

**José Rigoberto Felipe Aquino**

**“Guía pedagógica para la plantación de árboles, dirigida a estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.”**

**Asesora: Licda. Rosemary Guerra Orellana de Chanquin**



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

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2,013.**

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

Guatemala, mayo de 2013

## ÍNDICE

Introducción	I
<b>CAPITULO I</b>	
<b>1. DIAGNOSTICO</b>	
1.1. Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1 Nombre de la institución	
1.1.2 Tipo de institución	
1.1.3 Ubicación geográfica	
1.1.4 Visión	
1.1.5 Misión	
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	5
1.1.10 Recursos	6
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnostico	10
1.3 Lista de carencias	
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	11
1.5 Datos generales de la institución patrocinada	15
1.5.1 Nombre de la Institución	
1.5.2 Tipo de Institución	
1.5.3 Ubicación geográfica	
1.5.4 Visión	
1.5.5 Misión	
1.5.6 Políticas	
1.5.7 Objetivos	16
1.5.8 Metas	
1.5.9 Estructura Organizacional	17
1.5.10 Recursos	18
1.5.10.1 Humanos	
1.5.10.2 Materiales	
1.5.10.3 Financieros	
1.6 Lista de carencias.	
1.7 Cuadro de análisis y priorización del problema	19
1.7.1 Priorización de las carencias.	20
1.7.2 Matriz de Priorización.	21
1.7.2.1 Identificación de alternativas de solución	
1.8 Cuadro de análisis viabilidad y factibilidad	22
1.9 Problema seleccionado	23
1.10 Solución propuesta como viable y factible	

<b>CAPITULO II</b>	
<b>2. PERFIL DEL PROYECTO</b>	
2.1 Aspectos generales	24
2.1.1 Nombre del proyecto	
2.1.2 Problema	
2.1.3 Localización	
2.1.4 Unidad Ejecutora	
2.1.5 Tipo de Proyecto	
2.2 Descripción del Proyecto	
2.3 Justificación	25
2.4 Objetivos del Proyecto	
2.5 Metas del Proyecto	26
2.6 Beneficiarios	
2.7 Fuentes de financiamiento	27
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	28
2.9 Recursos	29
<b>CAPITULO III</b>	
<b>3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>	
3.1 Actividades y Resultados	30
3.2 Productos, Logros	31
3.3 Guía	32
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>4. PROCESOS DE EVALUACIÓN</b>	
4.1 Evaluación del Diagnóstico	67
4.2 Evaluación del Perfil	
4.3 Evaluación de Ejecución	
4.4 Evaluación Final	68
Conclusiones	
Recomendaciones	
Bibliografía	
Apéndice	
Anexos	

## INTRODUCCIÓN

Este documento es el Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado, realizado en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Ejercicio Profesional Supervisado se realiza con la finalidad que el futuro profesional mejore la calidad en el desempeño de su función como investigador y administrador, mediante un desempeño laboral pedagógico organizado, científico y técnico, que permita a la universidad proyectarse socialmente en la ejecución de tareas administrativas, docentes, de investigación y servicio.

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizó en la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa; como institución patrocinante y la Escuela Oficial Urbana Mixta del barrio Santa Cruz, del mismo municipio, como institución patrocinada. El presente informe consta de cuatro etapas: Capítulo I: en éste se encuentra el diagnóstico de la institución patrocinante y patrocinada, donde se detectan las necesidades de ambas instituciones, posteriormente los problemas fueron jerarquizados y analizados para darles una solución que sea factible y viable, obteniendo como resultado la elaboración de una Guía pedagógica para la plantación de árboles, dirigida a estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa. Capítulo II: En este capítulo se presenta el Perfil del Proyecto, el cual posee los aspectos generales como: descripción del proyecto, justificación, objetivos, metas, beneficiarios directos e indirectos, fuentes de financiamiento, presupuesto las actividades de la ejecución, y recursos. Capítulo III: La ejecución del proyecto, consiste en la elaboración del producto denominado: Guía pedagógica para la plantación de árboles, dirigida a estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa. Capítulo IV: Contiene la evaluación que contempla las siguientes fases: Diagnóstico, Perfil del Proyecto, Proceso de Ejecución, y Evaluación Final.

En la parte final, se encuentran las conclusiones y recomendaciones, también aparece la bibliografía, el apéndice y los anexos en donde se integran todos los elementos básicos, que fueron necesarios para finalizar el proyecto.

# **CAPÍTULO I**

## **DIAGNÓSTICO**

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

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

Municipalidad de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa.

#### **1.1.2 Tipo de institución**

Pública

#### **1.1.3 Ubicación Geográfica**

“La Municipalidad, se encuentra ubicada en el barrio El Centro de la población de San Luis Jilotepeque, frente a la Iglesia Colonial del municipio.” (Instituto Geográfico Nacional Tomo I 33)

#### **1.1.4 Visión**

“Para el 2016 disminuir considerablemente la pobreza y pobreza extrema a través de la actividad participativa de los comunitarios en actividades sociales, económicas y políticas lo que incide en el desarrollo del Municipio. Se está realizando planificación con el enfoque de la gestión de riego.” (Memoria de Labores 2012, Municipalidad de San Luis Jilotepeque, pp 3)

#### **1.1.5 Misión**

“Somos un Municipio organizado con iniciativas y políticas enfocadas a reducir la pobreza de los habitantes del Municipio propiciando servicios básicos de calidad tales como: Educación en todos los niveles, servicios de agua y saneamiento, salud y energía eléctrica al 100% de la población.

Además maneja sosteniblemente los recursos naturales, fomenta la producción y la tecnificación agropecuaria, transforma y genera la comercialización de los mismos. Basamos nuestros esfuerzos en la

participación de los pobladores, en un gobierno reconocido, modernizado y descentralizado con alta capacidad de gestión” (Memoria de Labores 2012, Municipalidad de San Luis Jilotepeque, pp 3)

### **1.1.6 Políticas**

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

- La buena administración del recurso económico, social y cultural del municipio.
- Priorización de necesidades.
- Inversión Física
- Participación de la sociedad civil.”  
(<http://www.munisanluisjilotepeque.gob.gt>)

### **1.1.7 Objetivos**

#### **1.1.7.1 Objetivo general**

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

### 1.1.7.2 Objetivos específicos

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

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

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

### 1.1.8 Metas

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

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

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



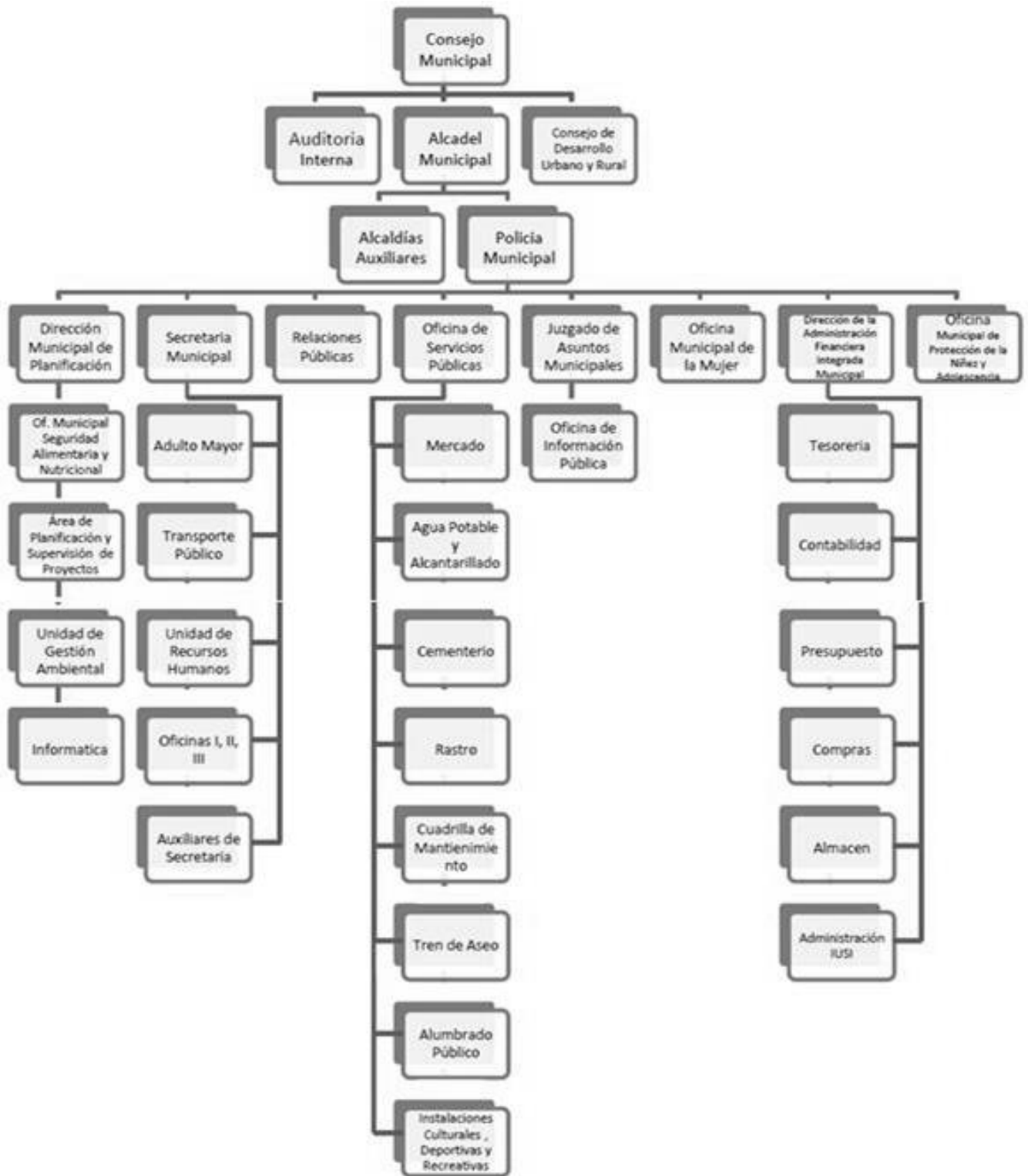
**Desarrollo humano integral:** Impulsar proyectos sociales que promuevan el desarrollo y crecimiento integral de la familia como núcleo principal para el desarrollo del municipio, de modo que todos estén aptos para contribuir al desarrollo comunitario de la población.

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

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

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

### 1.1.9 Estructura Organizacional



FUENTE: (Memoria de Labores 2012, Municipalidad de San Luis Jilotepeque, pp 4)

## **1.1.10 Recursos**

### **1.1.10.1 Humanos**

- ✓ Alcalde
- ✓ 8 Integrantes de corporación municipal
- ✓ 26 Personas que laboran en oficinas (Contador, Asesores , Auditores y Usuarios)
- ✓ 56 Trabajadores de campo (conserje, guardianes, PMT, mensajeros)
- ✓ COMUDE
- ✓ 3 Secretarias

### **1.1.10.2 Materiales**

#### **Despacho alcalde municipal**

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

#### **Secretaría municipal**

- 1 Teléfono de Línea
- 5 Archivador con gavetas
- 1 Máquina de escribir para uso de distintas oficinas

- 1 Televisor
- 1 Percoladora
- 1 Filtro
- 3 Escritorios tipo ejecutivo
- 1 Mesa para máquina de escribir
- 1 Mueble para computadora
- 3 Computadora
- 1 Impresora
- 2 Butacas de madera
- 1 Escudo de madera con el logotipo de la municipalidad

### **Tesorería municipal**

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

### **Oficina municipal de planificación**

- 6 Computadoras
- 8 Escritorios
- 2 Impresoras
- 1 Fotocopiadora

1 Guillotina  
3 Sillas giratorias  
2 Mesas de Madera  
6 Archivos con divisiones  
1 Mesa y silla para dibujo  
6 Sillas plásticas para visitas

**Oficina de Asesoría Administrativa**

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

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

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

**Oficina Municipal de la Mujer**

1 Computadora  
2 Escritorios  
2 Sillas giratorias

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

**Oficina del Juzgado de Asuntos Municipales**

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

**Biblioteca Municipal**

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

**1.1.10.3 Financieros**

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

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

FUENTE: Tesorería Municipal, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

## 1.2 **Técnica utilizada para efectuar el diagnóstico.**

La guía de análisis contextual e institucional o guía de sectores, la cual permitió corroborar la observación en base al plan operativo municipal y la memoria de labores, además permitió identificar los problemas presentados a la municipalidad por parte de las instituciones y sectores de la sociedad. También se utilizó la entrevista, ésta permitió obtener información de viva voz de las personas que laboran en la institución. Además se utilizó el análisis documental, ésta técnica se aplicó cuando se tuvo la información recopilada de ambas instituciones.

## 1.3 **Lista de Carencias**

Con el apoyo de apoyo de las autoridades municipales se analizó minuciosamente cada sector, y a través de la técnica de observación se detectaron los problemas que afectan a la comunidad e institución, siendo las principales:

- No brinda capacitación a los pobladores sobre la forestación y reforestación.
- No cuenta con actividades académicas relacionadas con el medio ambiente.
- No existe suficiente abastecimiento de agua potable.
- Falta de protección a los sitios turísticos del municipio.
- Falta información objetiva histórica del municipio.
- No consta con servicio sanitario para el público.
- No posee con un local adecuado para reuniones del personal.
- No posee un lugar específico para el refrigerio de los subordinados.
- La institución no cuenta con donaciones de otras dependencias.
- No se dan capacitaciones constantes para el mejoramiento del servicio.
- La institución no tiene como prioridad el aspecto forestal.
- No realiza acciones periódicas de reforestación y forestación.

- No posee la capacidad de cubrir las necesidades del sector salud y educación.
- No brinda la atención que demanda el sector educativo bilingüe.
- No cuenta con instrumentos adecuados para realizar el proceso de supervisión.
- La institución no posee con instrumentos adecuados para evaluar al personal.
- No se cuenta con una coordinación adecuada entre las distintas oficinas.
- No posee con estrategias claramente definidas y plasmadas.
- No posee con un reglamento interno.

#### 1.4 Cuadro de Análisis y priorización del problema.

Problemas	Causas	Alternativas de solución
1. Deforestación en los terrenos municipales.	1. Crecimiento de población.  2. Tala inmoderada de árboles.	1. Crear conciencia en los habitantes sobre la importancia de forestación y reforestar.  2. Reforestación de algunas áreas municipales.
2. Inexistencia de información histórica del municipio.	3. Falta de documentación histórica.  4. Desinterés de transmitir información histórica escrita.	3. Redactar documentos sobre historia del municipio.  4. Motivar a las personas para brindar información histórica.



3. Insuficiencia de infraestructura	1. Exceso en demanda de servicios que presta la institución.	1. Ampliación del edificio municipal.
4. Escases de información histórica de la institución.	2. Poca información escrita de la institución.	2. Realización de investigaciones históricas de la institución.
5. Insuficiente participación de los pobladores en el pago de los impuestos.	1. Desconfianza de los pobladores en el manejo en los fondos.	1. Informar a los pobladores del ingreso y egreso de los fondos municipales.
	2. Debilidad en la realización de proyectos.	2. Seleccionar cuidadosamente a la unidad ejecutora de los proyectos.
	3. Poca asignación presupuestaria.	3. Gestionar proyectos a instituciones no gubernamentales.
6. Escases de relaciones con otras instituciones municipales.	4. Desconocimiento de la utilización de los recursos.	4. Brindar informe semestral de la utilización de los recursos.

<b>Problemas</b>	<b>Causas</b>	<b>Alternativas de solución</b>
7. Inexistencia de capacitación a los empleados municipales.	1. El servicio que recibe la población es deficiente.	1. Crear conciencia en las autoridades de la importancia del servicio que se presta a la población.
8. Desatención al área forestal.	1. Inexistencia de información sobre la importancia de los bosques. 2. Poca participación de los pobladores.	1. Crear talleres para informar a los pobladores del cambio climático y sus consecuencias. 2. Crear conciencia en los pobladores de la relación del ser humano y el medio ambiente.
9. Desinterés por la educación bilingüe.	3. Inadecuada distribución del presupuesto a la educación bilingüe. 4. Escasa coordinación de proyectos literarios con el sector educativo bilingüe. 5. Poca participación de profesionales para el sector educativo bilingüe.	3. Auditar constantemente la utilización del presupuesto. 4. Crear documentación bilingüe. 5. Proveer docentes bilingües a las escuelas.

<b>Problemas</b>	<b>Causas</b>	<b>Alternativas de solución</b>
10. Ineficiencia administrativa.	1. Inexperiencia administrativa. 2. Inexistencia de reglamento interno.	1. Participación en talleres o cursos de administración. 2. Creación de un reglamento interno.
11. Inexistencia de relaciones con diversos sectores de la comunidad.	1. Falta de coordinación con los sectores organizados de la comunidad. 2. Poca atención a las opiniones de los sectores organizados.	1. Convocar a los sectores organizados de la comunidad. 2. Realizar reuniones de trabajo con los sectores organizados.
12. Inestabilidad institucional.	1. Inexistencia reglamento interno. 2. Ausencia de estrategias institucionales. 3. Inexistencia de políticas institucionales.	1. Elaborar un reglamento interno. 2. Crear estrategias institucionales. 3. Realizar políticas institucionales.

Luego de haber analizado cada problema y tomado en cuenta la prioridad de dar solución a la problemática, se toma como primera prioridad La Deforestación en los terrenos municipales.

## **1.5 Datos de la institución o comunidad beneficiada.**

### **1.5.1 Nombre de la institución**

Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina.

### **1.5.2 Tipo de la institución por lo que genera o su naturaleza.**

Pública

### **1.5.3 Ubicación geográfica.**

La Escuela Oficial Urbana Mixta se encuentra ubicada en el Barrio Santa Cruz, del Municipio de San Luis Jilotepeque del Departamento de Jalapa.

### **1.5.4 Visión**

“Somos un establecimiento evolutivo, organizado, eficiente y eficaz, generador de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.” (Plan Operativo Anual, 2013 EOUM, Barrio Santa Cruz)

### **1.5.5 Misión**

“Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.” (Plan Operativo Anual, 2013 EOUM, Barrio Santa Cruz)

### **1.5.6 Políticas**

“Fomentar la igualdad de oportunidades de las personas y de los pueblos.

Insistir en la formación para la productividad y la laboriosidad.

Activar al desarrollo de cada pueblo y comunidad lingüística, privilegiando las relaciones interculturales.

Impulso al desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Énfasis en la calidad educativa.

Atención a la población con necesidades educativas especiales.

Establecimiento de la descentralización curricular.” (Plan Operativo Anual, 2013 EOUM, Barrio Santa Cruz)

### **1.5.7 Objetivos**

“Que los docentes aplique nuevas metodologías que proporcionen a los estudiantes la facilidad de comprensión y aplicación de los conocimientos adquiridos durante un ciclo escolar.

Contribuir en la formación integral de niños y niñas para lograr el desarrollo personal y comunitario mediante el análisis y la solución de conflictos por medio del diálogo.”

### **1.5.8 Metas**

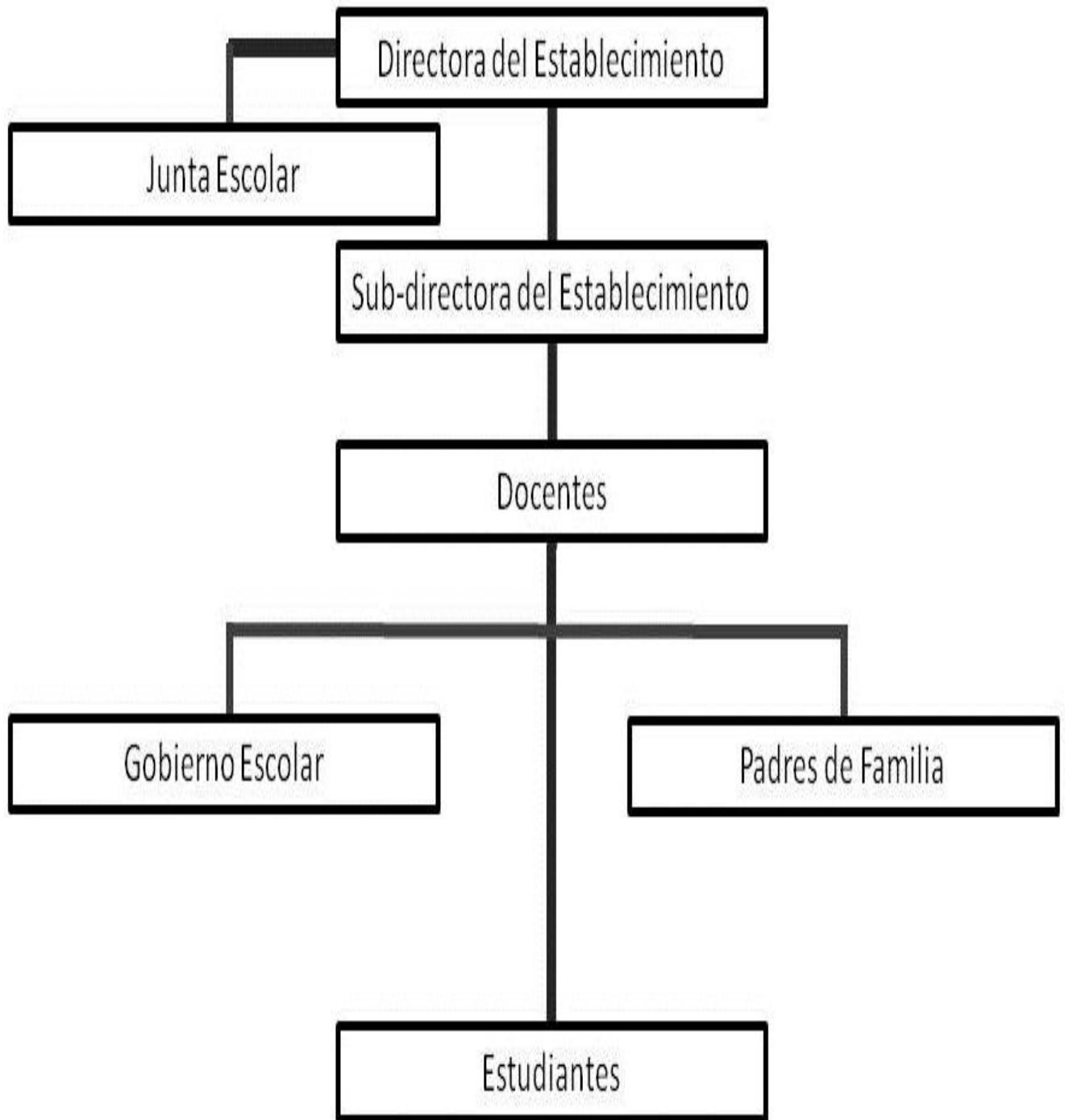
“Tener la capacidad de solucionar problemas sociales y comunes.

Tener interés en su investigación científica en la formación de su acervo cultural.

Manifiesta su capacidad para conducir procesos y tomar decisiones.

Demuestra capacidad de liderazgo” (Plan Operativo Anual, 2013 EOUM, Barrio Santa Cruz)

### 1.5.9 Estructura organizacional



FUENTE: Dirección, EOUM, Barrio Santa Cruz.

## **1.5.10 Recursos**

### **1.5.10.1 Humanos**

“Docentes Presupuestados 8  
Docentes por contrato 3  
Operativo 1  
Directora 1

### **1.5.10.2 Materiales**

Salones de clase 6  
Dirección 1  
Servicios Sanitarios 2  
Computadoras 2

### **1.5.10.3 Financieros**

Refacción escolar aproximadamente Q. 270.00  
Tienda escolar aproximadamente Q. 800.00” (Libro inventario escuela del Barrio Santa Cruz 2012)

## **1.6 Lista y análisis de problema**

No posee técnicas sobre la plantación de árboles.  
Deterioro ambiental.  
No posee cultura ambiental.  
No cuenta con áreas verdes  
No posee áreas verdes.  
Poca comunicación con los docentes  
No cuenta con suficiente ventilación  
Falta de techo en escenario y patio  
Falta de salón de docentes  
Inundaciones en algunas aulas.  
No cuenta con drenaje de aguas llovedizas  
No se cuenta con guardián

Muro perimetral inadecuado  
 Falta de higiene personal en los estudiantes  
 No existe clasificación de basura.  
 Área de recreación inadecuada  
 No posee agua potable suficiente.  
 No posee equipo didáctico moderno.  
 Inexistencia de apoyo del padre de familia.

### 1.7 Cuadro de análisis y priorización del problema.

PROBLEMAS	CARENCIAS	SOLUCIONES
1. Inexperiencia en reforestación.	1. No posee conocimiento sobre la plantación de árboles.	1. Elaborar una Guía para la plantación de árboles. 2. Gestionar talleres de capacitación a docentes y estudiantes para la plantación de árboles.
2. Inseguridad para estudiantes y docentes.	1. No cuenta con muro perimetral adecuado. 2. No posee guardián.	1. Darle altura al muro perimetral. 2. Gestionar la contratación de un guardián.
3. Insalubridad para docentes y estudiantes.	1. No cuenta con drenaje de agua llovediza. 2. Los estudiantes no posee higiene personal.	1. Gestionar la construcción de drenajes de agua llovediza. 2. Brindar charla de higiene personal.



PROBLEMAS	CARENCIAS	SOLUCIONES
3. Instalaciones inadecuadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se cuenta con techo en el área de receso.</li> <li>2. Inundaciones en algunas aulas.</li> <li>3. No posee área de recreación adecuada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar techo para el área de receso.</li> <li>2. Gestión para mejorar las aulas afectadas por las inundaciones.</li> <li>3. Gestionar la autorización de jornada matutina.</li> </ol>
4. Relaciones humanas deficientes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No existe buena comunicación con los padres de familia.</li> <li>2. Poca comunicación con los docentes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar reuniones con periodicidad.</li> <li>2. Realizar talleres de acercamiento.</li> </ol>

### 1.7.1 Priorización de las carencias.

Posterior a la detección de las carencias, se llevó a cabo una muestra al personal de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, aplicando la Matriz de priorización, ésta consiste en la suma del número de veces que cada carencia obtuvo, el problema que el mayor número de repeticiones será el número uno y así sucesivamente, conforme al orden de prioridad.

El procedimiento en la técnica es la siguiente: se toma una muestra de subordinados de Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque y se le consulta ¿Qué problema es más urgente de resolver, el que obtenga la mayoría de votos se anota en el cuadro respectivo, el número que lo identifica, y así se continua con las demás comparaciones.

### 1.7.2 Matriz de priorización

No.	Problemas	1	2	3	4	5
01	Inexperiencia en reforestación.	X	0	0	0	0
02	Inseguridad para estudiantes y docentes.	2	X	0	0	1
03	Insalubridad para docentes y estudiantes.	2	2	X	1	0
04	Instalaciones inadecuadas.	2	0	1	X	0
05	Relaciones humanas deficientes.	2	0	0	0	X

De acuerdo al procedimiento anterior, podemos observar que se tomó como prioridad la opción 01, siendo: inexperiencia en reforestación.

#### 1.7.2.1 Identificación de alternativas de solución

Para poder identificar las alternativas de soluciones utilizamos la técnica de la lluvia de ideas y se obtuvieron varias soluciones pero las que más se repitieron fueron:

Guía pedagógica para la plantación de árboles.

Talleres de capacitación a docentes y estudiantes para la plantación de árboles.

### 1.8 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

#### Opción 1

Guía Pedagógica para la plantación de árboles.

#### Opción 2

Talleres de capacitación a docentes y estudiantes para la plantación de árboles.

No.	INDICADORES	Opción 1		Opción 2	
		SI	NO	SI	NO
	<b>FINANCIEROS</b>				
1.	Se cuenta con suficientes recursos financieros	X			X
2.	Se cuenta con financiamiento externo a la institución	X			X
	<b>ADMINISTRATIVO LEGAL</b>				
	Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto	X			X
4.	Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto	X		X	
	<b>TÉCNICO</b>				
5.	Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto	X		X	
6.	Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto.	X			X
7.	Se tiene bien definida la cobertura del proyecto	X		X	
8.	Se tienen los insumos necesarios para el proyecto		X		X
9.	Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto	X		X	
10.	Se han definido claramente las metas	X			X
11.	El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto.	X		X	
	<b>MERCADO</b>				
12.	El proyecto tiene aceptación	X			X
13.	El proyecto satisface las necesidades de la población	X		X	
	<b>POLÍTICO</b>				
14.	La institución será responsable del proyecto.	X			X
15.	El proyecto es de vital importancia para la institución	X		X	
16.	El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región	X		X	
17.	El proyecto impulsa la equidad de género	X		X	
	<b>SOCIAL</b>				
18.	El proyecto beneficia a la mayoría de la población	X		X	
	<b>FISICO NATURAL</b>				
19.	El proyecto favorece la conservación del ambiente	X		X	
20.	El clima permite el desarrollo del ambiente	X		X	
21.	Existen las condiciones topográficas para la realización del proyecto	X			X
22.	El área de terreno es apropiada para la ejecución del proyecto		X		X
23.	Se tiene recursos naturales renovables en el área del proyecto	X		X	
24.	Existen riesgos naturales		X		X
	<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>11</b>

### 1.9 Problema seleccionado

Inexperiencia en la plantación de árboles, en la Escuela Oficial Urbana Mixta, del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

### **1.10 Solución propuesta como viable y factible**

Guía pedagógica para la plantación de árboles, dirigida a estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

## CAPÍTULO II

### PERFIL DEL PROYECTO PEDAGÓGICO

#### 2.1 Aspectos Generales

##### 2.1.1 Nombre del Proyecto

Guía pedagógica para la plantación de árboles, dirigida a estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

##### 2.1.2 Problema

Inexperiencia en la plantación de árboles, en la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa.

