que pretende desarrollar métodos y técnicas efectivos en el hecho educativo, fundamentando la teoría con bases científicas, aplicando la tecnología y el contexto cultural, étnico y lingüístico de la comunidad en la formación integral de los niños y niñas para que sean creadores y buscadores de oportunidades de desarrollo comunitario.

2 Políticas de la institucional

2.1. Políticas y estrategias

Toda actividad que se lleva a cabo en la Escuela Oficial Rural Mixta "María Luisa Sandoval", se ajusta a las disposiciones del Ministerio de Educación, sus políticas.

2.2. Objetivos

General.

- Proporcionar una Educación Científica y formativa con calidad.

2.3 Específicos.

- Que el alumno adquiera los conocimientos científicos del ciclo de educación primaria fundamentando su cultura general.
- Desarrollar en los alumnos las habilidades y destrezas para su desarrollo intelectual.

3. Aspectos legales

3.1 Personería jurídica

No cuenta con personería jurídica

3.2. Marco Legal que abarca la institucional (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros)

-Reglamento de Evaluación

-Ley de Educación Nacional, decreto legislativo No. 12-91 y su reglamento.

3.3. Reglamentos internos

Reglamento de disciplina.

FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Aplicación de métodos y técnicas educativas adecuadas e innovadores.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Docentes capaces y proactivos.</p> <p>Asistencia regular de los educandos.</p> <p>Poca deserción escolar.</p> <p>Juntas Escolares</p> <p>Comisiones</p> <p>Reglamento Interno</p> <p>Interacción entre los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Gestión y movilización de recursos en beneficio de la comunidad educativa.</p> <p>Contar con el PEI</p>	<p>Acceso a educación para todos y todas.</p> <p>Apoyo de padres y madres de familia.</p> <p>Apoyo de supervisor y comunidad educativa.</p> <p>Asistencia regular de los educandos.</p> <p>Programa “Mi familia aprende”</p> <p>Seminarios y prácticas de estudiantes del nivel diversificado.</p> <p>Reconocimiento positivo de la Escuela por la comunidad.</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>Carencia de Manual sobre el uso adecuado de pupitres escolares</p> <p>No cuenta con espacio recreativo.</p> <p>No cuenta con equipo de cómputo.</p> <p>Falta de Locker.</p> <p>No cuenta con cancha polideportiva.</p> <p>Falta de Biblioteca</p> <p>Falta de transporte</p> <p>Inseguridad</p> <p>Falta de cañonera</p> <p>No cuenta con Orientador vocacional</p>	<p>Contaminación ambiental por falta de drenaje y por fumigación de cultivos en el terreno aledaño a la escuela.</p> <p>Inundación temporal durante el invierno.</p> <p>Ubicación del establecimiento (frente al asfalto).</p> <p>Desatención de programas que propicien actividades de convivencia social.</p> <p>Desatención de programas de desarrollo a la comunidad.</p>

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

LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	.El informe del diagnóstico fue elaborado de acuerdo a los lineamientos y directrices de EPS de la Facultad de Humanidades.	X	
2.	El diagnóstico permitió identificar un problema y priorizarlo, además de proponer una solución.	X	
3.	Las técnicas utilizadas en la elaboración del diagnóstico fueron adecuadas y productivas.	X	
4.	Se contó con suficiente información por parte del Personal de la Institución.	X	
5.	Autoridades municipales, líderes comunitarios y miembros de la población aportaron la información que se les solicito.	X	
6.	La obtención bibliográfica, permitió la recopilación y sistematización de datos del municipio y comunidad educativa beneficiada.	X	
7.	Se finalizó el trabajo del diagnóstico en el tiempo estipulado.	X	
8.	Los datos recopilados, fueron suficientes para redactar el diagnóstico del municipio y la comunidad educativa.	X	
9.	Se evaluó cada una de las actividades programadas, dentro de la planificación para elaborar el diagnóstico.	X	
10.	Se alcanzaron los objetivos y metas propuestas para la realización del diagnóstico.	X	
11	Hubo buena planificación para realización del diagnóstico	X	
12	La información obtenida para la realización del diagnóstico permitió dar respuestas a las necesidades del proyecto.	X	
13	Se priorizaron los problemas planteados de acuerdo a la factibilidad y viabilidad.	X	

