

William Reynerio Alarcón Santos

Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable, dirigida a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, del municipio y departamento de Jalapa.

Asesora: Rosemary Guerra Orellana de Chanquín



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2013

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

Guatemala, noviembre de 2013.

Índice

Introducción	i
Capítulo I	
1. Diagnóstico	01
1.1 Datos generales de la institución patrocinante	01
1.1.1 Nombre de la institución	01
1.1.2 Tipo de institución por lo que genera	01
1.1.3 Ubicación geográfica	01
1.1.4 Visión	01
1.1.5 Misión	02
1.1.6 Políticas	02
1.1.7 Objetivos	02
1.1.7.1 Objetivo general	02
1.1.7.2 Objetivos específicos	02
1.1.8 Metas	03
1.1.9 Estructura organizacional	03
1.1.10 Recursos	04
1.2 Técnicas utilizadas	06
1.3 Lista de carencias	07
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	08
1.5 Datos de la institución beneficiada	10
1.5.1 Nombre de la institución	10
1.5.2 Tipo de institución por lo que genera o su naturaleza	10
1.5.3 Ubicación geográfica	10
1.5.4 Visión	10
1.5.5 Misión	11
1.5.6 Políticas	11
1.5.7 Objetivos	11
1.5.8 Metas	12

1.5.9 Estructura organizacional	12
1.5.10 Recursos	13
1.6 Lista de carencias	14
1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas	14
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	16
1.9 Problema seleccionado	17
1.10 Solución propuesta como viable y factible	17

Capítulo II

2. Perfil del proyecto	18
2.1 Aspecto generales	18
2.1.1 Nombre del proyecto	18
2.1.2 Problema	18
2.1.3 Localización	18
2.1.4 Unidad ejecutora	18
2.1.5 Tipo de proyecto	18
2.2 Descripción del proyecto	18
2.3 Justificación	19
2.4 Objetivos del proyecto	19
2.4.1 General	19
2.4.2 Específicos	19
2.5 Metas	20
2.6 Beneficiarios	20
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	20
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	21
2.9 Recursos	21

Capítulo III

3. Proceso de ejecución del proyecto	23
3.1 Actividades y resultados	23
3.2 Productos y logros	24
3.3 Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable, dirigida a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, del municipio y departamento de Jalapa	25
3.4 Registro fotográfico	52

Capítulo IV

4. Proceso de evaluación	56
4.1 Evaluación diagnóstica	56
4.2 Evaluación del perfil	56
4.3 Evaluación de la ejecución	57
4.4 Evaluación final	57

Conclusiones	58
--------------	----

Recomendaciones	59
-----------------	----

Referencias	60
-------------	----

Apéndice	
----------	--

Anexos	
--------	--

Introducción

Es gratificante para el estudiante epesista, tener la oportunidad de participar en la actividad educativa, aportando a la proyección social asignada en el Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, un proyecto con sentido humanístico y servicio educativo.

El informe de EPS comprende varias fases que son: el diagnóstico institucional, el perfil del proyecto, el proceso de ejecución y la evaluación del proyecto, los cuales se describen a continuación:

Capítulo I conforma el diagnóstico institucional, en este caso de dos instituciones la patrocinante y patrocinada, los cuales se llevan a cabo de forma sistemática determinando la situación interna y externa de las instituciones, en este caso la patrocinante Municipalidad de Jalapa y patrocinada Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Los Laureles, Jalapa mediante el empleo de diversas técnicas e instrumentos para la obtención de datos, dentro de esta investigación se puede apreciar la infraestructura, organización interna, se detectan las necesidades de cada institución, se prioriza un problema con el fin de presentar solución al mismo. Con la investigación del diagnóstico institucional se obtuvo conciencia de la problemática que afecta a la comunidad educativa, se enumeran los problemas priorizando “la contaminación ambiental” y solución como viable y factible la elaboración de una Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable.

Capítulo II se encuentra el perfil del proyecto; propuesta que define claramente los elementos que tipifican el proyecto el cual consiste una Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable, dirigida a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, del municipio y departamento de Jalapa, la descripción del proyecto, justificación, objetivos.

Capítulo III se enfoca en el proceso de ejecución del proyecto, etapa en la que se lleva a la práctica la realización detallada y ordenada de las actividades previstas en el perfil del proyecto, los objetivos, productos y logros alcanzados; la parte medular del aporte pedagógico es la Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable, dirigida a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, del municipio y departamento de Jalapa, lo conforma un registro fotográfico de los productos y logros obtenidos.

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

Se incluye también las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas, apéndice y anexos, documentos que fueron de vital importancia para la realización del proyecto y que sostienen la veracidad de este informe.

CAPÍTULO I

Diagnóstico

1.1 Datos generales de la institución patrocinante

1.1.1 Nombre

Municipalidad de Jalapa.

1.1.2 Tipo de institución

Semiautónoma, de servicios.

1.1.3 Ubicación geográfica

6 avenida 0-91 zona 1, Jalapa.

Según Manual de organización y funciones de la municipalidad de Jalapa, (s.f.: 3-4) nos dice:

1.1.4 Visión

Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

Asimismo, la Municipalidad de JALAPA, visualiza impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio y resguardar su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico, la preservación de su patrimonio natural y cultural y sobre todo promover la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la solución de sus problemas.

1.1.5 Misión

La Municipalidad de JALAPA, es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio, tanto del área urbana, como del área rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial, sin perseguir fines lucrativos.(p.3-4)

1.1.6 Políticas

Sin evidencia.

1.1.7 Objetivos

1.1.7.1 Objetivo general

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

1.1.7.2 Objetivos específicos

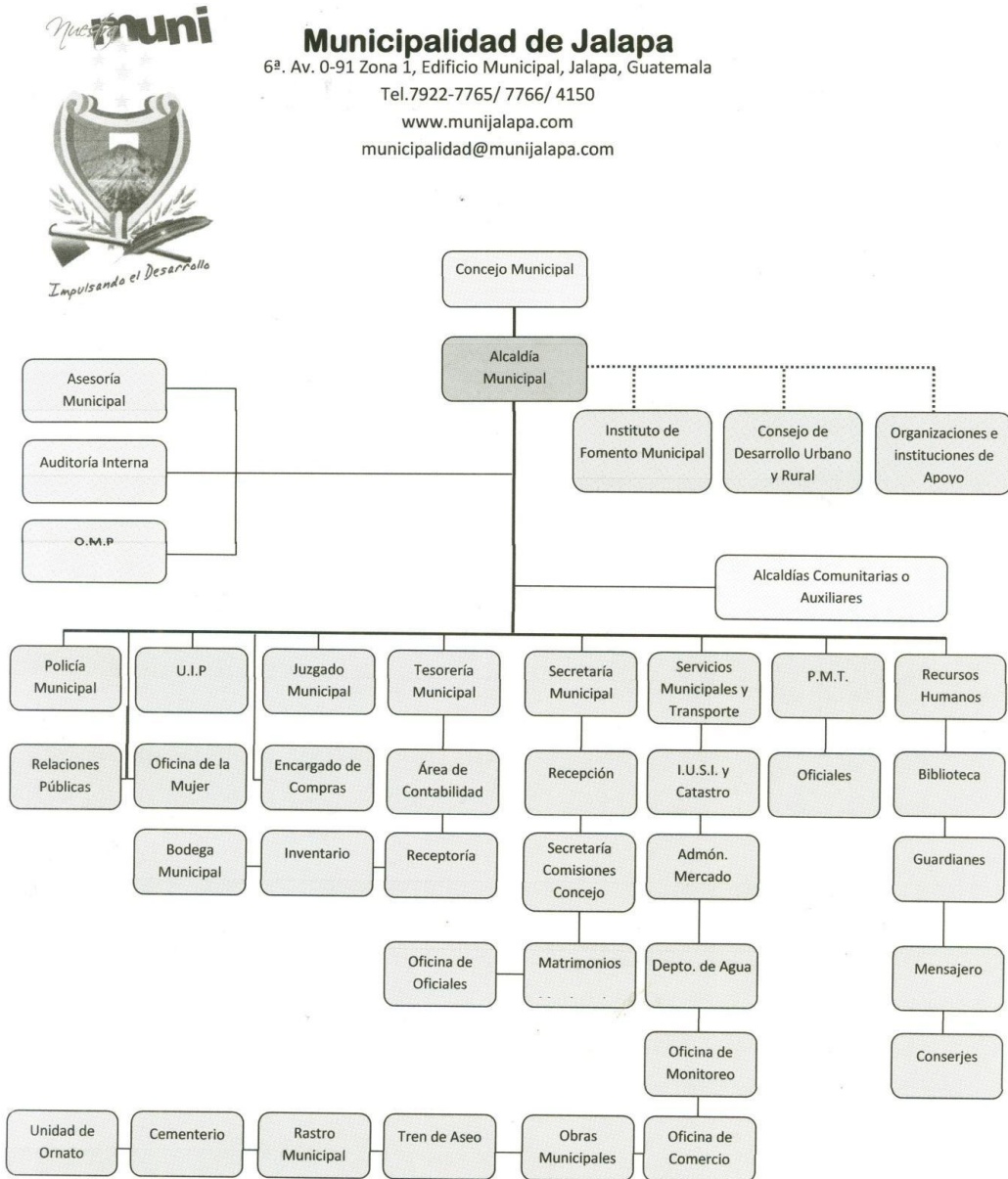
- ✓ Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto del área urbana, como del área rural.
- ✓ Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.
- ✓ Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.

- ✓ Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.

1.1.8 Metas

Sin evidencia.

1.1.9 Estructura organizacional



Fuente: Manual de funciones de la municipalidad de Jalapa (s.f.:s.p.).

1.1.10 Recursos

✓ **Humanos**

El personal que labora en la institución, está dividido en áreas, se clasifica de la forma siguiente:

- 358 Personal operativo
- 170 Personal administrativo
- 26 Personal de servicio

✓ **Materiales**

La institución patrocinante posee los siguientes recursos:

- 72 Escritorios
- 5 Motocicletas
- 46 Sillas tipo secretarial
- 8 Libreras
- 49 Archivos
- 2 Fotocopiadoras
- 1 Pizarrón
- 2 Calculadoras
- 3 Sillas sofás
- 1 Pick up 1
- 4 Dispensador de agua
- 1 Fax
- 48 Computadoras
- 1 Atril de madera
- 34 Silla tipo gerencial
- 1 Televisor
- 1 Platera
- 10 Estantes de metal
- 2 Papeleras
- 11 Mesas

- 2 Mesas tipo modular
- 2 Computadoras portátiles
- 1 Scanner
- 6 Ventiladores
- 2 Procesadores Intel
- 15 Máquinas de escribir
- 11 Sillas tipo recepción
- 1 Banco de metal
- 1 Microondas
- 4 Cámaras digitales
- 1 Cámara de video
- 25 Impresora
- 4 Teléfonos
- 2 Patch panel
- 6 Sillas plásticas
- 5 Gabinetes
- 2 Regulador de voltaje

✓ **Financieros**

Según lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala, (2,002:201), donde nos indica en su capítulo VII régimen municipal, artículo 257 asignaciones para las municipalidades, funcionan con un 10% de fondos provenientes del estado.

El Código Municipal Decreto 12-2,002 (2,002) nos indica que:

ARTICULO 118. Asignación constitucional y entrega de fondos. Los recursos financieros a los que se refiere el artículo 257 de la Constitución Política de la República, serán distribuidos a las municipalidades del país

en forma bimensual conforme los criterios que este Código indica para ese efecto.(...)

ARTICULO 119. Criterios para la distribución de la asignación constitucional. Los recursos financieros a los que se refieren este capítulo, serán distribuidos conforme el cálculo matemático que para el efecto realice la comisión (...) La distribución se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. El 25% distribuido proporcionalmente al número de población de cada municipio.
2. El 25% distribuido en partes iguales a todas las municipalidades.
3. El 25% distribuido proporcionalmente al ingreso per-cápita ordinario de cada jurisdicción municipal.
4. El 15% distribuido directamente proporcional al número de aldeas y caseríos.
5. El 10% distribuido directamente proporcional al inverso del ingreso per cápita ordinario de cada jurisdicción municipal. (...) (p.34-35)

1.2 Técnicas utilizadas

- ✓ **Observación:** Externa e interna para recabar información necesaria para conocer la realidad actual de la institución patrocinante y patrocinada a través de una ficha.
- ✓ **Entrevista:** Se recabo información con el alcalde municipal de Jalapa y la directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Los Laureles, Jalapa a través de un cuestionario.

- ✓ **Diálogo:** Entablando una conversación con la secretaria de la oficina de acceso a la información, se recabó información a través de un cuestionario.

La información recabada de la municipalidad de Jalapa, se comprueba con la guía de análisis contextual de los ocho sectores y de la escuela con el foda.

1.3 Lista de carencias, ausencias o deficiencias

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

1.4 Cuadro de análisis de problemas

Problemas	Factores que lo 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. 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. 2. No existe espacio adecuado en la ubicación de pilas y materiales de limpieza. 3. Se carece de suficiente ventilación en la mayoría de las oficinas.	1. Descentralizar algunas dependencias de la municipalidad. 2. Construir un área específica para la ubicación de pilas y materiales de limpieza. 3. Implementar un sistema de aire acondicionado.

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

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

1.5 Datos de la institución o comunidad beneficiada

1.5.1 Nombre de la institución/comunidad

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Los Laureles.

1.5.2 Tipo de institución por lo que genera o su naturaleza

Educativa – oficial.

1.5.3 Ubicación geográfica

Aldea Los Laureles, Jalapa, Jalapa.

Según: Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Los Laureles (2009) dice:

1.5.4 Visión

Ser una institución Educativa, que contribuya a la formación integral de los niños y niñas, como parte de una nación multicultural, intercultural y

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

1.5.5 Misión

Somos una institución Educativa incluyente, innovadora y proactiva, comprometida en la formación integral de niños y niñas, que brinda Educación de calidad con igualdad de oportunidades, contribuyendo al desarrollo de la comunidad y a la construcción de la convivencia pacífica en Guatemala. Y lo haremos aplicando metodología activa. Nuestra misión es promover un cambio y nos distinguimos en la formación de los valores espirituales, morales cívicas, contribuir a que las niñas y niños adopten formas de conducta con los valores y principios para una mejor Guatemala. Nuestra razón de ser una institución educativa es promover un cambio en el alumno. (P.7-8)

1.5.6 Políticas

Sin evidencia.