##### 2.1.3 Localización

Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, Salida a la aldea Pampacaya, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

##### 2.1.4 Unidad Ejecutora.

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades (Epesista)

##### 2.1.5 Tipo de Proyecto.

Educativo

#### 2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la elaboración de una Guía pedagógica para la plantación de árboles, dirigido a estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa. La guía esta estructurada con cuatro capítulos los cuales son: **1 que es un árbol, donde es bueno plantar un árbol, partes de un árbol y tipos de plantas según su tamaño:** estos aspectos son importantes para

reconocer la forma de vida y el funcionamiento de las partes de un árbol, de ello depende el éxito de una adecuada plantación. **2 Técnicas para la reproducción de árboles:** debemos tomar en cuenta la importancia reconocer las diversas formas que podemos utilizar para la reproducción de árboles para poder crear nuestro propio vivero forestal **3. Pasos para la plantación de un árbol:** debido a la importancia que tiene la reforestación es necesario realizar una plantación metódica para tener éxito en el desarrollo y crecimiento de la misma. **4 cuidados para una plantación:** es trascendente tener los cuidados necesarios posterior a la plantación de un árbol debido a que este es susceptible en los primeros días de haberse plantado.

### **2.3 Justificación**

Los cambios de clima en nuestro planeta están afectando drásticamente a todos los sectores de la sociedad. En los últimos años se ha sentido un cambio brusco de temperaturas, los cuales han provocado grandes desastres como: inundaciones, sequías, hambrunas, pérdida de la biodiversidad, pobreza, entre otras. Los estudios científicos no parecen alentadores puesto que pronostican grandes catástrofes, los cuales son consecuencias del calentamiento global.

Por ello es indispensable la existencia de una guía pedagógica para la plantación de árboles dirigida a los estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa puesto que la población estudiantil no cuenta con áreas verdes por la tala de árboles que ha existido.

## **2.4 Objetivos.**

### **2.4.1 General**

Contribuir con la guía pedagógica para la plantación de aboles dirigido a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

### **2.4.2 Específicos.**

Elaborar guía pedagógica para plantación de árboles, dirigido a estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

Organizar talleres de capacitación para los docentes y estudiantes que se deben tener que tener para la plantación de árboles, dirigida a los estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

Proporcionar ejemplares de guía pedagógica a los estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

## **2.5 Metas**

Capacitar sobre técnica de plantación de árboles a 32 estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

Proporcionar treinta y dos guías pedagógicas a los estudiantes de sexto grado primaria, uno para cada docente (trece ejemplares) y tres para la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

## 2.6 Beneficiarios

### 2.6.1 Directos

Estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

### 2.6.2 Indirectos

Estudiantes de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

Pobladores del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa.

## 2.7 Fuentes de Financiamiento y Presupuesto

Cantidad	Rubros	Costo por unidad	Subtotal	Costo Total
	Descripción de Artículos			
100	Fotocopias	Q. 0.25	Q. 25.00	
6	Lapiceros	Q. 2.00	Q. 12.00	
3	Resaltadores	Q. 5.00	Q. 15.00	
50	Lápices	Q. 1.00	Q. 50.00	
2	Resmas de hoja	Q. 45.00	Q. 90.00	
45	Reproducción de Guías	Q. 7.00	Q. 315.00	
45	Empastados	Q. 12.00	Q. 540.00	
10	Pliegos de papel bond	Q. 1.50	Q. 15.00	
5	Marcadores	Q. 3.50	Q. 15.50	Q. 1077.50
<b>Recursos Tecnológicos</b>				
2	CDS con diapositivas	Q. 5.00	Q. 10.00	
2	Quemadas de CDS	Q. 5.00	Q. 10.00	
1	Alquiler de cañonera	Q. 50.00	Q. 50.00	Q. 70.00
<b>Alimentación</b>				
45	Refacción de participantes en taller	Q. 5.00	Q. 225.00	Q. 225.00
<b>Imprevistos</b>		-----	-----	Q. 300.00
<b>TOTAL</b>				<b>Q. 1672.50</b>



## 2.8 Cronograma de actividades 2012–2013

No	Actividades	Diciembre 2012		Enero 2013			Febrero 2013				Marzo 2013				Abril 2013					Mayo 2013							
		3	4	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4				
1	Presentación y planificación del proyecto.																										
2	Recopilación de bibliografía para elaborar la guía.																										
3	Clasificación de bibliografía.																										
4	Elaboración de bosquejo.																										
5	Selección de imágenes y.																										
6	Redacción de Guía Pedagógico.																										
7	Primera revisión de Guía Pedagógica																										
8	Redacción de Guía Pedagógica.																										
9	Segunda revisión de Guía Pedagógica.																										
10	Redacción de Guía pedagógica.																										
11	Tercera revisión Guía Pedagógica.																										
12	Redacción Guía Pedagógica.																										
13	Aprobación e impresión de Guía Pedagógica.																										
14	Entrega del proyecto.																										
15	Preparación para socializar el proyecto.																										
16	Socialización del proyecto.																										
17	Validación del proyecto.																										

## **2.9 Recursos**

### **2.9.1 Humanos**

Epesista

Estudiantes

Directora

Asesor

Revisores

### **2.9.2 Materiales**

Computadora

Impresora

Papel bond tamaño carta

Empastado

Fotocopiadora

Textos bibliográficos

CDS

Dispositivo USB

### **2.9.3 Financieros**

Municipalidad de San Luis Jilotepeque

Librería ABC

Epesista

## CAPÍTULO III

### PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### 3.1. Actividades y resultados.

Para la ejecución de la Guía pedagógica para plantación de árboles, dirigido a estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa, se realizó lo siguiente:

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO</b>
1. Selección del problema.	Se priorizó y seleccionó el problema de acuerdo al análisis de viabilidad y factibilidad.
2. Autorización del proyecto por el asesor.	Gestionar el permiso para la ejecución de la guía pedagógica para la plantación de árboles.
3. Recopilación de información bibliográfica.	Se obtuvo la información para elaborar la guía pedagógica.
4. Análisis y selección de la información.	Calidad en la esencia del contenido.
5. Presentación de la propuesta para solucionar el problema.	Se presentó la propuesta para la solución del problema.
6. Elaboración del plan y el cronograma de ejecución del proyecto.	Se elaboró el plan y el cronograma de ejecución del proyecto.
7. Ejecución del proyecto.	Se ejecutó el proyecto.
8. Elaboración de la Guía sobre la plantación de árboles.	Se elaboró la Guía pedagógica para la plantación de árboles.
9. Organización de los talleres de capacitación.	Se organizó los talleres de capacitación para la utilización de la Guía de plantación de árboles.

### 3.2. Productos y logros

<b>PRODUCTO</b>	<b>LOGRO</b>
Guía pedagógica para la plantación de árboles.	Aporte pedagógico de apoyo a los estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa, éstos cuentan con la información escrita para la plantación de árboles.
Realización de taller para socializar la guía.	Capacitar a docente y alumnos, sobre la plantación de árboles.

**José Rigoberto Felipe Aquino**

**“Guía pedagógica para la plantación de árboles, dirigida a estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.”**

**Asesora: Licda. Rosemary Guerra Orellana de Chanquin**



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

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

**GUATEMALA, MAYO DE 2,013.**

# GUÍA PARA LA PLANTACIÓN DE ÁRBOLES.



## ¡A PLANTAR SE HA DICHO!

## ÍNDICE

Introducción	i
Justificación	ii
Objetivos	iii
Competencia bloque I	6
1. ¿Qué es un árbol?	7
1.1 ¿Por qué debemos plantar un árbol?	
1.2 ¿Dónde es bueno plantar un árbol?	
1.3 Partes de un árbol	8
1.4 Tipos de plantas según su tamaño.	10
1.5 Actividad de aprendizaje	12
1.6 Actividad evaluación	
Competencia bloque II	13
2. Técnicas para la reproducción de árboles	14
2.1 Reproducción por semilla	
2.2 Reproducción por esqueje	
2.3 Reproducción por acodo.	15
2.3.1 Reproducción por acodo simple	
2.3.2 Reproducción por acodo aéreo	16
2.4 Actividad de aprendizaje	17
2.5 Actividad de evaluación	
Competencia bloque III	18
3. ¿Cómo plantar tu propio un árbol?	19
3.1 Pasos para plantar un árbol	20
3.1.1 Agujero	21
3.1.2 Clavar tutor	
3.1.3 Colocar caña guía	
3.1.4 Colocar el árbol en el agujero	

3.1.5 Relleno del agujero	22
3.1.6 Fijar árbol a estaca	
3.1.7 Protección del tallo	23
3.2 Actividades de aprendizaje	24
3.3 Actividades de evaluación	
Competencia bloque IV	25
4. Cuidados para un plantación	26
4.1 Cercado	
4.2 Colocar tutores	
4.3 Chapeo	
4.4 Plateo	
4.5 Riego	27
4.6 Práctica de manejo forestal	
4.7 Raleo	
4.8 Estado fitosanitario	
4.9 Rectitud del tronco	
4.10 Diámetro	28
4.11 Altura	
4.12 Poda	
4.13 Actividades de aprendizaje	
4.14 Actividades de evaluación	29
Glosario	30
Conclusiones	V
Recomendaciones	Vi
Bibliografía	
E-grafía	



## INTRODUCCION

Todos anhelamos una Guatemala libre de contaminación, de un medio ambiente maravilloso, con bosques verdes, abundantes en flora y fauna, muchos nacimientos de agua, aire puro y un país libres de contaminación.

El ambiente es el todo nuestro entorno, constituido por seres bióticos y abióticos, todos interrelacionados de manera continua y permanente, pero este contexto ha ido modificándose constantemente por las acciones que el mismo ser humano y la misma naturaleza han desarrollado.

En los últimos años hemos sido testigo del deterioro que nuestro entorno natural ha venido sufriendo, todo esto debido a la irresponsabilidad que algunos seres humanos hemos tenido con el medio ambiente. En los últimos años hemos sido testigos del cambio climático que sufre nuestro planeta tierra, esto debido a la escases de arboles que existen en nuestro planeta, a esto le podemos agregar la falta de cultura ambiental que tenemos los habitante del planeta.

Considerando la importancia que tiene los árboles en nuestra vida, la guía pedagógica para la plantación de árboles constituye un apoyo indispensable para docentes y alumnos si consideramos que en nuestras manos se encuentra el futuro de nuestro medio ambiente.

## **Justificación**

Los cambios de clima en nuestro planeta están afectando drásticamente a todos los sectores de la sociedad. En los últimos años se ha sentido un cambio brusco de temperaturas, los cuales han provocado grandes desastres como: inundaciones, sequías, hambrunas, pérdida de la biodiversidad, pobreza, entre otras. Los estudios científicos no parecen alentadores puesto que pronostican grandes catástrofes, los cuales son consecuencias del calentamiento global.

Por ello es indispensable la existencia de una guía pedagógica para la plantación de árboles dirigida a los estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa puesto que la población estudiantil no cuenta con áreas verdes por la tala de árboles que ha existido.

**Objetivos.****General**

Contribuir con guía Pedagógica para la plantación de aboles dirigido a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

**Específicos.**

Elaborar guía pedagógica para plantación de árboles, dirigido a estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

Organizar talleres de capacitación para los cuidados que se deben tener que tener para la plantación de árboles, dirigida a los estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

Proporcionar ejemplares de la guía a los estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

## Competencias

Describe las partes y funciones de los árboles que existen en su entorno, promoviendo actividades de protección de los árboles.

Reconoce la importancia que tiene los árboles en la vida de los seres humanos y la importancia de la interacción que existe entre los seres vivos.

Explica la importancia de la interrelación y organización de los seres de la naturaleza, promoviendo su rescate y protección.

## CONTENIDOS

¿Qué es un árbol?

¿Por qué debemos plantar un árbol?

¿Dónde es bueno plantar un árbol?

Partes de un árbol.

Tipos de plantas según su tamaño

## 1. ¿Qué es un árbol?

“El árbol es una planta de un solo tronco, el cual es leñoso, elevado y bien definido, que se ramifica después de cierta altura del suelo. Su altura total es mayor a los 5 metros, lo cual varía dependiendo de la especie y la edad. Un árbol está formado por raíz, tronco o fuste y copa.



### 1.1 ¿Por qué debemos plantar un árbol?

“Los árboles son una cura para muchos problemas ambientales. No sólo son los pulmones, son el aire acondicionado del mundo. Enfían los suelos, permiten que la lluvia regrese, pues el aire frío que se eleva, equivale a que las nubes no se vuelen, sino que dejen caer la lluvia.

Los árboles también estabilizan los suelos que se están erosionando. Contrarrestan los efectos del calentamiento global. Si un tercio del planeta estuviera cubierto de bosques, muchos de nuestros problemas disminuirían y hasta desaparecerían.”

### 1.2 ¿Dónde es bueno plantar un árbol?

Para seleccionar el lugar de plantación de un árbol debes tomar en cuenta los beneficios que éste trae, por ejemplo:

- **En las laderas:** nos ayudan a proteger los nacientes de ríos y además evitamos la erosión del suelo.”



<http://es.wikipedia.org/wiki/%C3%81rbol>

- **“En los potreros:** plantando árboles en los potreros podemos contribuir en la alimentación y refugio de los animales que habitan en los alrededores.

- **Cercas vivas:** cuando utilizamos los árboles como cercas vivas, contribuimos en la fertilidad del suelo, además funcionan como rompe vientos y evitan que la siembra sea derribada por los fuertes vientos.



- **En la orilla de los ríos:** además de contribuir en el mantenimiento del caudal, son muy útiles en el invierno pues funcionan como barreras y evitan que los ríos se desborden.

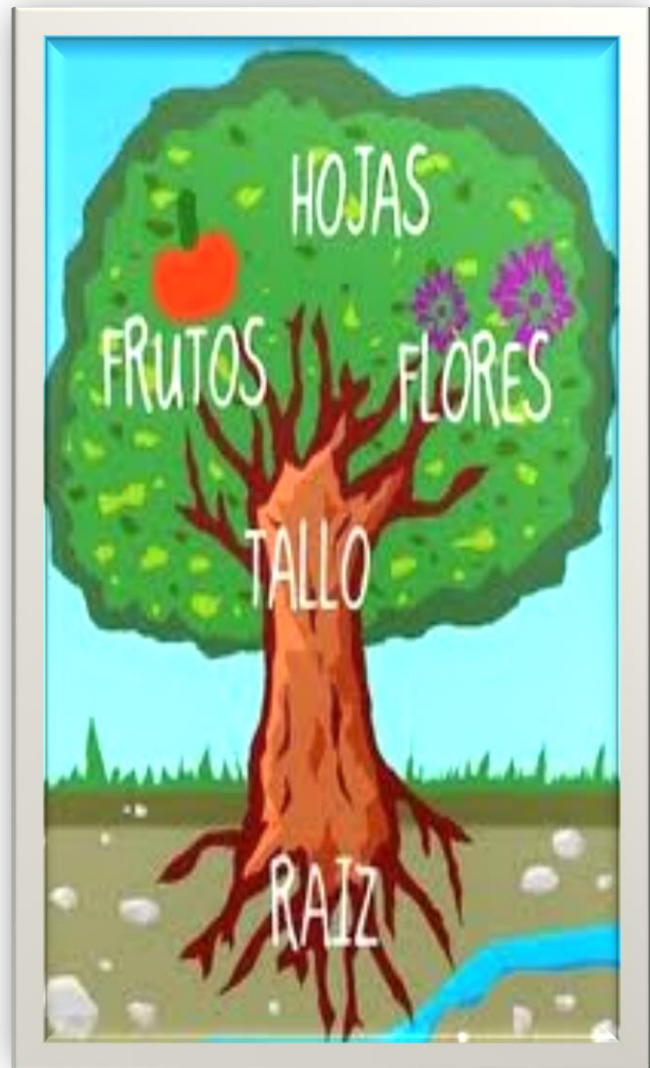
- **En parques de ciudades:** contribuyen a que las personas pasen momentos agradables puesto que en algunas ciudades es difícil encontrar un lugar fresco y tranquilo donde descansar.



### 1.3 Partes de un árbol

- **Raíz:** parte subterránea y ramificada que sostiene al árbol y le permite absorber del suelo el agua y los minerales que le nutren.
- **Tallo, tronco o fuste:** sección de crecimiento vertical y horizontal leñoso a partir del suelo hasta donde se desarrolla la copa del árbol. Sostiene la copa del árbol, transportar agua y nutrientes de la raíz a las secciones superiores.
- **Copa:** parte superior del árbol donde se encuentran las ramas y el follaje formado de hojas, flores y frutos.
- **Ramas:** son todas las prolongaciones en que se divide el tronco del árbol. Su función es transportar agua y nutrientes que de la raíz hacia las hojas, flores y frutos.” <http://es.wikipedia.org/wiki/%C3%81rbol>

- **Hoja:** órgano de la planta especializado para realizar la respiración, la traspiración vegetal y la fotosíntesis.
- **Flor:** estructura reproductiva de las plantas angiospermas (plantas con semillas) que contiene los órganos reproductores de los árboles. Su función consiste en producir semillas y frutos, luego de la reproducción sexual por medio de la polinización y la fecundación.
- **Fruto:** estructura vegetal que contiene a las semillas. Se origina con la polinización que da paso a la fecundación, la cual en angiospermas
- **Semilla o pepita:** estructura vegetal producida dentro del fruto, mediante la cual se propaga la planta. Dentro de la semilla se encuentra el embrión con la información genética capaz de desarrollar otro árbol en condiciones adecuadas.”

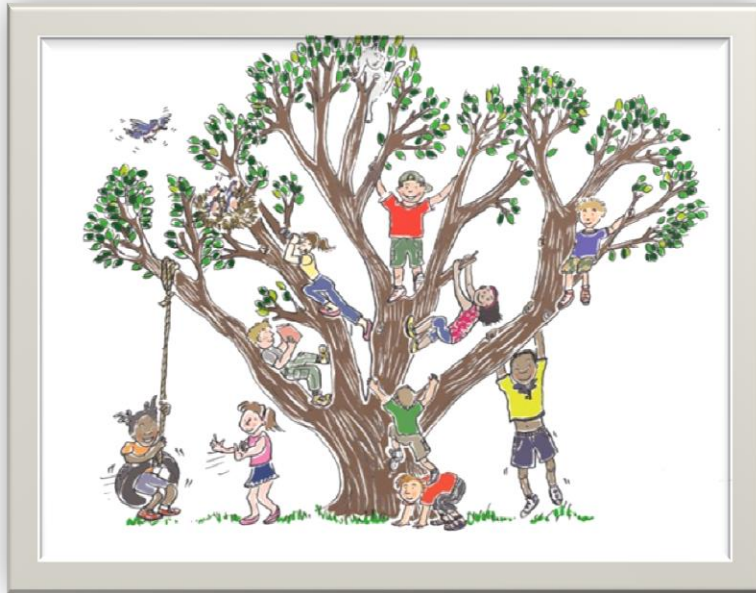


<http://conocimientodelmedio7.blogspot.com/2012/12/cuantas-partes-tiene-pablo-arbol.html>

## 1.4 Tipos de plantas Según el tamaño

“Según el tamaño de las plantas estas pueden ser:

- **Árboles:** son aquellas plantas de tallo leñoso con una altura superior a los cinco metros. En este caso los tallos se conocen con el nombre de troncos.



**Arbustos:** son aquellas plantas de tallo leñoso que miden entre uno y cinco metros de altura. La ramificación en este caso comienza a nivel de tierra.” <http://www.botanical-online.com/plantastipos.htm>





- **“Matas:** Son aquellas plantas de tallo leñoso con una altura inferior al metro.



**Hierbas:** Son aquellos tallos que no han desarrollado estructuras leñosas endurecidas. Su consistencia es blanda.” <http://www.botanical-online.com/plantastipos.htm>



### 1.5 ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Exposición grupal de los temas a tratar en el primer bloque

Realizar un recorrido donde existan distintas especies de plantas para que el docente pueda explicar con los contenidos expuestos por los estudiantes.

### 1.6 ACTIVIDADES DE EVALUACION

Realice un cuadro comparativo donde el estudiante anote las similitudes y diferencias entre el funcionamiento de las partes de una planta y las partes del ser humano.

Funciones de las partes de la planta.	Funciones de las partes del ser humano	Similitudes	Diferencias

En parejas realicen un comentario sobre las interrogantes

- ¿Qué es un árbol?
- ¿Por qué debemos plantar un árbol?
- ¿Dónde es bueno plantar un árbol?
- Tipos de plantas según su tamaño

# BLOQUE

## COMPETENCIAS.



## Contenidos

Técnicas para la reproducción de árboles

Reproducción por semillas

Reproducción por esquejes

Reproducción por acodo

Reproducción por acodo simple

Reproducción por acodo aéreo

## 2. Técnicas para la reproducción de árboles.

### 2.1 Por semilla:

“Se llama germinación al proceso por el que se reanuda el crecimiento embrionario después de la fase de descanso. Las condiciones determinantes del medio son: aporte suficiente de agua, oxígeno y temperatura apropiada.



### 2.2 Reproducción por esqueje



Este proceso, es muy útil y rápido, y es preferible a la reproducción por semilla, ya que mantiene intactas determinadas características de la planta, como color de las flores, la clase de fruto, la forma y color de las hojas y la resistencia a determinadas enfermedades.

La técnica con esquejes consiste en separar una rama cuando aun esta unida a la planta madre, es recomendable arrancar la rama en ves de cortarla y procedemos a colocar la rama ya sea en tierra preparada o arena volcánica o de río. Se deja crecer bastante, y luego se trasplantará, para acomodar sus raíces, y elegir un estilo.

Cuando lo pode, siembre las ramas en tierra.”



<http://acseribonsai.blogspot.com/2009/07/metodos-para-crear-bonsai.html>

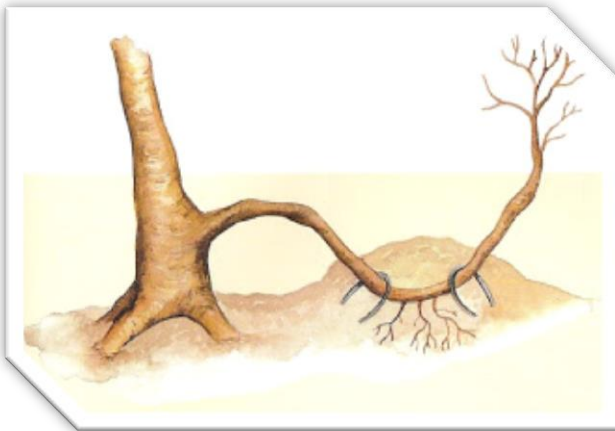
## 2.3 Reproducción por acodo:

### 2.3.1 Acodo Simple:

“Esta técnica al igual que los esquejes permite mantener intactas ciertas características de las plantas. Consiste en hacer que una rama que aún está unida a la planta madre eche raíces. Se debe interrumpir



la circulación de la savia hacia el punto donde se quiere que aparezcan las nuevas raíces. Para esto hay varias formas: 1. Enrollar un anillo de alambre; 2. Arrancar un anillo de la corteza; 3. cortar la rama con un cuchillo y quitar un trozo.



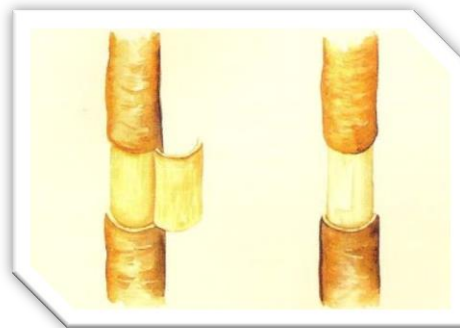
Después, cuando ya tenga lista la rama, se entierra doblándola con un ángulo recto, en el punto escogido para el enrizamiento (Note que hay que doblar la rama. por lo cual se escogerá flexible, pero que no este verde, que sean ramas viejas).”

### 2.3.2 Acodo Aéreo:

“Esta técnica consiste en hacer que las raíces broten de una rama o un tronco interesante. A veces tenemos un árbol el cual tiene una parte del tronco buena, pero que lamentablemente con un nebari (parte baja y ancha del tronco formada por el crecimiento y fusión de las raíces mas superficiales) defectuoso sin remedio, o una rama que se vería bonita separada de la planta madre.”

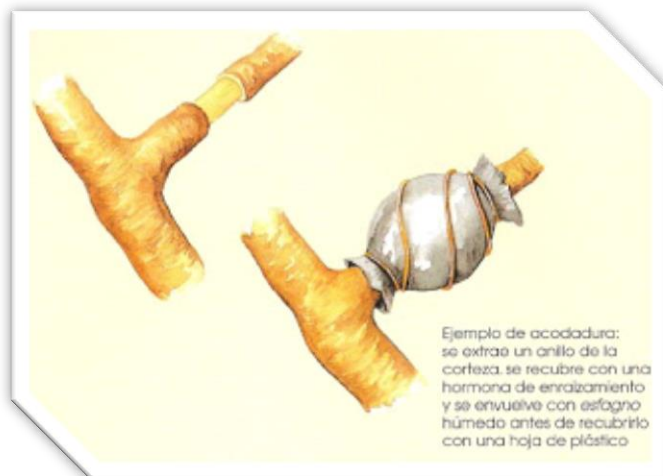
<http://acseribonsai.blogspot.com/2009/07/metodos-para-crear-bonsai.html>

“Para obtener la producción de raíces, se tiene que frenar el flujo de savia formada en los vasos leñosos que desciende desde las hojas hasta las raíces, a lo largo de los vasos de la corteza. Luego, hay que cortar un anillo de corteza de más o menos 2 a 3 cm de ancho de la rama.



La herida de la poda se tiene que cubrir con hormonas enraizadoras, esto favorece el desarrollo de las raicillas. Se envuelve la zona con turba fibrosa mojada y escurrida o con una mezcla de turba y arena (esto varía de acuerdo a la experiencia y creatividad que se tenga de utilizar varios agentes que mantengan la humedad que es lo que importa), se aprieta bien y se forra con plástico (polietileno). Es muy importante mantener la humedad en el sustrato, y cuando esté seguro de que se hallan formado bastantes raíces fibrosas.

Cuando esté seguro de que tiene bastantes raíces, corte la parte a utilizar por debajo del acodo sin quitar la parte que protege las raíces. Se tiene defoliar por completo las hojas para evitar el desequilibrio. Después mantener la nueva planta en un periodo de 15 a 20 días a la sombra.”



<http://acseribonsai.blogspot.com/2009/07/metodos-para-crear-bonsai.html>

## **2.4 ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

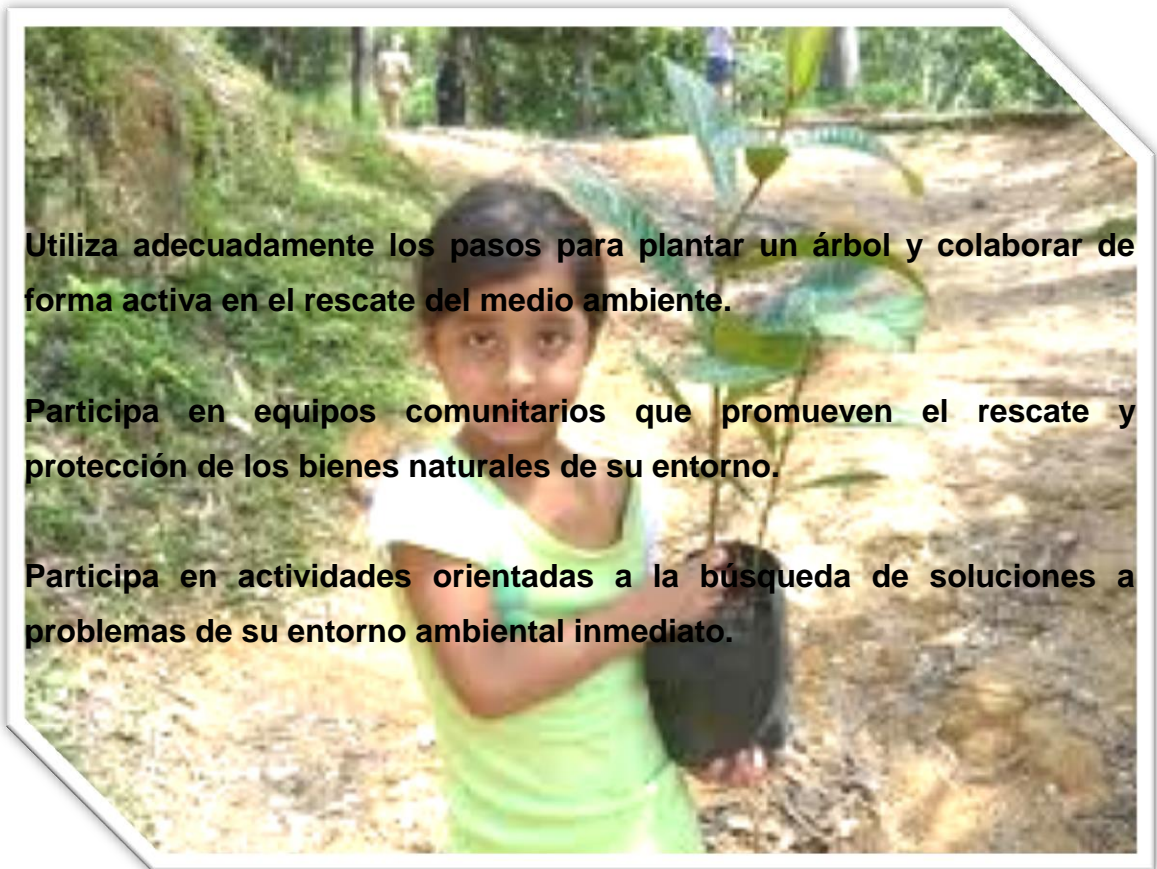
En grupo los estudiantes deben listar las técnicas para la reproducción de árboles que reconozcan.