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

LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN DEL PERFIL

N o.	INDICADORES	SI	NO
1.	El plan se realizó en base a los recursos disponibles planteados por la institución.	X	
2.	Los objetivos y las metas del perfil del proyecto, se ajustan a las necesidades de la institución.	X	
3.	El tiempo programado para la elaboración del perfil del proyecto, fue suficiente.	X	
4.	La elaboración del perfil del proyecto, se basó en el formato de EPS establecido por la Facultad de Humanidades.	X	
5.	Los objetivos del proyecto, dan respuesta al problema que se priorizó.	X	
6.	El perfil del proyecto, fue elaborado de acuerdo al tiempo programado en el cronograma.	X	
7.	El perfil del proyecto que se elaboró, fue revisado y aprobado.	X	
8.	El proyecto tiene posibilidad de ser ejecutado con éxito.	X	
9.	El proyecto planificado, representa una solución al problema priorizado.	X	
10	Se determinó la cantidad y calidad de recursos humanos, materiales y financieros necesarios.	X	

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

LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	Se contó con los recursos económicos presupuestados, para la elaboración del manual, de acuerdo al perfil.	X	
2.	Fue viable encontrar el apoyo financiero de parte de la institución, para la reproducción del manual.	X	
3.	Las gestiones que se efectuaron ante la institución, fueron las acertadas.	X	
4.	La elaboración del manual, contribuyó a las necesidades de contar con material didáctico, para el cuidado y protección de los bosques.	X	
5.	Las actividades que se programaron para la elaboración, reproducción y divulgación del manual pedagógico fueron acertadas.	X	
6.	Se contó con la asesoría técnica en la elaboración del manual.	X	
7.	Se alcanzaron los objetivos trazados en el perfil, para la elaboración del manual.	X	
8.	Se obtuvo el apoyo de las autoridades educativas, para la divulgación del manual.	X	
9.	Se evaluó con los estudiantes la aplicación del manual pedagógico, en la Escuela Oficial Rural Mixta "María Luisa Sandoval", Aldea Llano Grande.	X	
10.	El cronograma establecido, se cumplió según la programación de la etapa de ejecución.	X	
11.	Se obtuvieron las ideas claras, para elaboración manual.	X	
12.	Existió interés de parte de los estudiantes capacitados, para la aplicación del manual.	X	
13.	Hubo compromiso del docente, para la aplicación del manual.	X	
14.	Existieron sugerencias, para modificar o implementar el manual.	X	
15.	Se tiene registro por escrito del desarrollo de ésta etapa.	X	

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

LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACION 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 por el diagnóstico.	X	
4.	Se aplicaron las diferentes formas de evaluación, en las diferentes etapas del proyecto.	X	
5.	El tiempo programado para las fases del proyecto, fue el suficiente.	X	
6	El proyecto cumplió con los objetivos y metas propuestas.	X	
7.	El producto final, cumplió con las expectativas de la institución Patrocinante.	X	
8	Se cumplió con el tiempo programado, para realizar las actividades de cada una de las etapas.	X	
9	Contribuye la guía pedagógico a minimizar el problema que se priorizó.	X	
10	La institución patrocinadora, aportó los recursos necesarios.	X	
11.	Fueron desarrollados las acciones coordinadas, para lograr los objetivos y metas del proyecto.	X	
12	Los docentes están convencidos de la utilidad del guía pedagógico	X	
13	La guía elaborada, contribuye a sensibilizar a docentes y alumnos acerca del problema ambiental.	X	
14	Se elaboró un plan de sostenibilidad del proyecto.	X	

**Fotos Entre de proyecto en la Escuela Oficial Rural Mixta
“María Luisa Sandoval”, Aldea Llano Grande, Municipio
Jalapa, Departamento de Jalapa,**



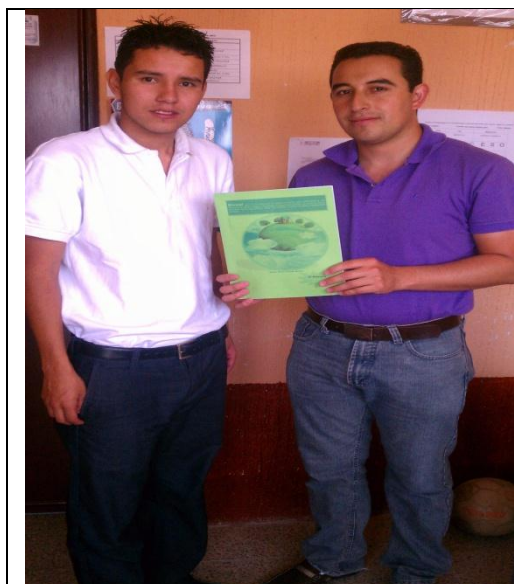
Estudiantes de tercer grado primaria recibiendo su manual



Presentado el manual a todos los alumnos.