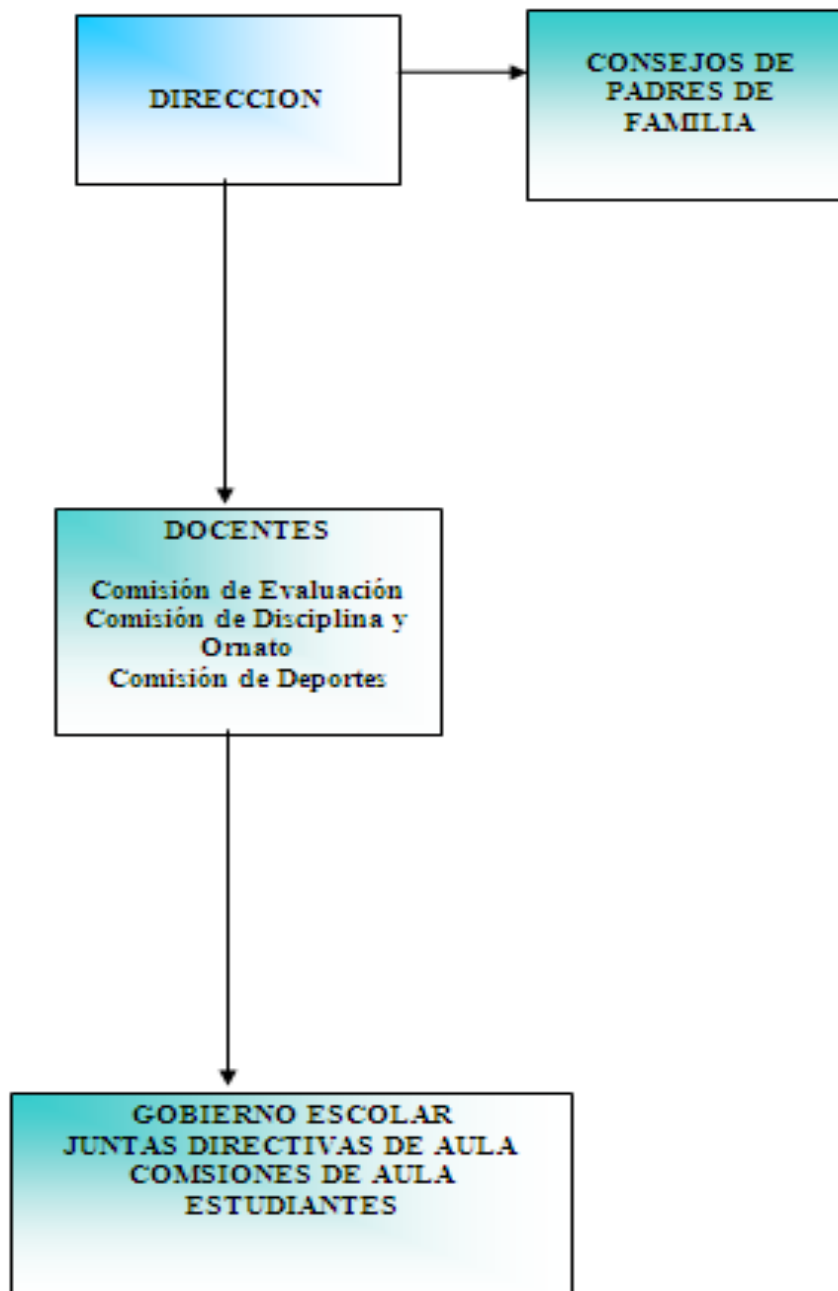
1.5.7 Objetivos

- ✓ Promover la enseñanza en el aprendizaje significativo.
- ✓ Desarrollo de las habilidades básicas de la comunicación, formación científica y humanista.
- ✓ Fortalecer la práctica de valores para la convivencia pacífica.
- ✓ Propiciar las acciones para el desarrollo físico, emocional, espiritual e intelectual de la persona.

1.5.8 Metas

Sin evidencia.

1.5.9 Estructura organizacional



Fuente: Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, Jalapa. (2009:p.105).

1.5.10 Recursos

- ✓ **Humanos:**
 - 1 Directora
 - 12 Docentes
 - 270 Alumnos

- ✓ **Materiales:**
 - 90 Escritorios bipersonales
 - 100 Sillas
 - 10 Pizarrones
 - 1 Anaquel

- ✓ **Financieros:**

Según Acuerdo Ministerial, numero 358 – 2010, capítulo I, artículo 4 establece lo siguiente:

ARTICULO 4. Cuota asignada de Gratuidad: Se fija una asignación anual para cada centro educativo público del nivel de preprimaria y primaria de cuarenta quetzales (Q.40.00) por alumno inscrito, y del nivel medio cien quetzales (Q.100.00) por alumno inscrito, para la compra de productos de los grupos de gasto incluidos en el artículo 10 incisos b, c y d, del presente acuerdo. Estas cifras podrán ser modificadas, previo estudio de la Dirección General de Coordinación de Directores Departamentales de Educación DIGECOR, y dictamen favorable de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.

1.6 Lista de necesidades/carencias

1. No cuenta con guardián
2. Inexistencia de balcones
3. No hay señalización para salidas de emergencia
4. Escasez de agua en servicios sanitarios
5. Falta de programa para el reciclaje de basura inorgánica
6. Falta de aprovechamiento de material de desecho
7. Falta de una biblioteca
8. No cuenta con encerres necesarios para realizar el trabajo administrativo
9. No cuenta con archivador para mantener el orden de documentos administrativos
10. No cuenta con el mobiliario necesario para uso administrativo

1.7 Cuadro de análisis de problemas

Problema	Factores que lo producen	Soluciones
Inseguridad	<ol style="list-style-type: none">1. No cuenta con guardián2. Inexistencia de balcones3. No hay señalización para salidas de emergencia	<ul style="list-style-type: none">• Contratar guardián• Colocar balcones• Señalizar cada una de las salidas de emergencia
Insalubridad	<ol style="list-style-type: none">4. Escasez de agua en servicios sanitarios	<ul style="list-style-type: none">• Instalar depósitos de agua en servicios sanitarios
Contaminación ambiental	<ol style="list-style-type: none">5. Falta de programa para el reciclaje de basura	<ul style="list-style-type: none">• Crear guía para la elaboración de

	<p>inorgánica</p> <p>6. Falta de aprovechamiento de material de desecho</p>	<p>manualidades con papel reciclable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recolectar la basura reciclable y venderla en centros de reciclaje
Desimplementación curricular	<p>7. Falta de una biblioteca</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de biblioteca
Desorden administrativo	<p>8. No cuenta con encerres necesarios para realizar el trabajo administrativo</p> <p>9. No cuenta con archivador para mantener el orden de documentos administrativos</p> <p>10. No cuenta con el mobiliario necesario para uso administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de encerres de oficina • Implementación de un archivador • Implementación de mobiliario para trabajo administrativo

1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

Opción No. 1:

Elaborar guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable.

Opción No. 2:

Recolectar la basura reciclable y venderla en centros de reciclaje.

No.	Indicadores	Opción 1		Opción 2	
		Si	No	Si	No
Financiero					
1	Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X			X
2	Se cuenta con financiamiento externo?		X		X
Técnico					
3	Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto.	X		X	
4	Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X
5	Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X			X
6	El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X			X
7	Se han definido claramente las metas?	X			X
Mercado					
8	El proyecto satisface las necesidades de la población educativa?	X		X	
9	El proyecto es accesible a la población en general?	X			X
Político					
10	El proyecto es de vital importancia para la institución?	X			X
Social					
11	El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		X	
Totales		10	1	3	8

1.9 Problema seleccionado

Contaminación ambiental

1.10 Solución propuesta como viable y factible

Elaboración de guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable.

CAPÍTULO II

Perfil del proyecto

2.1 Aspectos generales

2.1.1. Nombre del proyecto

Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable, dirigida a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, del municipio y departamento de Jalapa.

2.1.2. Problema

Contaminación ambiental.

2.1.3. Localización

Aldea Los Laureles, Jalapa.

2.1.4. Unidad ejecutora

- Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Municipalidad de Jalapa.

- Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, Jalapa.

2.1.5. Tipo de proyecto

De producto.

2.2 Descripción del proyecto

Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable, dirigida a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, del municipio y departamento de Jalapa, incluye cuatro capítulos que a continuación se detallan:

En el Capitulo I contiene temas relacionados con la deforestación y reforestación, da a conocer como esta afectando la tala inmoderada en nuestro medio, en el Capitulo II está integrado por temas relacionados con el Medio Ambiente, exponiendo las causas que la contaminación ambiental que hoy en día afecta nuestra salud y la vida de los seres vivos que en nuestro planeta existen. En el Capitulo III se encuentran especificados temas relacionados al reciclaje dentro de un establecimiento que conllevan a un ambiente limpio y agradable. En el último capitulo trata de las manualidades que se pueden realizar con papel reciclable dentro y fuera del establecimiento con el propósito de contrarrestar la contaminación ambiental.

2.3 Justificación

En nuestro medio se encuentran la problemática de la contaminación, donde notamos un efecto negativo en la vida cotidiana, la mayoría de casos se da por el mal uso de los recursos, dada la situación debemos de concientizar a nuestras generaciones jóvenes para que se inicie un cambio por medio del reciclaje, buscar nuevas estrategias para que nuestro ambiente ya no continúe con el grado de contaminación que hoy en día se da. En el proceso del proyecto se darán varios puntos importantes los cuales se deben tomar en cuenta para ayudar a contrarrestar los efectos negativos que están afectando a nuestra salud y a nuestra naturaleza.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

Contribuir con la preservación del medio ambiente por medio del reciclaje de papel en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, Jalapa.

2.4.2 Específicos

- ✓ Crear guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable.
- ✓ Implementar capacitación sobre temas relacionados con la deforestación y reforestación y taller de manualidades con papel reciclable a docentes y alumnos.

- ✓ Reforestar un área afectada por la tala inmoderada en la Aldea San José, San Pedro Pinula, Jalapa.

2.5 Metas

- ✓ Reproducir 2 guías para la elaboración de manualidades con papel reciclable.
- ✓ Implementar 1 capacitación sobre temas relacionados con la deforestación y reforestación y 1 taller de manualidades con papel reciclable a docentes y alumnos.
- ✓ Plantar 600 árboles en un área afectada por la tala inmoderada en Aldea San José, San Pedro Pinula, Jalapa.

2.6 Beneficiarios

- ✓ **Directos:**
 - 2 Docentes
 - 32 alumnos
- ✓ **Indirectos:**
 - Padres de Familia
 - Comunidad en general

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Instituciones u organismos	Descripción del aporte financiero	Precio por unidad	Total
Municipalidad de Jalapa	600 árboles	Q. 1.50	Q.900.00
Transporte	Traslado de 600 árboles a Aldea San José, San Pedro Pinula, Jalapa.	Q. 0.50	Q. 300.00
COPYNET	Reproducción y empastado de 2 guías	Q. 50.00	Q. 100.00
Total del Financiamiento			Q.1,300.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto- 2013

No.	Actividad	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Gestionar con el Alcalde Municipal de Jalapa la donación de 600 árboles		■																		
2.	Seleccionar el área a reforestar			■																	
3.	Trasladar los árboles al área de plantación				■																
4	Plantar árboles en la comunidad de Aldea San José, San Pedro Pinula, Jalapa.																				
5	Solicitar autorización para realizar el proyecto a la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Los Laureles, Jalapa							■													
6	Elaborar guía								■	■	■	■	■								
7	Capacitación sobre temas relacionados con la deforestación y reforestación y taller de manualidad con papel reciclable													■	■	■	■				
8	Entrega de guía																			■	

2.9 Recursos

✓ Humanos

- Alcalde Municipal de Jalapa
- Comunidad de Aldea San José , San Pedro Pinula, Jalapa
- Directora, personal docente y alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, Jalapa

- Epesista
- ✓ **Materiales**
 - Papel
 - Tijeras
 - Silicón
 - Pistola para silicón
 - Resistol
 - Cartón
 - Papel periódico

- ✓ **Físicos**
 - Municipalidad de Jalapa
 - Comunidad de Aldea San José, San Pedro Pinula, Jalapa
 - Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Los Laureles, Jalapa

- ✓ **Financieros**

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
Árboles	600	Q.1.50	Q.900.00
Traslado de árboles	600	Q.0.50	Q. 300.00
Reproducción y empastado de guías	2	Q. 50.00	Q. 100.00
Total :			Q.1,300.00

CAPITULO III

Proceso de ejecución del proyecto

3.1 Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultados
1.	Gestionar con el Alcalde Municipal de Jalapa la donación de 600 árboles	Se obtuvo la ayuda del Alcalde de Jalapa, con 600 árboles
2.	Seleccionar el área a reforestar	Se selecciono el terreno para reforestar
3.	Trasladar los árboles al área de plantación	Se trasladaron los árboles hasta el área a reforestar
4.	Plantar árboles en la comunidad de Aldea San José, San Pedro Pinula, Jalapa.	Se realizó la plantación de 600 árboles en la Aldea San José, San Pedro Pinula, Jalapa
5.	Solicitar autorización para realizar el proyecto a la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Los Laureles, Jalapa	Se obtuvo la autorización de la directora de la Escuela para la realización del proyecto
6.	Elaborar guía	Se realizó la guía para la elaboración de manualidades
7.	Capacitación sobre temas relacionados con la deforestación y reforestación y taller de manualidad con papel reciclable	Se realizo la capacitación y se elaboraron manualidades con papel reciclable, con docentes y alumnos de la escuela
8.	Entrega de guía	Se hizo entrega de 1 guía al docente de sexto primaria y 1 a la directora de la escuela

3.2 Productos y logros

PRODUCTOS	LOGROS
<p>Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable, dirigida a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, del municipio y departamento de Jalapa.</p>	<ul style="list-style-type: none">• La Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Los Laureles Jalapa, cuentan con una guía como fuente de consulta en temas ambientales.• Se logró la participación de docentes y estudiantes del centro educativo.• Se elaboraron manualidades con papel reciclable.• Se plantaron 600 árboles en Aldea San José, San Pedro Pinula, Jalapa.

3.3

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALIDADES CON PAPEL
RECICLABLE, DIRIGIDA A ESTUDIANTES DE SEXTO GRADO, DE
LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA LOS LAURELES,
DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE JALAPA.**



WILLIAM REYNERIO ALARCÓN SANTOS

GUATEMALA, MAYO DE 2013

Índice

Introducción	i
Objetivos	ii
Capítulo I	
Deforestación y reforestación	
¿Que es la reforestación?	1
Beneficios de la reforestación	2
¿Qué es la deforestación?	3
¿Qué causa la deforestación?	3
¿Cuáles son las consecuencias de la deforestación?	4
Actividad	5
Capítulo II	
Medio Ambiente	6
Como podemos cuidar el Medio Ambiente	8
Actividad	10
Capítulo III	
El Reciclaje	11
¿Qué se puede reciclar?	12
El reciclaje permite	13
¿Qué es el reciclar?	14
Actividad	15
Capítulo IV	
Manualidades de papel reciclable	16
Referencias	19



Introducción

La presente Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable, dirigida a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, del municipio y departamento de Jalapa; está compuesta de cuatro capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I Deforestación y Reforestación: Una de las causas principales de la contaminación ambiental es la deforestación causada muchas veces por la tala inmoderada de árboles, generación de mayores extensiones de tierra para la agricultura y la ganadería, incendios forestales entre otros, y una de las formas de contrarrestar la deforestación es reforestando, y concientizando para el cuidado de los árboles.