Realizar ejemplos sobre las técnicas para la reproducción de árboles.

## **2.5 ACTIVIDADES DE EVALUACION**

El estudiante debe realizar una demostración de cada técnica para la reproducción de árboles.

## Competencias



Utiliza adecuadamente los pasos para plantar un árbol y colaborar de forma activa en el rescate del medio ambiente.

Participa en equipos comunitarios que promueven el rescate y protección de los bienes naturales de su entorno.

Participa en actividades orientadas a la búsqueda de soluciones a problemas de su entorno ambiental inmediato.

## Contenidos

¿Cómo plantar un árbol?

Pasos para una correcta plantación de árboles.



### 3. ¿CÓMO PLANTAR TU PROPIO ÁRBOL?



“Puedes plantar tus árboles comprados " a raíz desnuda" en maceta o en cepellón. Se denomina " a raíz desnuda" cuando los árboles preparados para plantar no contienen la masa de tierra adherida a las raíces. Aunque puedan tener un poco de tierra adherida, sus raíces destacan en el conjunto ofreciendo el aspecto de una maraña o cabellera. Los árboles

de raíz desnuda solamente pueden ser plantados a partir de finales de otoño y durante todo el invierno, siempre que no hayan heladas.

En este tipo de árboles, antes de plantarlos, deberás limpiarse las raíces, cortando un poco la raíz principal y las secundarias. Eliminarás las raíces que pudieran estar rotas. No deben podarse las ramas.

Los árboles comprados con cepellón son aquellos en que las raíces están rodeadas de una masa de tierra compacta y húmeda. Todo ello forma una especie de bola más grande que en los de raíces desnudas. Generalmente todo el cepellón está envuelto con un plástico. Debes quitar el plástico antes de plantarlos y no deberás podar las raíces a no ser que haya alguna enferma o rota.

Los árboles comprados en maceta se encuentran en el interior de un tiesto grande. Antes de plantarlos deberás extraerlo del mismo. Para ello riégalo abundantemente y, posteriormente, con la ayuda de alguien que te sujete la maceta, tira del tronco. Procura no dañar las raíces. En el caso de que sean poco proporcionadas o haya alguna en mal estado, puedes recortarlas un poco. Sacude el árbol hasta quitar la tierra que está adherida.” <http://www.botanical-online.com/plantarunarbol.htm>

“Los árboles cultivados en maceta o en cepellón pueden plantarse a lo largo de todo el año, menos cuando el terreno esta congelado, inundado o en periodos de sequía o de mucho calor.

Con los árboles comprados " a raíz desnuda" puedes realizar el pringue (lodo con abono) antes de plantarlos. Se utiliza como líquido humedecedor que favorece el desarrollo de las raíces . Para llevarlo a cabo se llena medio recipiente de agua y se le va echando tierra hasta que se obtenga una pasta cremosa en la que se



introducen las raíces de los plantones durante un par de horas. No es necesario este proceso aunque, si se lleva a cabo, favorece el enraizamiento de los nuevos árboles, sobre todo aquellos que se plantan tarde.

Antes de empezar la plantación es conveniente marcar el lugar donde se va a plantar el árbol o los árboles. Una vez marcados los lugares de plantación y preparados los árboles, iniciamos el proceso mismo de plantación.

### 3.1 Pasos para plantar un árbol.

Para plantar tu propio árbol deberás realizar los pasos siguientes:”

<http://www.botanical-online.com/plantarunarbhol.htm>



**3.1.1 “Agujero:** Excava un agujero del diámetro de tres veces superior al tamaño de las raíces. Mezcla la tierra extraída con abono orgánico, como estiércol bien descompuesto.

Normalmente entre dos y cuatro kilos del mismo serán suficientes, aunque, dependiendo del tamaño del hoyo, y de la riqueza o pobreza del terreno, puedes utilizar hasta ocho o diez kilos por agujero.

Algunos horticultores aconsejan abrir los hoyos un par de semanas antes de la plantación y realizar la mezcla en este momento. Posteriormente cubrirían los hoyos con la mezcla y los volverían a abrir en el momento de la plantación.

**3.1.2 Clavar Tutor:** Clava una estaca a unos 50 cm de profundidad y a unos 8 cm del centro. Esta estaca se utilizará como tutor para dirigir el crecimiento del árbol y protegerlo de la fuerza del viento.



**3.1.3 Colocar caña guía:** Extiende sobre el agujero una caña con una longitud superior al diámetro del mismo. Haz coincidir el centro de la caña aproximadamente a unos 8 cm del centro del agujero.

**3.1.4 Colocar el árbol en el agujero:** Tomando la caña como guía, coloca el árbol en el centro intentando que la marca del suelo del tallo, es decir el lugar donde empiezan a crecer las raíces, quede a la altura de la caña, es decir a ras del suelo. Se debe tener en cuenta que la marca del injerto debe quedar como mínimo unos 10 cm por encima de la caña.”



<http://www.botanical-online.com/plantarunarbol.htm>

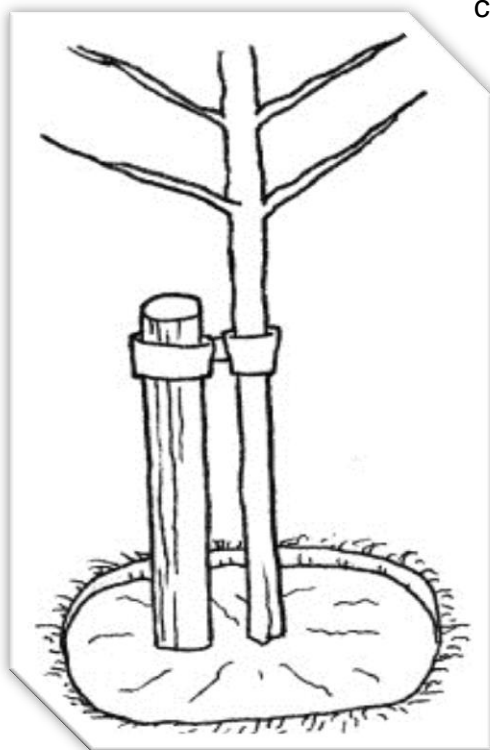
**3.1.5 “Relleno del Agujero:** Cubre con la tierra preparada previamente colocándola sobre las raíces, ve apretándola para eliminar el aire, sin presionar demasiado fuerte.

Procura que quede un círculo alrededor de todo el árbol de unos 40 o 50 cm de radio y unos 4 dedos de profundidad.

En esta pequeña depresión se acumulará el agua de lluvia o riego y permitirá que el ejemplar tenga una mayor humedad.

No presiones fuerte con los pies. La costumbre de presionar muy fuerte con los pies es responsable algunas veces de una mala producción de raíces.

**3.1.6 Fijar el árbol a la estaca:** Ata el árbol a la estaca. Hay que comprobar que la atadura no apriete demasiado y tenga la holgura suficiente para permitir el crecimiento adecuado del tallo. Una atadura demasiado fuerte puede producir marcas o incluso un estrangulamiento del ejemplar. Por este motivo, debes revisarlo durante el crecimiento especialmente el primer año. En



cuanto al tipo de ligadura dispones en el mercado de una variedad muy grande (cuerdas, cintas, anillas, etc)

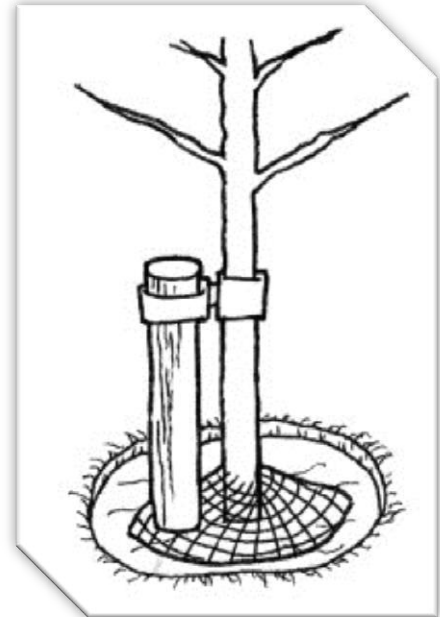
En el caso de que el árbol haya sido sometido al " pringue" no riegues inmediatamente después de la plantación para que el agua de lluvia no arrastre el lodo adherido a las raíces con el pringue. En caso de que no hayas pringado las raíces, regarás el árbol llenando la depresión que has dejado alrededor del tallo.”

<http://www.botanical-online.com/plantarunarbol.htm>

**2.3 Protección del tallo:** Finalmente, será conveniente que protejas la base del tallo, con alguna red, malla u otro de los numerosos dispositivos que existen en el mercado. Esta protección evitará que los conejos, liebres, ratones u otros roedores puedan roerlo y quitarle la corteza.

Dado que las raíces son poco profundas, especialmente durante el primer año es conveniente que mantengas la tierra alrededor de los nuevos árboles libre de hierbas para que no compitan por la obtención de la humedad superficial y los nutrientes disponibles

<http://www.botanical-online.com/plantarunarbol.htm>



### **3.2 ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

Realizar ejemplos sobre los pasos para una correcta plantación de árboles.

### **3.3 ACTIVIDADES DE EVALUACION**

El estudiante debe realizar una demostración de los pasos para una correcta plantación de árboles..

# IV BLOQUE

## Competencias

**Reconoce la importancia de los cuidados que se debe tener en una plantación forestas.**

**Participa en actividades que garantizan la seguridad, protección y conservación de un medio ambiente sano para las presentes futuras generaciones.**

**Participa en acciones de rescate, protección y conservación del medio ambiente, en beneficio del equilibrio entre los factores bióticos y abióticos de los ecosistemas.**

## Contenidos

### Cuidados para la plantación

Cercado

Colocar tutores

Chapeo

Riego

### Práctica de manejo forestal

Raleo

Estado fitosanitario

Rectitud del tronco

Diámetro

Altura

Poda

#### 4. Cuidados para una plantación

Dependiendo del lugar y la cantidad de plantas forestales que se plantaron (jardín, patio o parque de la escuela, o la localidad) se deberán proporcionar los cuidados que el árbol necesita para su crecimiento y desarrollo, tales como: cercado, ayuda de tutores, chapeo, plateo y riego

**4.1 Cercado:** dentro de los cuidados está la construcción de cercos con los cuales se persigue evitar daños a la plantación, ocasionados por personas y/o animales. Los cercos pueden ser individuales o al contorno de la plantación.



**4.2 Colocar tutores:** en caso de ser necesario, colocar un palo de soporte al cual se amarre el nuevo árbol para que crezca recto y evitar que lo derribe el viento.

**4.3 Chapeo:** consiste en eliminar hierbas y arbustos que se encuentren dentro de la plantación, con lo cual se logra mayor disponibilidad de nutrientes, agua y luz para los árboles recién plantados.



**4.4 Plateo:** consiste en arrancar toda la vegetación alrededor del tallo del pequeño árbol, con el diámetro de 0.50 a 1 metro. Se recomienda que el plateo se realice cuando las hierbas y arbustos obstaculicen el crecimiento y desarrollo de los árboles. <http://www.botanical-online.com/plantarunarbol.htm>



**4.5 “Riego:** los árboles recién plantados durante la época de lluvia se riegan únicamente cuando la canícula o la época seca son prolongadas.



#### 4.6 Prácticas de manejo forestal



**4.7 Raleo:** es la actividad que se realiza en los primeros años de vida de la plantación forestal. Ésta consiste en cortar y aprovechar los árboles torcidos, enfermos y los que no se desarrollaron adecuadamente, o, bien cuando las copas de los árboles se ven reducidas por la competencia de luz y espacio. Esto es notorio cuando se observan las ramas entrelazadas.

El raleo tiene el propósito de aumentar el espaciamiento para que los árboles de mejores características reciban una mayor cantidad de luz y nutrientes. Para seleccionar los árboles a ralear, hay que tomar en cuenta los siguientes criterios:

**4.7.1 Estado fitosanitario:** se eliminan aquellos árboles que tengan problemas con plagas, enfermedades, descopado por el viento o descortezados.



**4.7.2 Rectitud del tronco:** los árboles torcidos o bifurcados se marcan para ser eliminados.

<http://www.botanical-online.com/plantarunarbol.htm>

- 4.7.3 Diámetro:** se favorecen los árboles de mayor diámetro, pues esta cualidad favorece el desarrollo de la madera.
- 4.7.4 Altura:** entre dos árboles de buena forma (tronco recto, vigoroso y buena calidad de copa, 40 a 50% de su altura total), se deja el más alto. Los árboles muertos o faltantes se consideran raleados.
- 4.7.5 Poda:** es una práctica que consiste en cortar cierto número de ramas de los árboles, con el propósito de producir madera limpia, es decir, libre de nudos y obtener un producto de mejor calidad. Mientras persistan las ramas en el tronco de un árbol, la madera producida va a tener nudos. Los nudos constituyen uno de los defectos más comunes y su presencia disminuye la calidad, y el valor de la madera.

La poda debe realizarse en época seca, para evitar que a través de los cortes penetren plagas y enfermedades, puesto que son más abundantes en la época lluviosa. Mientras más grandes y gruesas sean las ramas, más trabajo lleva cortarlas.



<http://www.botanical-online.com/plantarunarbol.htm>

#### **4.8 ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

Exposición de los estudiantes sobre los cuidados que se debe tener en una plantación y las prácticas de manejo forestal

#### **4.9 ACTIVIDADES DE EVALUACION**

Definir los cuidados que el estudiante considere más importantes en una plantación forestal.

## GLOSARIO

- **Acodo:** Meter debajo de tierra el tallo doblado de una planta sin separarlo del tronco o tallo principal, dejando fuera la extremidad o cogollo de aquel para que eche raíces la parte enterrada y forme otra nueva planta.
- **Angiospermas:** Plantas producen flor y que se reproducen por medio de semillas.
- **Cepellón:** Tierra que se deja adherida a las raíces de los vegetales para trasplantarlos.
- **Contrarrestar:** Neutralizar el efecto de algo.
- **Defoliar:** Provocar la caída artificial de las hojas de las plantas
- **Entrelazados:** Enlazar, entretrejer algo con otra cosa.
- **Erosión:** Desgaste de la superficie terrestre por agentes externos, como el agua o el viento.
- **Esquejes:** Tallo o cogollo que se introduce en tierra para reproducir la planta.
- **Fertilidad:** Que produce mucho. Se dice especialmente de la tierra.
- **Follaje:** Conjunto de hojas de los árboles y de otras plantas.

- **Fotosíntesis:** Proceso metabólico específico de ciertas células de los organismos autótrofos (elaborar su alimento), por el que se sintetizan sustancias orgánicas a partir de otras inorgánicas, utilizando la energía luminosa.
- **Naciente:** Que nace. Sitio donde nace o brota agua y forma una pequeña corriente.
- **Nebari:** Parte baja y ancha del tronco formada por el crecimiento y fusión de las raíces más superficiales.
- **Persista:** Mantenerse firme o constante en algo. Durar por largo tiempo.
- **Transpiración:** Salida de vapor de agua, que se efectúa a través de las membranas de las células superficiales de las plantas, y especialmente por los estomas.

## CONCLUSIONES

Se reconoció la importancia que tienen los árboles en la vida de los seres humanos y animales del planeta.

Se identificaron los lugares donde es recomendable plantar árboles para aprovechar la máximo los beneficios que éstos nos brindan.

Se identificaron correctamente las partes con las que constan los árboles, así mismo las funciones de cada una de ellas.

Se reconoció la clasificación de las plantas según el tamaño que éstas poseen.

Se proporcionó la información necesaria de las técnicas para la reproducción de árboles.

Se brindó la información sobre las técnicas para la plantación de un árbol y que éste se desarrolle adecuadamente y crezca sin ningún problema.

Se proporcionó la información del cuidado que se debe tener con la plantación y el manejo forestal.

## RECOMENDACIONES

Que los estudiantes valoren la importancia que tienen los árboles en la vida de todos los seres vivos.

Plantar árboles en lugares donde se aprovechen al máximo los beneficios que éstos proporcionan.

Que los estudiantes reconozcan la importancia de las partes de las plantas.

Que los estudiantes utilicen correctamente las plantas según la clasificación que éstos poseen.

Que los estudiantes utilicen las técnicas para la producción de árboles y con ello contribuir al mejoramiento del medio ambiente.

Que los estudiantes apliquen las técnicas para la plantación de árboles y éstos se desarrollen adecuadamente.

Cuidar de forma adecuada las plantaciones que se realicen.

## Bibliografía

1. Ministerio de Educación. Curriculum Nacional Base, Nivel de Educación Primaria, Guatemala, 2005. 137 páginas.
2. El Bosque, Unidad Especial de Ejecución de Proyectos para Recuperación del Entorno, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Ministerio de Educación y REVERDECER Guatemala 2007-2008. Pág. 9,10,11, 35, 38.
3. INAB s.f.a. ¿Cómo y por qué Plantar Árboles? Más Bosques para el Desarrollo de Guatemala. Guatemala: INAB.
4. López Z, JR; Sánchez de Campos, D y Toledo, JD 1996<sup>a</sup>. Guía Didáctica I de Educación Ambiental: el medio ambiente y yo. El Salvador: Ministerio de Educación y Proyecto Protección de l Medio Ambiente. 284 p. Trifoliar 6 p.
5. Módulo I de Educación Forestal. Proyecto Cívico Educativo. Guatemala: MAGA-MINEDUC-INAB. 119 p.



## **E-grafía**

<http://www.botanical-online.com/plantastipos.htm>

<http://acseribonsai.blogspot.com/2009/07/metodos-para-crear-bonsai.html>

(<http://arboles.foroambientalista.org/2010/10/08/%C2%BFpor-que-es-tan-importante-plantar-arboles/>)

[www.Cuidemos nuestro ambiente 2010. Blogspot.com](http://www.Cuidemos-nuestro-ambiente-2010.blogspot.com)

## **CAPÍTULO IV**

### **Proceso de evaluación**

#### **4.1 Evaluación del Diagnóstico**

La evaluación de la etapa del diagnóstico se desarrollo por medio de una lista de cotejo que permitió verificar el logro de los objetivos planteados, se evaluaron los procedimientos, las técnicas y las estrategias que se utilizaron. Gracias a la colaboración del personal docente y administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz y a las personas que laboran en la Municipalidad de San Luis Jilotepeque. Se logró el 100% de las actividades que se programaron para realizar el Diagnóstico Institucional.

La elaboración del diagnóstico permitió reconocer la necesidad que posee el establecimiento sobre una guía para la plantación de árboles, ello para participar activamente en el mejoramiento del medio ambiente.

#### **4.2 Evaluación del perfil**

A través de una lista de cotejo se evidencia la correlación de objetivos, actividades y metas de solución. La comunidad educativa juntamente con el epesista socializaron la importancia de realizar el proyecto seleccionado, además se evaluó que éste sea viable y factible, además proporciones varios beneficios a la institución. Por tales circunstancias los objetivos, metas y actividades del perfil se llevaron acabo con un 100% de exactitud.

#### **4.3 Evaluación de ejecución**

Al dilucidar los resultados de la evaluación del proceso de ejecución se determinó que el 100% de las actividades programadas fueron realizadas con éxito, por tal razón podemos mencionar que gracias al personal docente y administrativo del establecimiento esta etapa se lograron los objetivos y metas. Los impactos principales son que un porcentaje considerable asistió a las actividades planificadas, y cada uno elaboro su propio modelo para evaluar el

objetivo indicado en cada actividad. También el personal han expresado su satisfacción por contar con una guía para la plantación de árboles.

#### **4.4 Evaluación Final**

Por medio de una lista de cotejo se pudo evidenciar que tanto el asesor como personal administrativo, docente y personas que conocieron el producto pedagógico lo calificaron como excelente, debido a la importancia que poseen los árboles para la vida y desarrollo del ser humano. Además manifiestan que este tipo de proyecto es de vital importancia para ir fortaleciendo los conocimientos ambientales así como ayudar al mejoramiento de las condiciones ambientales del planeta.

La guía de los ocho sectores fue fundamental en un 100% en la fase del diagnóstico para generar la información básica de la institución, la cual se utilizó para seleccionar y priorizar la problemática interna y externa. Para luego aplicar factibilidad y viabilidad a las posibles soluciones al problema detectado, estos procedimientos nos dieron como resultado la elaboración de una guía de plantación de árboles, dirigida a los estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

## **CONCLUSIONES GENERALES**

Posterior a cumplir con el Ejercicio Profesional Supervisado y fundamentalmente de ejecutar el proyecto pedagógico se pudo obtener:

Se recopiló material para la elaboración del producto, Guía para la plantación de árboles, éste será de importancia ya que fortalece la conservación del medio ambiente.

Se elaboró un producto pedagógico, Guía pedagógica para la plantación de árboles, que será de utilidad para la protección y conservación de nuestro entorno ecológico.

Se proporcionaron ejemplares a los estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta, del barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

## RECOMENDACIONES

Que los docentes apliquen la guía como apoyo para los cursos que se adaptan en el nivel primario y proporcionen sugerencias para que éste sea mejorado constantemente.

Que los docentes mantengan el espíritu para recopilar más información y compartir experiencias con otros docentes para la aplicación de la guía y el rescate de nuestro entorno forestal.

A los estudiantes de sexto grado que pongan en práctica constante la tecnificación para la plantación de arboles y demostrar cambios actitudinales de respeto y amor por los recursos naturales de su comunidad.

## BIBLIOGRAFÍA

Azquita, Diego. Valoración Económica de la Calidad ambiental: Madrid: McGraw Hill. 1994.

Contreras, Marco, Formulación y Elaboración de Proyectos, Bogotá: Unad 1,995.

Gillin John, The Culture of Security in San Carlos, pp. 10, 1958.

Ministerio de Educación, Curriculum Nacional Base, Sexto Grado Primaria, DIGECADE/DIGEBI, Segunda Edición, Noviembre 2008 241

Oficina Municipal de Planificación, San Luis Jilotepeque, Jalapa, 2013

Plan Operativo Anual 2013, EOUM Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado, Guatemala 2010.

Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

## **E-grafía**

<http://www.tumunisanluisjilotepeque.com.gt>

<http://xilotepek.blogspot.com/p/historia-de-san-luis-jilotepeque.html>

<http://munisanluisjilotepeque.gob.gt/>

# APÉNDICE



## Fotografías Macro Proyecto



Entrega de árboles del Señor Rudy Samayoa, Representante de medio ambiente de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque.



Árboles que serán plantados en un terreno municipal.



Epesistas señalizando el lugar donde se plantarán los árboles.



Limpiando el terreno donde se plantaran los árboles



Cavando agujeros para realizar la plantación de los árboles.



Plantando los árboles del megaproyecto, el terreno fue autorizado por la  
Municipalidad de San Luis Jilotepeque .

## Fotos del Aporte Pedagógico.



Taller de socialización y capacitación a los Estudiantes y maestros de sexto grado de La Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz



Entrega de Guía pedagógica a estudiantes de la Escuela Oficial Urbana Mixta del del barrio Santa Cruz.



Estudiantes de la Escuela del Barrio Santa Cruz, con su guía pedagógica para la plantación de árboles.



Estudiante leyendo y analizando la guía pedagógica para la plantación de árboles.



Entregando la guía pedagógica para la plantación de árboles a los docentes de la Escuela del Barrio Santa Cruz.



Docentes con su guía para la plantación de árboles.



### LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

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

#### **Interpretación:**

Los datos obtenidos en la lista de cotejo reflejan los resultados deseados, comprobando que el diagnóstico fue útil para la priorización de los problemas. Para luego perfilar de acuerdo a la necesidad fundamental.



**LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN DEL PERFIL**

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

**Interpretación:**

Los resultados que aparecen en la lista de cotejo, es una muestra positiva de la realización de etapa del perfil del proyecto, donde se pudo establecer la viabilidad y factibilidad de lo planificado.





**Universidad de San Carlos**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Instrumento del Proceso de Evaluación**  
**LISTA DE COTEJO EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN**

No.	INDICADORES	SI	NO
1	Se contó con los recursos económicos presupuestados, para la elaboración del módulo pedagógica de acuerdo al perfil.	X	
2	Fue viable encontrar el apoyo financiero de parte de la institución, para la reproducción del módulo pedagógico.	X	
3	Las gestiones que se efectuaron ante la institución fueron las acertadas.	X	
4	La elaboración del módulo pedagógico, contribuyó a las necesidades de contar con material didáctico, sobre la plantación de árboles.	X	
5	Las actividades que se programaron para la elaboración, reproducción y divulgación de l módulo pedagógico, fueron acertadas.	X	
6	Se contó con la asesoría técnica en la elaboración del módulo pedagógico.	X	
7	Se alcanzaron los objetivos trazados en el perfil para la elaboración del módulo pedagógico.	X	
8	Se obtuvo el apoyo de las autoridades educativas para la divulgación del módulo pedagógico.	X	
9	Se evaluó con los docentes la aplicación del módulo pedagógico en la Escuela Oficial Urbana Mixta del barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.	X	
10	El cronograma establecido, se cumplió según la programación de la etapa de ejecución	X	
11	Se obtuvieron las ideas claras, para elaboración del módulo pedagógico.	X	
12	Existió interés de parte de los docentes capacitados, para la aplicación del módulo pedagógico.	X	
13	Hubo compromiso de los docentes, para la aplicación del módulo pedagógico.	X	

**Interpretación:**

La guía fue elaborado con las indicaciones requeridas, se contó con el apoyo de la institución patrocinante, de las autoridades educativas para su divulgación. A si mismo los docentes capacitados mostraron interés, en el conocimiento del mismo y su posterior aplicación, ya que reúne las expectativas referente al tema ambiental.



### LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN FINAL

No.	INDICADORES	SI	NO
1	El perfil del proyecto respondió al problema detectado.	X	
2	Se tiene suficientes datos para la elaboración del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.	X	
3	Se elaboró el perfil de acuerdo con las necesidades detectadas por el diagnóstico.	X	
4	Se aplicaron las diferentes formas de evaluación en las diferentes etapas del proyecto.	X	
5	El tiempo programado para las fases del proyecto fue el suficiente.	X	
6	El proyecto cumplió con los objetivos y metas propuestas.	X	
7	El producto final cumplió con las expectativas de la institución patrocinante.	X	
8	Se cumplió con el tiempo programado para realizar las actividades de cada una de las etapas.	X	
9	Contribuye el módulo pedagógico a minimizar el problema que se priorizó.	X	
10	La institución patrocinadora, aportó los recursos necesarios.	X	
11	Fueron desarrollados las acciones coordinadas para lograr los objetivos y metas del proyecto.	X	
12	Los docentes están convencidos de la utilidad del módulo pedagógico a trabajar.	X	
13	El módulo pedagógico elaborado , contribuye a sensibilizar a docentes y alumnos acerca del problema sobre la importancia de los árboles.	X	
14	Se elaboró un plan de sostenibilidad del proyecto.	X	

#### **Interpretación:**

Cada uno de los pasos de las diferentes etapas fueron desarrolladas satisfactoriamente, además se enlazaron cada una de las etapas. Se evaluaron sistemáticamente para el éxito de las mismas, logrando el producto esperado.

## PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL APOORTE PEDAGÓGICO

### I DATOS GENERALES

1. Nombre del Propietario: Ministerio de Educación
2. Nombre del representante legal: Maribel del Carmen Gómez Guerra
3. Número de DPI: 2487 85842 2103 extendida en Luis Jilotepeque, Jalapa.
4. Lugar y Fecha de Nacimiento: Barrio El Centro, San Luis Jilotepeque, Jalapa, 24 de marzo de 1970.
5. Dirección: Barrio El Centro, San Luis Jilotepeque
6. Departamento: Jalapa
7. No. de Celular: 42226948
8. Correo Electrónico: maribelgomezguerra@gmail.com

### II DATOS DE LA INSTITUCIÓN

1. Nombre de la Escuela: Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina.
2. Ubicación: Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.
3. Nombre del Propietario: Ministerio de Educación.
4. Documento que lo acredita: Pública.
5. Área Total: 960 metros cuadrados
6. Estudiantes Beneficiados: 207
7. Nombre del Titular del Terreno: Ministerio de Educación.
8. El Terreno está libre de Gravámenes, enajenaciones o hipotecas: Si

### III DECLARACIÓN DEL PROPIETARIO

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

f)   
Profra. Maribel del Carmen Gómez Guerra  
Directora del Establecimiento



## **Plan de sostenibilidad de la Guía pedagógica para la plantación de árboles, dirigida a estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.**

### **3.5 Descripción del centro educativo**

- 1.1. Nombre de la Institución: Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina
- 1.2. Municipio: San Luis Jilotepeque
- 1.3. Departamento: Jalapa.
- 1.4. Propietario: Ministerio de Educación.
- 1.5. Superficie. 960 metros cuadrados

### **3.6 ACCESO**

El acceso a la Escuela Oficial Urbana Mixta del barrio Santa Cruz es por medio de calles pavimentadas se encuentra aproximadamente a cuatrocientos cincuenta metros al sur de la plaza pública.

### **OBJETIVOS**

Proporcionar 48 guías pedagógicas para la plantación de árboles, dirigida a estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

Capacitar a docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta del barrio Santa Cruz sobre los pasos y técnicas que se pueden aplicar para plantación de árboles, y lograr el desarrollo y crecimiento adecuado de la planta.

### **IV Metodología**

**Fase de gabinete:** Se llevó a cabo la recopilación de información institucional utilizándolas distintas técnicas de investigación que se describen en la etapa del diagnóstico.

**Fase de Campo:** Se determinó con los docentes y estudiantes la problemática detectada y se plantearon y seleccionaron posibles soluciones, para que posteriormente se evaluara la factibilidad y viabilidad.

## V CONCLUSIONES DE SOSTENIBILIDAD

Se proporcionó 48 guías pedagógicas para la plantación de árboles, dirigida a estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

Se capacitó a docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta del barrio Santa Cruz sobre los pasos y técnicas que se pueden aplicar para la plantación de árboles, y lograr el desarrollo y crecimiento adecuado de la planta.

## VI RECOMENDACIONES DE SOSTENIBILIDAD

- Organizar al inicio del ciclo escolar un comité para la aplicación de la guía Pedagógica para la plantación de árboles.
- Realizar las actividades de aprendizaje y evaluación indicadas en los bloques de la guía pedagógica.
- Gestionar; por medio del comité, arbolitos en pilón para llevar a cabo la técnica de plantación, con la finalidad de realizar año con año el proyecto descrito.
- Coordinar por medio del comité la siembra de árboles, si éstos no fuesen donados por alguna institución.
- Los docentes deben involucrarse con el comité para la aplicación de la guía pedagógica.

## VII REFERENCIA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

Maribel del Carmen Gómez Guerra, Maestra de Educación Primaria Urbana y Licenciada en Trabajo Social; directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta del barrio Santa Cruz del municipio de San Luis Jilotepeque, del departamento de Jalapa, a través de la siguiente firma y certificado, que la información anteriormente consignada es veraz.

f)   
Profra. Maribel del Carmen Gómez Guerra  
Directora del Establecimiento



## MECANISMO DE SOSTENIBILIDAD

La sostenibilidad de aplicación de la guía pedagógica para la plantación de árboles.

### I DATOS GENERALES

1. Nombre del Propietario: Ministerio de Educación
- 1.1 Dirección para Recibir Notificaciones: Barrio El Centro, San Luis Jilotepeque, Jalapa.
- 1.2 Número de Teléfono: 42226948
- 1.3 Nombre del Representante Legal: Maribel del Carmen Gómez Guerra
- 1.4 Número de DPI: 2487 85842 2103, Extendida en San Luis Jilotepeque, Jalapa.
- 1.5 Ocupación: Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta, del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.
- 1.6 Estado Civil: Casada
- 1.7 Edad: 43 años

### II DATOS DE LA ESCUELA

1. Nombre: Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina.
2. Ubicación: Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.
3. Nombre del Propietario: Ministerio de Educación
4. Área Total: 960 metros cuadrados

### **III OBJETIVOS DEL MÓDULO PEDAGÓGICO**

#### **Objetivo general:**

Contribuir con la guía pedagógica para la plantación de aboles dirigido a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

#### **Específicos.**

Elaborar guía pedagógica para la plantación de árboles, dirigido a estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

Organizar talleres de capacitación para los cuidados que se deben tener que tener para la plantación de árboles, dirigida a los estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

Proporcionar ejemplares de la guía a los estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

### **IV JUSTIFICACIÓN**

Los cambios de clima en nuestro planeta están afectando drásticamente a todos los sectores de la sociedad. En los últimos años se ha sentido un cambio brusco de temperaturas, los cuales han provocado grandes desastres como: inundaciones, sequías, hambrunas, pérdida de la biodiversidad, pobreza, entre otras. Los estudios científicos no parecen alentadores puesto que pronostican grandes catástrofes, los cuales son consecuencias del calentamiento global.

Por ello es indispensable la existencia de una guía para la plantación de árboles dirigida a los estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa puesto que la población estudiantil no cuenta con áreas verdes por la tala de árboles que ha existido.

## **V. DESCRIPCIÓN DE LOS MÉTODOS DE PLANEAMIENTO**

La guía pedagógica de plantación de árboles es aplicable por varios años, debido a que su estructura está acorde a las competencias pedagógicas sugeridas por el CNB. Lo programado se apega a cada unidad didáctica, la guía servirá a los docentes para poder desarrollar temas relacionados a los recursos ambientales en las áreas de Ciencias Naturales, Productividad y Desarrollo, Medio Social y Natural, los contenidos, las actividades de aprendizaje y evaluación ayudarán a erradicar las malas prácticas que poseen los seres humanos con el medio ambiente, por lo consiguiente la guía se encuentra estructurada en el contexto de los requerimientos del Ministerio de Educación.





**Cronograma de actividades año 2014**  
**Plan de sostenibilidad**

No	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
1	Organizar de Comité aplicación de guía.										
2	Visita para revisión de guía con el comité.										
3	Capacitación a nuevos estudiantes.										
4	Planificación de actividades.										
5	Gestión de árboles o siembra de árboles.										
6	Cuidado de árboles.										
7	Plantación de árboles.										
8	Mantenimiento de la plantación.										
9	Supervisión de plantación.										
10	Recomendaciones al comité.										

**Cronograma de actividades año 2015**  
**Plan de sostenibilidad**

No	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
1	Organizar de Comité aplicación de guía.	█									
2	Visita para revisión de guía con el comité.		█								
3	Capacitación a nuevos estudiantes.		█								
4	Planificación de actividades.		█	█							
5	Gestión de árboles o siembra de árboles.			█	█						
6	Cuidado de árboles.				█	█	█	█			
7	Plantación de árboles.					█	█	█			
8	Mantenimiento de la plantación.					█	█	█	█	█	█
9	Supervisión de plantación.					█	█	█	█	█	█
10	Recomendaciones al comité.						█	█	█	█	█

**Cronograma de actividades año 2016**  
**Plan de sostenibilidad**

No	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
1	Organizar de Comité aplicación de guía.										
2	Visita para revisión de guía con el comité.										
3	Capacitación a nuevos estudiantes.										
4	Planificación de actividades.										
5	Gestión de árboles o siembra de árboles.										
6	Cuidado de árboles.										
7	Plantación de árboles.										
8	Mantenimiento de la plantación.										
9	Supervisión de plantación.										
10	Recomendaciones al comité.										

**Cronograma de actividades año 2017**  
**Plan de sostenibilidad**

No	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
1	Organizar de Comité aplicación de guía.										
2	Visita para revisión de guía con el comité.										
3	Capacitación a nuevos estudiantes.										
4	Planificación de actividades.										
5	Gestión de árboles o siembra de árboles.										
6	Cuidado de árboles.										
7	Plantación de árboles.										
8	Mantenimiento de la plantación.										
9	Supervisión de plantación.										
10	Recomendaciones al comité.										

# PLAN DE DIAGNÓSTICO

## I. Parte informativa

### Nombre de la institución

Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jalapa,

**Nombre del Epesista:** José Rigoberto Felipe Aquino de la Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Universidad de San Carlos, Facultad de Humanidades.

**Carné:** 200350114

**Asesora:** Licda. Rosemary Guerra Orellana de Chanquín

**Horario:** de 13:00 a 18:00 horas.

## II. Título

Diagnóstico Institucional de la municipalidad de San Luis Jilotepeque y Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz del municipio de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa.

## III Objetivo General

Determinar la situación actual de la municipalidad de San Luis Jilotepeque y la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, haciendo uso de técnicas e instrumentos de investigación científica.

### Objetivos específicos

Recopilar información de la municipalidad de San Luis Jilotepeque y comunidad beneficiada.

Analizar la información obtenida de la municipalidad de San Luis Jilotepeque y la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina.

Listar problemas encontrados en la Municipalidad de San Luis Jilotepeque y la institución beneficiada.

Evaluar las posibles soluciones de problemas detectados durante esta etapa.

#### **IV Actividades**

Visitar la Municipalidad de San Luis Jilotepeque y la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina del Barrio Santa Cruz.

Autorización del señor Alcalde Municipal para la realización de la actividad del EPS.

Aplicación de los instrumentos de investigación

Evaluación de información obtenida.

Redactar informe de diagnóstico.

Entrega del informe del diagnóstico.

Revisión del informe del diagnóstico.

#### **V Recursos**

##### **Humanos**

Asesor

Epesista

Directora del Establecimiento beneficiado

Docentes

##### **Materiales**

Didáctico

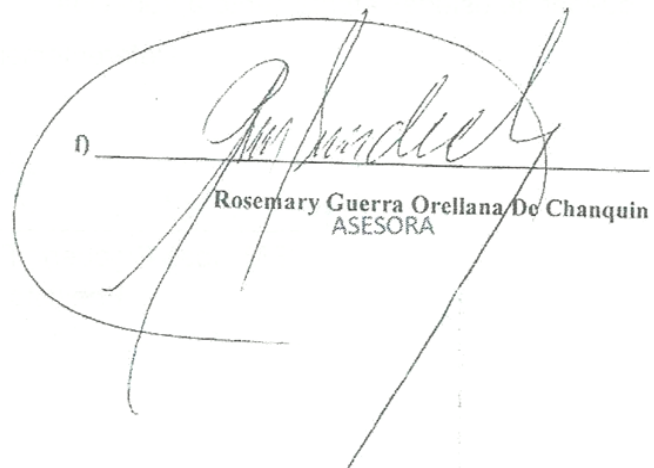
Tecnológico

##### **Evaluación**

[Se verificará a través del plan del Diagnóstico Institucional que la máxima autoridad de la institución se comprometa determinar en un tiempo establecido llevando el control del mismo.



JOSE RIGOBERTO FELIPE AQUINO  
EPESISTA



Rosemary Guerra Orellana De Chanquin  
ASESORA

## **PLAN DEL PERFIL DEL PROYECTO**

### **Identificación**

#### **Nombre de la comunidad**

Escuela oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

**Nombre del Epesista:** José Rigoberto Felipe Aquino

**Carné:** 200350114

#### **Objetivo General**

Aportar Guía pedagógica para la plantación de árboles, dirigida a estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

#### **Específicos**

Obtener la autorización del proyecto de la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina del Barrio Santa Cruz.

Congregar a los estudiantes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, jornada Vespertina para desarrollar talleres como plantar correctamente los arboles.

#### **Recursos**

##### **Humanos**

Epesista

Directora

Docente

Estudiantes



## **Materiales**

Computadora

Impresora

USB

Marcadores

Hojas

Tinta

Lapiceros

## **Actividades**

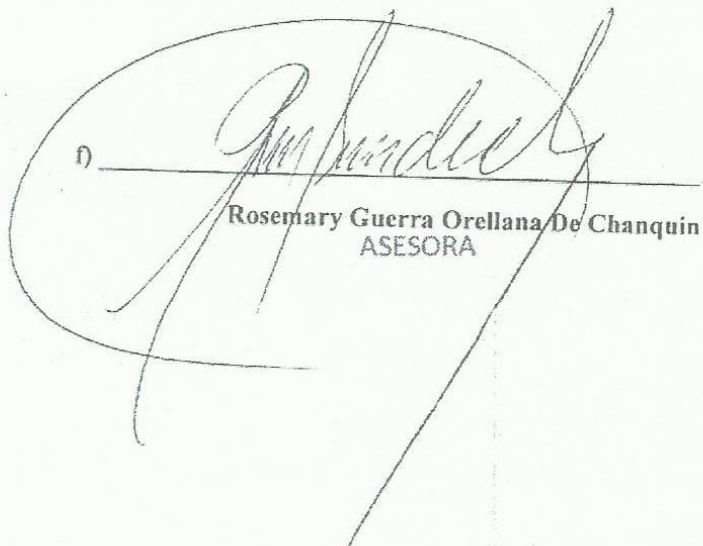
Aplicación de la técnica

## **Evaluación**

Se verificará a través del plan del perfil del proyecto que la Directora del Establecimiento se comprometa determinar en un tiempo establecido llevando el control del mismo.



JOSE RICOBERTO FELIPE AQUINO  
EPESISTA



Rosemary Guerra Orellana De Chanquin  
ASESORA

## **PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

### **Identificación**

#### **Nombre de la comunidad**

Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina, Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa

**Nombre del Epesista:** José Rigoberto Felipe Aquino.

**Carné:** 200350114

### **Objetivos**

#### **Objetivo General.**

Contribuir con la guía de siembra de aboles dirigido a estudiantes de sexto grado, de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

#### **Específicos.**

Elaborar guía para plantación de árboles, dirigido a estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

Organizar talleres de capacitación para los cuidados que se deben tener que tener para la plantación de árboles, dirigida a los estudiantes de sexto grado primaria de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

### **Recursos**

#### **Humanos**

Epesista

Directora del Establecimiento

Docentes del Establecimiento

## **Materiales**

Computadora

Cañonera

Impresora

USB

Marcadores

Hojas

Tinta

Lapiceros

## **Actividades**

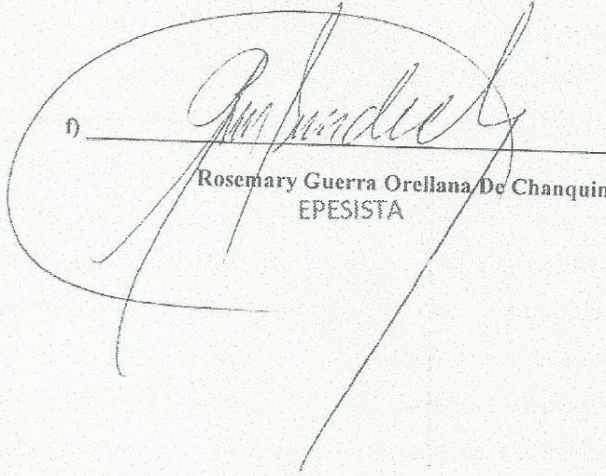
Aplicación de la técnica

## **Evaluación**

Se verificará a través del plan de ejecución del proyecto que la Directora del Establecimiento se comprometa a determinar en un tiempo establecido llevando el control del mismo.



JOSE RICOBERTO FELIPE AQUINO  
EPESISTA



Rosemary Guerra Orellana De Chanquin  
EPESISTA

## **Plan de capacitación**

### **Parte Informativa**

#### **Institución Patrocinante.**

Municipalidad de San Luis Jilotepeque, del departamento de Jalapa.

#### **Institución Beneficiada:**

Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

#### **Temática a Capacitar:**

Desarrollo Guía pedagógica para la plantación de árboles.

#### **Dirección:**

Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

#### **Fecha:**

02 de mayo de 2,013

#### **Duración:**

Dos horas y media.

#### **Lugar donde se Capacitara:**

Aula de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta, del barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.

#### **Hora:**

14:00. a 16:30 horas.

#### **Responsable:**

José Rigoberto Felipe Aquino

#### **Cantidad de estudiantes a capacitar**

32 estudiantes 1 docentes 1 directora.

#### **Objetivo:**

Socializar y analizar con los estudiantes y docentes de la institución, la guía pedagógica para la plantación de árboles.

Objetivos	Contenido	Actividades	Tiempo	Recursos
<p>Reconocer la importancia que tienen los árboles en la vida de los seres vivos.</p> <p>Proporcionar las técnicas que se utilizan para la siembra de árboles.</p> <p>Aplicar los pasos adecuados para realizar una plantación adecuada.</p> <p>Emplear las técnicas adecuadas para el cuidado de una plantación y manejo forestal.</p>	1. Importancia de los árboles y sus partes.	<p>Bienvenida</p> <p>Lluvia de ideas sobre la importancia de los árboles.</p>	<p>5 minutos</p> <p>5 minutos</p>	<p>Módulos pedagógicos</p> <p>Pliegos de papel construcción.</p> <p>Tijeras</p> <p>Goma.</p> <p>Crayones</p> <p>Pizarrón</p> <p>Marcadores</p> <p>Maskingtape</p> <p>Hojas papel bond</p> <p>Diccionario</p>
	2. Técnicas para sembrar un árbol.	Entrega de ejemplares, guía pedagógica a participantes.	05 minutos	
	3. Pasos para una correcta plantación.	Explicar el contenido 1 y 2.	35 minutos	
		Evaluar el aprendizaje por medio de comentarios.	10 minutos	
		Receso.	25 minutos	
		Explicar el contenido 3 y 4.	40 minutos	
		Realizar comentario de los contenidos 3 y 4.	05 minutos	
		Evaluación por medio de comentarios.	10 minutos	
	Comentarios generales.	05 minutos		

  
 JOSE RIGOBERTO FELIPE AQUINO  
 ÉPESISTA

f)   
 Profa. Maribel del Carmen Gómez Guerra  
 Directora del Establecimiento



San Luis Jilotepeque, diciembre de 2012

Señor: Alcalde y Corporación Municipal, San Luis Jilotepeque.

Presente.

Yo José Rigoberto Felipe Aquino, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía Y administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Estoy en la fase de realización del Ejercicio Profesional Supervisado EPS. Ante usted respetuosamente.

**Expongo:**

Que tengo la intención de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado EPS en el municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa, ya que por ser de este municipio deseo contribuir en algún proyecto importante a nuestra comunidad. Por tal motivo es importante contar con el apoyo de una institución que sirva como patrocinadora para poder realizar con éxito mi proyecto. He observado que la municipalidad que ustedes dirigen, apoya los proyectos que constituyen un beneficio a los pobladores de municipio. El proyecto consiste, en brindar un aporte pedagógico para que los niños y niñas, estudiantes de este municipio adquieran conocimientos sobre la adecuada utilización de los recursos naturales y de esta manera puedan tener amor y conciencia hacia nuestro entorno ecológico.

Por lo anteriormente expuesto ante usted respetuosamente **SOLICITO:** Se me autorice la realización de mi Ejercicio Profesional Supervisado EPS en el municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa. Mi responsabilidad será la buena disposición de brindar todo mi esfuerzo, dedicación y conocimientos pedagógicos, para el desarrollo de este proyecto.

A la espera de una respuesta positiva, y por la atención a la misma; me es grato quedar de ustedes atentamente agradecida.

Deferentemente:

f)   
PEM. José Rigoberto Felipe Aquino.  
Eposista



San Luis Jilotepeque, enero de 2013

Licda: Maribel del Carmen Gómez Guerra  
Directora Escuela Oficial Urbana Mixta  
Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.  
Presente.

Respetable directora:

Yo José Rigoberto Felipe Aquino, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Estoy en la fase de realización del Ejercicio Profesional Supervisado EPS. Ante usted respetuosamente

**Expongo:**

Que tengo la buena voluntad de realizar mi ejercicio profesional supervisado EPS en el establecimiento que usted dirige. Mi participación en este establecimiento consiste en brindar un aporte pedagógico para que los niños y las niñas de esta escuela adquieran conocimientos sobre la importancia de los recursos naturales y de esta manera puedan tener respeto hacia la naturaleza.

Por lo anteriormente expuesto respetuosamente **SOLICITO:** Se me conceda la oportunidad para la realización de mi proyecto en tan prestigiosa institución.

Mi compromiso será la buena disposición de brindar todo mi esfuerzo, dedicación y conocimientos pedagógicos, para el desarrollo de este proyecto.

A la espera de una respuesta positiva, y por la atención a la misma; me es grato quedar de usted atentamente agradecida.

Deferentemente

  
JOSE RIGOBERTO FELIPE AQUINO  
EPESISTA

**Guía de Análisis Contextual e Institucional**  
**Municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa.**  
**Institución patrocinante**

**I SECTOR COMUNIDAD.**

1. Área Geográfica.

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

El municipio de San Luis Jilotepeque, tiene una extensión de 296 kilómetros cuadrados ocupando el 14.5% del territorio de Jalapa, siendo el tercer municipio de mayor tamaño del departamento después de Jalapa, San Luis Jilotepeque, cuenta con una población de 23,613 habitantes, siendo el quinto municipio más poblado del departamento superando únicamente a San Carlos Alzatate y San Manuel Chaparrón. El Municipio cuenta con los ríos, Amates, Camarón, Culima, Cushapa,

San Marcos, Songotongo, como los más caudalosos, no tiene volcanes, es atravesado por uno de los ramales de las Montañas de la Sierra de las Minas, en la parte occidental y norte del municipio, el clima es cálido seco en la parte baja y templado en las montañas. La cabecera Municipal se encuentra a 780 metros sobre el nivel del mar, y la parte más alta ( El Camarón, Chagüitón ) se encuentra a 1450 metros sobre el nivel del mar, se encuentra localizado en longitud 89° 43' 40" y latitud 14° 40' 10" la temperatura promedio de San Luis es máxima de 30° c y mínima de 24° c.

San Luis Jilotepeque, pertenece al departamento de Jalapa, se encuentra en el nororiente del país, con una distancia de 41 kilómetros de la cabecera



departamental y a 188 kilómetros de la ciudad capital vía la Arenera, Jutiapa, a 214 kilómetros vía Chiquimula y a 136 kilómetros vía Sanarate, Jalapa.

#### 1.1. Tamaño.

El municipio de San Luis Jilotepeque cuenta con una extensión territorial de 296 Kms<sup>2</sup> ocupa el 14.50% del territorio de Jalapa, siendo el tercer municipio de mayor extensión del departamento, siendo superado en extensión territorial únicamente por Jalapa y San Pedro Pinula.

#### 1.2. Clima.

El clima es cálido en los meses de marzo a septiembre y frío durante los meses de octubre a febrero, seco en la mayoría de la población tanto urbano como rural excepto las aldeas, montaña, Las aldeas de La Lagunilla y el Camarón poseen un clima frío, ya que se encuentran a 1,450 mts. sobre el nivel del mar, con dos estaciones durante el año claramente definidos: Invierno, verano.

Sin embargo debido a la tala inmoderada de árboles el municipio de San Luis Jilotepeque ha venido sufriendo fuertes cambios climáticos y la escases de agua a afectando considerablemente a la población sanluisenseña, debido a la deforestación en manos del hombre, constituyéndose la escases de agua en una problemática a nivel municipal.

#### 1.3. Suelo.

En gran porcentaje es forestal posee tierra fértil, en la que se cultiva maíz y frijol etc. El uso actual de los suelos en el municipio de San Luis Jilotepeque son agrícolas y ganaderos, desplazando poco a poco el área boscosa. Los suelos del municipio en gran porcentaje son eminentemente forestales, por contar con un gran ramal de las sierra de las minas siendo un hábitat ideal para el bosque de pino, encino, roble y otros especies.

#### 1.4. Principales Accidentes;

Montañas: Los Uriles, el Cerro Sipac, el Cerro el Tambor, la lagunilla, El Pelillal, La Loma de Dolores, Cerro Redondo, parte de Sierra de las Minas.

Ríos: Zarco, Los Amates, Culima, Pampacaya, Los encuentros, San Marcos, Cushapa, El limón, Songotongo, El Camarón, Los Trapichitos, El Agua Caliente.

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

Parajes: Los Encuentros, La Cascolote.

Volcanes: no cuenta con volcanes.

#### 1.5. Recursos Naturales;

Bosque de la Sierra de las Minas: situado en el lugar conocido como el pinal, en él se encuentran árboles como: pino, roble y encino.

Ríos: Los Amates, Culima, Pampacaya y Songotongo.

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

## 2. Área Histórica:

### 2.1. Primeros Pobladores;

En el municipio de San Luis Jilotepeque han existido dos culturas que a lo largo del tiempo no se han solidarizado de una manera directa, motivos por los cuales ha sido de fuertes estudios por investigadores como Melvin Tumin y John Gillin. Estas dos culturas son los ladinos y los indígenas de la etnia Poqomam.

Los primeros pobladores de San Luis Jilotepeque, pertenecían a la etnia Poqomam. Según Rubén Reyna en su libro la ley de los santos, citando a Carrillo Ramírez, 1927, Pág. 13: "hay referencia de los Poqomames como miembros de las tribus de Tecpán, en el área de la Verapaz; hoy en día esta población está comprendido en los departamentos de Guatemala, Sacatepéquez y Chiquimula". a su vez citando a Carrillo Ramírez, John Gillin menciona que: " los Poqomames habiendo vivido en la región de Verapaz y habiendo fundado la ciudad de Nimpoqom controlaron la región del río

Motagua pero fueron sacados de ésta por los Poqonchí y de allí se establecieron en los valles de Mixco, Petapa, Chalchuapa y San Luis Jilotepeque".

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

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

Al poniente de la actual cabecera municipal existen restos de una antigua población que hace pensar que fue allí donde se establecieron los primeros ocupantes de estas tierras, esta ciudad antigua recibe el nombre de El Durazno, el cual posee ruinas que en la actualidad son una serie de montículos que se cree sean tumbas. Las pirámides gemelas que existen aquí tal vez den un indicio de la influencia tolteca en este sitio.

## ACERCA DE LOS LADINOS

Los primeros pobladores ladinos de San Luis Jilotepeque, por simple deducción no pudieron existir antes de 1530, ya que fue en este año en que llegaron los conquistadores. No se tiene registro de la fecha exacta en la que ya existían ladinos en San Luis Jilotepeque, esto, a raíz de que las familias de esta etnia no tienen genealogía o tradiciones que vayan más allá de 120 años atrás. Entonces se deduce que la población ladina empezó a habitar o simplemente a ser significativa hace 150 años aproximadamente.

### 2.2. Sucesos Históricos Importantes;

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

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

En 1,976 Un terremoto sacude el poblado.

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

### 2.3. Personalidades presentes y pasadas;

Presentes:

Prof. Luis Fernando Sanchinell Palma, Alcalde Municipal.

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

Fito Gálvez, Cantautor.

Domitila Lémus, Escritora.

Lic. Juan Jubencio López Matías, actual Coordinador Técnico Pedagógico

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

Pasados:

José Rodríguez Cerna, Poeta y escritor.

Victor Sandoval, Escritor y ex diputado.

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

Ismael Cerna, Poeta y escritor.

Ronal Bollat Sandoval, fue seleccionado Nacional de Básquetbol.

José René Urrutia, propulsor del fútbol en San Luis Jilotepeque

#### 2.4. Lugares de orgullo local;

Su esplendorosa iglesia tipo Colonial, que data de hace 450 años aproximadamente, con su excelente estado de conservación. Misma que recibió el título de Maravilla No.1 del departamento de Jalapa, en un certamen a nivel nacional impulsado por la iniciativa privada. Elaboración de piedras de moler, la función de las cuales es de afinar la masa hecha con maíz, para elaborar tortillas. Además se hacen de esta misma materia morteros y filtros de agua. Toda la materia prima para estas esculturas se extrae en un lugar llamado: "La Cantería" ubicado al oriente de la cabecera del municipio.

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

### 3. Área Política:

#### 3.1. Gobierno Local;

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

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

#### 3.2. Organización Administrativa.

El municipio se encuentra organizado en seis zonas y en los siguientes barrios: El Centro, La Bolsa, Santa Cruz, El Calvario, El Llano, San Sebastián, Los Izotes.

Aldeas: Pampacaya, Lagunilla, Palo Blanco, Los Trapichitos, San José Las Pilas, El Paterno, Los Ángeles, Cushapa, Culima, Songotongo, Valencia, San Felipe, Los Amates. Los Olivos, La Encarnación, El Camarón, Pansigüis, El Zapote, Chagüitón, La Montaña.