Maestra rzeibiendo manual



Dirzetor rzeibiendo el manual

FOTOS EVIDENCIAS

ENTREGA DE JACARANDO EN LA INSTITUCION DONDE SE GESTIONARON



Con los arbolitos antes de llevarlos a la comunidad



TRANSPORTANDO LOS ARBOLITOS HACIA LA ALDEA



Dando Charlas a la comunidad.



LA COMUNIDAD COLABORANDO EN TRASLADAR LOS ARBOLITOS



PEROFRANDO LA TIERRA



PLANTADO ARBOLITOS



I DATOS GENERALES

1. **Nombre del propietario:** Ministerio de Educación
2. **Nombre del Representante Legal:** Baudino Adil Chinchilla Palma quien se identifica con sus DPI No. 2262 95508 2201 extendida en Jalapa.
3. **Lugar y fecha de nacimiento:** 19-03-1987
4. **Dirección:** Jalapa
5. **Departamento:** Jalapa
6. **No de Celular:** 42140545

II DATOS DE LA ESCUELA

1. **Nombre de la Escuela:** Escuela Oficial Rural Mixta "María Luisa Sandoval"
2. **Ubicación:** Aldea Llano Grande, Jalapa, Jalapa
3. **Nombre del Propietario:** Ministerio de Educación
4. **Área Total:** 910 m² el terrero está libre de gravámenes, enajenaciones o hipotecas: Si No:

III DECLARACIÓN DEL PROPIETARIO

Como representante legal ante el Ministerio de Educación del inmueble que se describe a continuación, DECLARO bajo juramento que los datos consignados en la presente solicitud son verídicos y estoy dispuesto a responder judicialmente en caso de hallare falsedad en cualquier información solicitada.

Lic. Baudino Adil Chinchilla Palma
Director



MECANISMO DE SOSTENIBILIDAD DEL MANUAL PEDAGÓGICO, ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA “MARIA LUISA SANDOVAL”, ALDEA LLANO GRANDE, JALAPA, JALAPA.

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

1.1 Nombre: Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval”, Aldea Llano Grande, Jalapa.

1.2 Municipio: Jalapa

1.3 Departamento: Jalapa

1.4 Propietario: Ministerio de Educación

1.5 Representante Legal: Baudino Adil Chinchilla Palma

1.6 ACCESO:

Carretera de asfalto de dos vías, salida hacia el municipio de Monjas. Estas vías de acceso son transitables todo el tiempo.

OBJETIVOS:

- Dotar a la Escuela Oficial Rural Mixta María Luisa Sandoval aldea Llano Grande de Manuales Pedagógicos para la enseñanza de los cuidados que se deben de tener con los pupitres escolares para contrarrestar la tala inmoderada de árboles.
- Apoyar la labor docente con material didáctico para la enseñanza y el aprendizaje de los niños y las niñas.

IV METODOLOGIA:

- Fase de gabinete: Se recopiló toda la información de la escuela y se tomaron fotografías de su ubicación
- fase de campo: se realizó un reconocimiento de la escuela para definir la problemática a investigar y determinar posibles soluciones

V CONCLUSIONES DE SOSTENIBILIDAD

Este manual lleva al estudiante al auto aprendizaje, el docente sirve como orientador y facilitador durante todo el proceso.

Los contenidos de este manual han sido adoptados para que los estudiantes los comprendan y de una forma práctica. motivan al estudiante al aprendizaje de diferentes formas de reparación y mantenimiento de pupitres para contrarrestar la tala inmoderada de árboles.

VI RECOMENDACIONES DE SOSTENIBILIDAD:

- Utilizar en manual con el fin de educar y enseñar a los estudiantes sobre los cuidados y procedimientos para darle mantenimiento a un pupitre escolar para de esta forma reducir la tala inmoderada de árboles.
- Forrar el manual para su conservación, para mantenerlo en buen estado y de esta forma que sea más prolongado su duración
- Gestionar ante instituciones para la reproducción del manual

VII REFERENCIA DEL PERSONAL RESPONSABLE:

Baudino Adil Chinchilla Palma, profesión Licenciado en Pedagogía y Administración educativa, Director de la Escuela Oficial Rural Mixta "María Luisa Sandoval", Aldea Llano Grande, Jalapa; a través de la siguiente forma firmo y certifico, que la información consignada anteriormente es correcta y verás.

Lic. Baudino Adil Chinchilla Palma



MECANISMO DE SOSTENIBILIDAD

Durante la reproducción y mantenimiento del manual aprendizaje del proyecto pedagógico en la Escuela Oficial Rural Mixta "María Luisa Sandoval", aldea Llano Grande Jalapa, se desarrollará el mecanismo de sostenibilidad. La sostenibilidad del proyecto pedagógico asegura y darle buen uso a los pupitres escolares.