Capítulo II Medio ambiente: Es el conjunto de componentes físicos, químicos, biológicos y sociales que rodean a los seres vivos, se encuentra en permanente modificación por la acción humana o natural que rige o condiciona la existencia o desarrollo de la vida y brinda a todos los seres vivos los recursos básicos para vivir.

Capítulo III El reciclaje: Que lo podemos definir como un proceso fisicoquímico o mecánico que consiste en someter a una materia o un producto ya utilizado a un ciclo de tratamiento total o parcial para obtener una materia prima o un nuevo.

Capítulo IV Manualidades de papel reciclable: En este capítulo se encuentran paso a paso la elaboración de las manualidades que se pueden realizar con papel reciclable.

Cada uno de los capítulos que conforman la guía contiene objetivos específicos, contenido, actividades prácticas, para facilitar su aplicación, contribuyendo con la elaboración de esta guía a retardar el deterioro ambiental con la práctica de actividades concientizando a proteger nuestro planeta no por obligación si no por convencimiento.

Objetivos

Objetivo General:

Promover la reforestación y el reciclaje de papel contribuyendo a conservar el medio ambiente.

Objetivos Específicos:

- Concientizar sobre la importancia de la reforestación para evitar la contaminación ambiental.
- Fomentar valores para el uso adecuado de los recursos que nos brinda el planeta tierra.
- Elaborar manualidades con papel reciclable.

Capitulo I

Deforestación Y Reforestación



Reforestación

¿Qué es la reforestación?

La reforestación es en palabras simples, plantar árboles donde ya no existen o quedan pocos; así como cuidarlos para que se desarrollen bien. Es una práctica que va de la mano con la deforestación.

La actividad forestal más común es la plantación, renovación y tala de árboles maderables.



<http://www.enbuenasmanos.com/articulos/muestra.asp?art=2270>

Beneficios de la reforestación

La reforestación, como decíamos más arriba, beneficia en varios aspectos al ecosistema. Enumeremos todos sus beneficios:

- Determinadas zonas de repoblación permiten la explotación de su madera para la obtención de combustible doméstico, así como para el uso industrial de la madera, protegiendo los bosques viejos.
- Protege los suelos fértiles de la destrucción ocasionada por el arrastre de las lluvias al mantenerlo con las raíces.
- Sirven de áreas recreativas naturales cuando son zonas cercanas a las ciudades.
- Retrasa e incluso detiene el avance de las dunas de arenas, así como la desertificación.
- Ejerce de muro protector de las zonas de cultivo contra el viento.
- Optimiza las funciones de las cuencas hidrográficas evitando reboses.
- También es beneficiosa para crear una masa forestal en terrenos donde antes no había árboles.



<http://www.enbuenasmanos.com/articulos/muestra.asp?art=2270>

Deforestación

¿Qué es la deforestación?

La deforestación es un proceso que generalmente está provocado por la acción humana, en la que se destruye la superficie forestal. Está directamente causada por la acción del hombre sobre la naturaleza, principalmente debido a las talas realizadas por la industria maderera, así como para la obtención de suelo para la agricultura. En otras palabras más simples: Es la eliminación de la vegetación natural.



<http://dereferostacion.blogspot.com/>

¿Qué causa la deforestación? Algunas causas:

1. Tala inmoderada para extraer la madera.
2. Generación de mayores extensiones de tierra para la agricultura y la ganadería.
3. Incendios.
4. Construcción de más espacios urbanos y rurales.
5. Plagas y enfermedades de los árboles.



<http://4.bp.blogspot.com/-1SXxoqbGVMM/Ta244Q5RVXI/AAAAAA>

¿Cuáles son las consecuencias de la deforestación?

- Erosión del suelo y desestabilización de las capas freáticas, lo que a su vez provoca las inundaciones o sequías.
- Alteraciones climáticas.
- Reducción de la biodiversidad, de las diferentes especies de plantas y animales.
- Calentamiento global de la tierra: porque al estar deforestados los bosques, no pueden eliminar el exceso de dióxido de carbono en la atmósfera.



http://www.lostiempos.com/diario/actualidad/nacional/20090422/media_recortes/2009/04/22/6878_qd.jpg

Actividad

Identifica los lugares deforestados y los lugares forestados uniéndolos con una línea

LUGARES DEFORESTADOS



LUGARES FORESTADOS



Capitulo II

Medio Ambiente



Medio Ambiente

Medio ambiente se entiende todo lo que rodea a un ser vivo. Entorno que afecta y condiciona especialmente las circunstancias de vida de las personas o de la sociedad en su conjunto. Comprende el conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y en un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las generaciones venideras.

Es decir, no se trata sólo del espacio en el que se desarrolla la vida, sino que también comprende seres vivos, objetos, agua, suelo, aire y las relaciones entre ellos, así como elementos tan intangibles como la cultura. El 5 de junio se celebra el Día Mundial del Medio Ambiente.



http://es.wikipedia.org/wiki/Medio_ambiente

Como podemos cuidar el Medio Ambiente:

- **Productos con certificación ecológica.** La garantía de que un producto sea de “producción ecológica” nos informa de que nos llevamos a casa comida sana. Una explotación agrícola o ganadera con el sello de producción ecológica no contamina los ríos lagos con pesticidas y proporciona a los animales alimentos naturales.



<http://www.concienciaeco.com/2012/10/16/como-cuidar-del-medio-ambiente-en-10-consejos-practicos/>

- **Apaga la luz.** Las habitaciones que no se utilizan deberían permanecer a oscuras. Y se deben sustituir las bombillas de toda la casa por unas de bajo consumo. Esto permite ahorrarnos dinero y reducir nuestra huella de carbono. Las bombillas de bajo consumo es cierto que son más caras pero duran unas diez veces más, lo que supone un ahorro



<http://www.como-cuidar-del-medio-ambiente-en-10-consejos-practicos/>

- **Recicla.** El reciclaje es una de las maneras más fáciles de combatir el Calentamiento Global, ya que evitamos generar mayor contaminación.



<http://www.como-cuidar-del-medio-ambiente-en-10-consejos-practicos/>

- **Usa riego por goteo en tu jardín.** Sistemas de riego por goteo, también conocidos como sistemas de micro-riego, están diseñados para suministrar agua directamente a las plantas, con un mínimo de consumo.



<http://www.como-cuidar-del-medio-ambiente-en-10-consejos-practicos/>

- **Menos plásticos.** El plástico es ligero, resistente, impermeable, flexible, barato... Pero el excesivo uso de los mismos provoca contaminación en nuestras ciudades, ríos, lagos y mares. El plástico es un problema creciente para el medio ambiente, las bolsas de plástico y botellas que no se reciclan acaban en el agua y sobre el terreno



www.reciclemosbienhoy.com

- **Plantar árboles en su jardín y la comunidad.** Todo el mundo sabe que la plantación de árboles puede ayudar al medio ambiente. Los árboles secuestran las emisiones de CO₂, reduciendo al mínimo los efectos del calentamiento global.



www.nuestroplanetavalemcuho.com

Actividad

Dentro del paréntesis escribe una V si el enunciado es verdadero o una F si es falso

1. reciclar es una forma de deterioro para nuestro ambiente ()
2. Plantar árboles ayuda a nuestro medio ambiente ()
3. El 5 de Junio es el día mundial del medio ambiente ()
4. Mantener la luz apagada en habitaciones que no se utilizan
Ayuda a nuestro planeta ()
5. Utilizar mucho material plástico ayuda a tener un mejor ambiente ()

Capitulo III

El Reciclaje



El Reciclaje

Reciclar es el proceso mediante el cual productos de desecho son nuevamente utilizados. Sin embargo, la recolección es sólo el principio del proceso de reciclaje.

Una definición bastante acertada nos indica que reciclar es cualquier “proceso donde materiales de desperdicio son recolectados y transformados en nuevos materiales que pueden ser utilizados o vendidos como nuevos productos o materias primas”.



http://www.biodegradable.com.mx/que_es_reciclar.html

¿Qué se puede reciclar?

Prácticamente el 90% de la basura doméstica es reciclable, por eso es importante que separemos en nuestra casa la basura y los depositemos en los contenedores adecuados. Hay contenedores de papel y cartón, materias orgánicas, vidrio, latón, latas de aluminio, latas de hojalata, etc.



http://www.biodegradable.com.mx/que_es_reciclar.html

Los objetivos del reciclaje son los siguientes:

- Conservación o ahorro de energía.
- Conservación o ahorro de recursos naturales.
- Disminución del volumen de residuos que hay que eliminar.
- Protección del medio ambiente.



El reciclaje permite:

- Ahorrar recursos
- Disminuir la contaminación
- Alargar la vida de los materiales aunque sea con diferentes usos.
- Ahorrar energía.
- Evitar la deforestación.
- Reducir el 80% del espacio que ocupan los desperdicios al convertirse en basura.
- Ayudar a que sea más fácil la recolección de basura.
- Tratar de no producir toneladas de basura diariamente que terminan sepultadas en rellenos sanitarios.
- Vivir en un mundo más limpio.



www.rekursosenmaluso.com

¿QUÉ ES EL RECICLAR?

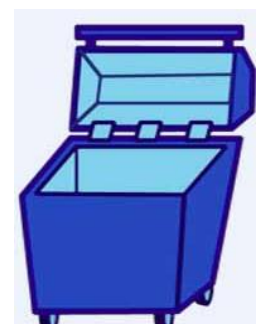
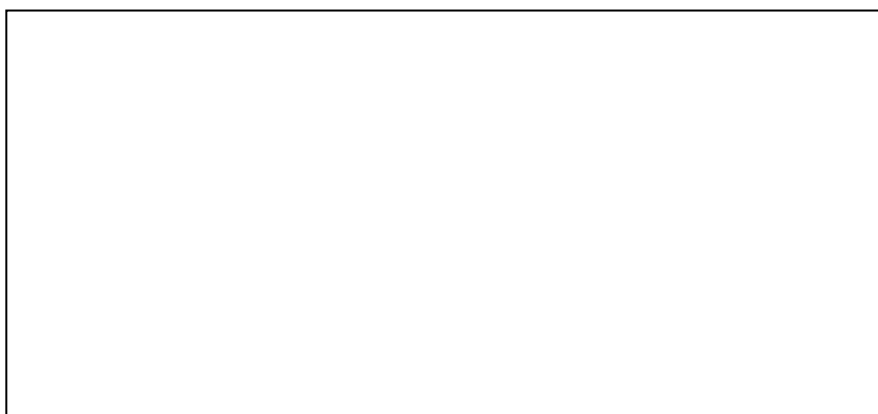
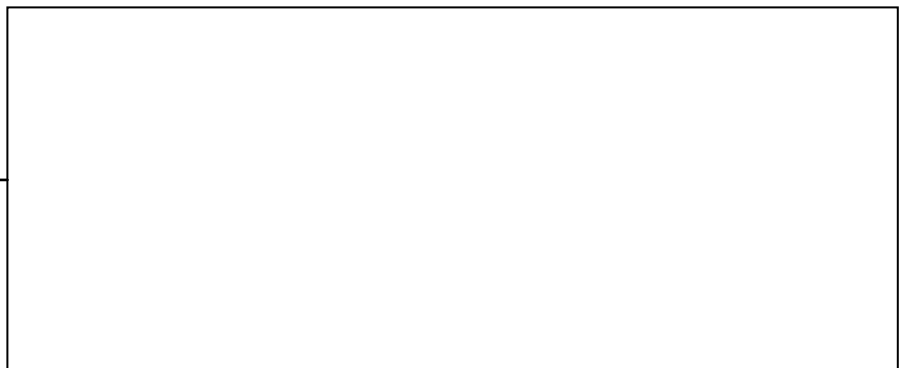
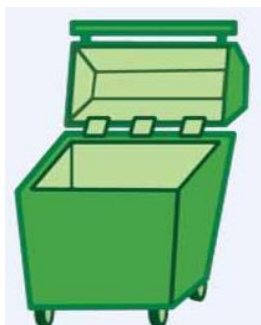
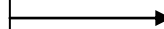
- * Separar el papel, aluminio, plástico, vidrio y materia orgánica para ser reutilizado.
- * Ahorrar recursos.
- * Disminuir la contaminación.
- * Alargar la vida de los materiales aunque sea con diferentes usos.
- * Reducir el 80% del espacio que ocupan los desperdicios al convertirse en basura.
- * Tratar de no producir los 90 millones de toneladas de basura que cada uno de nosotros acumula en su vida y hereda a sus hijos.
- * Disminuir el pago de impuestos por concepto de recolección de basura.
- * **Dar dos minutos diarios de tu tiempo para vivir en un mundo más limpio.**



www.campañasdereciclaje.gt.eeee.2345%.org

Actividad

Dibuja que se debe de depositar en cada uno de los recipientes al momento de reciclar



Capitulo IV

Manualidades con papel reciclable



Porta retrato

Materiales:

Cartón

Resistol

Papel periódico o de colores

Tijera

Fotografía



Procedimiento:

- Se corta el cartón del tamaño deseado para la parte trasera y se corta otro del mismo tamaño para la parte delantera, considerando que se debe recortar el centro para que se vea la fotografía.
- Se pegan las dos partes de cartón
- Se decora con periódico o con papel de colores
- Por ultimo se coloca la fotografía



Los alumnos de sexto grado elaborando un porta retrato

Flores decorativas

Materiales:

Papel de colores

Tijera

Resistol



Procedimiento:

- Se cortan tiras de papel de dos centímetros aproximadamente de ancho cada una.
- Se pegan de cada extremo para hacer el centro
- Se decora de la manera deseada para obtener flores decorativas
- Es opcional si se desean con base de soporte



La alumna Estefany Estrada pegando cada extremo de la flor

Porta lápiz ratón

Materiales:

Cartulina blanca

Resistol

Limpia pipas

Tijera

Papel color negro



Procedimiento:

- Se corta la cartulina en forma de triangulo, se forma un cono y se pegan los extremos.
- Se pegan las orejas en la parte superior
- Se corta el limpia pipas a una medida considerable para la cola del ratón y se pega en la parte de atrás.
- Por ultimo se decora al gusto colocándole ojitos pintados o móviles.