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

### 3.3. Organizaciones Políticas;

Unidad Nacional de la Esperanza UNE

Unión del Cambio Nacionalista UCN

Visión con Valores VIVA

Partido Patriota PP

Gran Alianza Nacional GANA

### 3.4. Organizaciones Civiles Apolíticas;

Comité Central de Feria Patronal.

Comité de la Pólvora y la Artillería.

Comité de Ganaderos y Agricultores.

Grupos de Alcohólicos Anónimos

Comité Pro cultural Waqxajib' Q'anil

Comité de Desarrollo Educativo Oxlajib' B'ee

Comité Pro – Cultura del Área Poqomam.

Cofradía los Siete Cabrillos.

Cofradía de Agua Bendita.

Organización de Mujeres Ruqux Uleu.

#### 4. Área Social:

##### 4.1. Ocupación de los Habitantes;

Agricultores

Artisanos

Comerciantes

Ganaderos

Pilotos de Buses y Moto taxis

Curanderos

Comadronas

Panaderos

Granjeros

Profesionales

Obreros

##### 4.2. Producción y Distribución de Productos;

Maíz

Fríjol

Cántaros

Piedras de Moler

Frutas, Verduras y Legumbres.

Ganado vacuno y porcino

Aves de Corral

Filtros

Pan

##### 4.3. Agencias Educativas:

###### 4.3.1. Escuelas;

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

Colegios.

Colegio Dr. Pedro Molina

Colegio Particular Mixto Bilingüe Nab'al B'ee

Colegio Particular Mixto Bet-el.

4.3.2. Institutos de Nivel Medio.

Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa

Instituto Nacional de Educación Básica

Instituto Nacional de Educación Diversificada

Instituto Mixto de Educación Diversificada Por Cooperativa.

Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica

4.3.3. Academias Educativas.

Academia Comercial de Mecanografía "Lisandro Sandoval"

Academia Comercial de Mecanografía "San Luis"

Academia de Computación de IMED e IMEB

Academia de Corte y Confección "Brisas del Campo"

Academia de Corte y Confección "Nim Ixiim"

Academia de Computación Nab'al B'ee

Academia de Computación Milenium

4.4. Otras:

4.4.1. Agencias Sociales de Salud y otros;

Centro de Salud

Clínicas Médicas Casa Parroquial

Clínicas Médicas Santa Ariadna

Centro Naturista Flores Blancas

Centro Naturista Hermano Pedro

Centros Naturistas

Farmacia de la Comunidad

Farmacia de ayuda social



#### 4.4.2. Vivienda (tipos);

Adobe

Bajareque

Block

Lámina

Ladrillo

Teja

Terraza

#### 4.4.3. Centros de Recreación;

Agua Caliente

Aguas Termales de Los Ángeles

Campo de Fútbol

Cancha de Básquetbol

Cancha Sintética Bo. La Bolsa

Cancha Sintética Cerro Partido

Estadio Municipal “José René Urrutia”

Parque Central

Piscinas de Cushapa

Río de Culima, Songotongo, Los Amates

Es importante mencionar el recurso hídrico en los centros de recreación natural ha disminuido considerablemente, debido a la tala inmoderada de árboles.

#### 4.5. Transporte;

Urbano: existen 160 mototaxis

Extraurbanos: 75 autobuses que corren a distintos lugares de nuestro país y comunidades rurales del municipio.

#### 4.6. Comunicaciones;

Ruta Nacional No. 18

Ruta CA – 1

Teléfono

Fax

Internet

Radios Comunitarias: Stereo Poqomam y Xilotepek Stereo

Celulares TIGO – CLARO – MOVISTAR

Canal local Sanluivisión

Cable

4.7. Grupos religiosos;

Católicos

Evangélicos

Testigos de Jehová

Adventistas

4.8. Clubes o asociaciones sociales;

Asociación de Transportistas

Magisterio Sanluiseño

Comité de Agricultores y Ganaderos

Comité Central de Feria

Asociación de Fútbol de San Luis Jilotepeque

4.9. Composición Étnica;

75% - Maya Poqomam

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

**CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS  
SECTOR COMUNIDAD**

- No existe suficiente abastecimiento de agua potable.
- Falta de forestación y reforestación a los sitios turísticos del municipio.
- Las políticas no son institucionales, sino partidistas.
- Falta información objetiva histórica del municipio.
- No se valoran los personajes sobresalientes del municipio.
- Falta de actualización geográfica.
- Descuido en las vías de acceso al municipio.

Problemas	Causas	Alternativas de solución
- Deforestación en los terrenos municipales.	- Crecimiento de población.	- Crear conciencia en los habitantes sobre la importancia de reforestar.
	- Tala inmoderada de árboles.	- Reforestación de algunas áreas municipales.
- Inexistencia de información histórica del municipio.	- Falta de documentación histórica.	- Redactar documentos sobre historia del municipio.
	- Desinterés de transmitir información histórica escrita.	- Motivar a las personas para brindar información histórica.

## **II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN:**

### 1. Localización Geográfica:

#### 1.1 Ubicación (dirección).

La Municipalidad, se encuentra ubicada en el barrio El Centro de la población de San Luis Jilotepeque, frente a la Iglesia Colonial del municipio.

#### 1.2 Vías de acceso.

Cuenta con varias vías de acceso, la mayoría de calles y avenidas, incluyendo las calles de ingreso que provienen de las cabeceras departamentales de Chiquimula y Jalapa.

### 2. Localización Administrativa:

#### 2.1. Tipo de institución;

Pública

#### 2.2. Región.

Nororiente

#### 2.3. Área;

Urbana

#### 2.4. Distrito;

El municipio se encuentra en el distrito 21 – 03

### 3. Historia de la Institución:

#### 2.1. Origen;

A raíz del proceso de Colonización en el año de 1,530 se construye el Edificio Municipal. La colonización siguió su curso en los años siguientes, San Luis Jilotepeque perteneció al corregimiento de Chiquimula.

En el año de 1,873 San Luis Jilotepeque pasó a formar parte del recién formado departamento de Jalapa, por decreto gubernativo No. 170, emitido el 24 de noviembre del mismo año, durante la administración del general Justo Rufino Barrios.

#### 2.2. Fundadores u organizadores;

No se cuentan con datos acerca de los fundadores de la institución, la única referencia que se posee es que fue fundada durante la administración presidencial del General Justo Rufino Barrios.

#### 2.3. Sucesos o épocas especiales;

Por medio de relatos orales, se sabe que en dicho lugar funcionó un convento y que fue remodelado en la estructura de las columnas, las cuales eran de madera y fueron sustituidas por columnas de tayuyo, se le agregó la torre con un reloj y la construcción de una cárcel. Aproximadamente en el año 1950, se vuelve a reparar pero únicamente los acabados.

Las oficinas de la municipalidad fueron desalojadas en el año 1985, trasladando los servicios a un edificio privado, por motivos de remodelaciones inconclusas.

En el año 2,000 se realizaron modificaciones al edificio municipal, lo cual permitió que nuevamente funcionara la institución en sus instalaciones originales.

### 4. Edificio.

#### 4.1. Área Construida;

Posee con un área construida de 4,500 metros cuadrados, los cuales constituye las oficinas, bodegas, corredor, biblioteca y salón de usos múltiples.

#### 4.2. Área Descubierta.

Cuenta con un área descubierta de 600 metros cuadrados, los cuales constituyen el parqueo, frente al edificio municipal y un garaje.

#### 4.3. Estado de Conservación.

Pese a ser una construcción que data de la época de la colonización, debido a modificaciones y reparaciones actualmente se encuentra en buen estado.

#### 4.4. Locales Disponibles;

La institución no posee con locales disponibles, sin embargo existe un salón de usos múltiples disponible para la población.

#### 4.5. Condiciones y usos;

El edificio se encuentra en buenas condiciones ya que ha sufrido varias remodelaciones, sin perder de vista su estilo original, las administraciones tratan de conservar su estructura con la finalidad de mantenerlo como un patrimonio cultural.

### 5. Ambientes y Equipamiento.

#### 5.1. Salones Específicos.

Posee con un salón donde funciona la biblioteca del Banco de Guatemala, un salón que permite la exposición y venta de artesanías del municipio.

#### 5.2. Oficinas.

Cuenta con 7 locales utilizadas para: Oficina del Adulto Mayor, Oficina de Servicios Públicos, Oficina de Planificación Municipal, Oficina de Asuntos Municipales, Oficina de Administración Financiera, Secretaría y Alcaldía Municipal.

### 5.3. Cocina.

La institución no posee con un lugar específico para cocina.

### 5.4. Comedor.

No se cuenta con un local específico para comedor.

### 5.5. Servicios Sanitarios.

Para que el personal posea con un ambiente higiénico en la institución podemos encontrar dos servicios sanitarios, uno para hombre y otro para mujeres.

### 5.6. Biblioteca;

En las instalaciones del edificio Municipal funciona la Biblioteca del Banco de Guatemala, la cual es administrada en coordinación con la institución.

### 5.7. Bodegas.

La institución cuenta con dos bodegas; una funciona para resguardar los materiales e implementos y otro como bodega de recolección de desechos.

### 5.8. Salón Multiusos.

Posee con un salón de Usos Múltiples en el cuales se realizan actividades sociales y culturales.

### 5.9. Salón de Proyecciones;

La Municipalidad de San Luis Jilotepeque no posee con un salón específico para Proyecciones, las actividades se llevan a cabo en el salón de usos múltiples.

### 5.10. Otros;

Cuenta con un local para estacionar vehículos de la institución, (garage), también posee un parqueo público en la parte frontal.

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

- No consta con servicio sanitario para el público.
- No cuenta con datos de los fundadores de la institución.
- No posee registros de los acontecimientos históricos de la institución.
- No constan con planos actualizados del edificio municipal.
- La estructura del edificio municipal no cuenta con un mantenimiento adecuado.
- No posee con un local adecuado para reuniones del personal.
- Las oficinas no poseen el equipo necesario para el desempeño laboral de las personas.
- No posee un lugar específico para el refrigerio de los subordinados.
- Las bodegas de la institución no cuentan con techo.

<b>Problema</b>	<b>Causas</b>	<b>Alternativas de solución</b>
- Insuficiencia de infraestructura	- Exceso en demanda de servicios que presta la institución.	- Ampliación del edificio municipal.
- Escases de información histórica de la institución.	- Poca información escrita de la institución.	- Realización de investigaciones históricas de la institución.



### **III SECTOR DE FINANZAS**

#### **1. Fuentes de Financiamiento.**

##### **1.1. Presupuesto de la Nación.**

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

##### **1.2. Iniciativa Privada.**

La Empresa Distribuidora Eléctrica de Oriente Sociedad Anónima aporta un aproximado de Q.35.42 por cada usuario del servicio de energía eléctrica, sin embargo el total de dicho fondo únicamente es administrado por la Institución, pues la institución debe cancelar a DEORSA los servicios eléctricos municipales.

##### **1.3. Cooperativa;**

Las cooperativas del municipio no realizan ningún aporte económico a la institución.

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

La institución se agencia de fondos mediante los servicios de: Venta de Canon de agua potable, por servicios en cementerio, por servicio de drenajes, por servicio de limpieza, por fierros para marcar ganado, por espacios publicitarios y por matrimonios.

##### **1.5. Rentas;**

La institución dispone del alquiler de los siguientes servicios: por puesto de ventas, por servicio de rastro, por servicio de parqueo de buses urbanos, locales comerciales del mercado municipal, por alquiler del salón de usos múltiples.

1.6. Donaciones;

La Municipalidad de San Luis Jilotepeque no tiene contemplado ingreso económico alguno por parte de donaciones.

1.7. Otros;

En la Municipalidad de San Luis Jilotepeque ingresan arbitrios como: boleto de ornato, Impuesto Sobre la Renta, multas sobre diferentes servicios del juzgado de paz y de la municipalidad, poste público, impuesto de circulación de buses y mototaxis.

2. Costos:

2.1. Salarios;

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

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

DEPARTAMENTO	SITUACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD
Juezaía Municipal	Personal permanente	96,720.00
	Complemento específico al personal permanente	750.00
	Aguinaldo	8,060.00
	Bono 14	8,060.00
	Personal por contrato	197,880.00
	Complemento específico al personal temporal	33,000.00
	Aguinaldo	16,490.00
	Bono 14	16,490.00
	<b>Sub Total</b>	<b>377,450.00</b>
Unidad de Auditoría Interna Municipal	Personal temporal	48,000.00
	<b>Sub Total</b>	<b>48,000.00</b>
Administración de Biblioteca Municipal	Personal por contrato	12,000.00
	Bono 14	1,000.00
	Aguinaldo	1,000.00
	<b>Sub Total</b>	<b>14,000.00</b>
Maestros Municipales	Personal Por Contrato	156,000.00
	Bono 14	13,000.00
	Aguinaldo	13,000.00
	<b>Sub Total</b>	<b>182,000.00</b>
Mantenimiento al alumbrado Público	Personal Por Contrato	21,600.00
	Aguinaldo	1,800.00
	Bono 14	1,800.00
	<b>Sub Total</b>	<b>25,200.00</b>
Apoyo al Deporte	Personal Por Contrato	21,600.00

	Aguinaldo	1,800.00
	Bono 14	1,800.00
	<b>Sub Total</b>	<b>25,200.00</b>
Apoyo a la Mujer, Niñez y la Familia.	Personal Por Contrato	21,600.00
	Aguinaldo	1,800.00
	Bono 14	1,800.00
	<b>Sub Total</b>	<b>25,200.00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1,999,120.00</b>

## 2.2. Materiales y Suministros.

Algunos de los materiales y suministros que se utilizan en la institución son: útiles de oficina, impresiones, encuadernaciones y reproducciones, combustibles y lubricantes, tintes, pintura y colorantes, útiles de limpieza, productos sanitarios, prendas de vestir, útiles deportivos y recreativos, mantas vinílicas, papel de escritorio, productos plásticos, equipo de oficina, útiles, accesorios y materiales eléctricos.

## 2.3. Servicios Profesionales.

En la Municipalidad de San Luis Jilotepeque se necesitan los servicios de: un auditor Interno y asesor del Alcalde Municipal.

## 2.4. Reparaciones y Construcciones.

Algunas de las reparaciones programadas para el año 2013, podemos mencionar; Reparaciones de establecimientos educativos y mejoramiento de calles.

## 2.5. Mantenimiento.

Las estructuras que necesitan mantenimiento podemos mencionar: mantenimiento de infraestructura vial, mantenimiento de alumbrado público, mantenimiento de infraestructura física municipal, mantenimiento y reparación de medios de transporte, mantenimiento y reparación de equipo de oficina.

### 3. Control de Finanzas.

#### 3.1. Estado de cuentas.

Debido a que la institución es gestora e intermediaria, realiza varios proyectos, por lo cual se ve en la necesidad de controlar la administración de sus recursos económicos por medio de la creación de cuentas bancarias, una por cada proyecto, a la fecha cuenta 33 cuentas, en diferentes agencias bancarias (Banrural, Banco Agromercantil, Banco Industrial), las cuales poseen un estado variado, además posee la Cuenta única del tesoro municipal de San Luis Jilotepeque, Jalapa.

#### 3.2. Disponibilidad de Fondos.

La institución posee una cuenta única del tesoro para poder mitigar algunas situaciones de emergencia que se den en la institución y en el municipio.

#### 3.3. Auditoría interna y externa.

La institución cuenta con un auditor interno el cual realiza las correcciones en el momento que se está cometiendo una infracción fiscal, además se cuenta con visitas anuales de auditores externos, los cuales son enviados por la Contraloría General de Cuentas, ellos son los encargados de fiscalizar los fondos que el Estado asigna a la municipalidad.

#### 3.4. Manejo de libros contables;

La Municipalidad de San Luis Jilotepeque se manejan los libros: Inventario, Diario, mayor, Balance, Libro de Caja, Libro de Bancos. Además en la ejecución de cada proyecto se operan los libros de bancos e inventario.

#### 3.5. Otros controles;

Dentro de la institución también se operan las planillas de pago.

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

- Los pobladores no cuentan con una educación tributaria.
- Los servicios que presta la Municipalidad no son rentables.
- Los recursos financieros estatales no son distribuidos en su debido tiempo.
- La iniciativa privada no dota a la institución el porcentaje que le corresponde.
- Las cooperativas no realizan ningún aporte financiero.
- La institución no cuenta con rentas auto sostenible.
- La institución no cuenta con donaciones de otras dependencias.

<b>Problemas</b>	<b>Causas</b>	<b>Alternativas de solución</b>
- Insuficiente participación de los pobladores en el pago de los impuestos.	- Desconfianza de los pobladores en el manejo en los fondos.  - Debilidad en la realización de proyectos.  - Poca asignación presupuestaria.	- Informar a los pobladores del ingreso y egreso de los fondos municipales.  - Seleccionar cuidadosamente a la unidad ejecutora de los proyectos.  - Gestionar proyectos a instituciones no gubernamentales.
- Escases de relaciones con otras instituciones municipales.	- Desconocimiento de la utilización de los recursos.	- Brindar informe semestral de la utilización de los recursos.

## **IV SECTOR RECURSOS HUMANOS**

### 1. Personal Operativo.

#### 0.1. Total de laborantes.

La Municipalidad de San Luis Jilotepeque cuenta con 26 personas que laboran en el área operativa.

#### 0.2. Total de laborantes fijos e interinos.

La institución no cuenta con personal fijo, puesto que cada determinado tiempo se cambia al personal por diversas circunstancias.

#### 0.3. Porcentaje del personal que se incorpora o retira anualmente.

Aproximadamente El ochenta por ciento del personal que labora dentro de la institución se retira anualmente, por diferentes razones.

#### 0.4. Antigüedad del Personal.

Aproximadamente El cinco por ciento del personal posee un mínimo de dos años de laborar en la institución y el resto un aproximado de cuatro meses de desempeñar sus funciones.

#### 0.5. Tipos de Laborantes.

Algunos tipos de laborantes del sector operativo son; secretarios, conserjes, entre otros, guardianes de seguridad.

#### 0.6. Asistencia del Personal.

La asistencia del personal operativo es regular y se controla por el jefe inmediato de cada área. Es preciso mencionar que no existe un instrumento que registre la asistencia, hora de entrada y de salida de los subordinados.



#### 0.7. Residencia del Personal.

En la institución el 5% del personal que labora reside en el área rural del municipio y el 95% reside en el área urbana en los diferentes barrios de la localidad.

#### 0.8. Horarios;

El personal de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque labora de 8:00 a 16:30 horas.

### 2. Personal Administrativo.

#### 2.1. Total de laborantes.

En el área administrativa de la institución se encuentra laborando: El Alcalde, 8 Integrantes de corporación municipal, 26 Personas que laboran en oficinas (Contador, Asesores , Auditores y Usuarios)

#### 2.2. Total de laborantes fijos e interinos.

En su mayoría el personal del área administrativa son fijos, pues se tiene como finalidad realizar un proceso administrativo eficaz y eficiente.

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

El porcentaje de los movimientos que se realizan en el área administrativa es bajo, porque se tiene la ideología que de éste personal depende la atención al público.

#### 2.4. Antigüedad del Personal.

En la institución la mayoría del personal posee aproximadamente 1 años y tres meses de laborar en sus puestos.

#### 2.5. Tipos de Laborantes.

El personal laborante en el área administrativa se distribuye de la siguiente manera: auditor interno, jefes de personal; de asuntos municipales, de

planificación Municipal, de Recursos Financieros, del Adulto Mayor, de Servicios Públicos, de Secretaría, Oficina de la Mujer, de Fontaneros, de Guardias de Seguridad, de Bodegueros, del Mercado Municipal, de Almacén y administrador del Rastro Municipal.

#### 2.6. Asistencia del Personal;

La asistencia del Personal es controlada por el jefe inmediato superior y miembros de la Corporación Municipal, es importante mencionar que no poseen un documento donde el personal registre la asistencia a sus labores diarias.

#### 2.7. Residencia del Personal.

En la municipalidad de San Luis Jilotepeque, aproximadamente el 7% del personal administrativo reside en la cabecera departamental de Jalapa y aproximadamente el 93% reside en los diferentes barrios de la cabecera municipal.

#### 2.8. Horarios.

Para satisfacer las necesidades de la población, el horario de labores del personal administrativo es de 8:00 a 16:30 horas, horarios que se utilizan para brindar atención a los diversos requerimientos de la población.

### 3. Personal de Servicio.

#### 3.1. Total de laborantes.

La institución cuenta con 56 personas en el área de servicio, están se encargan de mantener un ambiente sano y agradable en las diferentes áreas donde desempeñan sus funciones.

### 3.2. Total de laborantes fijos e interinos.

Es importante mencionar que este personal es el que se remueve constantemente, por motivos de ayudar a otras personas que necesitan un ingreso para poder mantener a sus familiares.

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

El porcentaje del personal que se retira e incorpora anualmente en la institución alto, por las razones descritas anteriormente.

### 3.4. Antigüedad del Personal.

La mayoría de laborantes poseen una antigüedad de dos meses.

### 3.5. Tipos de Laborantes.

En la mayoría de los casos son personas de escasos recursos económicos, por ello se busca ayudándoles brindándoles una fuente de ingreso.

### 3.6. Asistencia del Personal.

Éste personal es el menos controlado por diversas circunstancias.

### 3.7. Residencia del Personal.

En la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, el 50% del personal del área de servicio reside en el área rural del municipio y el 50% reside en el área urbana.

### 3.8. Horarios.

El horario de la persona que se encarga de la limpieza es de 6:00 a 17:00 horas y el de la persona que se encarga de guardar la seguridad de los recursos materiales es de 17:00 a 8:00 horas.

#### 4. Usuarios:

##### 4.1. Cantidad de usuarios;

La cantidad aproximada de usuarios es de 25,500; que es la cantidad de habitantes del municipio de San Luis Jilotepeque.

##### 4.2. Comportamiento anual de los usuarios;

Según los registros municipales podemos mencionar que un aproximado del 60% de la población solicita algún servicio que presta la institución.

##### 4.3. Clasificación de usuarios por sexo;

Aproximada mente un 55 por ciento son mujeres y un 45 por ciento son mujeres.

##### 4.4. Clasificación de usuarios por edad;

No se tiene un registro exacto para clasificar los usuarios por edad, aunque tentativamente se puede mencionar que la mayoría oscila entre los treinta a cuarenta y cinco años.

##### 4.5. Procedencia.

Aproximadamente 60 por ciento del área rural y 40 por ciento del área urbana.

##### 4.6. Situación socioeconómica.

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

**CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS**  
**SECTOR RECURSOS HUMANOS**

- Los subordinados no desempeña adecuadamente sus funciones por desconocimiento.
- Los subordinados no adquiere la experiencia necesaria para desempeñar sus funciones por ser relevados constantemente.
- No existen normas para la contratación del personal.
- No se dan capacitaciones constantes para el mejoramiento del servicio.
- No se cuenta con un inventario del personal.

<b>Problemas</b>	<b>Causas</b>	<b>Alternativas de solución</b>
- Inexistencia de capacitación a los empleados municipales.	- El servicio que recibe la población es deficiente.	- Crear conciencia en las autoridades de la importancia del servicio que se presta a la población.

## **V SECTOR OPERACIONES / ACCIONES**

### **1. Plan de servicios.**

#### **1.1. Nivel que Atiende.**

Por ser una institución pública y de servicio brinda sus servicios para todas las personas que requieran algún trámite, o que presenten alguna problemática en su barrio o en aldea o caserío, por lo tanto son atendidos sin discriminación alguna.

#### **1.2. Áreas que cubre.**

Por ser una institución pública cubre las siguientes áreas: administrativa, financiera, social, cultural, salud, educación, deportes, infraestructura, mantenimiento, recursos hídricos, alumbrado público, orden, ornato.

#### **1.3. Programas especiales.**

La Municipalidad de San Luis Jilotepeque brinda orientación al adulto mayor, apoyo a la mujer, apoyo a la niñez y la juventud, coordinación con Plan Internacional y Cuerpo de Paz, Supervisión Educativa y algunas otras instituciones que funcionan en el municipio.

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

Entre algunas acciones que realiza la institución podemos encontrar: Humanitarias, Administrativas, Financieras, Culturales, Sociales, Educativas, Salubridad, deportivas, administración pública.

#### **1.5. Tipos de servicios.**

El servicio que presta la institución es público o de servicio.

#### **1.6. Procesos productivos.**

Algunas actividades son encaminadas a la producción, estas actividades se llevan a cabo especialmente con mujeres.

## 2. Horario Institucional.

### 2.1. Tipo de horario.

Diurno (matutino y vespertino)

### 2.2. Maneras de elaborar el horario.

Los horarios de atención a la población se elaboran de acuerdo a la disponibilidad del horario de la mayoría de las personas.

### 2.3. Horas de atención para los usuarios.

La atención a los usuarios de de 08:00 a 16:30 horas.

### 2.4. Horas dedicadas a las actividades normales.

Las horas que se dedican a las actividades de la institución son de 7 horas y 30 minutos, en dicho tiempo se trata de cumplir con los requerimientos de la población.

### 2.5. Horas dedicadas a las actividades especiales;

Los subordinados de la municipalidad brindan 30 minutos a diversas actividades especiales que se realizan dentro de la institución.

### 2.6. Tipo de jornada.

Matutina y Vespertina

## 3. Materias Primas.

### 3.1. Materiales utilizados.

Dentro de la materia prima que se utiliza podemos encontrar: Papel, tinta, energía eléctrica, agua, combustible, balastro, material de construcción, pinturas.

### 3.2. Fuentes de obtención de las materias.

Los materiales que se utilizan se obtienen de librerías, DEORSA, vertientes y aguas subterráneas, gasolineras, banco de materiales, ferreterías.

## 4. Procedimientos.

### 4.1. Planeamiento.

Para realizar de manera adecuada la administración municipal se cuenta con un Plan Operativo Anual, en el cual se encuentran plasmadas las actividades que se realizarán en el presente año, así mismo se cuentan con planes de ejecución de los diferentes proyectos que se realizan en distintos sectores de la comunidad.

### 4.2. Capacitación.

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

### 4.3. Ejecuciones de diversa finalidad.

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

### 4.4. Convocatoria;

El proceso de convocatoria se da a conocer por los distintos medios de comunicación que existen en el municipio, con el objetivo que las personas interesadas puedan participar en el proceso de convocatoria.



#### 4.5. Selección.

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

#### 4.6. Contratación e inducción de personal.

Con la finalidad que las personas recién contratadas presten un buen servicio a la población se realiza una transición de puestos con un mes de anticipación.

### 5. Evaluación.

#### 5.1. Criterios utilizados para evaluar en general;

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

#### 5.2. Controles de calidad;

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

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

- La institución no tiene como prioridad el aspecto forestal.
- No realiza acciones periódicas de reforestación y forestación.
- No brinda capacitación a los pobladores sobre la forestación y reforestación.
- No posee la capacidad de cubrir las necesidades del sector salud y educación.
- No brinda la atención que demanda el sector educativo bilingüe.
- La contratación y selección del personal no se realiza tomando en cuenta la capacidad.
- No posee instrumentos adecuados para registrar el control de calidad.

<b>Problemas</b>	<b>Causas</b>	<b>Alternativas de solución</b>
- Desatención al área forestal.	- Inexistencia de información sobre la importancia de los bosques.  - Poca participación de los pobladores.	- Crear talleres para informar a los pobladores del cambio climático y sus consecuencias.  - Crear conciencia en los pobladores de la relación del ser humano y el medio ambiente.
- Desinterés por la educación bilingüe.	- Inadecuada distribución del presupuesto a la educación bilingüe.  - Escasa coordinación de proyectos literarios con el sector educativo bilingüe.	- Auditar constantemente la utilización del presupuesto.  - Crear documentación bilingüe.

## **VI SECTOR ADMINISTRATIVO**

### 1. Planeamiento.

#### 1.1. Tipos de planes.

Con la finalidad registrar las actividades que se realizarán durante el año en la Municipalidad de San Luis Jilotepeque se implementa un Plan Operativo Anual, Planes Estratégicos Institucionales, Planes de Acción, y Planes de Mitigación. Es importante mencionar que la institución no cuenta con una planificación que tome como prioridad es aspecto forestal, considerando que el municipio se encuentra en el área del corredor seco. Los planes que se mencionan se elaboran para corto, mediano y largo plazo.

#### 1.2. Elementos de los planes.

Los elementos principales con que cuenta la planificación de la institución encontramos las Políticas, Fines, Objetivos y Metas, contienen además; Estrategias, Ejecuciones, Recursos y Evaluación.

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

La planificación se implementa luego de haber realizado un diagnóstico en un sector específico del municipio y posteriormente se priorizan las necesidades de los distintos sectores, luego se determina la viabilidad y factibilidad, posteriormente se gestiona y ejecuta un proyecto para poder solucionar la problemática comunitaria; estos planes se pueden implementar de forman mensual, semestral, anual y plan de gobierno.

#### 1.4. Base de los planes.

Para elaborar los planes se toma como base las necesidades comunitarias, las cuales se analizan realizando reuniones con las organizaciones locales, para posteriormente priorizar, planificar, gestionar y finalmente ejecutar para solucionar el problema detectado.