I DATOS GENERALES:

1. Nombre del propietario: Ministerio de Educación
- 1.1. Dirección para recibir notificaciones: Escuela Oficial Rural Mixta "María Luisa Sandoval", Aldea Llano Grande, Jalapa
- 1.2. Número de teléfono: 42140545
- 1.3. Nombre del representante legal: Baudino Adil Chinchilla Palma
- 1.4. Número de DPI: 2262 95508 2201 Extendida en: Jalapa
- 1.5. Ocupación: Maestro de Educación Primaria
- 1.6. Estado civil: Casado
- 1.7. Edad: 26 años

II DATOS DE LA ESCUELA:

1. Nombre: Escuela Oficial Rural Mixta María Luisa Sandoval
2. Ubicación: Aldea Llano Grande Jalapa, Jalapa
3. Nombre del propietario: Ministerio de Educación
4. Área total: 910 m metros cuadrados

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Ser una herramienta de fácil aplicación práctica con los alumnos de tercer grado de primaria durante la enseñanza del área de Medio social y natural.

IV JUSTIFICACION:

1. Se decidió apoyar pedagógicamente a la escuela Oficial Rural Mixta María Luisa Sandoval Aguilar, Aldea Llano Grande; por ser una de las comunidades más afectadas.
2. Se justifica la utilización De la guía pedagógica ya que está recomendada y se adaptado a las condiciones del grado elegido.

V. DESCRIPCION DE LOS METODOS PLANEAMIENTO:

La guía pedagógica se desarrollará a lo largo de los siguientes años, incorporando los contenidos sugeridos para su plena aplicación a través del área curricular de Medio Social y Natural o contenidos afines.

Cronograma de actividades año 2014

Plan de Sostenibilidad

No.	Actividades	Enero- Febrero	Marzo- Abril	Mayo- Junio	Julio- Agosto	Septiembre- Octubre	Noviembre- Diciembre
1	Entrega						
2	Revisión de manual						
3	Conocimiento de Manual						
4	Dar a conocer reglamento de uso de pupitres						
5	Indicaciones de Uso						
6	Distribución						
7	Actividad sobre reparación de pupitres dañados						
8	Mantenimiento						
9	Recomendaciones						

Cronograma de actividades año 2017

Plan de Sostenibilidad

No.	Actividades	Enero- Febrero	Marzo- Abril	Mayo- Junio	Julio- Agosto	Septiembre- Octubre	Noviembre- Diciembre
1	Entrega						
2	Revisión de manual						
3	Conocimiento de Manual						
4	Dar a conocer reglamento de uso de pupitres						
5	Indicaciones de Uso						
6	Distribución						
7	Actividad sobre reparación de pupitres dañados						
8	Mantenimiento						
9	Recomendaciones						

Plan de Capacitación

Institución Patrocinante

Municipalidad de Jalapa

Institución Beneficiada

Escuela Oficial Rural "Mixta María Luisa Sandoval", Aldea Llano Grande; Jalapa

Temática a capacitar

Desarrollo de manual sobre el uso adecuado de pupitres escolares para contrarrestar la tala inmoderada de árboles.

Dirección

Escuela Oficial Rural Mixta "María Luisa Sandoval", Aldea Llano Grande, Jalapa

Fecha

1 de Abril de 2013

Duración

1 hora con 50 minutos

Lugar donde se Capacitará

Escuela Oficial Rural Mixta María Luisa Sandoval, aldea Llano Grade, Jalapa

Hora

De 08:00 a 10:30 Hrs.

Responsable

Wilmer Alérxer Estrada Méndez

Cantidad de estudiantes a capacitar

20

Objetivo:

Socializar con los estudiantes del establecimiento, la aplicación, manejo, mantenimiento y cuidado de manual: uso adecuado de pupitres escolares

Objetivos	Contenidos	Actividades	Tiempo	Recursos
Orientar y dar seguimiento a los estudiantes en el proceso de aplicación del manual.	1. la tala inmoderada de árboles	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida • Dinámica para socializar 	5 minutos	Manuales Hoja Lija Pintura Brocha Martillo Clavos Escritorios
	2. la deforestación	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar de manuales a los estudiantes • Explicar el contenido del manual. 	5 minutos 20 minutos 10 minutos	
Propiciar la participación activa de los estudiantes durante el desarrollo del contenido.	3. cuidados que se deben de tener con un pupitre	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar lineamientos de cómo utilizar el manual. • Análisis del manual 	20 minutos 25 minutos	
	4. pasos para reparar un pupitre escolar	<ul style="list-style-type: none"> • evaluar cada una de las fases del manual. 	15 minutos	
		<ul style="list-style-type: none"> • despedida 	10 minutos	