Alumnos de sexto grado mostrando su manualidad

Referencias

1. Bonet, A. (1991). Gran Enciclopedia Educativa. España
2. Dibujos para pintar. (2004). Como hacer papel reciclado. Recuperado el 25 de 8 de 2010. www.dibujosparapintar.com/comohacer papel reciclado.
3. Ecopibes. (2010). El Medio Ambiente. Recuperado el 10 de 9 de 2010. www.ecopibes.com/elmediambiente.
4. Ministerio de Educación. (2010). Serie camino a la excelencia, ciencias naturales, sexto primaria. Guatemala.
5. Ministerio de medio ambiente. (2010). Bosque y reforestación. Jalapa.
6. Ministerio de medio ambiente (2010). Que es reciclar. Jalapa
7. Ministerio del medio ambiente (2010). Cruzada bosques agua. Recuperado el 14 de 9 de 2010. www.cruzadabosquesagua.semarnat.gob.mx
8. Wikipedia. (2010). Reciclaje. Recuperado el 18 del 9 de 2010. es.wikipedia.org/wiki/reciclaje.

3.3 REGISTRO FOTOGRAFICO



En la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Los Laureles



Entregando guía a la directora y docente de sexto grado



En capacitación y taller con los alumnos de sexto grado



Preparación del terreno de plantación



Preparación del terreno de plantación



Ahoyado correspondiente para la plantación



Traslado de los arboles al área de plantación



Epesista en el momento de plantación

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

La evaluación educativa es un conjunto de acciones, que ayuda a la toma de decisiones en forma analítica y transformadora, contribuyendo a la formación de criterios de valoración para orientar los distintos procesos, determinando la existencia y funcionamiento de los proyectos.

4.1 Evaluación del diagnóstico

Esta etapa fue evaluada por el alcalde del municipio de Jalapa y la directora de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles por medio de una lista de cotejo, comprobándose si se lograron los objetivos establecidos en el plan del diagnóstico.

En esta etapa se procura el mejoramiento ambiental y propiciar desarrollo social, para prevenir la contaminación tanto municipal como escolar, para ello se comprobó por medio del proceso de investigación haciendo uso de diferentes técnicas, detectando los problemas de cada una. Se elaboró un estudio de viabilidad y factibilidad para la priorización de problemas juntamente con la solución más recomendable.

4.2 Evaluación del perfil

Esta etapa fue evaluada por la directora de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles a través de una lista de cotejo permitiendo verificar todos los aspectos que se incluyeron en el perfil. Se evaluó en base a los objetivos, metas, beneficiarios, recursos y las actividades que se realizaron en todo el proceso del proyecto. Siendo los resultados obtenidos satisfactorios en esta evaluación. En esta etapa se obtuvo también el nombre del proyecto siendo: Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable, dirigida a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, del municipio y departamento de Jalapa.

Evaluación de la ejecución

Esta etapa fue evaluada por la directora de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles por medio de una lista de cotejo.

Se verificó el logro de los objetivos trazados en la etapa de perfil, dando como resultado la realización de la capacitación sobre temas relacionados con el medio ambiente y el taller con docentes y alumnos de la escuela. Se realizaron todas las actividades del cronograma establecidas en la etapa del perfil, se creó Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable, siendo como una fuente de consulta para el establecimiento, se socializó con 2 docentes y se llevó a cabo la plantación de 600 árboles en Aldea San José, San Pedro Pinula, Jalapa.

4.3 Evaluación final

La evaluación final fue evaluada por la directora del establecimiento por medio de una lista de cotejo.

En esta evaluación se permitió medir la aceptación del proyecto, de acuerdo al diseño del proceso de gestión, manejo y preservación del medio ambiente, llevándose a cabo el reciclaje, sobre todo de papel con la colaboración y participación de docentes y alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, Jalapa.

Se considera que la Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable, dirigida a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, del municipio y departamento de Jalapa, contribuirá a la preservación del ambiente en el establecimiento. Comprometiéndose directora y personal docente de la escuela a darle sostenibilidad al proyecto.

Conclusiones

- ✓ Se contribuyó con la preservación del medio ambiente por medio del reciclaje de papel en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, Jalapa.
- ✓ Se creó Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable, dirigida a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, del municipio y departamento de Jalapa.
- ✓ Se socializó la guía con docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, Jalapa.
- ✓ Se implementó capacitación y taller a docentes y alumnos sobre temas relacionados con la deforestación y reforestación.
- ✓ Se reforestó un área afectada por la tala inmoderada en la Aldea San José, San Pedro Pinula, Jalapa, contribuyendo a la preservación del ambiente.

Recomendaciones

- ✓ Que la directora y personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles contribuyan con la preservación del medio ambiente reciclando papel.
- ✓ Que los docentes de la escuela tomen en cuenta la Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable, dirigida a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, del municipio y departamento de Jalapa, para darles a conocer esta valiosa información a otros niños.
- ✓ Que los docentes lleven a la práctica todo lo que contiene Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable.
- ✓ Que la directora del establecimiento aplique los conocimientos y actividades planteadas en la guía a través de capacitaciones y talleres.
- ✓ Que la comunidad de la Aldea San José, San Pedro Pinula, Jalapa, proteja el área donde se llevo a acabo la plantación.

Referencias

1. Autores varios (2008). Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado –EPS-. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades.
2. Canté, G. (2005). Restaurando nuestro ambiente. Arcor.
3. Congreso de la República de Guatemala. (1985). Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala: Secretaria de coordinación ejecutiva de la presidencia.
4. Congreso de la República de Guatemala. (1985). Código Municipal del Congreso de la República de Guatemala: Secretaria de coordinación ejecutiva de la presidencia. Guatemala.
5. E.O.R.M. (2009). Proyecto Educativo Institucional. Aldea Los Laureles, Jalapa.
6. Guatemala, C.d. (1985). Constitución de la República de Guatemala. Guatemala: Secretaría de coordinación de la República de Guatemala.
7. Gremoril, B. (2007). Ciencias naturales 6to. grado. Luz y paz.
8. Gutierrez, J. (2005). Limpia y cuida tu espacio. Caliptis.
9. Méndez, J. (2009). Proyectos Elementos Propedéuticos. Guatemala: Tinta y Papel.
10. Ministerio de Educación (2009). Serie camino a la excelencia, ciencias naturales, sexto primaria. Guatemala.

- 11.** Ministerio del Medio Ambiente. (2010). Bosque y reforestación. Jalapa. Guatemala
- 12.** Ministerio del Medio Ambiente. (2010). Que es reciclar. Jalapa. Guatemala
- 13.** Ministerio del Medio Ambiente. (2010). Cruzada bosques agua. Recuperado el 14 del 9 de 2010. www.cruzadabosquesagua.semarnat.gob.mx
- 14.** Pérez, J. (1990). Historia y Cultura Jalapaneca. Jalapa. Guatemala: Compress impresos.
- 15.** Varios, A. (2008). Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.
- 16.** Wikipedia.(2010). Reciclaje. Recuperado el 18 del 9 de 2010. es.wikipedia.org/wiki/reciclaje.
- 17.** Wikipedia.(2010). Reciclaje de papel. Recuperado el 19 del 9 de 2010. es.wikipedia.org/wiki/reciclajedepapel.

APÉNDICE

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado

Plan de la etapa de diagnóstico institucional

Identificación:

Institución Patrocinante	Municipalidad de Jalapa
Epesista	William Reynerio Alarcón Santos
Localización del proyecto	Aldea San José, San Pedro Pinula, Jalapa
Proyecto	Reforestación de áreas afectadas por la tala inmoderada del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa

Objetivos

General

- Obtener información de la institución patrocinante a través de técnicas e instrumentos de investigación.

Específicos

- Observar la infraestructura de la Municipalidad de Jalapa.
- Verificar la superficie boscosa de las áreas comunales del municipio de Jalapa.
- Establecer las causas de la tala inmoderada en la Aldea San José, San Pedro Pinula, del municipio de Jalapa.

Justificación

El propósito de realizar un plan de la Etapa de Diagnóstico, es obtener información de la institución, que indique cuales son las actividades que se van a realizar y con qué recursos; lo cual ayudará a solucionar un problema para beneficio de la población.

Descripción

La ejecución de este plan permitirá poseer un conocimiento amplio acerca de la institución patrocinante a través de la aplicación de diferentes técnicas, indispensables para recopilar los datos que posteriormente servirán para ejecutar el proyecto.

Actividades

- Gestión con el Alcalde Municipal de Jalapa
- Seleccionar el área a reforestar
- Trasladar los árboles al área de plantación
- Plantación de árboles en la comunidad de San José, San Pedro Pinula, Jalapa

Metodología

- Observación
- Entrevista
- Guía de análisis contextual

Recursos

Humanos

- Alcalde Municipal del municipio de Jalapa
- Personal de la Municipalidad
- Comunidad de la Aldea San José, San Pedro Pinula, Jalapa
- Epesista
- Asesora

Materiales

- Hojas de papel bond
- Cuaderno de notas
- Lapiceros

Equipo

- Computadora
- Impresora
- Cámara fotográfica

Plan de mantenimiento y sostenibilidad

1. Parte informativa

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

2. Justificación

El medio ambiente día con día se deteriora a pasos agigantados y el hombre es el único que puede rescatarlo. Es necesario entonces fomentar en cada persona el manejo y uso adecuado de los recursos naturales. Uno de los problemas ambientales más grandes que se dificulta es combatir la deforestación, la cual está afectando en gran manera al ambiente, provocando serios daños para los seres vivos. Es por eso que es necesario concienciar en las personas la necesidad de reforestar la mayor cantidad de árboles, en áreas que estén afectadas.

3. OBJETIVOS

✓ **General:**

- Contribuir con el cuidado del ambiente.

✓ **Específicos:**

- Establecer talleres para la preservación del medio ambiente.
- Organizar grupos de trabajo para el cuidado de los árboles.

4. ACTIVIDADES

- Programar talleres sobre la importancia de la preservación del medio ambiente.
- Realizar socializaciones sobre las técnicas del cuidado de los árboles.

5. RECURSOS

- Epesistas
- Comunidad de San José, San Pedro Pinula

6. EVALUACIÓN

Los líderes de la comunidad realizarán revisiones trimestrales para verificar el crecimiento de los árboles y el cuidado para los mismos.

Plan de mantenimiento y sostenibilidad

1. Parte informativa

Epesista: **William Reynerio Alarcón Santos**

Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable, dirigida a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, del municipio y departamento de Jalapa.

2. Justificación

La contaminación ambiental que hoy en día afecta tanto nuestra salud como nuestra naturaleza ha sido por el mal manejo de los recursos, ya que con la mano humano se han formado estos problemas que son tan difíciles de controlar, por ello es necesario recalcar en sociedades jóvenes para lograr un cambio que pueda contribuir a la renovación de nuestro ambiente, por lo que en esta oportunidad se elaboró una Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclable, dirigida a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Laureles, del municipio y departamento de Jalapa. De tal forma es de mucha importancia elaborar un plan que pueda garantizar la implementación de esta guía, llevando a la práctica las actividades que contienen para contribuir a mejor la condición ambiental de la escuela y obteniendo a la vez objetos que serán de mucha utilidad.

3. OBJETIVOS

✓ **General:**

Garantizar el seguimiento de las actividades planteadas en la guía.

✓ **Específicos:**

- Implementar campañas de limpieza dentro del establecimiento.

- Realización de talleres en la elaboración de manualidades con docentes y estudiantes del establecimiento.
- Participación de padres de familia en la práctica del reciclaje en sus hogares.
- Realizar campañas de limpieza en los alrededores de la escuela en beneficio de la comunidad.

4. ACTIVIDADES

- ✓ Programar campañas de limpieza dentro del establecimiento.
- ✓ Programar talleres sobre elaboración de manualidades con docentes y estudiantes.
- ✓ Programar charlas sobre contaminación y reciclaje para docentes, alumnos y padres de familia.
- ✓ Programar mínimo tres exposiciones al año, de las manualidades elaboradas por los estudiantes y maestros, en las instalaciones de la escuela e invitar a padres de familia para que aprecien el trabajo realizado.

5. RECURSOS

- ✓ Humanos:
 - Directora
 - Docentes
 - Estudiantes
 - Padres de familia

6. EVALUACIÓN

La directora y docentes realizarán reuniones bimensuales para verificar el cumplimiento de las actividades programadas e implementar lo que sea necesario con el fin de darle continuidad sacando el máximo aprovechamiento.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN JALAPA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**FICHA DE OBSERVACIÓN APLICADA
A LA MUNICIPALIDAD DE JALAPA, JALAPA.**

Instalaciones con las que cuentan:

Oficinas _____
Cocina _____
Comedor _____
Servicios sanitarios _____
Biblioteca _____
Bodega _____
Gimnasio _____
Salón multiusos _____
Salón de proyecciones _____
Talleres _____
Canchas _____

Mobiliario de oficina:

Máquinas de escribir _____
Computadoras _____
Impresoras _____
Escritorios _____
Sillas _____
Informador _____
Anaqueles _____
Cañoneras _____
Scaner _____
Fotocopiadoras _____
Archivos _____

Televisores _____

Aparatos de sonidos _____

Ventiladores _____

Otros: _____

Libros de registro:

Actas Si_____ no_____

Caja Si_____ no_____

Conocimientos Si_____ no_____

Inventarios Si_____ no_____

Asistencia Si_____ no_____

Almacén Si_____ no_____

Otros: _____

INFRAESTRUCTURA

Condiciones físicas del edificio:

Techo bueno_____ regular_____ malo_____

Paredes bueno_____ regular_____ malo_____

Piso bueno_____ regular_____ malo_____

Puertas bueno_____ regular_____ malo_____

Ventanas bueno_____ regular_____ malo_____

Corredores bueno_____ regular_____ malo_____

Canchas bueno_____ regular_____ malo_____

Bodegas bueno_____ regular_____ malo_____

Condiciones en que se encuentran las áreas verdes

Bueno_____ regular_____ malo_____

Observaciones: _____

Servicios con los que cuenta:

Agua potable: si_____ no_____

Energía eléctrica: si_____ no_____

Línea telefónica: si_____ no_____

Internet: si_____ no_____

Otros: _____

OBSERVACIONES GENERALES:

Adjuntar:

- Breve historia de la fundación (Origen, fundadores, sucesos o épocas especiales, etc.)
- Organigrama

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN JALAPA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**FICHA DE OBSERVACIÓN APLICADA A LA ESCUELA OFICIAL RURAL
MIXTA ALDEA LOS LAURELES, JALAPA.**

Instalaciones con las que cuentan:

Oficinas _____
Cocina _____
Comedor _____
Servicios sanitarios _____
Biblioteca _____
Bodega _____
Salón de proyecciones _____
Talleres _____
Canchas _____

Mobiliario y equipo:

Máquinas de escribir _____
Computadoras _____
Impresoras _____
Escritorios _____
Sillas _____
Informador _____
Libreras _____
Archivos _____
Televisores _____
Aparatos de sonido _____
Ventiladores _____

Otros: _____

Libros de registro:

Actas	Si_____	no_____
Caja	Si_____	no_____
Conocimientos	Si_____	no_____
Inventarios	Si_____	no_____
Asistencia	Si_____	no_____
Almacén	Si_____	no_____

Otros: _____

INFRAESTRUCTURA**Condiciones físicas del edificio:**

Techo	bueno_____	regular_____	malo_____
Paredes	bueno_____	regular_____	malo_____
Piso	bueno_____	regular_____	malo_____
Puertas	bueno_____	regular_____	malo_____
Ventanas	bueno_____	regular_____	malo_____
Corredores	bueno_____	regular_____	malo_____
Canchas	bueno_____	regular_____	malo_____
Bodegas	bueno_____	regular_____	malo_____

Condiciones en que se encuentran las áreas verdes

Bueno_____ regular_____ malo_____

Observaciones: _____

Servicios con los que cuenta:

Agua potable: si _____ no _____

Energía eléctrica: si _____ no _____

Línea telefónica: si _____ no _____

Internet: si _____ no _____

Otros: _____

OBSERVACIONES GENERALES:

Cuestionario aplicado al Alcalde de la municipalidad de Jalapa.

