

**Claudia Yasmín Palma**

Manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias, dirigido a alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.

**Asesor: Lic. Luis Mauricio Castro Salguero**



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA.**

**Guatemala, Julio de 2014**

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

**Guatemala julio de 2014**

## INDICE

### Introducción

#### CAPÍTULO I

##### DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

1.1.1. Nombre de la Institución	1
1.1.2. Tipo de la Institución	1
1.1.3. Ubicación geográfica	1
1.1.4. Visión	1
1.1.5. Misión	2
1.1.6. Políticas	2
1.1.7. Objetivos	2
1.1.8. Metas	3
1.1.9. Estructura organizacional	4
1.1.10. Recursos (Humanos, Materiales, Financieros)	5
1.2 Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico	6
1.3 Lista de Carencias	6
1.4 Cuadro de Análisis y priorización de problemas	7
1.5 Datos de la Institución Patrocinada	9
1.5.1. Nombre de la Institución	9
1.5.2. Tipo de Institución	9
1.5.3. Ubicación geográfica	9
1.5.4. Visión	9
1.5.5. Misión	9
1.5.6. Políticas	10
1.5.7. Objetivos	11
1.5.8. Metas	12
1.5.9. Estructura organizacional	12
1.5.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)	13
1.6. Lista de carencias	13

1.7. Cuadros de análisis y priorización de problemas	14
1.8. Análisis de viabilidad y factibilidad	17
1.9. Problema seleccionado	19
1.10. Solución propuesta como viable y factible.	19

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

2.1. Aspectos generales	20
2.1.1. Nombre del proyecto	20
2.1.2. Problema	20
2.1.3. Localización	20
2.1.4. Unidad ejecutora	20
2.1.5. Tipo de Proyecto	21
2.2. Descripción del proyecto	21
2.3. Justificación	21
2.4. Objetivos del proyecto	22
2.4.1. General	22
2.4.2. Específicos	22
2.5. Metas	22
2.6. Beneficiarios (directos e indirectos)	23
2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto	24
2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	25
2.9. Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)	27

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

3.1. Actividades y resultados	29
3.2. Productos y logros	31

## **CAPÍTULO IV**

<b>4. PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	61
4.1. Evaluación de Diagnóstico	61
4.2. Evaluación del Perfil	61
4.3. Evaluación de la ejecución	62
4.4. Evaluación final	62
<b>Conclusiones</b>	64
<b>Recomendaciones</b>	65
<b>Bibliografía</b>	66
<b>Apéndice</b>	
<b>Anexos</b>	

## INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Facultad de Humanidades, estableció el programa del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- como uno de los métodos de evaluación final, previo a optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, este método permite al alumno realizar una investigación para posteriormente darle posible solución.

El Ejercicio Profesional Supervisado contiene información sobre el aporte pedagógico que consiste en: Redactar un Manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias, dirigido a alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.

El informe del Ejercicio Profesional Supervisado, está estructurado en base a las fases siguientes:

- a) Diagnostico Institucional:** En esta primera fase o etapa, se detecta, prioriza y define una problemática del establecimiento y sus posibles soluciones; así mismo se realiza un análisis de viabilidad y factibilidad de la problemática para establecer si se cuenta con los recursos necesarios para su ejecución como proyecto; así como también, si es rentable, sostenible y se cuenta con el apoyo de las autoridades locales.
- b) Perfil del Proyecto:** Es una fase en la cual se definen claramente los elementos que plasman el proyecto, así como también, se describe, se justifica, se plantean objetivos y metas en el cual se identifican a los beneficiarios. Todo es previamente establecido y se es guiado a través de un cronograma de actividades, el cual permite verificar en qué momento se debe realizar y finalizar una determinada actividad.
- c) Ejecución:** Consiste en la realización de un determinado proyecto y es en donde se encuentra el aporte pedagógico del proyecto.
- d) Fase de Evaluación:** En esta fase es en donde se verifica si se llevaron a cabo todos los objetivos y metas plasmados en las diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado.

# CAPITULO I

## 1. Diagnóstico

### 1.1 Datos generales de la Institución.

#### 1.1.1 Nombre de la institución.

Municipalidad de Atescatempa

#### 1.1.2. Tipo de Institución por lo que genera.

Autónoma

#### 1.1.3. Ubicación Geográfica.

La municipalidad del Municipio de Atescatempa se encuentra ubicada en el Barrio El Centro, Atescatempa Jutiapa.