Wilmer Alérxer Estrada Mendez
Responsable

PLAN DE LA ETAPA DE DIAGNOSTICO

I PARTE INFORMATIVA

Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval”, aldea Llano Grande, Jalapa

II JUSTIFICACION

Se llevará a cabo el diagnostico con el objetivo de recopilar la información que defina la situación interna y externa de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval”, aldea Llano Grande, Jalapa

III OBJETIVO GENERAL

Identificar carencias estructurales y funcionales de la Escuela oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval”, aldea Llano Grande Jalapa.

IV OBJETIVOS ESPECIFICOS

2. Realizar los 8 sectores para descubrir la situación de la institución.
3. Priorizar y delimitar los problemas del establecimiento

V ACTIVIDADES

1. Recopilación de información
2. Elaboración de Instrumentos
3. Aplicación de Instrumentos
4. Procesamiento de datos
5. Lista de análisis de problemas priorizados
6. Elaboración de informe

VI RECURSOS

1. **HUMANOS:** Epesista, Asesor, Director,
2. **MATERIALES:** Hojas bond, Lapiceros, cuaderno de notas, instrumentos.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

INSTRUCCIONES: La presente encuesta tiene como objetivo recabar información acerca de los datos de la Municipalidad. Se le agradece su colaboración por las respuestas de los siguientes planteamientos.

1. ¿Qué tipo de entidad es la municipalidad? _____

2. Comente en forma clara la historia de la institución, su origen, sucesos y Épocas:

3. ¿Cuánto mide el área complete del edificio?

4. ¿Cuáles son las vías de acceso de la Municipalidad?

2. La municipalidad se encuentra ubicada en:

Norte: ___ Sur: ___ Este: ___ Oeste: ___

6. ¿Cuántas personas laboran actualmente en la municipalidad?

7. Escriba el total de laborantes en las siguientes áreas:

Personal operativo _____

Personal administrativo _____

Personal de servicio _____

8. ¿Cuánto mide el área del edificio municipal?

9. ¿Qué tipo de equipo y materiales existen para equipar las oficinas de la Municipalidad?_____

10. ¿Cuál es la cantidad de personal operativo que labora en la municipalidad?

Presupuestados: _____ Por contrato: _____ Interinos: _____ Otros: _____

11. ¿Cuál es el horario del Personal Operativo?_____

12. ¿Cuál es la cantidad de personal administrativo que labora en la municipalidad?

Presupuestados: _____ Por contrato: _____ Interinos: _____ Otros: _____

13. ¿Cuál es el horario del Personal administrativo en la municipalidad?

14. ¿Cuál es la cantidad de Personal Técnico que labora en la Municipalidad?

Presupuestados: _____ Por contrato: _____ Interinos: _____ Otros: _____

15. ¿Cuál es el horario del Personal Técnico?_____

16. ¿Cuál es la cantidad de Personal de servicio que labora en la Municipalidad?

Presupuestados: _____ Por contrato: _____ Interinos: _____ Otros: _____

17. ¿Cuál es la visión de la institución?

18. ¿Cuál es la misión de la institución?

19. ¿Cuál son los objetivos y metas de la institución?

20. ¿Cuál son las políticas de la Municipalidad? _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

INSTRUCCIONES: La presente encuesta tiene como objetivo recabar información acerca de los datos de la Municipalidad. Se le agradece su colaboración por las respuestas de los siguientes planteamientos.

1. ¿En qué porcentaje se encuentran distribuidas las fuentes de financiamiento de la Municipalidad?

Gobierno ___% Arbitrios Municipales: ___% Servicios Municipales ___ % ¿Cuáles?

2. ¿Percibe la Municipalidad algún ingreso extra? SI _____ NO _____

¿Cuáles? _____

3. ¿A cuánto ascienden el mantenimiento mensual de la Municipalidad?

Salarios: _____ Materiales suministros: _____

Servicios profesionales: _____ Reparaciones y construcciones: _____

Mantenimiento: _____ Servicios (agua, electricidad, teléfono e internet) y otros: _____

4. ¿Qué instrumentos de control financiero maneja la Municipalidad?

5. ¿Quiénes fiscalizan las finanzas de la Municipalidad?