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

2. ¿Cómo considera que se encuentran las vías de acceso al municipio?

3. ¿Las instalaciones donde funciona la municipalidad son adecuadas para brindar un buen servicio a los usuarios?

4. ¿Cuáles son los problemas más comunes que se dan en la administración municipal?

5. ¿La municipalidad se encuentra afiliada a alguna entidad de administración?

6. ¿Cuáles cree usted que son las fuentes mas indicadas para recabar datos con relación a la historia de la institución?

7. ¿Quiénes fueron los fundadores históricos del municipio?

8. ¿Qué sucesos trascendentales se podrían mencionar en la historia de la municipalidad?

9. ¿Tradicionalmente que épocas especiales celebra el municipio?

10. ¿Cómo considera que se será la atención con la ampliación del edificio municipal?

Cuestionario aplicado a la directora de la escuela

1. ¿Cuál es la ubicación geográfica de la escuela?

2. ¿Cuáles son las vías de acceso a la escuela?

3. ¿Cuál es la extensión del terreno que ocupa la escuela?

4. ¿Cuáles son algunos acontecimientos relevantes en la historia de la escuela?

5. ¿Cuál es el estado físico de las instalaciones escolares?

6. ¿El centro educativo cuenta con el apoyo de instituciones no gubernamentales?

7. ¿Cuáles son los niveles educativos con los que cuenta la escuela?

8. ¿Qué épocas especiales se celebran?

9. ¿Existe un organigrama establecido?

10. ¿Cuál es el apoyo que reciben de las autoridades comunitarias?

Cuestionario aplicado a la secretaria de la municipalidad de Jalapa

1. ¿En que dirección se encuentra ubicada la municipalidad?

2. ¿Que tipo de servicio presta la municipalidad?

3. ¿En que condiciones de infraestructura se encuentra el edificio municipal?

4. ¿Cuál es el tamaño del área que ocupa la municipalidad?

11. ¿Cuál es el tamaño del área descubierta de la municipalidad?

12. ¿Con cuantos ambientes cuenta la municipalidad?

13. ¿Cuántos y que clase de salones tiene la municipalidad?

14. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento que maneja la municipalidad?

15. ¿Son suficiente los fondos que se utilizan para construcciones y reparaciones?

16. ¿Qué clase de libros contables se manejan?

17. ¿Que tipo de renglones se manejan en la municipalidad?

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

19. ¿Cuál es el horario de los trabajadores?

20. Aproximadamente, ¿Qué cantidad de usuarios se atiende?

21. ¿Qué clase de servicio social se realizan en la municipalidad?

22. Escriba la cantidad de mobiliario con que cuenta la municipalidad (incluye mobiliario, equipo y materiales):

Oficina _____

Cocina _____

Comedor _____

Bibliotecas _____

Servicios sanitarios _____

Bodegas _____

Gimnasios _____

Salones multiusos _____

Salón de proyecciones _____

Canchas _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN JALAPA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR LA
FASE DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

INSTRUCCIONES: Conteste, según sea su apreciación, a cada uno de los indicadores marcando con una “**X**” (SI o NO) en la columna correspondiente.

No.	Aspectos a calificar	SI	NO
1	Se diseñó un plan en la etapa de diagnóstico de la institución.	X	
2.	Se obtuvo apoyo de la institución facilitando la información requerida.	X	
3	Se conocieron los servicios que presta la institución a los usuarios.	X	
4	Se conocieron las funciones que desempeñan los empleados de la institución.	X	
5	Se utilizaron técnicas e instrumentos para la investigación del diagnóstico.	X	
6	Se conoció la situación interna y externa de la institución.	X	
7	Se identificaron los problemas que afectan a la institución.	X	
8	Se identificaron los problemas que afectan a la institución.	X	
9	Se obtuvo viabilidad y factibilidad por parte de la institución.	X	
10	Se presentó el informe del diagnóstico ejecutado.	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN JALAPA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR LA
FASE DEL DIAGNÓSTICO DE LA ESCUELA

INSTRUCCIONES: Conteste, según sea su apreciación, a cada uno de los indicadores marcando con una “X” (SI o NO) en la columna correspondiente.

No.	Aspectos a calificar	SI	NO
1	Se diseñó un plan en la etapa de diagnóstico de la institución beneficiada.	X	
2.	Se presentó cronograma de la etapa de diagnóstico de la institución beneficiada.	X	
3	El personal administrativo de la institución facilitó la información solicitada.	X	
4	Se utilizaron técnicas para realizar el diagnóstico.	X	
5	Se elaboraron instrumentos para la investigación de la etapa de diagnóstico.	X	
6	Se conoció la situación actual de la institución beneficiada.	X	
7	Se identificaron los problemas que afectan a la institución.	X	
8	Se listaron los problemas que afectan en la comunidad.	X	
9	El diagnóstico de la institución enfoca problemas a los que se les puede dar solución.	X	
10	Se presentó el informe del diagnóstico ejecutado.	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN JALAPA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR LA
FASE DEL PERFIL

INSTRUCCIONES: Según su apreciación, marque con una “X” (si o no) en la columna correspondiente a cada uno de los indicadores.

No.	Aspectos a calificar	SI	NO
1	Los objetivos del perfil enfocan en forma clara el proyecto a desarrollar.	X	
2.	Se establecieron metas cuantificadas en forma clara y precisa.	X	
3	Se diseño un cronograma de actividades en forma ordenada.	X	
4	Se eligió el recurso humano para realizar el proyecto.	X	
5	Se eligió el recurso material para realizar el proyecto.	X	
6	Se cuenta con instituciones que apoyan el proyecto.	X	
7	Se establecieron beneficiarios con el proyecto.	X	
8	Se elaboró un presupuesto general del proyecto.	X	
9	Se definió con claridad el nombre del proyecto.	X	
10	Se presentó el informe de la fase del perfil.	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN JALAPA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR LA
FASE DE LA EJECUCION

INSTRUCCIONES: Según su apreciación, marque con una “X” (si o no) en la columna correspondiente a cada uno de los indicadores.

No.	Aspectos a calificar	Si	No
1	¿Se elaboró un cronograma de actividades?	X	
2	¿Se aprovechó el tiempo y los recursos de acuerdo a la programación establecida?	X	
3	¿Se verificó el alcance de objetivos y metas?	X	
4	¿Se presentó evidencias del proyecto ejecutado por medio de fotografías?	X	
5	¿Existió viabilidad y factibilidad en la ejecución del proyecto?	X	
6	¿Se contó con recursos financieros para la ejecución del proyecto?	X	
7	¿Se verificó los productos del proyecto?	X	
8	¿Se verificó los logros alcanzados con el proyecto?	X	
9	¿Se logro la participación de la comunidad educativa	X	
10	¿Se presentó el informe de la fase de ejecución?	X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN JALAPA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR LA
FASE FINAL O DE IMPACTO

INSTRUCCIONES: Según su apreciación, marque con “X” (si o no) en la columna correspondiente a cada uno de los indicadores.

No.	Aspectos a calificar	Si	No
1	¿Considera que la Guía para la elaboración de manualidades con botellas plásticas recicladas contribuyó a la protección del ambiente?	X	
2	¿Considera que el proyecto ejecutado es de beneficio para el establecimiento?	X	
3	¿Considera que el proyecto realizado satisface las necesidades del establecimiento?	X	
4	¿Considera necesario que la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Los Laureles continúe con la sostenibilidad del proyecto?	X	
5	¿Considera que el proyecto realizado fortalece la relación entre la facultad de Humanidades y la población estudiantil?	X	



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
SECCION JALAPA

Jalapa, 02 de agosto de 2012.

Elmer Leonidas Guerra
Alcalde Municipal
Jalapa.

De manera atenta nos dirigimos a usted deseándole bienestar personal y laboral.

Los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Jalapa, sabiendo que usted es una persona muy generosa y ayuda a nuestro departamento con el medio ambiente, solicitamos a usted su valiosa colaboración para poder realizar nuestro macro proyecto de reforestación con 12,000 árboles, para dicha actividad.

No dudando de su apoyo y espíritu de colaboración, la cual ha sido de manifiesto en nosotros.

Atentamente,
Estudiantes epesistas

1. Luis Antonio Chinchilla Palma 200923341
2. Gerber Rubí Ortega Gómez 200923339
3. Gregorio Adán Chajón Cordero 200923342
4. Erwin Estuardo Méndez Leiva 200923559
5. Adriana Elizabeth Martínez Villeda 200919500
6. Lidia Karina Duarte Colindres 200924402
7. Alba Marina Martínez Villeda 200821600
8. Mildred Jeanette Elías Trinidad 200923310
9. Myra Noemy Arana Marroquín 200923268
10. Lilian Yessenia Santillana Lima 200923267
11. Sandra Patricia Recinos González 200923269
12. William Reynerio Alarcón Santos 200923487
13. Walter Samuel Castañeda Trinidad 200923338
14. Norma Angélica de la Cruz González 200919483
15. Willy René de la Cruz González 200923336
16. Lidia Amparo Marroquín Aguilar 200821694
17. Irene Morales Marroquín 200923325
18. Marina Chajón Cordero 200919488
19. Nery Alexis Martínez Lima 200923315
20. Marilí Xiomara Raymundo Colindres 200618540

"Id y Enseñad a todos"



MUNICIPALIDAD DE JALAPA

Guatemala, C.A.

6a. Av. 0-91, zona 1, Edificio Municipal, Jalapa.
Tels.: 7922-4226 • 7922-3444 • 7922-3443 • 7922-4150

Número:

Ref.:

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LA CABECERA DEPARTAMENTAL DE JALAPA

HACE CONSTAR:

Que en base a solicitud de fecha dos de agosto del año dos mil doce, emitida por los Estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Jalapa, fueron entregados 12,000 (doce mil árboles) para la realización del proyecto de reforestación, a los siguiente estudiantes: -----

1. Luis Antonio Chinchilla Palma 200923341
2. Gerber Rubí Ortega Gómez 200923339
3. Gregorio Adán Chajón Cordero 200923342
4. Erwin Estuardo Méndez Leiva 200923559
5. Adriana Elizabeth Martínez Villeda 200919500
6. Lidia Karina Duarte Colindres 200924402
7. Alba Marina Martínez Villeda 200821600
8. Mildred Jeanette Elías Trinidad 200923310
9. Myra Noemy Arana Marroquín 200923268
10. Lilian Yessenia Santillana Lima 200923267
11. Sandra Patricia Recinos González 200923269
12. William Reynerio Alarcón Santos 200923487
13. Walter Samuel Castañeda Trinidad 200923338
14. Norma Angélica de la Cruz González 200919483
15. Willy René de la Cruz González 200923336
16. Lidia Amparo Marroquín Aguilar 200821694
17. Irene Morales Marroquín 200923325
18. Marina Chajón Cordero 200919488
19. Nery Alexis Martínez Lima 200923315
20. Marilí Xiomara Raymundo Colindres 200618540

Y, a solicitud de la parte interesada, extendiendo, firmo y sello la presente, en la ciudad de Jalapa, a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil doce.-----

Vp. Bo. Elmer Leonidas Guerra
Alcalde Municipal
Jalapa





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
SECCION JALAPA

Jalapa, 27 de agosto de 2012

A: Señores
COCODE
Aldea San José, San Pedro Pinula,
Jalapa.

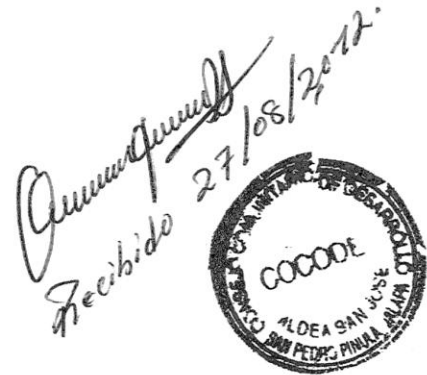
Respetables Señores:

Reciban un cordial saludo del grupo de epesistas de la Facultad de Humanidades, sección Jalapa.

El objeto de la presente es para SOLICITAR un terreno comunal, donde podamos plantar 600 arboles por epesista, los cuales somos 20, para un total de 12,000 arboles, siendo un requisito para poder graduarnos de Licenciados en Pedagogía y Administración Educativa.