#### 1.1.4. Visión.

“Garantizar el mejor servicio a la población a través del cumplimiento de la labor del recurso humano, financiero e institucional de la municipalidad, somos un municipio que ha logrado un desarrollo integral caracterizado por organizaciones sólidas que cumplen con sus responsabilidades, fomentando una cultura de paz, a través de la participación ciudadana activa y positiva en condición de equidad con la mayor parte de su población se encuentra en mejores condiciones de vida”.<sup>1</sup>

### 1.1.5. **Misión.**

“Promover el desarrollo del municipio a través de actividades económicas, sociales, deportivas y de servicio, que contribuyan a mejorar la calidad de vida, satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población.

Fomentar y promover los procesos de participación ciudadana a través de la aplicación y cumplimiento de las leyes de los consejos de desarrollo, código municipal y descentralización, así como, proveer los servicios municipales, ejecución de obras de infraestructura y la gestión de recursos técnicos, financieros que satisfagan las necesidades prioritarias de la población para construir una mejor Guatemala y la coloque a la altura de las demandas del siglo XXI”.<sup>1</sup>

### 1.1.6. **Políticas.** (Sin evidencia)

### 1.1.7 **Objetivos de la Institución**

#### 1.1.7.1 **Objetivo General**

“Presentar nuevas alternativas para la operación y ejecución de proyectos de infraestructura que ayuden al crecimiento social y económico, aportando recursos humanos y materiales en el apoyo educativo, tomando en cuenta las necesidades que prestan las comunidades y así mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa”.<sup>3</sup>

---

1 Plan operativo anual Pág. 2

2 LOC.CIT



### 1.1.7.2 **Objetivos Específicos**

“Convocar a los distintos sectores de la sociedad del municipio de Atescatempa para la formulación e institucionalización de las actividades municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio”.<sup>4</sup>

“Promover actividades sociales culturales y deportivas dentro del municipio, a través del Consejo Comunitario de Desarrollo, para lograr un desarrollo integral de la población”.<sup>5</sup>

“Velar por el estricto cumplimiento de los servicios públicos como responsabilidad de la municipalidad y de los planes, programas y proyectos de desarrollo, para el beneficio de las comunidades rurales y casco urbano”.<sup>6</sup>

### 1.1.8. **Metas.** (Sin evidencia)

---

3 LOC.CIT

4 LOC.CIT

5 LOC.CIT

6LOC.CIT

### 1.1.9. Estructura Organizacional.



**FUENTE:** El Organigrama de la Municipalidad de Atescatempa, fue estructurado por la Dirección Municipal de Planificación en el año 2012.

### 1.1.10. Recursos

#### 1.1.10.1 Humanos:

En la Municipalidad de Atescatempa la cantidad de laborantes es de doscientas treinta personas entre contadores, secretarias, ingenieros, maestros, fontaneros, policías de tránsito, Técnicos, etc.

#### 1.1.10.2 Físicos:

- 1 Edificio
- 12 Computadoras
- 9 Impresoras
- 3 Máquinas de escribir
- 1 Fotocopiadora
- 15 Archivos
- 12 Cátedras
- 70 Sillas
- 3 Libros de actas
- 1 Línea telefónica
- 6 Ventiladores

#### 1.1.10.3 Financieros:

La municipalidad de Atescatempa realiza sus funciones públicas dependiendo de la recaudación del recurso financiero, el cual se logra con el aporte que el gobierno brinda y los fondos que la municipalidad gestiona, el cual es recibido por la persona encargada de Tesorería para invertirlos en proyectos de educación, salud y obras sociales, el cual será de beneficio para la población, aldeas y caseríos del municipio de Atescatempa, para mejorar el funcionamiento de la institución.

Los ingresos propios que posee la institución los obtiene del cobro de agua potable, boletos de ornato, entre otros.

## **1.2 Técnicas para efectuar el Diagnóstico.**

Para realizar el diagnóstico Institucional de la Municipalidad de Atescatempa, del departamento de Jutiapa, se aplicó el Análisis Contextual e Institucional, en los sectores Comunidad, Institución, Finanzas, Recursos Humanos, Administrativo, Relaciones y Filosófico, Político Legal de la institución. Se aplicaron los instrumentos como listas de cotejo, que fueron contestadas por las personas que laboran en la municipalidad de Atescatempa, Con la aplicación de las técnicas mencionadas se listaron y se priorizaron los problemas, se seleccionó uno con la participación de los involucrados.