1. ¿Existe Auditoría Interna y Externa en la Municipalidad? SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

7. ¿Qué otro tipo de control financiero maneja la municipalidad? _____

8. ¿Recibe donaciones para ampliar su presupuesto? _____

9. Si su respuesta es positiva ¿qué tipo de donaciones son? _____

ENTREVISTA AL DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA “MARIA LUISA SANDOVAL”, ALDEA LLANO GRANDE, JALAPA

INSTRUCCIONES: Marque con una X la opción que considere correcta.

1. Considera usted de mucha importancia los temas relacionados con el cuidado del medio ambiente.

SI _____ NO _____

2. Cree usted que el personal docente apoyará con la aplicación del manual.

SI _____ NO _____

3. Cree usted que los niños y las niñas de la escuela participarán activamente en el desarrollo del manual de auto aprendizaje

SI _____ NO _____

4. Le gustaría que en la escuela se aplique algún material con el mantenimiento de pupitres escolares.

SI _____ NO _____

5. Si en el futuro se llevara a cabo otro proyecto educativo en la escuela, estaría usted en las condiciones de apoyar.

SI _____ NO _____

6. Cree usted que los niños y niñas necesitan fortalecer su aprendizaje sobre el cuidado de los pupitres.

SI _____ NO _____

7. Cree usted que es importante la práctica de proyectos ambientales de desarrollo en la escuela.

SI _____ NO _____

8. Cree usted que enseñándoles a los niños y niñas sobre el cuidado de pupitres escolares será de mucha ayuda para el medio ambiente.

SI _____ NO _____

ENTREVISTA AL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA “MARIA LUISA SANDOVAL”, ALDEA LLANO GRANDE, JALAPA, JALAPA.

INSTRUCCIONES: Marque con una X la opción que consideres correcta.

1. Cree usted que desarrollando temas sobre la protección de los suelos y la creación y utilización de abono orgánico se disminuirá los problemas ambientales

SI _____ NO _____

2. Considera usted que si se educa a la niñez sobre la fabricación y utilización de abono orgánico se ayudara a la agricultura.

SI _____ NO _____

3. Está usted de acuerdo en desarrollar contenidos relacionados al cuidado de los suelos y plantas.

SI _____ NO _____

4. Ha recibido de las autoridades educativas, material didáctico relacionado con el cuidado de los suelos y la fabricación y utilización de abono orgánico

SI _____ NO _____

5. Cree usted que es necesario un comité dentro de la escuela que se encargue de cuidar y proteger el medio ambiente.

SI _____ NO _____

6. Cree usted necesario que los niños y niñas practiquen como fabricar y utilizar abono orgánico para la producción de su propio alimento.

SI _____ NO _____

ANEXO

CROQUIS DEL AREA URBANA DEL MUNICIPIO JALAPA, JALAPA





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Jalapa 14 de enero de 2013

Lic. Baudino Adil Chinchilla Palma

Director

EORM. María Luisa Sandoval, aldea Llano Grande, Jalapa

Respetable Director:

En calidad de Asesor del ejercicio profesional supervisado, EPS; del departamento Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, atentamente solicito su autorización a efecto que la estudiante Epesista Wilmer Alérxer Estrada Méndez identificada con carné No. 200919508 pueda realizar su Ejercicio Profesional Supervisado EPS en el establecimiento que usted tiene a su cargo.

La oportunidad que usted brinde le permitirá a la estudiante poner en práctica métodos, técnicas y actividades de investigación, así como el empleo de instrumentos, procedimientos y estrategias que le permitan conocer la problemática educativa del país.

Al agradecer su colaboración, aprovecho para suscribirme

Deferentemente
"Id y enseñad a todos"

f.

Licda. Lisí Karina Escobar de Lucero

Asesora



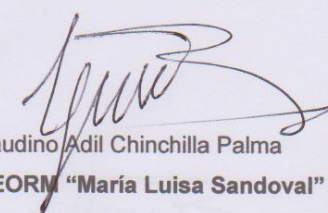
ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA "MARIA LUISA SANDOVAL"

ALDEA LLANO GRANDE, JALAPA

CONSTANCIA

El infraescrito director de la Escuela Oficial Rural Mixta "María Luisa Sandoval" del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, después de darle lectura a la solicitud presentada por el estudiante **Wilmer Aléxer Estrada Méndez**, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala; tomando en cuenta este establecimiento educativo, **Autorizo** a la solicitud el desarrollo de su actividad o proyecto pedagógico en este centro educativo, brindándole la colaboración que necesite

Y para los usos legales que al interesado convengan, extendiendo sello y firma la presente constancia en hoja de papel bond tamaño carta. Dado en la Aldea Llano Grande, Municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa, a los 15 días del mes de Enero de año 2013.