Agradeciendo su comprensión y atención a la presente de ustedes,

1. Luis Antonio Chinchilla Palma 200923341
2. Gerber Rubí Ortega Gómez 200923339
3. Gregorio Adán Chajón Cordero 200923342
4. Erwin Estuardo Méndez Leiva 200923559
5. *Adriana Elizabeth Martínez Villeda* 200919500
6. Lidia Karina Duarte Colindres 200924402
7. Alba Marina Martínez Villeda 200821600
8. Mildred Jeanette Elías Trinidad 200923310
9. Myra Noemy Arana Marroquín 200923268
10. Lilian Yessenia Santillana Lima 200923267
11. Sandra Patricia Recinos González 200923269
12. *William Reynerio Alarcón Santos* 200923487
13. Walter Samuel Castañeda Trinidad 200923338
14. Norma Angélica de la Cruz González 200919483
15. Willy René de la Cruz González 200923336
16. Lidia Amparo Marroquín Aguilar 200821694
17. Irene Morales Marroquín 200923325
18. Marina Chajón Cordero 200919488
19. Nery Alexis Martínez Lima 200923315
20. Marilí Xiomara Raymundo Colindres 200618540




EL INFRASCRITO PRESIDENTE DEL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO DE LA ALDEA SAN JOSE, MUNICIPIO DE SAN PEDRO PINULA DEPARTAMENTO DE JALAPA, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. UNO QUE SE LLEVA EN DICHO CONSEJO EN DONDE A FOLIO No. CIENTO TREINTA Y CIENTO TREINTA Y UNO APARECE EL ACTA NUMERO TRECE GUION DOS MIL DOCE QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: _____

Acta No. 13-2012

En la aldea San José del municipio de San Pedro Pinula del departamento de Jalapa, siendo la ocho horas en punto del día lunes veintisiete de agosto del año dos mil doce, reunidos en el Tablón de la aldea en mención, los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala sección Jalapa de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa PEM Luis Antonio Chinchilla Palma, 200923341, PEM Gerber Rubí Ortega Gómez, carné 200923339, PEM Gregorio Adán, Chajón Cordero 200923342; PEM Erwin Estuardo Méndez Leiva, 200923559; PEM Adriana Elizabeth Martínez Villeda, 200919500; PEM Lidia Karina Duarte Colindres, 200924402; PEM Alba Marina Martínez Villeda, 200821600; PEM Mildred Jeanette Elías Trinidad, 200923310; PEM Myra Noemy Arana Marroquín, 200923268; PEM Lilian Yessenia Santillana Lima, 200923267; PEM Sandra Patricia Recinos González, 200923269; PEM William Reynerio Alarcón Santos, 200923487; PEM Walter Samuel Castañeda Trinidad, 200923338; PEM Norma Angélica de la Cruz González, 200919483; PEM Willy René de la Cruz González, 200923336; PEM Lidia Amparo Marroquín Aguilar, 200821694; PEM Irene Morales Marroquín, 200923325; PEM Marina Chajón Cordero, 200919488; PEM Nery Alexis Martínez Lima, 200923315; PEM Marilí Xiomara Raymundo Colindres, 200618540; y los técnicos representantes del programa de reforestación comunitaria Ronaldo Palencia Hemán Blanco, Domingo Cárcamo, Horacio Burrión y Carlos Aquino; para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** el presidente del COCODE Clemente Galicia Gómez recibe la solicitud de los epesistas donde solicitan un terreno comunal para la plantación de doce mil arboles que se dividen en 600 arboles por epesista, **SEGUNDO:** el presidente se dirige a los presentes, dándoles la mas cordial bienvenida, expresando su gratitud por la presencia de todos; y autorizando la siembra de arboles en terreno comunal requerido para el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). **TERCERO:** se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, cuando son las once horas en punto, leída y ratificada, firmando y sellando para constancia los que en ella intervenimos, damos fé. _____

Y PARA LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA ALDEA SAN JOSÉ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO PINULA DEPARTAMENTO DE JALAPA, A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE. _____

Vo. Bo.


Clemente Galicia Gómez
Presidente COCODE



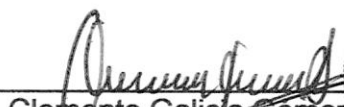
EL INFRASCRITO PRESIDENTE DEL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO DE LA ALDEA SAN JOSE, MUNICIPIO DE SAN PEDRO PINULA DEPARTAMENTO DE JALAPA, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. UNO QUE SE LLEVA EN DICHO CONSEJO EN DONDE A FOLIO No. CIENTO TREINTA Y DOS, CIENTO TREINTA Y TRES Y CIENTO TREINTA Y CUATRO APARECE EL ACTA NUMERO CATORCE GUION DOS MIL DOCE QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: _____

Acta No. 14-2012

En la aldea San José del municipio de San Pedro Pinula del departamento de Jalapa, siendo la ocho horas en punto del día lunes diez de septiembre del año dos mil doce, reunidos en el Tablón de la aldea en mención, los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala sección Jalapa de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa PEM Luis Antonio Chinchilla Palma, 200923341, PEM Gerber Rubí Ortega Gómez, carné 200923339, PEM Gregorio Adán, Chajón Cordero 200923342; PEM Erwin Estuardo Méndez Leiva, 200923559; PEM Adriana Elizabeth Martínez Villeda, 200919500; PEM Lidia Karina Duarte Colindres, 200924402; PEM Alba Marina Martínez Villeda, 200821600; PEM Mildred Jeanette Elías Trinidad, 200923310; PEM Myra Noemy Arana Marroquín, 200923268; PEM Lilian Yessenia Santillana Lima, 200923267; PEM Sandra Patricia Recinos González, 200923269; PEM William Reynerio Alarcón Santos, 200923487; PEM Walter Samuel Castañeda Trinidad, 200923338; PEM Norma Angélica de la Cruz González, 200919483; PEM Willy René de la Cruz González, 200923336; PEM Lidia Amparo Marroquín Aguilar, 200821694; PEM Irene Morales Marroquín, 200923325; PEM Marina Chajón Cordero, 200919488; PEM Nery Alexis Martínez Lima, 200923315; PEM Marilí Xiomara Raymundo Colindres, 200618540; y los técnicos representantes del programa de reforestación comunitaria Ronaldo Palencia Hemán Blanco, Domingo Cárcamo, Horacio Burrión y Carlos Aquino; para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** el presidente del COCODE Clemente Galicia Gómez se dirige a los presentes, dándoles la mas cordial bienvenida, así también el Alcalde Auxiliar Celestino Pérez López, expresa su gratitud por la presencia de todos; luego el coordinador de estudiantes epesistas se dirigió a la concurrencia expresando también su gratitud por permitir la ejecución del proyecto comunitario, requerido para el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). **SEGUNDO:** el técnico Ronaldo Palencia Presenta la cantidad de doce mil arboles, exponiendo la forma de plantación y consistencia del proyecto a ejecutar. **TERCERO:** se procede a la distribución de arboles para su plantación, en terreno propiedad comunal. **CUARTO:** se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, cuando son las dieciséis horas en punto, leída y ratificada, firmando y sellando para constancia los que en ella intervenimos, damos fé. _____

Y PARA LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA ALDEA SAN JOSÉ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO PINULA DEPARTAMENTO DE JALAPA, A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE. _____

Vo. Bo.


Clemente Galicia Gómez
Presidente COCODE



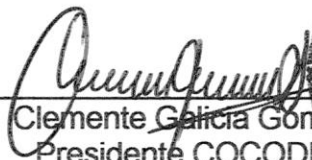
EL INFRASCrito PRESIDENTE DEL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO DE LA ALDEA SAN JOSE, MUNICIPIO DE SAN PEDRO PINULA DEPARTAMENTO DE JALAPA, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. UNO QUE SE LLEVA EN DICHO CONSEJO EN DONDE A FOLIO No. CIENTO TREINTA Y CINCO Y CIENTO TREINTA Y SEIS, APARECE EL ACTA NUMERO QUINCE GUION DOS MIL DOCE QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 15-2012

En la aldea San José del municipio de San Pedro Pinula del departamento de Jalapa, siendo la ocho horas en punto del día jueves veintisiete de septiembre del año dos mil doce, reunidos en el Tablón de la aldea en mención, los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala sección Jalapa de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y administración Educativa PEM Luis Antonio Chinchilla Palma, 200923341, PEM Gerber Rubí Ortega Gómez, carné 200923339, PEM Gregorio Adán, Chajón Cordero 200923342; PEM Erwin Estuardo Méndez Leiva, 200923559; PEM Adriana Elizabeth Martínez Villeda, 200919500; PEM Lidia Karina Duarte Colindres, 200924402; PEM Alba Marina Martínez Villeda, 200821600; PEM Mildred Jeanette Elías Trinidad, 200923310; PEM Myra Noemy Arana Marroquín, 200923268; PEM Lilian Yessenia Santillana Lima, 200923267; PEM Sandra Patricia Recinos González, 200923269; PEM William Reynerio Alarcón Santos, 200923487; PEM Walter Samuel Castañeda Trinidad, 200923338; PEM Norma Angélica de la Cruz González, 200919483; PEM Willy René de la Cruz González, 200923336; PEM Lidia Amparo Marroquín Aguilar, 200821694; PEM Irene Morales Marroquín, 200923325; PEM Marina Chajón Cordero, 200919488; PEM Nery Alexis Martínez Lima, 200923315; PEM Marilí Xiomara Raymundo Colindres, 200618540; y los técnicos representantes del programa de reforestación comunitaria Ronaldo Palencia Hernán Blanco, Domingo Cárcamo, Horacio Burrión y Carlos Aquino; para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** se cito a los habitantes de dicha comunidad para hacer entrega del proyecto al Consejo Comunitario de Desarrollo. **SEGUNDO:** se invitó a todos los habitantes de la comunidad para hacer el recorrido por el terreno requerido para el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) donde se plantaron los arboles. **TERCERO:** se les invito a una refacción en agradecimiento por el apoyo brindado para la ejecución del proyecto. **CUARTO:** se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, cuando son las doce horas en punto, leída y ratificada, firmando y sellando para constancia los que en ella intervenimos, damos fé. -----

Y PARA LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA ALDEA SAN JOSÉ, MUNICIPIO DE SAN PEDRO PINULA DEPARTAMENTO DE JALAPA, A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE. -----

Vo. Bo.


Clemente Galicia González
Presidente COCODE





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
SECCION JALAPA

Jalapa, 18 de febrero de 2013

A: Licda. Brenda Maritza Ortega Gómez
Directora Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Los Laureles
Jornada Matutina
Jalapa.

Respetable Directora:

De la manera más atenta le envié un cordial saludo deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

El objeto de la presente es para SOLICITAR su valiosa colaboración para que yo: **William Reynerio Alarcón Santos** con carné No. **200923487** inscrito en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la institución a su digno cargo.

El EPS en referencia comprende de las siguientes etapas:

DIAGNOSTICO
PERFIL DEL PROYECTO
EJECUCIÓN
EVALUACIÓN

Agradeciendo la atención prestada a la presente y su colaboración se suscribe de usted

Muy atentamente,

F. 
William Reynerio Alarcón Santos
Epesista



GUÍA PARA EL ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

Datos generales de la institución patrocinante.

I SECTOR COMUNIDAD

Área	Indicadores
1. Área geográfica	<p>1.1 Localización</p> <p>El departamento y municipio de Jalapa se encuentra ubicado en el Oriente del País de Guatemala, limitando con los departamentos de El Progreso y Zacapa al Norte, con el departamento de Chiquimula al Oeste, con los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa al Sur, al Este con el departamento de Guatemala. La altura es de 1,361 metros sobre el nivel del mar. La cabecera departamental de Jalapa dista de la ciudad capital de Guatemala 168 kilómetros, carretera asfaltada vía Jutiapa, Santa Rosa; y vía Sanarate, 97 kilómetros.</p> <p>1.2 Extensión geográfica</p> <p>El municipio y cabecera departamental de Jalapa cuenta con 552 kilómetros cuadrados. El departamento de Jalapa cuenta con 2063 kilómetros cuadrados en los cuales incluye sus siete municipios, los cuales son: San Pedro Pínula, Monjas, San Manuel Chaparrón, San Carlos Alzatate, San Luis Jilotepeque, Mataquescuintla y Jalapa. La cabecera departamental de Jalapa cuenta con 554 kilómetros cuadrados.</p> <p>1.3 Clima, suelo, principales accidentes</p> <p>El clima del municipio de Jalapa está registrado como templado. El suelo es de tipo arenoso. Dentro de sus principales accidentes se mencionan: Sierra Madre, que se encuentra en el municipio de Mataquescuintla por Samororo en la parte Occidental, al Oriente en el municipio de San Luis Jilotepeque, que resalta el Volcán Jumay teniendo una altitud de 2,200 metros. El Volcán de Alzatate con 2,750 metros. En sus riberas nace el río Ostúa, Jalapa, que es utilizado para el abastecimiento de agua potable para los habitantes del departamento.</p> <p>1.4 Recursos naturales</p> <p>1.4.1 Flora:El departamento y municipio de Jalapa cuenta con diversidad de árboles como: pino, ciprés, arboles</p>

	<p>madereros, pinabete, cedro, pinabete, caoba. Flores ornamentales como: quince años, margaritas, violetas, velo de novia, begonias, y diversidad de árboles frutales como: granadillas, durazno, manzanilla, manzana, jocote, mandarina, naranja, ciruelas, anonas.</p> <p>1.4.2 Fauna: En el departamento de Jalapa se cuenta con variedad de animales como: ganado vacuno, bovino, porcino, caballar, caprino, aves de corral, se pueden mencionar además animales silvestres como: conejos, zorrillos, ardillas, palomas.</p>
<p>2. Histórica</p>	<p>La creación del departamento de Jalapa fue según el Acuerdo 107 del 24 de noviembre de 1873, su cabecera departamental se elevó a categoría de ciudad por Decreto 208 del 26 de agosto de 1878, este acontecimiento se llevó a cabo en la época que gobernó el General Justo Rufino Barrios.</p> <p>2.1 Primeros pobladores: Los primeros pobladores fueron de la raza pocomán en la época prehispánica.</p> <p>2.2 Sucesos históricos importantes: Surgió la rebelión de la montaña promovida por el General Rafael Carrera, donde pedían la supresión de los nuevos impuestos y leyes que afectaban a la iglesia católica, los montañeses triunfaron y el Doctor Mariano Gálvez tuvo que dejar el poder el 24 de febrero de 1938. La guerra de los remicheros en la cual utilizaban armas rústicas para combatir las fuerzas de gobierno de turno.</p> <p>2.3 Personalidades presentes y pasadas: Entre las personalidades presente y pasadas se puede mencionar orgullosamente al Profesor José María Bonilla Ruano, quien se dio a conocer como Poeta y Maestro, escribe en prosa “Gramática Castellana” en mosaico, sus obras se publican en México, en el continente Europeo, en las ciudades de Guatemala y Honduras, también fue Hijo ilustre de Jalapa, dentro de sus obras se puede mencionar “El Paradigma Inmortal” otra titulada “El Ayer”. Su obra mejor recordada en todo el país es su Manual Crítico-Didáctico, de la letra del Himno Nacional de Guatemala, que fundamentó los cambios que suavizaron el contenido histórico del mismo. Profesor Mario Zelada Ramos, distinguido Maestro y</p>

	<p>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 CruzArgueta y otros.</p> <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 Organizaciones civiles y 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, 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</p>

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.

4.2 Producción y distribución de productos:

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.

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

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

4.4 Agencias sociales de salud y otras:

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

4.5 Vivienda (tipos):

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

4.6 Centros de recreación:

La cabecera Departamental de Jalapa cuenta con Parque Central, Complejo Deportivo Tipo A, templo de Minerva,

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

Carencias del sector

- No existe organización de aseo para el saneamiento ambiental.
- No existe planificación para capacitación a docentes sobre el cuidado del medio ambiente.