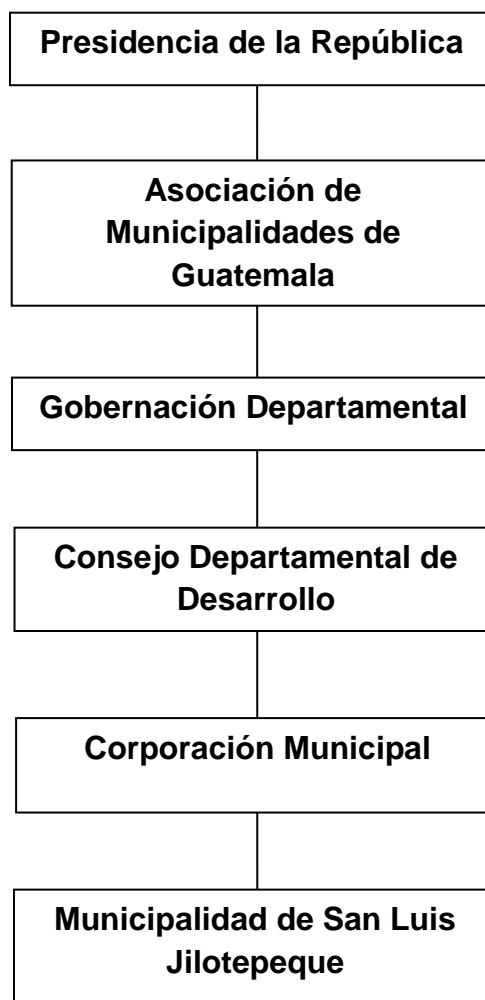
### 1.5. Planes de contingencia.

Para poder enfrentar las situaciones no previstas en los proyectos se elaboran planes de contingencia, los cuales tienen como objetivo solucionar los problemas que se presente.

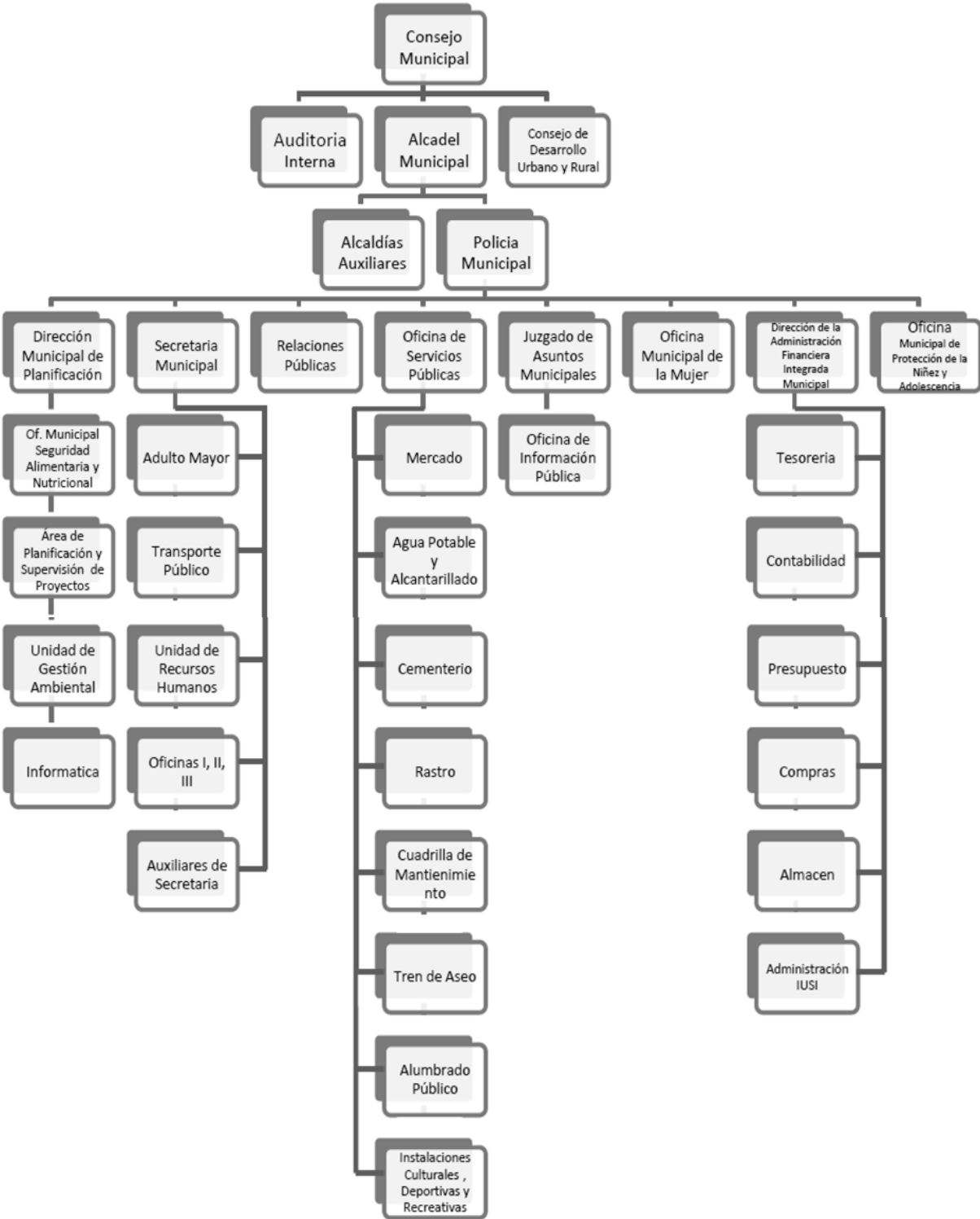
## 2. Organización.

### 2.1. Niveles jerárquicos de organización.

Los niveles de jerarquía se estructuran de la siguiente forma:



2.2. Organigrama.



### 2.3. Funciones.

La institución tiene como función primordial realizar diagnósticos para posteriormente, analizar los resultados, priorizar los problemas que surgieron, planificar los proyectos a realizar, gestionar a las instituciones gubernamentales, ejecutar y evaluar proyectos que ayuden a la solución de problemas que existen en la comunidad.

### 2.4. Régimen de trabajo.

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

### 2.5. Existencia de manuales de procedimientos.

En la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, se utiliza el Manual de Procedimientos de las Municipalidades de Guatemala, editado por la Asociación Nacional de Municipalidades de Guatemala, en el se encuentran los procedimientos que se deben llevar en la administración de las municipalidades.

## 3. Coordinación.

### 3.1. Existencia o no de informativos internos.

En la institución existe un informador donde se comunican las tareas y funciones que desempeña cada uno de los trabajadores de los distintos departamentos en que se subdivide la Municipalidad, aunque cabe mencionar que no es un informador adecuado al tipo de institución.

### 3.2. Existencia o no de carteleras.

En la institución existe un cartel de información al público donde se da a conocer la proyección de la Municipalidad en los aspectos de infraestructura, de salubridad, educativas, sociales, culturales, deportivas, religiosas, vivienda, organización vial, desarrollo agropecuario, acondicionamiento territorial, ambientales y proyectos de desarrollo sostenible.

### 3.3. Formulario para las comunicaciones escritas.

Con la finalidad de informar a los subordinados sobre las decisiones que se toman en la Institución se utilizan documentos escritos como: circulares, oficios, memorándum, resoluciones y providencias.

### 3.4. Tipos de comunicación.

Dependiendo de las circunstancias en que se de la comunicación se utilizan de doble vía y unidireccional.

### 3.5. Periodicidad de reuniones técnicas de personal.

Para brindar un buen servicio a los usuarios de la institución se realizan reuniones una vez al mes con el personal técnico de la Municipalidad de San Luis Jilotepeque, específicamente el primer día hábil de cada mes.

### 3.6. Reuniones de reprogramación.

En algunas ocasiones cuando no se alcanzan los primeros objetivos y metas establecidas en el plan mensual, se realizan reuniones técnicas de reprogramación, el primer día de la tercer semana de cada mes.

## 4. Control.

### 4.1. Normas de Control.

No existen normas de control en la institución.

### 4.2. Registro de Asistencia.

En la institución no existe un documento que registre la asistencia del personal a sus labores, el control de la asistencia únicamente lo lleva el jefe inmediato superior en forma abstracta mediante la observación de sus subordinados.

### 4.3. Evaluación del personal.

El consejo de desarrollo municipal se encarga de evaluar al personal de la Institución y lo hace abstractamente mediante información de los jefes inmediatos superiores, los cuales no poseen un instrumento objetivo que permita evaluar el desempeño de los subordinados.

#### 4.4. Inventario de Actividades realizadas.

En la Municipalidad de San Luis Jilotepeque se lleva un control de las actividades realizadas en un inventario que es elaborado por el Secretario Municipal.

#### 4.5. Actualización de inventarios físicos de la institución.

Dentro de los recursos que se encuentran en el inventario de la institución podemos mencionar los siguientes: un edificio con 6 oficinas, Existen 12 escritorios y sillas y 15 computadoras, 20 archivadores, 15 impresoras, 1 fotocopidora, 2 líneas telefónicas, 15 muebles de computadoras, 1 cañonera, 1 televisor plasma, un amueblado de sala, 8 bancas de metal y madera para recepción del público, 100 sillas plásticas, 5 mesas, 5 dispensadores de agua, 1 jeep 4x4, 2 pick up y 2 motos, Existen Herramientas: palas, carretas, Azadón.

#### 4.6. Elaboración de expedientes administrativos.

En la institución cada proyecto y actividad a realizar es requisito indispensable la elaboración de un expediente administrativo o documentos que detallan los procesos legales de ejecución tales como POA, Presupuestos, Diagnósticos institucionales, Perfiles de Proyectos, Ejecución de Proyectos, y otros documentos administrativos que se requieren.

### 5. Supervisión.

#### 5.1. Mecanismo de supervisión.

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



## 5.2. Periodicidad de supervisiones.

Las reuniones de jefes de área se realizan ordinariamente cada mes, en las cuales se aprovecha para rendir un informe del desempeño laboral de los departamentos, por lo consiguiente podemos mencionar que no existe proceso formal y objetivo de supervisión.

## 5.3. Personal encargado de la supervisión.

En la institución no se cuenta con una persona específica que se encargue del proceso de supervisión, pues es el alcalde y los miembros del Consejo Municipal los que se encargan de supervisar el desempeño laboral de los departamentos, así mismo realizan las correcciones que necesitan las distintas dependencias.

## 5.4. Tipo de supervisión.

La supervisión se realiza de forma lineal, en el cual cada jefe verifica que las personas bajo su mando realicen las actividades asignadas, aunque es importante mencionar que se realiza de manera subjetiva, pues no existe un documento para realizar la supervisión.

## 5.5. Instrumentos de supervisión.

No existe un instrumento que permita realizar una supervisión objetiva, pues este proceso únicamente se basa en la confianza en los jefes de cada dependencia.

**CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS**  
**SECTOR ADMINISTRATIVO**

- No se existe un respeto al orden jerárquico en la institución.
- No cuenta con instrumentos adecuados para realizar el proceso de supervisión.
- No cuenta con un informador adecuado.
- La institución no cuenta con normas de control laboral.
- No cuenta con libros de registro de asistencia del personal.
- La institución no posee con instrumentos adecuados para evaluar al personal.

<b>Problemas</b>	<b>Causas</b>	<b>Alternativas de solución</b>
- Ineficiencia administrativa.	- Inexperiencia administrativa.  - Inexistencia de reglamento interno.	- Participación en talleres o cursos de administración.  - Creación de un reglamento interno.

## **VII SECTOR DE RELACIONES**

### **1. Institución – Usuarios**

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

La institución se encuentra organizada en distintos departamentos para brindar una atención eficiente, dicha organización se estructura de la siguiente manera: un auditor interno, un Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, un Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y Tesorero Municipal, un encargado de presupuesto y contabilidad, una receptora de Tesorería Municipal, una oficina de Servicios Públicos, un Juez de Asuntos Municipales, un Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales, una coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, un encargado de fontaneros, un encargado de Mercado Municipal, un cobrador a domicilio de servicios públicos, un encargado de limpieza y extracción domiciliar de basura, un colaborador de la Oficina del Adulto Mayor, una oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia, un encargado Municipal de Deportes, una Bibliotecaria, un encargado del Rastro Municipal, un encargado del Cementerio Municipal, un guardián del edificio municipal, un encargado de recepción, un encargado de almacén, un encargada de la oficina del Adulto Mayor, seis oficiales de Secretaria, un Secretario Municipal.

#### **1.2. Intercambios deportivos.**

La municipalidad de San Luis Jilotepeque, realiza actividades deportivas en coordinación con otras instituciones y usuarios de los servicios públicos.

#### **1.3. Actividades Sociales.**

La institución participa y promueve en actividades sociales, como: celebración del día de la madre, día del niño, día de la tercera edad, apoyo a ferias rurales y patronal del municipio, con éste tipo de actividades se pretende tener un acercamiento con los distintos sectores de la comunidad.

#### 1.4. Actividades Culturales.

La municipalidad participa activamente en actividades culturales como: celebración de año nuevo maya, día de Tecún Umán y la marimba, traída del agua bendita a esquipulas (peregrinaje a pie), celebración del día de la cruz, elección de señorita San Luis, inauguración de feria patronal San Luis Rey de Francia, elección de Flor del Campo, coronación de la Hija del Pueblo y Flor del Pueblo, colaboración en las actividades de feria de agricultores y ganaderos, elaboración y concurso de barriletes. El objetivo de participar en estas actividades es colaborar con el rescate de la cultura del municipio.

#### 1.5. Actividades Académicas;

La institución coordina con las dependencias bancarias la realización de talleres de manualidades, seminarios, conferencias y capacitaciones sobre diversos temas con los COCODES y comités de la localidad.

### 2. Institución con otras instituciones;

#### 2.1. Cooperación;

La Municipalidad de San Luis Jilotepeque, coopera con Plan Internacional, SEGEPLAN y Cuerpo de Paz entre otras, la finalidad de relacionarse con otras instituciones es informar y coordinar actividades de beneficio para la población, aunque es indispensable mencionar que con el sector educación no existe una cooperación amplia, debió al bajo presupuesto que se posee en el institución.

#### 2.2. Culturales;

Existen organización y ejecución de actividades como: celebración del día de Tecún Umán con el Comité Pro-cultural Poqomam, traída del Agua Bendita y celebración del día de la Cruz, con Cofradías de la comunidad, Celebración de Ceremonias Mayas con el Consejo de Guías Espirituales, Elección de señorita San Luis con Comité Central de Feria, Coronación de la Flor del Pueblo con Comité Waqxaqib' Q'anil, Coronación de la Hija del Pueblo con Comité Pro-cultural Poqomam.

Sociales;

La Municipalidad organiza y ejecuta actividades como: celebración del día del árbol, del agua, del SIDA, contra la Discriminación Racial, la Tierra, Del Niño, del Medio Ambiente, celebración de día internacional de la Educación Física, fiestas cívicas, realización de campeonatos de fútbol.

### 3. Institución con la Comunidad;

#### 3.1. Con agencias locales y nacionales;

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

#### 3.2. Asociaciones locales;

La municipalidad colabora con las asociaciones del municipio en diferentes actividades, entre las cuales se pueden mencionar: Asofútbol Municipal, Magisterio Sanluisenseño, Comités de Desarrollo de los diferentes barrios, Comités Comunitarios de Desarrollo, Cofradías, Alcohólicos Anónimos, Consejo de Principales Mayores y Menores, Comité de Vendedores Informales, Radios Comunitarias.

#### 3.3. Proyección;

La Municipalidad cuenta con personería jurídica y con asignación presupuestaria para el progreso de la comunidad, gestiona y ejecuta proyectos de infraestructura, de salubridad, sociales, culturales, deportivas, religiosas, vivienda, organización vial, desarrollo agropecuario, acondicionamiento territorial, ambientales y proyectos de desarrollo sostenible, entre otros.

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

- No cuenta con actividades académicas relacionadas con el medio ambiente.
- No se colabora con las iglesias religiosas del municipio.
- No se coordinación con los transportistas.
- No se cuenta con una coordinación adecuada entre las distintas oficinas.

<b>Problemas</b>	<b>Causas</b>	<b>Alternativas de solución</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexistencia de relaciones con diversos sectores de la comunidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de coordinación con los sectores organizados de la comunidad.</li> <li>- Poca atención a las opiniones de los sectores organizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar a los sectores organizados de la comunidad.</li> <li>- Realizar reuniones de trabajo con los sectores organizados.</li> </ul>

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

### 1. Filosofía de la Institución:

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

La municipalidad de San Luis Jilotepeque no cuenta con Principios Filosóficos plasmados en documentos, por lo consiguiente se sigue una filosofía acorde a las bases del partido político que gobierna.

#### 1.2. Visión;

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

#### 1.3. Misión;

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

### 2. Políticas de la Institución:

#### 2.1. Políticas Institucionales;

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

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

## 2.2. Estrategias;

La institución no cuenta con una documentación donde se encuentran plasmadas las estrategias institucionales que se deben aplicar en cierto lapso de tiempo.

## 2.3. Objetivos;

### 2.3.1 Objetivo general

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

### 2.3.2 Objetivos específicos

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

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

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



#### 2.4. Metas;

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Aspectos Legales:

#### 3.1. Personería Jurídica;

La Municipalidad de San Luis Jilotepeque se encuentra sustentada en la base legal de la Constitución Política de la República en el capítulo VII, Régimen Municipal del artículo 253 al 262, así mismo se especifican las funciones legales en el Código Municipal Decreto Legislativo 12-2002.

El marco legal de la municipalidad fue creada por decreto gubernativo No. 170, emitido el 24 de noviembre del año 1873, durante el período de gobierno del general Justo Rufino Barrios.

#### 3.2. Marco Legal que abarca a la Institución;

Las funciones de la institución se rigen según lo emanada en la Constitución Política de la República, La Ley de Servicio Civil, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado, Código Municipal y Código de Trabajo.

#### 3.3. Reglamentos internos;

Se pudo constatar que la institución no cuenta con un reglamento interno donde normen las actividades que se realizan en la institución,

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

- No cuenta con principios filosóficos claramente establecidos.
- No posee con estrategias claramente definidas y plasmadas.
- No posee con un reglamento interno.

<b>Problema</b>	<b>Causas</b>	<b>Alternativas de solución.</b>
- Inestabilidad institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inexistencia reglamento interno.</li><li>- Ausencia de estrategias institucionales.</li><li>- Inexistencia de políticas institucionales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar un reglamento interno.</li><li>- Crear estrategias institucionales.</li><li>- Realizar políticas institucionales.</li></ul>

**Guía para el Análisis Contextual e Institucional**  
**Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio Santa Cruz**  
**San Luis Jilotepeque, Jalapa,**  
**Institución Patrocinada**

**I SECTOR COMUNIDAD.**

1. Área Geográfica.

El Barrio Santa Cruz se encuentra al sur de la plaza pública, colinda al Norte con el Barrio El Centro, al Sur con la Aldea Pampacaya, al Este con Barrio el Calvario, al Oeste con el Barrio La Bolsa.

1.1 Tamaño.

No posee registro del tamaño de la comunidad.

1.2 Clima.

El clima es extremadamente cálido en los meses de marzo a septiembre y frío durante los meses de octubre a febrero.

1.3 Suelo.

El Barrio Santa Cruz, como en su mayoría es fértil, el cual es aprovechado algunos habitantes; elaborando huertos, sembrando árboles frutales, entre otras actividades.

1.4 Principales Accidentes.

El Barrio Santa Cruz se encuentra rodeado de dos cerros, uno del barrio la bolsa y otro de la aldea Pampacaya.

1.5 Recursos Naturales.

El barrio Santa Cruz no cuenta con ningún recurso natural.

## 2 Área Histórica:

### 2.1 Primeros Pobladores.

Los primeros pobladores del Barrio son las personas que poseen los apellidos Méndez Mateo, Agustín y posteriormente aparecieron los ancestros de las personas de apellido Moscoso.

### 2.2 Sucesos Históricos Importantes.

El suceso histórico que marcó a los habitantes de barrio Santa Cruz fue la construcción de la escuela en el año 2001.

### 2.3 Personalidades presentes y pasadas;

Presentes:

Se puede mencionar al Señor Arnulfo Gregorio; gestor del edificio escolar, Antonio Porfirio Pérez González; coordinador de CONALFA, Juan Juvencio López Matías; Coordinador Técnico Administrativo, Antonio López; fue miembro de la Corporación Municipal.

### 2.4 Lugares de orgullo local.

Dentro de los lugares de orgullo local podemos mencionar: El lavadero público y la Pilona Municipal.

## 3 Área Política:

### 3.1 Gobierno Local.

El gobierno local esta representado por los miembros del COCODE.

### 3.2 Organización Administrativa.

Los pobladores de la localidad la dividen en dos partes: sector Lavadero y sector Pilona

### 3.3 Organizaciones Políticas.

No posee organizaciones políticas.

3.4 Organizaciones Civiles Apolíticas.

Comité del día de la cruz.

Comité juvenil de festividades de fin de año.

#### 4 Área Social:

4.1 Ocupación de los Habitantes;

La mayoría de sus habitantes se dedican a actividades agrícolas, avícolas y la elaboración de productos lácteos.

4.2 Producción y Distribución de Productos.

Los productos son el resultado de la ocupación de los habitantes, éstos son distribuidos entre los habitantes del resto de la población.

4.3 Agencias Educativas.

4.3.1 Escuelas.

La Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz Jornada Vespertina, Escuela Oficial Para Párvulos Anexa a Escuela Santa Cruz, Jornada Matutina.

4.3.2 Institutos de Nivel Medio.

No cuenta con instituciones educativas del nivel medio.

4.3.3 Academias Educativas;

Academia de Corte y Confección "Nim Ixiim"

4.4 Otras.

4.4.1 Agencias Sociales de Salud y otros.

Cuenta con una farmacita de carácter privado.

#### 4.4.2 Vivienda (tipos);

Adobe

Block

Lámina

Ladrillo

Teja

Terraza

#### 4.4.3 Centros de Recreación;

No posee centros de recreación.

#### 4.5 Transporte;

Cuenta con algunos mototaxi para transportarse a cualquier lugar del área urbana.

#### 4.6 Comunicaciones;

Teléfono

Internet

Radios Comunitarias

Celulares TIGO – CLARO – MOVISTAR

Canal local Sanluivisión

#### 4.7 Grupos religiosos;

Católicos

Evangélicos

Testigos de Jehová

Adventistas

#### 4.8 Clubes o asociaciones sociales;

Asociación de Fútbol del Barrio Santa Cruz.

#### 4.9 Composición Étnica;

Aproximadamente el 75% Maya Poqomam y el 25% Ladina.

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

- No cuenta con centros de recreación.
- No poseen centro de salud pública.
- No existe centros de nivel medio.
- No exportan los productos elaborados por sus habitantes.
- Poca participación en organizaciones políticas.
- No cuenta con información de personalidades pasadas.
- No posee información del tamaño de la comunidad.

Problemas	Causas	Alternativas de solución
- Desinformación.	- No posee investigaciones registradas.	- Investigar y redactar actividades importantes de la comunidad.
	- Falta intercambio de información oral entre abuelos e hijos.	- Motivar por medio de charlas a una buena comunicación familiar.
- Desorganización.	- Escasa participación en actividades políticas.	- Charlas motivacionales de la importancia de motivación ciudadana.
		- Elaborar un manual para líderes comunitarios.



## **II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN:**

### 1. Localización Geográfica.

#### 1.1 Ubicación (dirección).

La Escuela Oficial Urbana Mixta se encuentra ubicada en el Barrio Santa Cruz, del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa. Sector lavadero público, al sur del municipio.

#### 1.2 Vías de acceso.

Cuenta con varias vías de acceso, la mayoría de 4 calles y 3 avenidas, todas ellas en buen estado

### 2. Localización Administrativa.

#### 2.1 Tipo de institución.

Pública

#### 2.2 Región.

Sur del municipio, Oriente del país.

#### 2.3 Área.

Urbana

#### 2.4 Distrito.

El municipio se encuentra en el distrito 21 – 03, la institución se registrada en el Ministerio de Educación con el código 21-03-0737-43 con el nivel de educación primaria.

### 3. Historia de la Institución.

#### 3.1. Origen.

La escuela surge por la demanda educacional de los años 96, con el nombre de escuela oficial Urbana para niñas, Jornada vespertina de Barrio el Calvario siendo la primera maestra Maribel del Carmen Gómez y Glenda Marleny Alarcón de Duarte.

### 3.2. Fundadores u organizadores.

Los primeros maestros que fundaron la institución: Profa. Maribel del Carmen Gómez Guerra, Glanda Marleny Alarcon de Duarte, dichas docentes fueron las que iniciaron a laborar en el año de 1996, posteriormente en el año de 1998 se asignó a la Profa. Glenda Dalila Paiz de Portillo. La escuela inició con un total de 57 estudiantes.

En la actualidad consta con 15 personas laborando en jornada vespertina y 4 del nivel preprimaria en jornada matutina.

En el año 1996 los docentes no poseían un lugar donde laborar, y laboraban en una casa del sector privado subsidiado por la municipalidad.

### 3.3. Sucesos o épocas especiales.

1998, el alcalde Armando Ottoniel Portillo Arreaga dona un terreno para la construcción del establecimiento.

1999 donde se logró la construcción por parte de la municipalidad y FONAPAZ.

En el año 2007 el establecimiento se incorpora a distintos programas de Plan Internacional, el cual brinda apoyo a los docentes y en especial a desarrollar las habilidades de los niños.

## 4. Edificio:

### 4.1 Área Construida;

El área construida es de 457m<sup>2</sup> aproximadamente.

### 4.2 Área Descubierta;

El área descubierta es de 503m<sup>2</sup> aproximadamente.

#### 4.3 Estado de Conservación.

Como hemos descrito en otros incisos es un edificio de reciente construcción por lo cual se encuentre con una conservación aparentemente buena.

#### 4.4 Locales Disponibles.

No posee con locales disponibles.

#### 4.5 Condiciones y usos;

El edificio se encuentra en buenas condiciones ya que la administración tratan de conservar su estructura con la finalidad de mantenerlo como un edificio modelo.

### 5. Ambientes y Equipamiento:

#### 5.1 Salones Específicos;

No cuenta con salones específico para catedráticos, visitas ni para reuniones.

#### 5.2 Oficinas.

Cuenta con 1 dirección de 3.90m por 2.60m.

#### 5.3 Cocina;

La institución posee con un lugar específico para cocina.

#### 5.4 Comedor;

No se cuenta con un local específico para comedor.

#### 5.5 Servicios Sanitarios;

No cuenta servicio sanitario exclusivo para personal docente y administrativo.

#### 5.6 Biblioteca;

Cuenta con una pequeña biblioteca al servicio de los docentes y estudiantes.

5.7 Bodegas;

No posee bodega.

5.8 Salón Multiusos;

No cuenta con salón de usos múltiples.

5.9 Salón de Proyecciones;

No cuenta con salón de proyecciones.

5.10 Otros;

Cuenta con un local para estacionar vehículos de la institución, (garage), también posee un parqueo público en la parte frontal.

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

- No cuenta con locales disponibles.
- No posee salones de docentes, visitas y reuniones.
- No cuenta con lugar amplio en la dirección.
- No posee lugar específico para refacción de estudiantes y docentes.
- Falta de sanitarios para docentes y visitantes.
- No posee bodega.
- Falta de salón de usos múltiples.

<b>Problema</b>	<b>Causas</b>	<b>Alternativas de solución</b>
- Insuficiencia de infraestructura	- Exceso en demanda de servicios que presta la institución.	- Construcción de segundo nivel. - Gestión de compra de terreno.

### **III SECTOR DE FINANZAS**

#### 1. Fuentes de Financiamiento.

##### 1.1 Presupuesto de la Nación.

El estado cubre con algunos gastos de la institución, entre ellos: gratuidad y refacción escolar.

##### 1.2 Iniciativa Privada.

La iniciativa privada no colabora con el financiamiento de los gastos de funcionamiento, aunque en algunas actividades extraescolares se ha visto activamente la participación de bancos y algunas empresas del sector privado.

##### 1.3 Cooperativa.

Las cooperativas del municipio no realizan ningún aporte económico a la institución.

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

Por ser una institución pública no puede obtener ganancias de los servicios que presta.

##### 1.5 Rentas.

No realiza ningún tipo de rentas.

##### 1.6 Donaciones;

Algunos padres de familia donan la mano de obra cuando hay alguna actividad de mejora en las instalaciones.

#### 2. Costos.

##### 2.1 Salarios.

Los salarios son provenientes del ministerio de educación, dependiendo de los años de servicio que poseen los docentes.

## 2.2 Materiales y Suministros.

Algunos materiales que se utilizan en la institución son costeados por los catedráticos o se recibe apoyo de la dirección de las ganancias de la tienda escolar.

## 2.3 Servicios Profesionales.

Algunos servicios profesionales son brindados de forma gratuita por algunos padres de familia.