Lic Baudino Adil Chinchilla Palma

Director EORM "María Luisa Sandoval"



ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA "MARIA LUISA SANDOVAL"

ALDEA LLANO GRANDE, JALAPA

CONSTANCIA

El infraescrito director de la Escuela Oficial Rural Mixta "María Luisa Sandoval" del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, hace constar que el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa **Wilmer Alérxer Estrada Méndez**, Epeista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se ha constituido a este centro educativo a hacer entrega del "Manual Sobre el Uso Adecuado de Pupitres Escolares, Para Contrarrestar la Tala Inmoderada de Árboles" al director de este establecimiento satisfactoriamente.

Y para los usos legales que al interesado convenga, extiendo sello y firma la presente constancia en una hoja de papel bond el día 01 de Abril de 2013


Lic. Baudino Adil Chinchilla Palma
Director EORM "María Luisa Sandoval"



**NOMINA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA
MARIA LUISA SANDOVAL AGUILAR, ALDEA LLANO GRANDE, MUNICIPIO DE
JALAPA, DEPARTAMENTO DE JALAPA.**

No.	Nombre del Docente	Grado que atiende
1.	Baudino Adil Chinchilla Palma	Director
2.-	Ericka Concepción Ortiz Recinos	Primero
3.-	Ana Eliza Reyes	Segundo
4.-	Alvaro Luis Aguilar	Tercero
5.-	Edgar Eduardo Marroquín	Cuarto
6.-	Maria Estelita Avila Morales	Quinto
7.-	Baudino Adil Chinchilla Palma	Sexto
8.	Sergio Clara Cruz	Operativo

Jalapa 12 de Mayo de 2012

Lic. Heberardo Godoy
Jefe del Departamento de Pedagogía
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

De la manera más atenta me dirijo a usted para manifestarle de una inspección que se hizo en San Ignacio, San Pedro Pinula, Jalapa, donde se realizó una reforestación de 3600 árboles de la especie Jacaranda en un área total de 3.24 hectáreas en el área de recarga hídrica, nacimiento de agua de la comunidad, el sitio reforestado y considerando las variables topográficas, Climáticas y edáficas se clasifican por su capacidad de uso de la tierra como: TIERRAS FORESTALES PARA PRODUCCIÓN.

Dicha constancia se solicito por parte de los alumnos Epesistas para dejar constancia, cuyos integrantes son:

Evelyn Karina Recinos Rosa	9319583
María Amparo Jiménez Hernández	200820351
Evelyn Lucía Galicia Lémus	200919458
Valeria del Carmen Escobar Méndez	200919477
Miriam Carolina Ixcó Espina	200919478
Wilmer Alérxer Estrada Méndez	200919508

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LOS INTERESADOS CONVenga SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

Atentamente,

f. 
Ing. Agr. Raulfo Sandoval Estrada
Gerente Forestal
No. 1954

EL INFRASCRITO COCODE DE LA ALDEA SAN IGNACIO, SAN PEDRO PINULA JALAPA, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, EN DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA No. 14, SIN FOLIOS, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 14 de 2012

En la aldea San Ignacio municipio de San Pedro Pinula, departamento de Jalapa, siendo las nueve horas con treinta minutos, el día trece de Mayo de dos mil doce en el lugar que ocupa la casa del Presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE), el señor Hermelindo Pérez Nájera quien se identifica con número de cédula T-21 25,384, los integrantes de la Junta Directiva, y estudiantes Epesistas, reunidos para dejar constancia de los siguiente: PRIMERO: Se presentaron los epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa: PEM. Evelyn Karina Recinos Rosa, carné 9319583; PEM. María Amparo Jiménez Hernández, carné 200820351; PEM. Evelyn Lucía Galicia Lémus, carné 200919458; PEM. Valeria del Carmen Escobar Méndez, carné 200919477; PEM. Miriam Carolina Ixcó Espina, carné 200919478; PEM. Wilmer Alérxer Estrada Méndez, Carné 200919508; presentando una solicitud en la cual se resalta que los estudiantes desean y tienen la buena voluntad de realizar su proyecto de EPS (Ejercicio Profesional Supervisado), el cual consiste en reforestar (plantar) arboles. SEGUNDO: La solicitud se presentó a la directiva llegando a un acuerdo de plantar 3600 árboles. TERCERO: La comunidad y la directiva autorizó la solicitud presentada por los epesistas, los arboles serán plantados en un lugar comunitario quedando pendiente la fecha de ejecución. También se les informó que en los próximos días un ingeniero Agrónomo hará un estudio del suelo para verificar la fertilidad del mismo. CUARTO: No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las doce horas con treinta minutos, leída y ratificada los que intervenimos damos fe. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LOS INTERESADOS CONVenga, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN LA ALDEA SAN IGNACIO, SAN PEDRO PINULA JALAPA, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.-----

f. _____

Hermelindo Pérez Nájera
Cédula No. T-21 25,384

COCODE Aldea San Ignacio, San Pedro Pinula, Jalapa



EL INFRASCrito COCODE DE LA ALDEA SAN IGNACIO, SAN PEDRO PINULA JALAPA, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, EN DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA No 15, SIN FOLIOS, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 15 de 2012