II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

<p>1. Localización Geográfica</p>	<p>1.1 Ubicación (dirección): La municipalidad se encuentra situada en la 6ª. Avenida 0-91 zona 1, Barrio la Democracia frente al Parque Central de Jalapa.</p> <p>1.2 Vías de acceso: Al este por el municipio de San Pedro Pínula, al sur por el municipio de Monjas, al oeste por el circuito Manuel María Ávila Ayala. Estas vías son accesibles algunas de asfalto, pavimento y adoquín.</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: En 1876 se inicia la construcción del cuartel de armas y se termina la obra en el año de 1886. El albañil constructor de la obra fue David Barrientos. El costo de la obra fue de 1,562 pesos con 90 reales. El primer Intendente Municipal fue el señor Darío Paz, de origen cobanero y fue quién diseñó la concha acústica y gimnasio municipal. 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: 200 metros cuadrados.</p> <p>4.2 Área descubierta: 10 metros</p> <p>4.3 Estado de conservación: El estatus actual de la institución se encuentra en condiciones favorables para el servicio de los usuarios.</p>

	<p>4.4 Locales disponibles: 14 Oficinas disponibles para los usuarios 1 Sala de Sesiones 1 Salón de usos múltiples 1 Bodega 1 Sanitarios para uso personal</p> <p>4.5 Condiciones y usos: Son suficientes para cumplir las necesidades y usos de la institución.</p>
<p>5. Ambientes y equipamiento</p>	<p>5.1 Salones específicos (clases, de sesiones): La municipalidad para realizar una mejor atención a su población cuenta con diferentes ambientes, y el equipamiento necesario para brindar sus servicios con un estándar de calidad.</p> <p>5.2 Oficinas: Los ambientes de la Municipalidad son: 18 oficinas, con mobiliario y equipo que se necesita para prestar una mejor atención (computadoras, impresoras, material fungible, escritorios de oficina, sillas, archivos, cañonera, enseres de oficina.</p> <p>5.3 Cocina: Sin evidencia 5.4 Comedor: Sin evidencia 5.5 Servicios Sanitarios: 10 sanitarios 5.6 Biblioteca: Cuenta con una biblioteca para el servicio de la comunidad educativa 5.7 Bodega(s): Cuenta con dos bodegas en las que se almacenan todos los materiales para todas las obras municipales. 5.8 Gimnasio, salón multiusos: Cuenta con un salón de usos múltiples para servicio de la población. 5.9 Salón de proyecciones: Sin evidencia 5.10 Talleres: Sin evidencia 5.11 Canchas: Cuenta con una cancha deportiva para servicio de la población. 5.12 Centro de producciones o reproducciones: Sin evidencia</p>

Carencias del Sector

- Falta de comunicación con las instituciones ambientales por parte de la municipalidad y centros educativos.

III SECTOR FINANZAS

1. Fuentes de Financiamiento	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. 1.2 Iniciativa privada: No se cuenta con aporte 1.3 Cooperativa: No se cuenta con aporte 1.4 Venta de productos y servicios: Se obtiene una cuota mensual de los servicios de agua potable y energía eléctrica. Por el servicio de drenaje se obtiene una cuota por parte del usuario al momento de adquirir el servicio. Por los servicios de constancias de residencias, constancias de cargas familiares, el usuario paga una cuota al momento de solicitar el servicio. El impuesto único sobre inmuebles (IUSI) es pagado por el usuario anualmente. 1.5 Rentas: Locales del mercado municipal, el rastro, Salón de usos múltiples. 1.6 Donaciones: No se cuenta con donaciones.
2. Costos	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. 2.2 Materiales y suministros: Se compran materiales para uso de oficina de la municipalidad y combustible de vehículos de la misma. 2.3 Servicios Profesionales: Se cuenta con personas profesionales como el tesorero municipal, Licenciado en economía, abogados, contadores, maestros, bachilleres. 2.4 Reparación y construcciones: Se ha remodelado parte de la municipalidad con fondos obtenidos de los servicios que se brindan. 2.5 Mantenimiento: Los fondos adquiridos de los servicios son utilizados para mantenimiento de la municipalidad. 2.6 Servicios generales: Electricidad, teléfono, agua, servicio de fax, internet.

3. Control	<p>3.1 Estado de cuentas: A diario ingresa la cantidad de veinticinco mil a treinta y cinco mil quetzales que son depositados en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.</p> <p>3.2 Disponibilidad de fondos: La institución dispone de los fondos económicos de los servicios brindados al público.</p> <p>3.3 Auditoria interna y externa: Cuenta con un auditor interno que fiscaliza los documentos financieros y la auditoria externa la realiza la contraloría general de cuentas.</p> <p>3.4 Otros controles: Registro de llamadas, agenda de reuniones con horarios, recibos contables.</p>
-------------------	--

Carencias del Sector

- No existen recursos económicos para contratar personal de apoyo para la institución.

IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

1. Personal Operativo	<p>1.1 Total de laborantes: Cuenta con 104 laborantes.</p> <p>1.2 Total de laborantes fijos e internos:</p> <table data-bbox="623 415 964 558"><tr><td>Presupuestados</td><td>50</td></tr><tr><td>Planilla</td><td>33</td></tr><tr><td>Contrato</td><td>21</td></tr></table> <p>2%</p> <p>1.3 Antigüedad del personal: 20 años</p> <p>1.4 Tipos de laborantes: Técnicos</p> <p>1.5 Asistencia de personal: 99%</p> <p>1.6 Residencia de personal: Jalapa, Guatemala</p> <p>1.7 Horarios: 8 horas</p>	Presupuestados	50	Planilla	33	Contrato	21
Presupuestados	50						
Planilla	33						
Contrato	21						
2. Usuarios	<p>2.1 Cantidad de usuarios: En lo que corresponde a los servicios de agua potable y energía eléctrica existen aproximadamente 20,200 usuarios.</p> <p>2.2 Comportamiento anual de usuarios: Un 65% no entran en morosidad.</p> <p>2.3 Clasificación de usuarios: Los usuarios que adquieren los servicios de agua potable y energía eléctrica están clasificados por notificación, casco urbano y servicios comerciales.</p> <p>2.4 Situación socioeconómica: La condición socioeconómica de los usuarios les permite beneficiarse de los servicios que brinda la municipalidad.</p>						

<p>3. Personal de Servicio</p>	<p>3.1 Cantidad de usuarios: Total de laborantes: Cuenta con 96 laborantes.</p> <p>3.2 Total de laborantes fijos e internos:</p> <table data-bbox="617 367 941 483"> <tr> <td>Presupuestados</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Planilla</td> <td>42</td> </tr> <tr> <td>Contrato</td> <td>31</td> </tr> </table> <p>3.3 Porcentaje de personal que se incorpora o se retira anualmente: 10%</p> <p>3.4 Antigüedad del Personal: 10 años</p> <p>3.5 Tipos de laborantes: (profesional y técnico) Técnico</p> <p>3.6 Asistencia de personal: 99%</p> <p>3.7 Residencia del personal: Jalapa, Guatemala</p> <p>3.8 Horarios, otros: Jornada matutina de 8:00 a.m. a 16:30 p.m. Jornada Vespertina 15:00 a 21:00 p.m.</p>	Presupuestados	23	Planilla	42	Contrato	31
Presupuestados	23						
Planilla	42						
Contrato	31						

Carencias del sector

- Ausencia de apoyo a los centros educativos en temas forestales.

V SECTOR CURRICULO

<p>1. Plan de Estudios y 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 Currículum oculto: Atención de las demandas de las comunidades (demandas de agua, drenaje, carreteras y energía eléctrica).</p> <p>1.6 Tipo de acciones que realiza: Atención al público, coordinación del trabajo interno y capacitación de personal.</p> <p>1.7 Tipo de servicios: Agua potable, energía eléctrica, trámites administrativos, cobros.</p> <p>1.8 Procesos productivos: Estudios, planificación, ejecución de proyectos.</p>
<p>2. Horario Institucional</p>	<p>2.1 Tipo de horario: Flexible, rígido, variado, uniforme. Horario normal de 08:00 horas a 17:00 horas.</p> <p>2.2 Maneras de elaborar el horario: No existe</p> <p>2.3 Horas de atención para los usuarios: 8 horas diarias.</p> <p>2.4 Horas dedicadas a las actividades normales: 8:00 horas a 17:00 horas.</p> <p>2.5 Tipo de jornada: (Matutina, vespertina, nocturna, Mixta, intermedia)</p>
<p>3. Métodos y Técnicas</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

<ul style="list-style-type: none"> • No existe una herramienta pedagógica que oriente sobre la protección de los bosques, obteniendo que puedan ser donados a las escuelas por parte de comisión de la oficina forestal municipal.

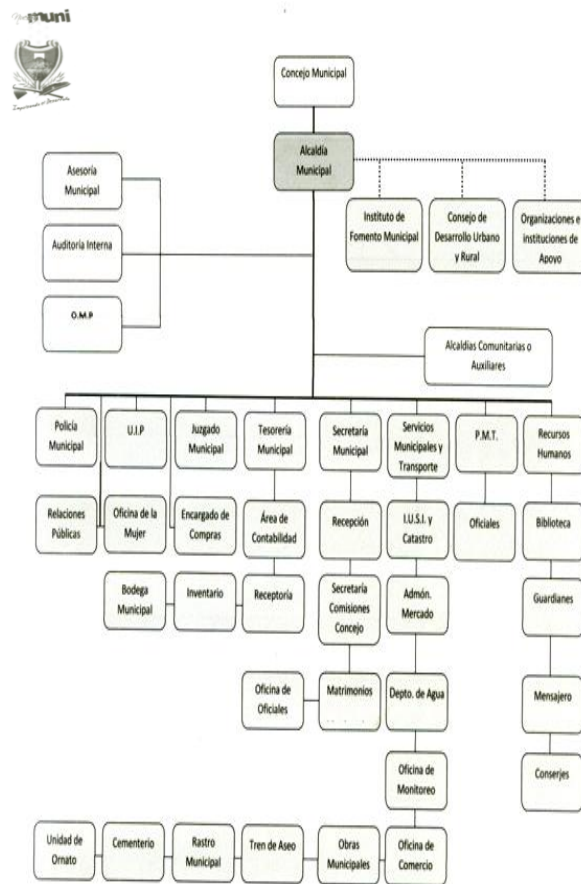
VI SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Planeamiento	<p>1.1. Tipo de planes (corto, mediano y largo plazo): Se tienen definidos dos tipos de acuerdos a los objetivos buscados.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Objetivo estratégico: Es a mediano plazo, busca el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.b. Objetivo operativo: Es a corto plazo busca mejorar en el casco urbano y rural a través de los servicios que la municipalidad presta a la población. <p>1.2. Elemento de los planes: Dentro de los elementos de los planes se toma en cuenta principalmente las necesidades prioritarias que presentan los vecinos.</p> <p>1.3. Forma de implementar los planes: Los planes son con base teórica, principalmente en los rangos administrativos y basados en lo que permite legalmente el código municipal, la implementación de los planes se da con programas de ejecución y control sobre lo que se ha planificado para verificar la calidad del trabajo realizado. Se involucra dentro de la implementación a los diferentes coordinadores de las dependencias.</p> <p>1.4. Base de los planes: Se basa en los objetivos consistentes en prestar a los vecinos el mejor servicio posible, utilizando la política de servicio con calidad.</p> <p>1.5. Planes de contingencia: Prácticamente son permanentes pues en cualquier momento se presenta una emergencia que no está contemplada dentro de la planificación.</p>
2. Organización	<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> <ul style="list-style-type: none">SecretaríaTesoreríaDirección de servicios públicos municipalesDirección de oficina municipal de planificaciónDirección de recursos humanosDirección de relaciones públicas

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

- Administración financiera integrada municipal
- Asistencia de selección y contratación
- Asistencia de modernización e informática
- Empresa eléctrica
- Empresa eléctrica y oficina de agua potable municipal
- Administración de mercado
- Administración de transporte

2.2. Organigrama:



	<p>2.3. Funciones cargo/nivel: Alcalde, secretario, auditor interno, tesorero, registrador civil brindando asisten</p> <p>2.4. Existencia o no de manuales de funciones: Si existe un manual de funciones.</p> <p>2.5. Régimen de trabajo: Presupuestados y por contrato.</p> <p>2.6. Existencia de manuales de procedimientos: No existe.</p>
<p>3. Coordinación</p>	<p>3.1. Existencia o no de informativos internos: A través de circulares, oficios, memorando, tablero de información, boletines.</p> <p>3.2. Existencia o no de carteleras: Existe una cartelera.</p> <p>3.3. Formularios para las comunicaciones escritas: Solicitudes, oficios, circulares, memorando, providencias, dictamen.</p> <p>3.4. Tipos de comunicación: Escrita, oral, personal, vía teléfono, vía fax.</p> <p>3.5. Periodicidad de reuniones técnicas de personal: Dependiendo de las circunstancias.</p>
<p>4. Control</p>	<p>4.1. Normas de control: No existe.</p> <p>4.2. Registro de asistencia: Tarjetero de entrada y salida.</p> <p>4.3. Evaluaciones de personal: De acuerdo a su desempeño.</p> <p>4.4. Inventario de actividades realizadas: Se realiza anualmente.</p>

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

Carencias del Sector

- No existe una categorización de la información histórica de la institución.

VII SECTOR DE RELACIONES

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

<ul style="list-style-type: none">• Falta de programa de formación a los docentes, conforme al desempeño forestal.
--

VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

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

Carencias del Sector

- Falta de planificación en la municipalidad de actividades para el cuidado del medio ambiente con los centros educativos.
- Falta de planta de reciclaje municipal.