## **1.3 Listado de Carencias:**

1. Falta de Letrinas Sanitarias.
2. Falta de drenajes en Aldea Contepeque
3. Falta del uso adecuado de letrinas.
4. La institución no cuenta con oficinas permanentes en las comunidades más grandes como Contepeque y Horcones.
5. Falta de internet
6. Falta de fax

#### 1.4 Cuadro de Análisis y Priorización de Problemas.

Problema	Factores que lo producen	Soluciones
<p><b>Insalubridad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de letrinas sanitarias y uso inadecuado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un Manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias.</li> <li>- Programar capacitaciones del uso y tratamiento de letrinas sanitarias.</li> <li>- Darles charlas sobre la contaminación y uso adecuado de letrinas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de drenajes en aldea Contepeque.</li> </ul>	<p>Gestionar a instituciones gubernamentales para obtener financiamiento para la construcción de drenajes.</p>
<p><b>Insuficiencia de oficinas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desorganización Administrativa.</li> </ul>	<p>-Colocar oficinas en diferentes comunidades al servicio de la población para proporcionarles información.</p>

<b>Carencias de servicios tecnológicos.</b>	- Falta de internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Adquirir el servicio de internet para facilitar información.</li> <li>- Instalación de tecnología para obtener mejores beneficios al servicio de la población.</li> </ul>
	- Falta de fax	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obtener servicio de fax para poder facilitar el envío de documentos.</li> </ul>

## **1.5 Datos de la institución patrocinada**

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

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.

### **1.5.2 Tipo de Institución**

Educativa

### **1.5.3. Ubicación geográfica**

Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.

### **1.5.4. Visión**

“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”.

### **1.5.5. 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 Guatemala mejor”.

## 1.5.6. Políticas

### 1. Cobertura

Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolar y extraescolar.

### 2. Calidad

Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.

### 3. Modelo de Gestión

Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

### 4. Recurso Humano

Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional.

### 5. Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural

Fortalecimiento de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.



## **6. Aumento de la Inversión Educativa**

Incremento de la asignación presupuestaria a la Educación hasta alcanzar lo que establece el Artículo 102 de la Ley de Educación Nacional, (7% del producto interno bruto)

## **7. Equidad**

Garantizar la educación con calidad que demandan las personas que conforman los cuatro pueblos, especialmente los grupos más vulnerables, reconociendo su contexto y el mundo actual.

## **8. Fortalecimiento Institucional y Descentralización**

Fortalecer la institucionalidad del sistema educativo nacional y la participación desde el ámbito local para garantizar la calidad, cobertura y pertinencia social, cultural y lingüística en todos los niveles con equidad, transparencia y visión de largo plazo