## 2.4 Reparaciones y Construcciones.

Algunas de las reparaciones y construcciones son realizadas por los padres de familia sin ningún costo, aunque cuando se necesita costear reparaciones y construcciones el costo se debita de las ganancias de la tienda escolar.

## 2.5 Mantenimiento.

El mantenimiento muchas veces se realiza por los docentes y estudiantes.

## 3. Control de Finanzas.

### 3.1 Estado de cuentas.

Éstos son manejados por la directora del establecimiento y la Junta Escolar.

### 3.2 Disponibilidad de Fondos.

Los únicos fondos con lo que la institución dispone son las ganancias de la tienda escolar, gratuidad y refacción escolar.

### 3.3 Auditoría interna y externa.

Estas son realizadas por la Coordinador Técnico Administrativo del Municipio, Director del Establecimiento y auditores de MINEDUC.

### 3.4 Manejo de libros contables.

La directora del establecimiento cuenta con libros de ingreso y egresos de los fondos.

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

- Presupuesto inadecuado para el funcionamiento.
- Escasez de recursos para la refacción escolar.
- Tardanza en el depósito de los fondos estatales.
- Poca relación con otros sectores financieros de la comunidad.

<b>Problemas</b>	<b>Causas</b>	<b>Alternativas de solución</b>
- Inadecuado presupuesto.	- Debilidad en la realización de proyectos.	- Gestionar proyectos a instituciones no gubernamentales.
	- Descontento con la comunidad.	- Brindar informe de los recursos.
- Escases de relaciones con otras instituciones.	- Poco apoyo de otras organizaciones.	- Gestionar ayuda para el funcionamiento de la institución.
		- Presentación de programa de actividades a otras instituciones.



## IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

### 1. Personal Operativo.

#### 1.1. Total de laborantes.

En la actualidad consta con 15 personas laborando en jornada vespertina y 4 del nivel preprimaria en jornada matutina.

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

Cuenta con doce docentes presupuestados y dos interinos.

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

Aproximadamente quince por ciento de los docentes es removido de sus cargos, pero ese mismo quince por ciento es reincorporado por nuevo docentes.

#### 1.4. Antigüedad del Personal.

Dos de ellos cuenta con diecisiete años de antigüedad uno con catorce años y los demás entre ocho y cinco años en la institución.

#### 1.5. Tipos de Laborantes.

El establecimiento posee laborantes operativos y técnicos.

#### 1.6. Asistencia del Personal.

La asistencia del personal operativo es de lunes a viernes controlada por medio de un libro de asistencia.

#### 1.7. Residencia del Personal.

El cien por ciento de la población reside en el área urbana.

#### 1.8. Horarios.

El personal de primaria labora de 13:00 a 18:00 horas y el de preprimaria labora de 8:00 a 12:30

## 2. Personal Administrativo.

### 2.1 Total de laborantes.

Cuenta con una directora.

### 2.2 Total de laborantes fijos e interinos.

La directora pertenece al renglón 011

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

Por ser presupuestada la encargada de la administración no se incorpora ni retira ninguna.

### 2.4 Antigüedad del Personal.

Cuenta con dieciséis años de experiencia en el puesto.

### 2.5 Tipos de Laborantes.

El personal que labora en la institución es profesional y técnico.

### 2.6 Asistencia del Personal.

La asistencia del Personal es controlada por el jefe inmediato superior por medio de un libro de asistencia.

### 2.7 Residencia del Personal.

El total del personal pertenece al área urbana.

### 2.8 Horarios.

Para satisfacer las necesidades de los usuarios los horarios son de 13:00 a 18:00

## 3. Personal de Servicio.

### 3.1 Total de laborantes.

La institución posee un conserje.

3.2 Total de laborantes fijos e interinos;

La persona que labora es interina.

3.3 Porcentaje del personal que se incorpora o retira anualmente;

El cien por ciento se retira anualmente y no es convincente si éste regrese a laborar el próximo año.

3.4 Antigüedad del Personal.

Has la fecha lleva aproximadamente un año y tres meses.

3.5 Tipos de Laborantes.

La persona que desempeña este cargo no es profesional en la labor que desempeña, debido a que su profesión es Bachiller en Ciencias y Letras.

3.6 Asistencia del Personal.

Asiste regularmente a sus funciones y su asistencia es registrada por medio del libro de asistencia.

3.7 Residencia del Personal.

Pertenece al área urbana.

3.8 Horarios.

El horario establecido en su contrato es de 13:00 a 17:00, pero por su buena voluntad, la mayoría de veces se retira a las 18:00 horas.

4. Usuarios:

4.1 Cantidad de usuarios.

En la actualidad posee doscientos siete usuarios en el nivel primario y sesenta y ocho en preprimaria.

#### 4.2 Comportamiento anual de los usuarios.

Según el análisis realizado por la directora la población escolar se ha mantenido en los últimos cuatro años.

#### 4.3 Clasificación de usuarios por sexo.

En el nivel primaria ciento seis son hombres, ciento uno son mujeres; en el nivel preprimaria veintiséis son hombres y cuarenta y dos son mujeres.

#### 4.4 Clasificación de usuarios por edad.

Los usuarios de del nivel primario se encuentran entre siete a catorce años de edad. Los del nivel preprimaria se encuentran entre cuatro y siete años.

#### 4.5 Procedencia.

Se estima que la mayoría de usuarios pertenecen al barrio Santa cruz y los demás a distintos barrios de la población.

#### 4.6 Situación socioeconómica.

Aparentemente la mayoría pertenece a una clase pobre y pocos pertenecen a la clase estable.

**CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS**  
**SECTOR RECURSOS HUMANOS**

- Los docentes comparten el mismo salón de clases.
- Escases de recursos en los usuarios.
- Escasa relación entre docentes y padres de familia.
- Dificultad en remover al personal deficiente.

<b>Problemas</b>	<b>Causas</b>	<b>Alternativas de solución</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pobreza en usuarios.</li> <li>- Escasa comunicación entre padres y docentes.</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajo rendimiento escolar.</li> <li>- Poco interés por el rendimiento del estudiante.</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar ayuda para los estudiantes.</li> <li>- Brindar capacitación de proyectos productivos</li> <li>- Concientizar por medio de charlas a padres sobre la participación en el proceso educativo.</li> <li>- Realizar momentos de convivencia entre padres, alumnos y docentes.</li> </ul>

## V SECTOR OPERACIONES / ACCIONES

### 1. Plan de servicios:

#### 1.1 Nivel que Atiende;

Primario jornada vespertina, anexa se encuentra Preprimaria en jornada matutina.

#### 1.2 Áreas que cubre;

Urbana y rural por estar cerca a la aldea Pampacaya.

#### 1.3 Programas especiales;

En la actualidad no existe un programa especial, sin embargo en el 2009 la escuela fue declarada como ESCUELA AMBIENTAL, por parte de Cuerpo de Paz, pero este programa no se le dio continuidad.

#### 1.4 Tipos de acciones que realiza;

Algunas acciones que ha realizado es la reforestación, aunque manifiesta la directora que son pocos los árboles que se han desarrollado adecuadamente por la falta de tecnificación al momento de plantarlo.

#### 1.5 Tipos de servicios;

Social educativo.

#### 1.6 Procesos productivos;

En algunas áreas se les ha dado a los estudiantes las herramientas de cómo pueden realizar algunos productos.

### 2. Horario Institucional:

#### 2.1 Tipo de horario;

Vespertino.

## 2.2 Maneras de elaborar el horario.

El horario lo estableció el Ministerio de Educación.

## 2.3 Horas de atención para los usuarios.

La atención a los usuarios es de 13:00 a 18:00 horas.

## 2.4 Horas dedicadas a las actividades normales.

Las horas que se dedican a las actividades de la institución son de cinco horas y treinta minutos, en dicho tiempo se trata de cumplir con los requerimientos de los usuarios.

## 2.5 Horas dedicadas a las actividades especiales.

El personal y los estudiantes cuentan con treinta minutos de receso.

## 2.6 Tipo de jornada;

Vespertina

## 3. Materias Primas:

### 3.1 Materiales utilizados;

Los materiales que se utilizan son costeados por cada docente, aunque en algunas ocasiones se utiliza material que algunas instituciones donan al establecimiento.

### 3.2 Fuentes de obtención de las materias;

La mayoría de veces el docente adquiere el material a utilizar.

## 4. Procedimientos:

### 4.1 Planeamiento;

La directora cuenta con un POA el cual trata de cumplir con las actividades y objetivos que en el se encuentra planteado. Los docentes poseen plan de Bloque, aunque en ellos se puede notar que no existen objetivos y actividades en mejorar las condiciones ambientales.

#### 4.2 Capacitación.

El personal recibe capacitaciones cuando son remitidas por el Ministerio de Educación o Plan Internacional.

Es preciso indicar que los docentes pocas veces reciben capacitaciones relacionadas con la reforestación y clasificación de basura.

#### 4.3 Ejecuciones de diversa finalidad.

Dentro de la institución se ejecutan diversas actividades culturales y deportivas con la finalidad de mejorar la convivencia.

#### 4.4 Convocatoria.

La institución no es la encargada de realizar convocatoria.

#### 4.5 Selección.

El personal es seleccionado mediante el proceso de convocatoria realizado por la Junta Municipal de Oposición.

#### 4.6 Contratación e inducción de personal.

Al personal contratado no se le da ninguna inducción al momento de ser contratado.

### 5. Evaluación.

#### 5.1 Criterios utilizados para evaluar en general;

No se ha establecidos criterios de evaluación.

#### 5.2 Controles de calidad;

No posee controles de calidad.



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

- No poseen técnicas para la plantación de árboles.
- Escasa información sobre reforestación.
- No posee criterio de evaluación.
- Los planes no poseen actividades ambientales.
- No posee continuidad el programa de Escuela Ambiental.
- No existe formas de control de calidad.

<b>Problemas</b>	<b>Causas</b>	<b>Alternativas de solución</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deterioro ambiental.</li> <li>- Desorganización en evaluaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No posee técnicas para la plantación de árboles.</li> <li>- Desatención en el área forestal.</li> <li>- Falta de objetividad en las evaluaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora una guía para la plantación de árboles.</li> <li>- Crear conciencia en los pobladores de la relación del ser humano y el medio ambiente.</li> <li>- Elaborara un guía de técnicas de evaluaciones.</li> <li>- Talleres sobre pruebas e instrumentos de evaluación..</li> </ul>

## **VI SECTOR ADMINISTRATIVO**

### **1. Planeamiento:**

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

Con la finalidad registrar las actividades que se realizarán durante el año en la Municipalidad de San Luis Jilotepeque se implementa un Plan Operativo Anual y Planes de Mitigación. Es importante mencionar que la institución no cuenta con una planificación que tome como prioridad es aspecto forestal. Los planes que se mencionan se elaboran para corto, mediano y largo plazo.

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

Objetivos, Actividades, Recursos, Responsables.

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

De acuerdo a lo que establece el MINEDUC y el CNB.

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

Políticas o Estrategias u Objetivos o Actividades Objetivos o actividades

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

Plan de Prevención de Fenómenos y Desastres Naturales.

### **2. Organización:**

#### **2.1 Niveles jerárquicos de organización;**

Los niveles de jerarquía se estructuran de la siguiente forma:

Director

Subdirector

Junta escolar

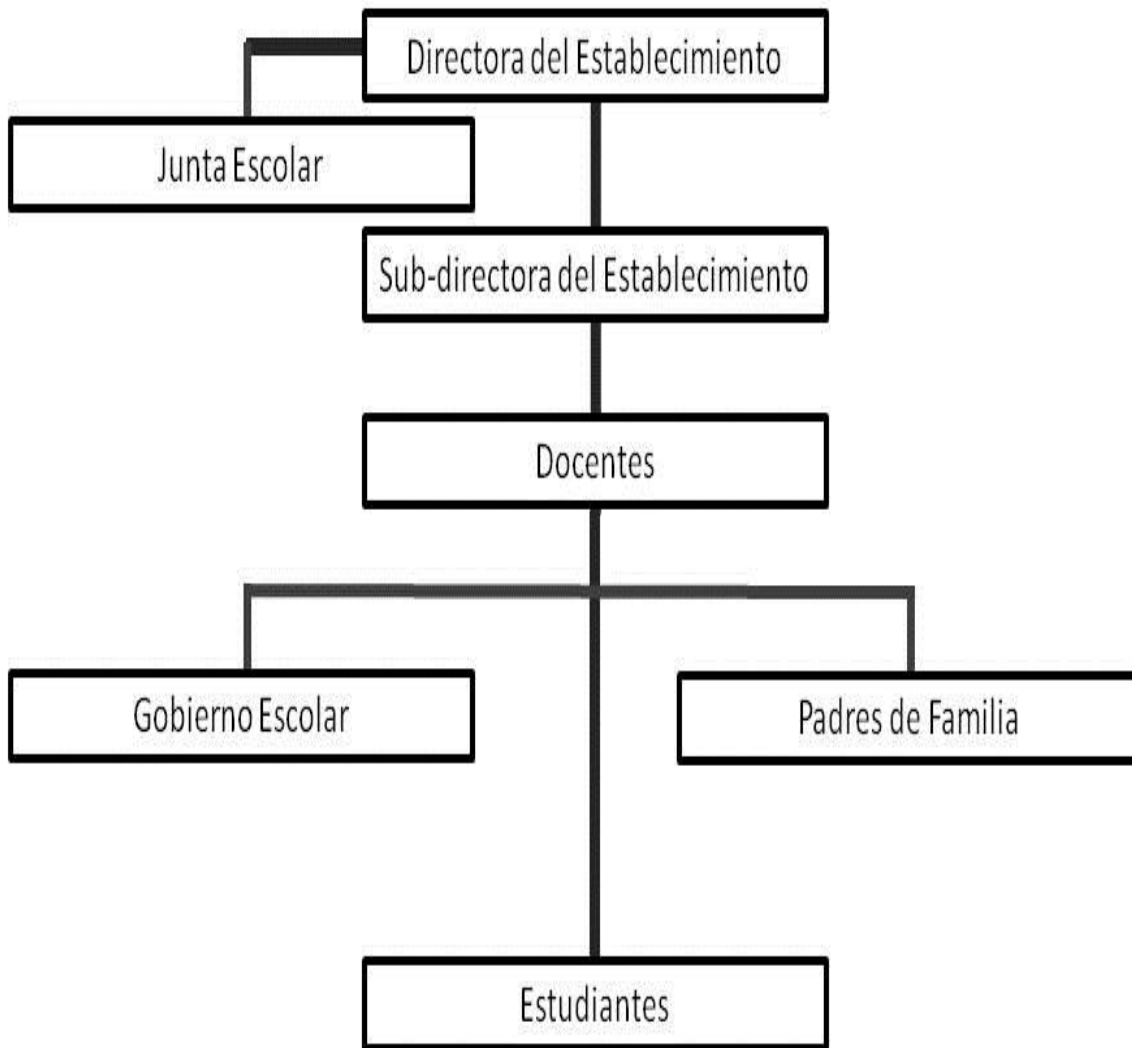
Docentes

Conserje

Directiva estudiantil

Padres de familia

## 2.2 Organigrama.



### 2.3 Funciones;

El director ejercer el gobierno, control y supervisión del instituto, etc.

El subdirector auxilia al Director cuando este no se encuentra.

Los docentes realizan con honestidad, responsabilidad y eficacia el proceso instructivo, conociendo, cumpliendo y respetando la filosofía del instituto.

Los estudiantes participan activamente en el desarrollo de la institución.

Mantenimiento se encarga del orden y limpieza del establecimiento.

### 2.4 Régimen de trabajo;

Ley de servicio civil, ley de educación nacional, reglando evaluación de los aprendizajes, ley de convivencia y disciplina,

### 2.5 Existencia de manuales de procedimientos.

No cuenta con manual de los procedimientos.

## 3. Coordinación:

### 3.1 Existencia o no de informativos internos.

No cuenta con informativos internos.

### 3.2 Existencia o no de carteleras;

No cuenta con carteles.

### 3.3 Formulario para las comunicaciones escritas;

No cuenta con formularios de comunicaciones escritas.

### 3.4 Tipos de comunicación;

Dependiendo de las circunstancias en que se de la comunicación se utilizan de doble vía y unidireccional.

3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal.

Únicamente cuando la Directora lo dispone.

3.6 Reuniones de reprogramación.

No se realizan.

#### 4. Control.

4.1 Normas de Control.

No existen normas de control en la institución.

4.2 Registro de Asistencia.

El registro de asistencia se realiza por medio de un libro donde el personal debe firmar en el momento de ingresar y al egresar de las instalaciones.

4.3 Evaluación del personal.

El personal es evaluado al final del ciclo lectivo, por medio de la hoja de servicio.

4.4 Inventario de Actividades realizadas.

No se realiza un inventario de actividades.

4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución.

La directora realiza constantemente la actualización de los inventarios.

4.6 Elaboración de expedientes administrativos.

Cada inicio de ciclo la directora elabora un expediente de cada docente.

#### 5. Supervisión.

5.1 Mecanismo de supervisión.

La supervisión del personal es constante, pues estos deben cumplir con lo requerido por la Coordinación Técnica Administrativa del municipio. Para supervisar al personal se utiliza la observación.

5.2 Periodicidad de supervisiones.

Cada bimestre.

5.3 Personal encargado de la supervisión.

Directora y Supervisor Educativo.

5.4 Tipo de supervisión.

El tipo de la supervisión es guiada ya que tiene como finalidad guiar al docente en los aspectos que se considere deficiente.

5.5 Instrumentos de supervisión.

La observación y posee como instrumento una lista de cotejo.

**CARENCIAS, DEFICIENCIAS DETECTADAS**  
**SECTOR ADMINISTRATIVO**

- No se existe un respeto al orden jerárquico en la institución.
- No cuenta con un informador adecuado.
- La institución no cuenta con normas de control laboral.
- La institución no posee con instrumentos adecuados para evaluar al personal.
- No posee manual de procedimientos.
- Inexistencia de informador interno.
- No posee carteles de información.
- Falta de formularios para la comunicación escrita.
- Inexistencia de reuniones periódicas.

<b>Problemas</b>	<b>Causas</b>	<b>Alternativas de solución</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ineficiencia administrativa.</li> <li>- Debilidad en la supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiencia en servicios que presta.</li> <li>- Desinterés por brindar una educación de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar guía de procesos administrativos.</li> <li>- Elaborar formatos de comunicación escrita interna.</li> <li>- Elaborar instrumentos de supervisión.</li> <li>- Brindar capacitación sobre la importancia de una buena supervisión.</li> </ul>

## **VII SECTOR DE RELACIONES**

### **1. Institución – Usuarios**

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

Es aceptable, ya que la directora y personal docente establecen una relación basada en principios de cortesía, al brindar información y recibir sugerencias realizándose un tipo de relación de doble vía.

#### **1.2 Intercambios deportivos.**

Se realizan juegos amistosos entre otros establecimientos, además en el mes de abril se participa en los juegos escolares.

#### **1.3 Actividades Sociales.**

En la institución se realiza una actividad denominada feria escolar, en ésta actividad se pone de manifiesto varias habilidades de los estudiantes, en ella participan varios los pobladores del municipio.

#### **1.4 Actividades Culturales.**

No se llevan a cabo actividades culturales.

#### **1.5 Actividades Académicas.**

Los maestros y estudiantes participan en actividades programadas por diferentes instituciones.

### **2. Institución con otras instituciones.**

#### **2.1 Cooperación;**

Existe cooperación con otros establecimientos.

#### **2.2 Culturales.**

La institución participa en algunas actividades culturales con otras instituciones.



### 2.3 Sociales.

No participa en actividades sociales con otras instituciones.

## 3. Institución con la Comunidad.

### 3.1 Con agencias locales y nacionales;

Se tiene buenas relaciones con Centro de Salud, algunas agencias bancarias.

### 3.2 Asociaciones locales;

La institución no posee relación con otras instituciones de la comunidad.

### 3.3 Proyección.

La institución se proyecta a toda la población.

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

- No realiza actividades culturales.
- No participa en actividades sociales con otras instituciones.
- No posee relaciones con otras instituciones de la comunidad.

<b>Problemas</b>	<b>Causas</b>	<b>Alternativas de solución</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inexistencia de relaciones con diversos sectores de la comunidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de coordinación con los sectores organizados de la comunidad.</li> <li>- Poca atención a las opiniones de los sectores organizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar a los sectores organizados de la comunidad.</li> <li>- Realizar reuniones de trabajo con los sectores organizados.</li> </ul>

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

### 1. Filosofía de la Institución:

#### 1.1 Principios Filosóficos de la Institución;

Fomento de la igualdad de oportunidades de las personas y de los pueblos.

Énfasis en la formación para la productividad y la laboriosidad.

Impulso al desarrollo de cada pueblo y comunidad lingüística, privilegiando las relaciones interculturales.

Impulso al desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Énfasis en la calidad educativa.

Atención a la población con necesidades educativas especiales.

Establecimiento de la descentralización curricular.

#### 1.2 Visión;

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por si mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamenten su conducta.

#### 1.3. Misión;

Somos una institución evolutiva, organizada eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

## 2. Políticas de la Institución:

### 2.1 Políticas Institucionales;

Fomentar la igualdad de oportunidades de las personas y de los Pueblos.

Insistir en la formación para la productividad y la laboriosidad.

Activar al desarrollo de cada pueblo y comunidad lingüística, privilegiando las relaciones interculturales.

Impulso al desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Énfasis en la calidad educativa.

Atención a la población con necesidades educativas especiales.

Establecimiento de la descentralización curricular.

### 2.2 Estrategias;

La institución no cuenta con una documentación donde se encuentran plasmadas las estrategias institucionales que se deben aplicar en cierto lapso de tiempo.

### 2.3 Objetivos;

Formar niños y niñas capaces de interpretar la vida, de todo cuanto existe y lo que no existe, una vida llena de posibilidades. Abierto al cambio, con la Mirada en el futuro, pero con los pies puestos en la solidez del presente.

Activar los esquemas educativos sistematizados, derivados de los estudios realizados en las áreas programáticas y adaptables a las comunidades, tomando como base las experiencias e idiosincrasia de la población.

Fortalecer los procesos educativos, por medio de la adaptación sistemática de los contenidos al medio local y comunitario, en un lenguaje sencillo y claro, accesible a los requerimientos de cada ambiente escolar.

Velar por el respeto de los derechos humanos, la solidaridad, la vida en democracia y cultura de paz, el uso responsable de la libertad y el cumplimiento de las obligaciones, superando los intereses individuales en la búsqueda del bien común.

## 2.4 Metas

Tener la capacidad de solucionar problemas sociales y comunes.

Tener interés en su investigación científica en la formación de su acervo cultural.

Manifiesta su capacidad para conducir procesos y tomar decisiones.

Demuestra capacidad de liderazgo

## 3. Aspectos Legales.

### 3.1 Personería Jurídica.

No cuenta con personería jurídica.

### 3.2 Marco Legal que abarca a la Institución;

La Escuela Oficial Urbana Mixta, del barrio Santa Cruz, del municipio de San Luis Jilotepeque. Se resguarda por la Constitución Política de la República de Guatemala de 1985, Ley de Educación Nacional 12-91 Ley del Servicio Civil, Decreto 1485 Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, entre otras leyes.

### 3.3 Reglamentos internos.

Reglamento de evaluación

Reglamento de convivencia y disciplina

Reglamento interno.

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

- No cuentas con estrategias, políticas, metas, visión y misión propias.
- No cuenta con personería jurídica.

<b>Problema</b>	<b>Causas</b>	<b>Alternativas de solución.</b>
- Inestabilidad institucional.	- No cuenta con objetivos claramente definidos.	- Elaborar su propia Misión, Visión, Metas, estrategias y principios institucionales.  - Capacitar al personal sobre la elaboración de Misión, Visión, Metas, estrategias y principios institucionales.



**Entrevista a directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta,  
barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.**

Instrucciones: Marque con una X la opción que considere.

1. Considera usted de mucha importancia los temas acerca de los recursos naturales.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
2. Considera necesario que se fomente la educación ambiental en las escuelas.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
3. Considera necesario que en escuela se aplicara algún material relacionado con los recursos naturales.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
4. Considera usted que los alumnos de la escuela participarían de forma activa en el desarrollo de la aplicación de una guía pedagógica de auto aprendizaje relacionada con los árboles.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
5. Considera usted que el personal docente de la escuela apoya con la aplicación de una guía de auto aprendizaje.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
6. Considera que los alumnos y maestros poseen una buena cultura ambiental.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
7. Han realizado actividades de plantación de árboles.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
8. Han recibido alguna capacitación relacionado con la plantación de árboles.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
9. Han recibido orientación sobre los cuidados de una plantación forestal.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
10. Cuenta con recursos didácticos relacionados a plantación de árboles.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_



**Entrevista a docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta  
Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.**

**Instrucciones:** Marque con una X la opción que considere.

1. Considera que se deben de tomar medidas que beneficien la conservación de nuestros recursos naturales  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
2. Considera usted que aplicando acciones ambientales en las escuelas disminuirá los problemas ecológicos.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
3. Considera usted que es necesario aplicar contenidos relacionados con la conservación de los recursos naturales.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
4. Considera usted que los alumnos muestran una conducta positiva cuando hace comentario de temas forestales.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
5. Considera usted que ha obtenido apoyo de autoridades educativas con materiales aplicables a la educación ambiental.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
6. Considera que los alumnos poseen una buena cultura ambiental.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
7. Han realizado actividades de plantación de árboles.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
8. Han recibido alguna capacitación relacionado con la plantación de árboles.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
9. Han recibido orientación sobre los cuidados de una plantación forestal.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
10. Cuenta con recursos didácticos relacionados a plantación de árboles.  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_





La siguiente encuesta tiene como finalidad recopilar información sobre la situación actual de la institución patrocinadora, siendo la municipalidad de San Luis Jilotepeque, Jalapa, como parte del aporte pedagógico de la práctica del EPS, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

### **SECTOR COMUNIDAD**

1. ¿Cuáles son los principales accidentes geográficos del municipio?

---

---

2. ¿Con qué recursos naturales cuenta el municipio?

---

---

3. ¿Quiénes fueron los primeros habitantes del municipio?

---

---

4. ¿Qué sucesos históricos han sido de mayor importancia en el municipio de? \_\_\_\_\_

---

---

---

5. ¿Qué personalidades han sobresalido en el municipio a través del tiempo? \_\_\_\_\_

---

---

6. ¿Qué lugares son reconocidos como orgullo local?

---

---

7. ¿Quiénes conforman el gobierno local?

---

---

8. ¿Quiénes conforman la organización administrativa del municipio?

---

---

9. ¿Existen organizaciones políticas? \_\_\_\_\_ si su respuesta es si ¿Cuáles son?

---

---

10. ¿Existen organizaciones apolíticas? \_\_\_\_\_ si su respuesta es si ¿Cuáles son?

---

---

11. ¿A qué tipo de labores se dedican los habitantes del municipio?

---

---

12. ¿Cuáles son las agencias educativas que existen en el municipio?

---

---

13. ¿Qué tipos de vivienda pueden observarse en el municipio?

---

14. ¿Existen centros de recreación en el municipio? \_\_\_\_\_ si su respuesta es si ¿Cuáles son?

---

---

15. ¿Qué tipo de servicio de transporte existe?

---

---

16. ¿Qué grupos religiosos existen en el municipio?

---

17. ¿Existen grupos o asociaciones locales? \_\_\_\_\_ si su respuesta es si ¿Cuáles son?

---





La presente encuesta tiene como finalidad recabar información acerca de los datos de la municipalidad de San Luis Jilotepeque, se le agradece su colaboración por las respuestas de los siguientes planteamientos.

**Instrucciones:** Escriba la respuesta a los siguientes planteamientos.

### **Información General**

1. ¿Qué tipo de entidad es la municipalidad?

---

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

---

---

3. ¿Cuánto mide el área completa del edificio?

---

---

4. ¿Cuántas son las vías de acceso de la municipalidad?

---

---

5. ¿Cuántas personas laboran actualmente en la municipalidad?

---

6. ¿Cuál es el total de laborantes según el área de trabajo:

Operativo \_\_\_\_\_ Administrativo \_\_\_\_\_ servicio \_\_\_\_\_

7. ¿Qué tipo de equipo y materiales existen para equipar las oficinas de la municipalidad?

---

---

8. ¿Cuál es la cantidad del personal operativo que labora en la municipalidad?

Presupuestados \_\_\_\_\_ por contrato \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

9. ¿Cuál es el horario del personal operativo? \_\_\_\_\_

10. ¿Cuál es la cantidad del personal administrativo que labora en la municipalidad?  
Presupuestados \_\_\_\_\_ por contrato \_\_\_\_\_ Interinos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

11. ¿Cuál es el horario del personal administrativo? \_\_\_\_\_

12. ¿Cuál es el horario del personal técnico? \_\_\_\_\_

13. ¿Cuál es el horario del personal técnico? \_\_\_\_\_

14. ¿Cuál es la cantidad del personal técnico que labora en la municipalidad?  
Presupuestados \_\_\_\_\_ Por contrato \_\_\_\_\_  
Interinos \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

15. ¿Cuál es la visión de la institución?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

16. ¿Cuál es la misión de la institución?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

17. ¿Cuáles son los objetivos y metas de la institución?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18. ¿Cuáles son las políticas de la municipalidad?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Universidad de San Carlos de Guatemala,  
Facultad de Humanidades  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Ejercicio Profesional Supervisada**

La presente encuesta tiene como finalidad recabar información acerca de los datos de la municipalidad de San Luis Jilotepeque, se le agradece su colaboración por las respuestas de los siguientes planteamientos.