FODA

	Fortaleza	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Del Aula	<p>Docentes pro activos</p> <p>Docentes Capacitados y Activos</p> <p>Niños y niñas Participativos/as y estudiantes</p>	<p>Apoyo de las organizaciones que capacitan a docentes</p> <p>Instrucciones y organizaciones que proporcionan libros y textos</p>	<p>Poco hábito de lectura en niños y niñas</p> <p>Falta de textos, libros, materiales didácticos</p> <p>Ambiente del aula deficiente.</p>	<p>Trabajo infantil</p> <p>Desnutrición</p> <p>Hacinamiento</p> <p>Estado deficiente de salud de los niños y niñas</p>
Del Centro Educativo	<p>Liderazgo trabajo en equipo.</p> <p>Ubicación de la escuela es accesible y cercana a la población que sirve</p>	<p>Concejo de Madres de familia.</p> <p>Gestionar con instituciones diferentes tipos de apoyo</p> <p>Reconocimiento positivo de la Escuela por la comunidad</p>	<p>Falta de aulas, Dirección, cocina, mejorar área recreativa,</p> <p>Deterioro de la circulación del predio escolar.</p> <p>Falta de energía eléctrica</p>	<p>Desinterés de participación por parte de los padres de familia.</p> <p>Desempleo y falta de recursos económicos de madres y padres de familia</p>

				Horarios ocupacionales diversos a los de la escuela.
Con relación a la proyección a la comunidad educativa	<p>Contar con el proyecto Educativo Institucional</p> <p>Contar con la participación de los sectores de toda la comunidad educativa.</p> <p>Coordinación institucional para implementar acciones educativas.</p>	<p>Programas y proyectos de desarrollo en el sector educativo.</p> <p>Coordinar con instituciones para brindar apoyo en actividades para el desarrollo comunitario</p>	<p>Deficiencias en la práctica y fomento de valores para una convivencia pacífica</p>	<p>Presión de grupos ajenos a los intereses de la comunidad.</p> <p>Desatención de programas que propicien espacios y actividades de convivencia social para la comunidad.</p>

ANEXOS

**NORMATIVO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-
DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES,
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

ACUERDO DE:

**JUNTA DIRECTIVA, FACULTAD DE HUMANIDADES, PUNTO SEPTIMO
ACTA 25-2006, SESION EXTRAORDINARIA DEL 08 DE AGOSTO DE 2006.**

Capítulo I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

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

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

- 2.1 *Realizar el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos que de una u otra manera se vean involucrados en el mismo.*
- 2.2 *Evaluar sistemáticamente los conocimientos teórico-prácticos proporcionados al estudiante de la Facultad de Humanidades, durante su formación profesional.*
- 2.3 *Contribuir a que los estudiantes y las personas con quienes se trabaje, mediante su relación profesional y el conocimiento de la problemática existente, desarrollen su nivel de conciencia y responsabilidad social.*

Capítulo II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

- 3.1 *Junta Directiva*
- 3.2 *Decano de la Facultad de Humanidades*
- 3.3 *Director(a) del Departamento de Extensión*
- 3.4 *Directores(as) de Departamentos*
- 3.5 *Coordinador(a) General de EPS*
- 3.6 *Supervisores(as) de EPS*
- 3.7 *Asesores(as) de EPS*
- 3.8 *Revisores(as) de EPS*
- 3.9 *Estudiantes*

ARTICULO 4º. Junta Directiva. *Autoridad nominadora y resolutive*

- 4.1 *Nombra a propuesta del Decano al Director de extensión, Director de Departamento y Coordinador de EPS, Supervisores, Asesores y Revisores.*
- 4.2 *Resolver casos no previstos*

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

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

- 6.1 *Establece políticas del EPS.*
- 6.2 *Propone ante Junta Directiva al Director de extensión, Director de Departamento; y Coordinador de EPS, Supervisores, Asesores y Revisores*

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

6.4 *Firma de convenios y cartas de entendimiento.*

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

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

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

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

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

8.4 *Asignar a los supervisores del EPS en las distintas áreas y especialidades del EPS, con el Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del director del Departamento específico.*

8.5 *Asignar al Asesor correspondiente, con Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del Director del Departamento específico.*

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

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

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

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

8.10 *Gestionar recursos para apoyar el proceso del EPS.*

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

ARTICULO 10º. Funciones de los Directores de Departamentos

- 10.1 *Proponer ante la Dirección de Extensión a los Supervisores, Asesores y Revisores del EPS.*
- 10.2 *Revisar y aprobar conjuntamente con el Coordinador General de EPS, el plan de actividades del EPS del Departamento a su cargo.*
- 10.3 *Resolver problemas administrativos y técnicos que incidan en el proceso del EPS del Departamento a su cargo.*

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

ARTICULO 12º. Funciones del Coordinador General de EPS.

- 12.1 *Realizar reuniones periódicas con los directores de los departamentos, con el objetivo de planificar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el proceso del EPS.*
- 12.2 *Convocar a los Supervisores, Asesores y Revisores de cada departamento a reuniones ordinarias y extraordinarias para informar y ser informado de los avances del proceso del EPS.*
- 12.3 *Solicitar a los Supervisores, Asesores y Revisores de cada departamento, informes relacionados con sus funciones.*
- 12.4 *Mantener comunicación con los Supervisores de cada Departamento para coordinar programas de actividades de planificación, ejecución y evaluación de sus áreas de trabajo.*
- 12.5 *Coordinar áreas de trabajo de los supervisores del EPS, conjuntamente con el Director de Extensión.*
- 12.6 *Informar periódicamente al Director(a) del Departamento de Extensión acerca de los avances del proceso de EPS de todos los departamentos de la Facultad de Humanidades.*
- 12.7 *Participar en reuniones periódicas con el Director de Extensión con fines de supervisión, coordinación y evaluación de proceso de EPS.*

- 12.8** *Coordinar el diseño y elaboración de materiales de investigación, supervisión y otros que sean necesarios, conjuntamente con el Director de Extensión.*
- 12.9** *Aprobar los informes del Ejercicio Profesional Supervisado para efectos de cierre de pensum.*

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

ARTICULO 14º. Funciones de los Supervisores de EPS.

- 14.1** *Mantener comunicación con el Coordinador General de EPS y con los Asesores del EPS del área geográfica a donde han sido asignados.*
- 14.2** *Presentar el plan de visitas de supervisión al Coordinador General de EPS.*
- 14.3** *Llevar el control escrito de cada visita, con las respectivas firmas de las autoridades responsables en cada una de las instituciones o comunidades.*
- 14.4** *Presentar informes de avance e informes finales de su actividad, al Coordinador General de EPS.*
- 14.5** *Presentar sugerencias al Coordinador General del EPS, que mejoren el proceso respectivo.*

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

ARTICULO 16º. Funciones de los Asesores

- 16.1** *Solicitar al estudiante asesorado, la copia de Constancia de Participación de la Propedéutica del EPS, la cual no deberá tener más de un año de vigencia.*
- 16.2** *Aprobar los planes presentados por los estudiantes que se le hayan asignado, acerca de las distintas fases del EPS.*
- 16.3** *Velar porque los estudiantes realicen los planes de trabajo presentado.*
- 16.4** *Llevar el registro de asesorías y evaluaciones de cada fase, informes de avance, tanto individual como de grupo.*
- 16.5** *Visitar periódicamente al estudiante para conocer su accionar y darle las orientaciones técnicas correspondientes.*
- 16.6** *Evaluar cada una de las fases de EPS de los estudiantes a su cargo.*
- 16.7** *Presentar sugerencias al Coordinador General de EPS, que incidan en el plan general de actividades y otros aspectos vinculados EPS.*
- 16.8** *Orientar a los estudiantes en las diversas áreas para realizar el EPS.*
- 16.9** *Resolver con el Coordinador General del EPS, los problemas de los estudiantes que reincidan en faltas al normativo.*
- 16.10** *Orientar a los estudiantes respecto a la individualidad de sus informes, en proyectos conjuntos, en cuanto a la estructura, contenido, forma, fondo ortografía y redacción de los informes finales.*
- 16.11** *Asistir a las reuniones periódicas ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Coordinador General del EPS, con el objetivo de actualizarse en la información relacionada con el EPS, en las líneas de acción de su departamento, para orientar a los estudiantes en la realización de proyectos que la situación actual requiera.*
- 16.12** *Emitir dictamen de aprobación del informe final para solicitar nombramiento de comité Revisor al Departamento de Extensión.*
- 16.13** *Devolver al Coordinador General del EPS aquellos nombramientos de Asesoría, que tengan más de 6 meses de haber sido recibidos y cuyos estudiantes no se hayan presentado a recibir algún tipo de información.*

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

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

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

18.1 *Cumplir con el plazo administrativo, para emitir dictamen, según fecha de nombramiento.*

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

18.3 *Emitir dictamen para proceder a solicitud de examen.*

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

Capítulo III

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

ARTICULO 19º. Requisitos del estudiante para realizar el EPS

19.1 *Estar legalmente inscrito en la USAC*

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

- 19.3 *Haber aprobado los cursos hasta el 8º. Ciclo, cuando sea el EPS para efectos de cierre.*
- 19.4 *Ser graduado de Profesor de Enseñanza Media o en carrera técnica, cuando sea requisito para la Licenciatura.*
- 19.5 *Inscribirse en el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la USAC para realizar el EPS.*

ARTICULO 20º. Funciones y responsabilidades del estudiante.

- 20.1 *El estudiante está obligado a acatar y respetar este normativo.*
- 20.2 *El estudiante computará 200 horas mínimo de Ejercicio Profesional Supervisado, para efecto de graduación, o para cierre de pensum, siempre y cuando haya cumplido con los objetivos y metas institucionales.*
- 20.3 *El estudiante no podrá abandonar la práctica del EPS, salvo motivo debidamente justificados.*
- 20.4 *El estudiante deberá presentar el plan de su proyecto y horario de práctica, así como la copia de la constancia de participación en la propedéutica del EPS, al Asesor nombrado, a más tardar 6 meses después de la fecha de recepción del nombramiento, de lo contrario, deberá iniciar nuevamente el trámite de nombramiento de Asesor en caso de EPS, para efectos de graduación, para cierre de pensum deberá asignarse nuevamente el curso.*
- 20.5 *El estudiante deberá mantener una conducta apegada a los principios de la ética profesional.*
- 20.6 *Al terminar el EPS, el estudiante contará con un máximo de seis (6) meses calendario para elaborar el informe final y entregarlo al Asesor. Después del tiempo establecido, se considera invalidada la práctica.*
- 20.7 *Por causas válidas, el estudiante podrá hacer cambio de institución o comunidad hasta un máximo de dos veces.*
- 20.8 *El estudiante deberá presentar al Asesor el informe respectivo al terminar cada una de las fases del EPS par obtener la probación correspondiente y no podrá excederse de un mes calendario para iniciar la fase siguiente.*
- 20.9 *El estudiante no podrá abandonar el EPS en ninguna de las fases respectivas sin haberlo informado por escrito a su Asesor, con la justificación necesaria.*
- 20.10 *El estudiante no puede iniciar el EPS sin un Asesor nombrado.*

ARTICULO 21º. Causas para invalidar el EPS

- 21.1 *Cuando sin motivo justificado ni aviso oportuno al Asesor, el estudiante se ausentare de la sede de práctica, en cualquiera de las fases del EPS.*
- 21.2 *Cuando el estudiante no presente informe de cada fase al Asesor asignado, según los plazos estipulados en este normativo.*
- 21.3 *Cuando no presente el informe final escrito en el tiempo estipulado.*
- 21.4 *Cuando se comprueben faltas a la ética profesional*
- 21.5 *Cuando las fases del proyecto no respondan a los lineamientos de la práctica del EPS.*
- 21.6 *Cuando el estudiante realice su EPS en la institución donde labora.*
- 21.7 *Cuando el estudiante realice su EPS en instituciones privadas lucrativas.*

ARTÍCULO 22º. Fases del EPS

El período del EPS será dividido en las siguientes fases:

- 22.1 *La fase Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado es obligatoria para todas las carreras de licenciatura. Esta fase tendrá una validez de un año calendario. Después de este plazo, el estudiante deberá actualizar la propedéutica.*
- 22.2 *La fase de Investigación, Diagnóstico o Estudio Contextual de la institución y/o comunidad en la cual el estudiante realizará el EPS, con base en el plan previamente aprobado por el Asesor. Al finalizar esta fase, el estudiante deberá elaborar el informe respectivo, el cuál será presentado al Asesor para su aprobación.*
- 22.3 *La fase de elaboración de la Fundamentación Teórica o Investigación Bibliográfica, la cual es afin para las carreras de licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Ciencias de la Educación, Investigación Educativa y Educación Intercultural, Arte, Bibliotecología, Filosofía y Leras. Al finalizar esta fase deberá ser presentada al Asesor para la respectiva aprobación.*

- 22.4 *La fase de elaboración del plan general del proyecto, diseño del proyecto, perfil del proyecto o plan de acción de la intervención, según su especialidad, la cual deberá ser aprobada por el asesor.*
- 22.5 *La fase de ejecución o intervención del proyecto, consistirá en la realización de todas las actividades descritas en el cronograma de actividades en los tiempos establecidos y con los recursos enunciados, ordenadas de acuerdo con los lineamientos establecidos en cada Departamento. El informe de esta fase deberá se aprobado por el Asesor.*
- 22.6 *La fase de evaluación del proyecto, la cual recopilará el procedimiento de evaluación de cada una de las fases, con su respectivo informe aprobado por el Asesor.*
- 22.7 *La fase de elaboración del informe final del proyecto. El asesor aprobará esta fase y emitirá dictamen favorable para nombrar comité revisor, en caso de EPS para graduación. Para efectos de cierre pensum el informe es requerido para aprobar el curso, debe ser presentado el informe final al coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado para su aprobación.*

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

- 23.1 *Instituciones de media o alta gerencia, así como comunidades u organizaciones que geográficamente permitan realizar un proceso de supervisión continuo.*
- 23.2 *El EPS no puede realizarse en la institución donde labora el estudiante ni en instituciones privadas lucrativas.*
- 23.3 *Son válidos los EPS en escuelas preprimarias, primarias o en institutos de educación básica y diversificada y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, considerada Patrocinadas para efectos de este normativo, cuando los proyectos se generan de organismos que tengan injerencia educativa, social, cultural.*

Capítulo IV

EVALUACIÓN

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

ARTICULO 25º. Características de la evaluación.

- 25.1 La evaluación de las fases del EPS la realizará el supervisor asignado.
- 25.2 Una vez validado el EPS, el Asesor entregará constancia de fecha en que finalizó el proyecto, para preparar el informe final.
- 25.3 El informe final de EPS recibirá la aprobación del Asesor.
- 25.4 La evaluación será de acuerdo al expediente que se lleve de cada estudiante.
- 25.5 La evaluación se realizará sistemáticamente a través del proceso de Asesoría.
- 25.6 Se evalúan las diversas fases según lineamientos dados de acuerdo a los objetivos de cada una.
- 25.7 Para la evaluación del estudiante del EPS se utilizarán diferentes técnicas y procedimientos.
- 25.8 Para la aprobación de las diferentes fases del EPS se tomará en cuenta la opinión de todas las personas e instituciones que hayan participado directa o indirectamente en el desarrollo del plan general.

Capítulo V

DISPOSICIONES VARIAS

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

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

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

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

EDIFICIOS PUBLICOS

- 1- MUNICIPALIDAD
 - 2- GOBERNACION
 - 3- SAT
 - 4- PINAPAZ
 - 5- ADMINISTRACION GRL. DE CENIZAS
 - 6- CONSORCIO USAC
 - 7- TRIBUNAL DE JUSTICIA
 - 8- TELERIA
 - 9- CORREOS
 - 10- SALON MUNICIPAL
 - 11- RECONSTRUCCION SIRMAT
- EDIFICIOS SEGURIDAD**
- A- POLICIA NACIONAL
 - B- COMANDAMIENTOS DE FUERZAS ARMADAS
 - C- RESERVAS MILITARES
- TELEFONIA**
- D- CATEGORIAL
 - E- SEÑORA, SEÑORA DEL CARMEN
 - F- PRATORIO DE JESUS DE LA BUENA ESPERANZA
 - G- IBERICA ADVERTISTA
 - H- OFICINA DE MUDANCIAS
 - I- TEMPLO EVANGELICO EL SEÑOR
 - J- IBERICA SEÑORA DE GUADALUPE
 - K- SEÑOR DE SOQUIPILAS
- BANCOS**
- M- BANCOM
 - N- CAJY CONTINENTAL
 - O- MANCIFE
 - P- INDOCENTRAL
 - Q- GRAYACAN
 - R- CAJY
 - S- GEROPERCAJYTE
 - T- BANCAJAL
 - U- BANCO DEL AGRO



CIUDAD DE JALAPA