En la aldea San Ignacio municipio de San Pedro Pinula, departamento de Jalapa, siendo las nueve horas con treinta minutos, el día veintitrés de mayo de dos mil doce, en el lugar que ocupa el Manantial, el Presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE), el señor Hermelindo Pérez Nájera quien se identifica con número de cédula T-21 25,384, los integrantes de la Junta Directiva, y estudiantes Epesistas, reunidos para dejar constancia de los siguiente: PRIMERO: Se presentaron los estudiantes epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa: PEM. Evelyn Karina Recinos Rosa, carné 9319583; PEM. María Amparo Jiménez Hernández, carné 200820351; PEM. Evelyn Lucía Galicia Lémus, carné 200919458; PEM. Valeria del Carmen Escobar Méndez, carné 200919477; PEM: Miriam Carolina Ixcó Espina, carné 200919478; PEM. Wilmer Aléxer Estrada Méndez, Carné 200919508; para dar inicio a la ejecución del proyecto de plantación de 3,600 árboles de jacaranda. SEGUNDO: Se dió una pequeña capacitación a la comunidad entera, la cual tuvo una duración de dos horas en la cual se explicaron los pasos a seguir para la plantación de árboles. TERCERO: Se procedió a la plantación simbólica de un árbol y luego la comunidad y los alumnos epesistas procedieron a plantar los arboles en el terreno comunal. CUARTO: La comunidad entera se comprometió a darle los cuidados necesarios durante el proceso de crecimiento. QUINTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las once horas con cuarenta y cinco minutos, leída y ratificada los que intervenimos en ella damos fe.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LOS INTERESADOS CONVenga, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN LA ALDEA SAN IGNACIO, SAN PEDRO PINULA JALAPA, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.-----

f. _____

Hermelindo Pérez Nájera
Cédula No. T-21 25,384

COCODE Aldea San Ignacio, San Pedro Pinula, Jalapa




EL INFRASCRITO COCODE DE LA ALDEA SAN IGNACIO, SAN PEDRO PINULA JALAPA, **CERTIFICA** TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, EN DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA No 16, SIN FOLIOS, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 16 de 2012

En la aldea San Ignacio municipio de San Pedro Pinula, departamento de Jalapa, siendo las nueve horas con veinte minutos, el día nueve de septiembre de dos mil doce en el lugar que ocupa la Escuela Rural Mixta San Ignacio, San Pedro Pinula, el Presidente del Consejo el señor Hermelindo Pérez Nájera quien se identifica con número de cédula T-21 25,384, los integrantes de la Junta Directiva, y estudiantes Epesistas, reunidos para dejar constancia de los siguiente: PRIMERO: Se presentaron los epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa: PEM. Evelyn Karina Recinos Rosa, carné 9319583; PEM. María Amparo Jiménez Hernández, carné 200820351; PEM. Evelyn Lucía Galicia Lémus, carné 200919458; PEM. Valeria del Carmen Escobar Méndez, carné 200919477; PEM: Miriam Carolina Ixcó Espina, carné 200919478; PEM. Wilmer Alérxer Estrada Méndez, Carné 200919508; se reunieron para dejar constancia de lo siguiente: Se cita a la comunidad entera para hacer entrega del proyecto a la junta directiva y a la comunidad. SEGUNDO: Se invitó a todos los participantes de la comunidad para hacer un recorrido por todo el lugar comunal donde se plantaron los árboles. TERCERO: Se hizo la entrega simbólica de los árboles plantados y se les invitó a una pequeña refacción en agradecimiento por el apoyo brindado. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las doce horas con treinta minutos, leída y ratificada los que intervenimos en ella damos fe.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LOS INTERESADOS CONVenga, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE **CERTIFICACIÓN** EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN LA ALDEA SAN IGNACIO, SAN PEDRO PINULA JALAPA, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.-----

f.


Hermelindo Pérez Nájera
Cédula No. T-21 25,384

COCODE Aldea San Ignacio, San Pedro Pinula, Jalapa