**Instrucciones:** Escriba la respuesta a los siguientes planteamientos.

1. ¿Recibe la municipalidad algún ingreso extra? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

2. ¿A cuánto asciende el mantenimiento mensual de la municipalidad?

Salarios \_\_\_\_\_ Materiales suministros \_\_\_\_\_

Servicios profesionales \_\_\_\_\_

Reparaciones y construcciones \_\_\_\_\_

Mantenimiento \_\_\_\_\_

Servicios (agua, electricidad, teléfono e internet) y otros \_\_\_\_\_

3. ¿Quiénes fiscalizan las finanzas de la municipalidad? \_\_\_\_\_

4. ¿Recibe donaciones para ampliar su presupuesto? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

5. Si su respuesta es positiva ¿Qué tipo de donaciones? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Universidad de San Carlos de Guatemala,  
Facultad de Humanidades  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Ejercicio Profesional Supervisada**

La presente encuesta tiene como finalidad recabar información acerca de los datos de la municipalidad de San Luis Jilotepeque, se le agradece su colaboración por las respuestas de los siguientes planteamientos.

**Instrucciones:** Escriba la respuesta a los siguientes planteamientos.

1. ¿Qué tipo de planificación se utiliza en la municipalidad?  
Corto plazo \_\_\_\_\_ Mediano plazo \_\_\_\_\_ Largo plazo \_\_\_\_\_
2. ¿Qué aspectos o elementos incluye la planificación de la municipalidad?  
Sociocultural \_\_\_\_\_ Económico \_\_\_\_\_ Político \_\_\_\_\_
3. ¿Las comisiones que funcionan en la municipalidad son:  
Comisión de salud \_\_\_\_\_ Educación \_\_\_\_\_ Ambiente \_\_\_\_\_  
Infraestructura \_\_\_\_\_ Cultura y deportes \_\_\_\_\_ De la mujer \_\_\_\_\_  
De la niñez y la adolescencia \_\_\_\_\_
4. Para la elaboración de los planes la municipalidad toma en cuenta:  
Políticas \_\_\_\_\_ Estrategias \_\_\_\_\_ Objetivos \_\_\_\_\_ Actividades \_\_\_\_\_  
Otros \_\_\_\_\_
5. ¿La municipalidad cuenta con un plan de estrategias? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
6. ¿La municipalidad cuenta con niveles jerárquicos de organización?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
7. ¿La municipalidad cuenta con un organigrama? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
8. ¿El personal cuenta con funciones, cargos y niveles jerárquicos establecidos?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
9. ¿La municipalidad cuenta con manual de funciones? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
10. ¿La municipalidad cuenta con reglamento disciplinario? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
11. ¿La municipalidad cuenta con personería jurídica? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
12. ¿Existe en la municipalidad un manual de procedimientos? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
13. ¿Elabora la municipalidad documentos informativos internos? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
14. ¿Cuenta la municipalidad con una cartelera de información? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

15. ¿Cuenta la municipalidad con formularios para solicitar información?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
16. ¿Existe comunicación periódicamente con el personal municipal y con las autoridades superiores? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
17. Con que prioridad se realizan reuniones técnicas con el personal municipal? \_\_\_\_\_
18. ¿Realiza la municipalidad reuniones de reprogramación? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
19. ¿Cuenta la municipalidad con normas de control hacia el personal?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
20. ¿Cuenta la municipalidad con registro de asistencia del personal?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
21. ¿Evalúa la municipalidad constantemente el desempeño del personal?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
22. ¿Cuenta la municipalidad con un inventario de actividades realizadas?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
23. ¿Realiza la municipalidad la actualización de inventarios físicos?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
24. ¿Elabora la municipalidad expedientes administrativos? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
25. ¿Cuenta la municipalidad con mecanismos de supervisión? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
26. ¿Realiza con prioridad las supervisiones? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
27. ¿El alcalde y consejo realizan supervisiones en la municipalidad?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
28. ¿Existe alguna oficina al usuario? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
29. ¿La municipalidad promueve o apoya actividades culturales, sociales y deportivas? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
30. ¿La municipalidad coopera con otras instituciones y viceversa para la realización de las actividades? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_





La siguiente encuesta tiene como finalidad recopilación información sobre la situación actual de la institución patrocinada, siendo la Escuela Oficial Urbana Mixta, del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa, como parte del aporte pedagógico.

### **SECTOR COMUNIDAD**

1. ¿Cuáles son los principales accidentes geográficos del barrio Santa Cruz?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
2. ¿Con que recursos naturales cuenta el Barrio Santa Cruz?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
3. ¿Quiénes fueron los primeros habitantes del barrio Santa Cruz?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
4. ¿Qué aspectos históricos han sido de mayor importancia en el barrio Santa Cruz?\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
5. ¿Qué personalidades han sobresalido en el barrio Santa Cruz? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
6. ¿Qué personalidades han sobresalido en el barrio Santa Cruz? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
7. ¿Qué lugares son reconocidos como orgullo local?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
8. ¿Quiénes conforman el gobierno local?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
9. ¿Existen organizaciones políticas? \_\_\_\_\_ Si su respuesta es si ¿Cuáles son?  
\_\_\_\_\_

10. ¿Existen organizaciones apolíticas? \_\_\_\_\_ Si su respuesta es si ¿Cuáles son?

\_\_\_\_\_

11. ¿A qué tipo de labores se dedican los habitantes?

\_\_\_\_\_

12. ¿Cuáles son las agencias Educativas que existen?

\_\_\_\_\_

13. ¿Qué tipo de viviendas pueden observarse?

\_\_\_\_\_

14. ¿Existen centros de recreación?

\_\_\_\_\_

15. ¿Qué tipos de servicios de transporte existe?

\_\_\_\_\_

### SECTOR INSTITUCION

1. ¿Cuál es el nombre de la Escuela? \_\_\_\_\_

2. ¿Cuál es la dirección de la Escuela? \_\_\_\_\_

3. ¿Qué clase de de institución es? Oficial \_\_\_\_\_ Municipal \_\_\_\_\_ Cooperativa \_\_\_\_\_

4. ¿Qué jornada trabaja? Matutina \_\_\_\_\_ vespertina \_\_\_\_\_ doble \_\_\_\_\_

5. ¿A qué distrito pertenece? \_\_\_\_\_

6. ¿Cuál es el código del establecimiento? \_\_\_\_\_

7. ¿Cómo se origino la Escuela? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. ¿Quiénes fueron sus fundadores?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. ¿Sucesos importantes de la escuela?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. ¿Cuáles son las actividades más relevantes que se hacen en la escuela y sus fechas especiales? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. ¿Cuánto mide la construcción de la escuela aproximadamente? \_\_\_\_\_

12. ¿Cómo se encuentra el estado de la escuela? Buena \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_.

¿Por qué? \_\_\_\_\_

13. ¿Cuántos salones de clase cuenta la escuela? \_\_\_\_\_

14. Como se encuentran las condiciones de los salones de clases?  
Buenos \_\_\_\_\_ Regulares \_\_\_\_\_ Malas \_\_\_\_\_  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

15. ¿Cuenta el establecimiento con las siguientes áreas del edificio?  
Cuenta con dirección: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
Cuenta con cocina: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
Cuenta con comedor: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
Cuenta con servicios sanitarios: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
Cuenta con biblioteca: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
Otros, especifique: \_\_\_\_\_  
Cuenta con bodega: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
Otros \_\_\_\_\_ Especifique \_\_\_\_\_  
Cuenta con salón talleres: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
Cuenta con canchas: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### SECTOR FINANZAS

1. ¿Quién proporciona el dinero para el mantenimiento de la escuela?  
El estado: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
Instituciones privadas: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
2. ¿A través de qué programa lo hace el Estado? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. ¿De qué otra forma obtiene financiamiento la escuela?  
Por rifas \_\_\_\_\_ Kermes \_\_\_\_\_ Tienda escolar \_\_\_\_\_  
Alquileres \_\_\_\_\_ Otros, Especifique \_\_\_\_\_
4. ¿Con cuántos docentes cuenta actualmente la escuela? \_\_\_\_\_
5. ¿Han recibido capacitaciones los docentes de la escuela? \_\_\_\_\_
6. ¿Sobre qué temática han sido las capacitaciones a los docentes? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. ¿De cuántos son los gastos para el mantenimiento de edificio? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. ¿Cuánto gastan de los servicios de luz, agua, teléfono? \_\_\_\_\_
9. ¿Qué documentos contables se utilizan dentro de la escuela para manejar los fondos asignados? \_\_\_\_\_
10. ¿Se han realizado auditorías internas dentro de la escuela? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
11. ¿Se hace alguna auditoría interna? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
12. ¿El dinero siempre está disponible para la compra de recursos?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### SECTOR DE RECURSOS HUMANOS

No	Nombre del docente	Grado que atiende	Contrato	Presupuestado	Tiempo Laborando

### USUARIOS

- ¿Cuántos alumnos hay inscritos en la escuela?  
Femeninos \_\_\_\_\_ Masculinos \_\_\_\_\_
  - ¿Cuál es el comportamiento anual de los alumnos?  
\_\_\_\_\_
- ¿Cuántos alumnos inscribieron el año pasado?  
\_\_\_\_\_
- ¿Qué otros programas maneja en la escuela?  
\_\_\_\_\_
- ¿Qué otras actividades curriculares realizan? Es decir actividades extra-aula? \_\_\_\_\_
- ¿Qué tipo de acciones realiza en esta escuela? Por ejemplo. Servir refacciones, entrega de útiles. \_\_\_\_\_
- ¿Qué tipo de servicio realiza? (educativo) \_\_\_\_\_
- ¿Qué método utilizan los docentes para que se logren los objetivos propuestos con los alumnos?  
\_\_\_\_\_
- ¿En qué horario se atiende a los niños?  
El horario es: Rígido \_\_\_\_\_ Flexible \_\_\_\_\_ Variado \_\_\_\_\_
- ¿A qué horas se atienden a los padres de familia? \_\_\_\_\_
- ¿Cuántas horas se dedican a las actividades normales? \_\_\_\_\_ ¿Cuántas horas estas dedicadas a las actividades? \_\_\_\_\_
- ¿Qué tipo de jornada tiene el establecimiento? \_\_\_\_\_

## Materiales didácticos

12. ¿Número de docentes que confeccionan su material didáctico? \_\_\_\_\_

13. ¿Participan en la elaboración de material didáctico los niños y niñas?

\_\_\_\_\_

14. ¿Qué materiales a utilizado?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

15. ¿De dónde obtienen los materiales? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. ¿Qué metodología utilizan los docentes para sus clases? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

17. ¿Cada cuánto tiempo se realizan excursiones o visitas con los alumnos? \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18. ¿Qué técnica utiliza para la actividades? (planeamiento, capacitaciones, convocatoria, selección, contratación e inducción personal).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

19. ¿Han recibido capacitaciones los docentes?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

20. ¿Qué tipo de evaluación utilizan para medir el rendimiento de los alumnos?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

21. ¿Cuáles son las características de evaluación?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

22. ¿Cuál es el control de calidad de las evaluaciones?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## SECTRO ADMINISTRATIVO

1. ¿Qué tipos de planes elaboran en este establecimiento?  
Corto \_\_\_\_\_ Mediano \_\_\_\_\_ Largo plazo \_\_\_\_\_
2. ¿Cómo implementan los planes de la escuela?  
\_\_\_\_\_
3. ¿A quiénes se dirigen los planes? \_\_\_\_\_
4. ¿Se realizan planes de contingencia? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
5. ¿Tiene organigrama elaborado el establecimiento? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
6. ¿Cuenta con manual de funciones? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
7. ¿Cuál es el régimen de trabajo? Es decir la base legal \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. ¿Cuenta con manual de procedimientos educativos?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### Coordinación

9. Existen informativos internos Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
10. ¿Existen formularios para las comunicaciones escritas?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
11. ¿Qué tipos de comunicación utilizan internamente y externamente? (cartas, Email, etc.) \_\_\_\_\_
12. ¿Cada cuánto tiempo se realizan reuniones entre docentes? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
13. ¿Se realizan reuniones para programación de actividades? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Control

14. ¿Cuáles son las normas de control? (calendario, cronograma, etc.)  
\_\_\_\_\_
15. ¿Cómo se lleva el control de asistencia de docentes?  
\_\_\_\_\_
16. ¿Cada cuánto se evalúa el control de desempeño personal? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
17. ¿Se lleva un control de inventario? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18. ¿Cada cuánto tiempo se hace inventario físico de la institución? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

19. ¿Existen elaboración de expedientes administrativos? (informes, punteos), etc.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **Supervisión**

20. ¿Cómo se hacen la supervisión de las actividades? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

21. ¿Cada cuánto tiempo se realizan la supervisión de actividades? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

22. ¿Quién o quiénes son los encargados de realizar la supervisión? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

23. ¿Qué tipo de supervisión realizan?(Observación, o escrita) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

24. ¿Qué instrumentos de supervisión utilizan? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **SECTOR DE RELACIONES**

### **Institución/ usuarios**

1. ¿Cómo se atiende a los usuarios? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Se realizan intercambios deportivos y cada cuanto tiempo, con que grados? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Qué actividades sociales se realizan dentro de la escuela? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Qué actividades culturales se realizan dentro de la escuela?  
(Concursos, exposiciones) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Se realizan actividades en la escuela? (seminarios, conferencias) \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Institución con otras instituciones**

6. ¿Existe algún tipo de cooperación realizada por la escuela con otras escuelas o instituciones? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Qué actividades culturales realizan con otras escuelas? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Qué otras actividades sociales realizan con otras instituciones? \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Situación con Comunidad**

9. ¿Con que agencias locales o nacionales realizan actividades?  
(municipales u otras) \_\_\_\_\_

10. ¿Con que agencias sociales o asociaciones realizan actividades? \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SECTOR FILOSOFICO POLITICO Y LEGAL**

1. ¿Cuál es la filosofía de la institución? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Cuál es su visión? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Cuál es la Misión? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Cuáles son las políticas institucionales? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Cuál es la política de trabajo? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Horarios de trabajo \_\_\_\_\_



Capacitaciones de personal \_\_\_\_\_

Evaluación de desempeño \_\_\_\_\_

Planes de clase \_\_\_\_\_

Reuniones de personal \_\_\_\_\_

6. ¿Cuáles son las estrategias de la institución? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. ¿Cuáles son los objetivos de la institución? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. ¿Cuál es la meta de la institución? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. ¿Cuenta con personería jurídica? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. ¿Cuenta con reglamento interno para el personal?

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

11. ¿Cuenta con reglamento interno de alumnos y padres de familia?

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

**ANEXOS**

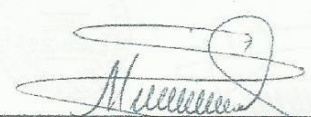

## Acta micro proyecto

LA INFRASCRIPTA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA DEL BARRIO SANTA CRUZ, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIARES NÚMERO UNO EN LA QUE A FOLIO CINCUENTA APARECE SUSCRITA EL ACTA NÚMERO DOS GUION DOS MIL TRECE, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE. -----

Acta No. 2-2013

Constituidos en la dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, del municipio de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa, siendo las trece horas con treinta minutos del día lunes uno de abril, del año dos mil trece, la directora Licad. Maribel de Carmen Gómez Guerra, PEM. José Rigoberto Felipe Aquino, estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativo para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** el Epesista se presentó a la Dirección del establecimiento portando varios documentos que en su portada dice: universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de humanidades, éste contiene una guía pedagógica para la plantación de árboles el cual será proporcionado para los estudiantes de sexto primaria, para que éstos sean utilizados para la correcta plantación de árboles y así contribuir al mantenimiento ecológico del municipio. **Segundo:** la directora del establecimiento se mostró complacida por los documentos elaborados, también felicitó al estudiante practicante del EPS por el esfuerzo puesto de manifiesto durante la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado. **Tercero:** no habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente media hora después de su inicio, firmando los que en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS DOS DÍAS DE MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE- -

  
  
Prof. Maribel del Carmen Gómez Guerra  
Directora del Establecimiento

San Luis Jilotepeque, 3 de enero de 2013.

**Escuela Oficial Urbana Mixta**

**Barrio Santa Cruz.**

**San Luis Jilotepeque, Jalapa**

La infrascrita directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta, del barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa después de darle lectura a la solicitud presentada por el estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **José Rigoberto Felipe Aquino**, tomando en consideración el criterio del personal docente de este establecimiento educativo, **AUTORIZA** al solicitante el desarrollo de su actividad o proyecto pedagógico en este centro educativo brindándole la colaboración que el solicitante necesite.

  
Prof. Maribel del Carmen Gómez Guerra  
Directora del Establecimiento



## Acta macro proyecto.



# MUNICIPALIDAD DE San Luis Jilotepeque

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



JALAPA

ACTA MÓVIL NÚMERO 01-2012. En el municipio de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa, siendo las nueve horas del día lunes dos de julio de dos mil doce, reunidos en las instalaciones del edificio municipal de San Luis Jilotepeque, el Señor Armando Ventura, el Perito Contador Rudy Samayoa Osorio integrantes de la Comisión de Medio Ambiente del Concejo Municipal y el profesor José Rigoberto Felipe Aquino, estudiante Epesista de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Jalapa, actuando como secretario Rigoberto López Folgar, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El Profesor José Rigoberto Felipe Aquino identificado con su número de carné, dos mil tres, cincuenta, ciento catorce (2003 50 114), se presentó a esta institución portando una solicitud en la que manifiesta que como requisito previo a optar al título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, necesita gestionar y realizar la siembra de seiscientos árboles, para lo cual también solicita un área de terreno municipal donde puedan plantarse dichos árboles. SEGUNDO: En reunión de Concejo Municipal se autorizó la aprobación de la compra de tres mil arbolitos de los cuales seiscientos serán destinados para que el estudiante José Rigoberto Felipe Aquino pueda ejecutar su proyecto de reforestación en un predio localizado a trescientos metros al norte de la Escuela Primaria de la Aldea de los Olivos, de este municipio. TERCERO: Para dar seguimiento a la gestión y autorización realizada por el Concejo Municipal, Se procede a hacer la compra y entrega de seiscientos árboles al profesor José Rigoberto Felipe Aquino para que el continúe con el proceso de Reforestación del área descrita. CUARTO: El profesor José Rigoberto Felipe Aquino agradece al Alcalde Municipal, Honorables miembros del Concejo Municipal y a los integrantes de la Comisión de Medio Ambiente por el apoyo brindado durante el proceso de gestión, para realizar la reforestación mencionada, manifestando que de esta manera es como se da vida a la naturaleza. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las diez horas con quince minutos, firmando para constancia los que en ella intervenimos, damos fe. (Se imprimen dos originales, una para el señor José Rigoberto Felipe Aquino y otra para el Archivo de la Municipalidad.)





## MUNICIPALIDAD DE San Luis Jilotepeque

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




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

### HACE CONSTAR:

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

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

  
P.C. Rigoberto López Folgar  
Secretario Municipal.

  
Prof. Alcides Benjamín Sanchinél Palma.  
Alcalde Municipal

---

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

## INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN

**“Guía pedagógica para la plantación de árboles, dirigida a estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.”**

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

f)

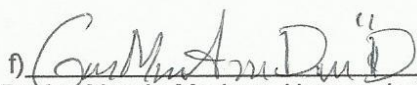
  
 Prof. Maribel del Carmen Gómez Guerra  
 Directora del Establecimiento



## INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN

**“Guía pedagógica para la plantación de árboles, dirigida a estudiantes de sexto grado de la Escuela Oficial Urbana Mixta del Barrio Santa Cruz, San Luis Jilotepeque, Jalapa.”**

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

  
 Profa. Glenda Marleny Alarcon de Duarte  
 Docente de EOUM, Bo. Santa Cruz



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

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

**Capítulo I**

**DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

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

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

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

**Capítulo II**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

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

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

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

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

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

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

- 6.1 *Establece políticas del EPS.*
- 6.2 *Propone ante Junta Directiva al Director de extensión, Director de Departamento; y Coordinador de EPS, Supervisores, Asesores y Revisores*
- 6.3 *Autorizar con el Vo. Bo. los nombramientos de Supervisores, Asesores y Revisores de los epeistas a propuesta del Director(a) del Departamento de Extensión.*
- 6.4 *Firma de convenios y cartas de entendimiento.*

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

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

- 8.1 *Conocer el plan general de actividades del EPS, para su aprobación, presentado por el Coordinador General de EPS.*
- 8.2 *Resolver problemas administrativos y técnicos que se presenten durante el desarrollo del EPS en los casos que no sean competencia del Coordinador General, Supervisores, Asesores y Revisores del EPS.*
- 8.3 *Realizar reuniones periódicas con el Coordinador General de EPS, con fines de supervisión, coordinación y evaluación del programa de EPS.*
- 8.4 *Asignar a los supervisores del EPS en las distintas áreas y especialidades del EPS, con el Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del director del Departamento específico.*
- 8.5 *Asignar al Asesor correspondiente, con Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del Director del Departamento específico.*
- 8.6 *Asignar al Comité Revisor de informe final correspondiente, con Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del director del Departamento específico.*
- 8.7 *Coordinar áreas de trabajo, conjuntamente con el Coordinador General de EPS.*

- 8.8 *Dirigir conjuntamente con el Coordinador General de EPS, el diseño y elaboración de materiales de investigación, supervisión y otros que sean necesarios.*
- 8.9 *Establecer coordinación con instituciones de servicio y organismos docentes, encargados del EPS de la USAC y otras universidades.*
- 8.10 *Gestionar recursos para apoyar el proceso del EPS.*

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

**ARTICULO 10º. Funciones de los Directores de Departamentos**

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

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

**ARTICULO 12º.Funciones del Coordinador General de EPS.**

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

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

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

**ARTICULO 14º.Funciones de los Supervisores de EPS.**

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

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

**ARTICULO 16º.Funciones de los Asesores**

- 16.1** *Solicitar al estudiante asesorado, la copia de Constancia de Participación de la Propedéutica del EPS, la cual no deberá tener más de un año de vigencia.*
- 16.2** *Aprobar los planes presentados por los estudiantes que se le hayan asignado, acerca de las distintas fases del EPS.*
- 16.3** *Velar porque los estudiantes realicen los planes de trabajo presentado.*
- 16.4** *Llevar el registro de asesorías y evaluaciones de cada fase, informes de avance, tanto individual como de grupo.*
- 16.5** *Visitar periódicamente al estudiante para conocer su accionar y darle las orientaciones técnicas correspondientes.*
- 16.6** *Evaluar cada una de las fases de EPS de los estudiantes a su cargo.*
- 16.7** *Presentar sugerencias al Coordinador General de EPS, que incidan en el plan general de actividades y otros aspectos vinculados EPS.*

- 16.8 *Orientar a los estudiantes en las diversas áreas para realizar el EPS.*
- 16.9 *Resolver con el Coordinador General del EPS, los problemas de los estudiantes que reincidan en faltas al normativo.*
- 16.10 *Orientar a los estudiantes respecto a la individualidad de sus informes, en proyectos conjuntos, en cuanto a la estructura, contenido, forma, fondo ortografía y redacción de los informes finales.*
- 16.11 *Asistir a las reuniones periódicas ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Coordinador General del EPS, con el objetivo de actualizarse en la información relacionada con el EPS, en las líneas de acción de su departamento, para orientar a los estudiantes en la realización de proyectos que la situación actual requiera.*
- 16.12 *Emitir dictamen de aprobación del informe final par solicitar nombramiento de comité Revisor al Departamento de Extensión.*
- 16.13 *Devolver al Coordinador General del EPS aquellos nombramientos de Asesoría, que tengan más de 6 meses de haber sido recibidos y cuyos estudiantes no se hayan presentado a recibir algún tipo de información.*
- 16.14 *Rendir informes mensuales al Coordinador General del EPS, acerca de los avances que han tenido los estudiantes asignados, en cada una de las fases de EPS.*

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

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

- 18.1 *Cumplir con el plazo administrativo, para emitir dictamen, según fecha de nombramiento.*
- 18.2 *Revisar el contenido del informe en cuanto a la estructura y la forma de presentación, de acuerdo con los requisitos establecidos por cada Departamento.*
- 18.3 *Emitir dictamen para proceder a solicitud de examen.*
- 18.4 *El revisor debe devolver por escrito al Asesor, el informe que revisa, en el caso de que no se apegue a los requisitos de asesoría establecidos por cada Departamento.*

### **Capítulo III**

#### **EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

**ARTICULO 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**

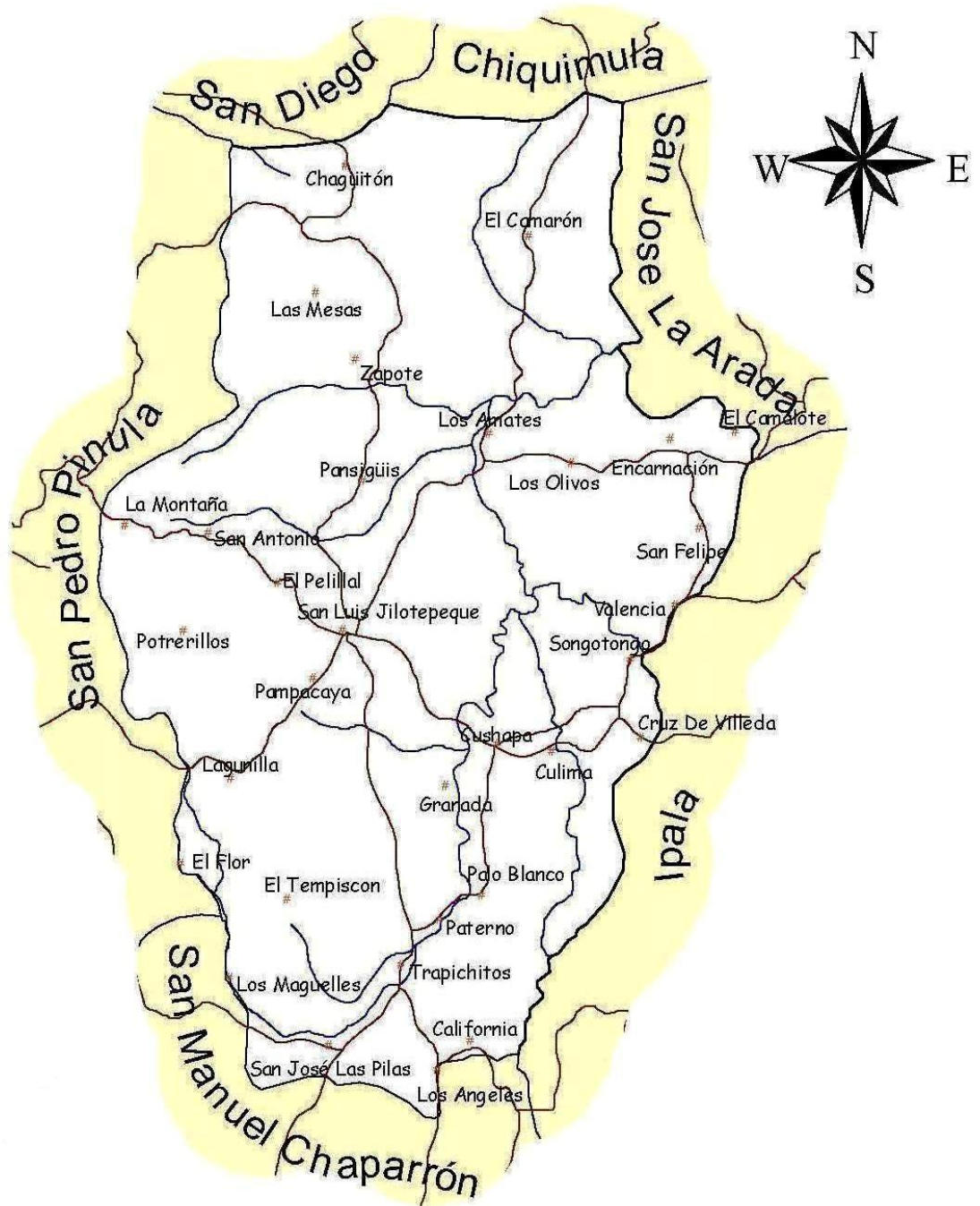
**ARTICULO 26º.** *Este normativo podrá ser modificado por Junta Directiva de la Facultad, de acuerdo a las circunstancias en que se desarrolle la práctica del EPS.*

**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.*

Mapa del municipio de San Luis Jilotepeque.



# Croquis del casco urbano del municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa