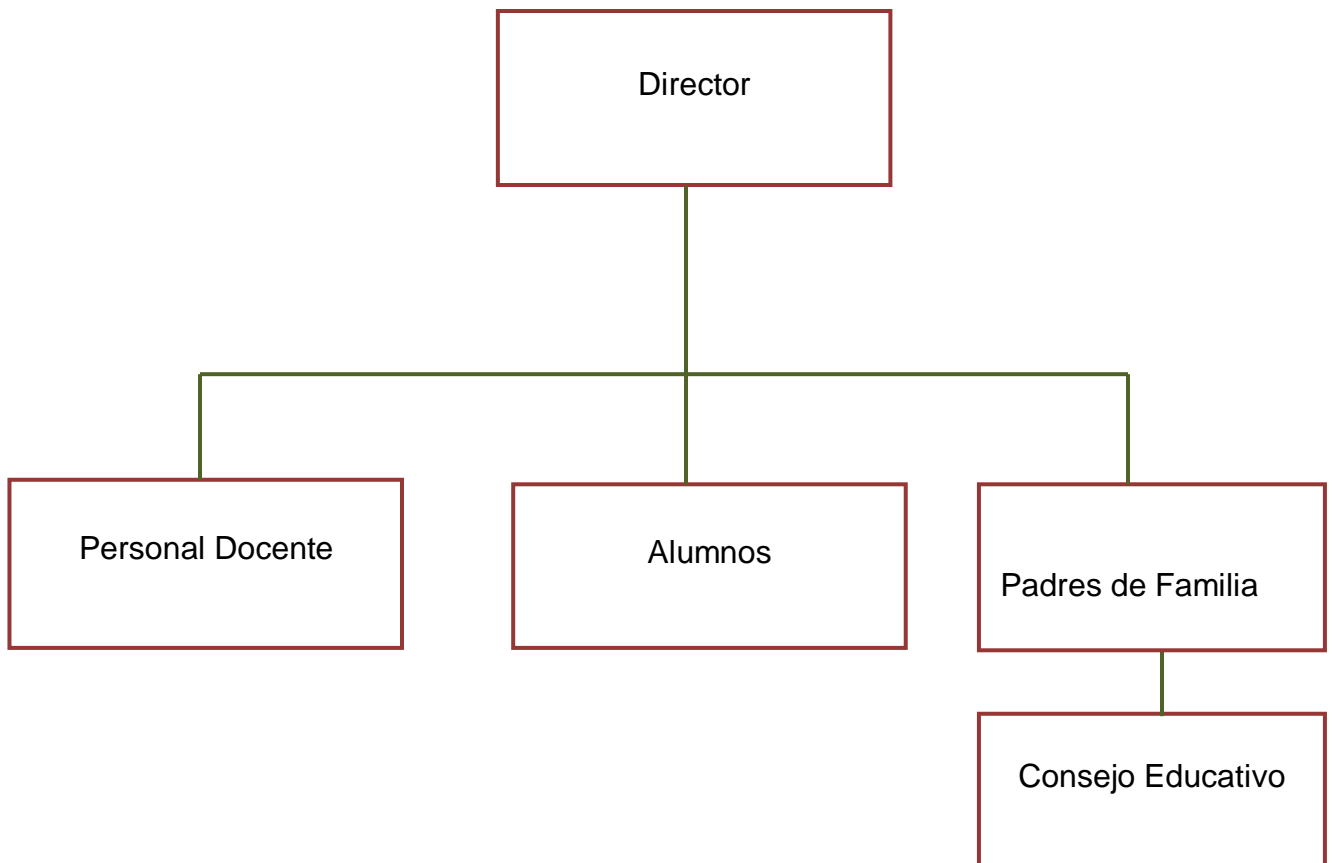
### **1.5.7. Objetivos**

- ✓ Formar alumnos ejemplares, capaces de desenvolverse en cualquier ámbito educativo.
- ✓ Que el alumno aprenda a desarrollar sus habilidades y destrezas.
- ✓ Crear personas de bien, que aprendan para la vida.
- ✓ Formar alumnos eficientes, intelectuales y participativos.

### 1.5.8. Metas

- Ejecutar las sesiones de aprendizaje en cada asignatura siguiendo las instrucciones de la metodología
- Desarrollar los procesos de la guía de aprendizaje con apoyo del concepto básico
- Organizar las demostraciones de lo aprendido en función de las necesidades y los intereses de los elementos involucrados en el hecho educativo
- Ejecutar vinculaciones que redunden en beneficio de la familia escuela, comunidad.

### 1.5.9. Estructura organizacional



Tomado de la dirección del centro educativo

### 1.5.10 Recursos

#### Recursos Humanos

- 1 Director
- 2 Docentes
- 56 alumnos

#### Recursos Materiales

- 3 librerías
- 60 escritorios
- 3 cátedras
- 4 sillas
- 2 pizarrones
- 2 tiendas escolares

### 1.6 Lista de Carencias

- 01.** Carencias de letrinas sanitarias
- 02.** Carencia de drenajes
- 03.** Se necesita buen manejo de libros administrativos
- 04.** Se necesita Planificación (POA) actualizada.
- 05.** Falta de información sobre la inversión de fondos públicos en la realización de propaganda de partidos políticos.
- 06.** Falta de inducción al personal de reciente ingreso.
- 07.** Inestabilidad en los cargos.

## 1.7 Cuadro de análisis y priorización de problema

Problemas	Causas que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Insalubridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de Letrinas Sanitarias.</li> <li>2. Falta de drenajes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de un manual para proporcionar lineamientos de cómo utilizar adecuadamente las letrinas sanitarias.</li> <li>2. Ampliar letrinas sanitarias en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.</li> <li>3. Gestionar a las autoridades municipales por medio del Consejo Comunitario de Desarrollo y vecinos de la comunidad la instalación de drenajes.</li> </ol>

		<p>4. Sensibilizar a los alumnos y docentes sobre la contaminación que se adquiere al no tener drenajes.</p>
<p>Administración Deficiente</p>	<p>1. Se necesita buen manejo de libros administrativos.</p> <p>2. Se necesita Planificación Operativa Anual.</p>	<p>1. Implantar mecanismos para el uso adecuado de los libros administrativos.</p> <p>2. Estructurar la Planificación (POA) cada año para obtener una mejor enseñanza.</p>
<p>Desconfianza en el manejo transparente de fondos económicos</p>	<p>1. Falta de información sobre la inversión de fondos públicos en la realización de propagandas de partidos Políticos.</p>	<p>1. Implementar normativos para poder llevar un control en cuanto al manejo de fondos.</p> <p>2. Organizar personal para dar a conocer la inversión de fondos.</p>

<p>Contratación inadecuada de personal</p>	<p>1. Se necesita inducción al Personal de reciente ingreso.</p>	<p>1 Capacitar a todo el personal para que se desenvuelva en una forma eficiente.</p> <p>1 Contratar maestros eficientes y capaces de transmitir una buena educación.</p>
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Priorización del problema**

Después de haberse efectuado las técnicas de observación, entrevista, a través de instrumentos como lista de cotejo; que es base para la realización de la investigación, se adquirió una lista de carencias, en un cuadro de análisis de problemas. Luego se llevo a cabo una reunión con las autoridades municipales del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, en donde se manifestó el beneficio que traería el proyecto y su importancia, identificando las autoridades municipales el problema que más afecta es **insalubridad**.

## 1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad.

- ✓ **Opción 1** Elaboración de un manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias y así mismo obtener una mejor higiene.
- ✓ **Opción 2** Gestionar a instituciones sobre la capacitación que se impartirá sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias a alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.

INDICADORES		OPCIÓN 1		OPCIÓN 2	
		Si	No	Si	No
<b>FINANCIEROS</b>					
1.	¿Se cuenta con financiamiento externo a la institución?		X		X
2.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X			X
3.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X		X
<b>ADMINISTRATIVO LEGAL</b>					
4.	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		X	
<b>TÉCNICO</b>					
5.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X

6.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X	
7.	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?		X	X	
8.	¿Se han definido claramente las metas?	X		X	
9.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar su proyecto?	X		X	
<b>MERCADO</b>					
10.	¿El proyecto satisface las necesidades de la institución?	X		X	
11.	¿El proyecto tiene aprobación de la institución?	X		X	
<b>POLITICO</b>					
12.	¿La Institución se hará responsable del proyecto?		X		X
13.	¿El proyecto es de gran importancia para la institución?	X		X	
<b>CULTURAL</b>					
14.	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	



15.	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X		X	
<b>SOCIAL</b>					
16.	¿El proyecto benefició a la mayoría de la población?	X		X	
17.	<b>Totales</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>5</b>

**Opción 1** Elaborar un Manual

**Opción 2** Capacitar a alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias.

## 1.9 Problema seleccionado

Insalubridad.

## 1.10 Solución propuesta como viable y factible.

Manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias, dirigido a alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.

## **CAPITULO II**

### **Perfil del Proyecto**

#### **2.1 Aspectos Generales**

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

Manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias, dirigido a alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.

##### **2.1.2 Problema**

Insalubridad que es producida por falta de servicios sanitarios y el mal uso que se le da a las letrinas en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.

##### **2.1.3 Localización**

Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, departamento de Jutiapa.

##### **2.1.4 Unidad ejecutora:**

- ✓ Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Jutiapa.
- ✓ Municipalidad de Atescatempa.
- ✓ Ministerio de Salud Pública a través del Centro de Salud.
- ✓ Epesista

### 2.1.5 Tipo de proyecto

Procesos y Servicios

## 2.2 Descripción del proyecto

El proyecto a realizar consiste en la elaboración de un manual “sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias”, dirigido a alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa, es de suma importancia para los alumnos, ya que de esa manera, se evita en gran parte la insalubridad de los miembros de la escuela.

El proyecto se fundamenta en capacitar a los alumnos sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias, para que por medio de dicha capacitación aprendan a tener una mejor higiene y así mismo evitar enfermedades.

## 2.3 Justificación

En la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, uno de los problemas detectados y el más urgente de solucionar , es el tema de insalubridad ya que no usan adecuadamente las letrinas sanitarias y así mismo casi no poseen suficientes letrinas para hacer las referidas necesidades fisiológicas, como resultado del proceso de investigación, se procede a ejecutar la solución planteada la cual establece la elaboración de un manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias dirigido a cincuenta y seis alumnos de quinto grado, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, para que tengan la orientación teórica-práctica, con el apoyo de la Municipalidad y Centro de Salud de Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.

## 2.4 **Objetivos del proyecto**

### 2.4.1 **General**

- Proporcionar bienestar y salubridad a los alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, con la elaboración de un Manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias.

### 2.4.2 **Específicos**

- Redactar un Manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias, dirigido a alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.
- Capacitar sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias, para obtener una mejor higiene y así evitar enfermedades en los alumnos.
- Entrega del Manual al Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.

## 2.5 **Metas:**

- ✓ Elaboración de 60 Manuales para el uso adecuado de letrinas sanitarias dirigido a alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.
- ✓ Capacitar a 56 alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.

- ✓ Reducir un 75% la contaminación ambiental a través de la implementación de un manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias.

## **2.6 Beneficiarios (Directos e indirectos)**

### **2.6.1 Directos**

- ✓ 56 alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.
- ✓ 2 Docentes del Centro Educativo.
- ✓ 1 Director

### **2.6.2 Indirectos**

- ✓ Padres y madres de familia de los alumnos de quinto grado.

## 2.7 Fuentes de financiamiento y Presupuesto

El costo del proyecto será a través de la Municipalidad, Ministerio de Salud Pública y Epesista

CANT.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
60	Reproducciones y empastados de Manuales	Q. 30.00	Q. 1,800.00
05	Transporte	Q 15.00	Q. 75.00
12	Internet e información	Q. 20.00	Q. 240.00
02	Alquiler de equipo de computo y cañonera	Q.200.00	Q.400.00
03	Refacciones	Q. 70.00	Q.210.00
10	Impresiones de fotografías	Q. 5.00	Q. 50.00
3	Documentación para impartir charlas	Q.50.00	Q. 150.00
	<b>Costo Total del Proyecto</b>		<b>Q.2,925.00</b>

## 2.8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE EJECUCION DEL PROYECTO

No.	Actividad	Responsable	Marzo				Abril				Mayo					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1.	Se converso con el director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, acerca del proyecto que se llevara a cabo.	Epesista														
2.	Reunión con las docentes de la asignatura de Medio Social y Natural de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.	Epesista														
3	Se le presento un plan al asesor sobre las actividades a realizar dando su aprobación para su ejecución.	Epesista														
4	Las autoridades Educativas y la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, dieron su aprobación para la ejecución del proyecto.	Epesista														
5	Investigar sobre el uso adecuado de letrinas para la elaboración del manual.															
6	Elaborar manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias.	Epesista														

7	Se tomaron fotografías durante todo el proceso de ejecución.	Epesista																		
8	Socializar manual con alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.	Epesista																		
9	Entrega de manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias al director, inspector de saneamiento ambiental, maestra y alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.	Epesista																		
10	Culminación del proyecto.																			



## **2.9 Recursos (Humanos, materiales, físicos, financieros)**

### **2.9.1 Humanos:**

1. Epesista de la Universidad de san Carlos de Guatemala.
2. Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.
3. Personal Técnico del Centro de Salud y de la Municipalidad del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.
4. Alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.
5. Miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo y Director.

### **2.9.2 Materiales:**

- 01. Cámara fotográfica
- 03. Lápices
- 10. Fotocopias
- 15. Hojas bond
- 10. Impresiones
- 01. Cartucho de tinta
- 60. Sillas
- 60. Empastados

### 2.9.3 Físicos:

**01.** Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.

**01** Municipalidad del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa

**01** Área de Salud

### 2.9.4 Financieros

<b>El proyecto es financiado de la siguiente manera:</b>			
2.9.4.1	Municipalidad de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.	Q.1,500.00	90%
2.9.4.2	Área de Salud, Ministerio de Salud Pública.	Q.825.00	14%
2.9.4.3	Epesista	Q. 600.00	6%
	<b>TOTAL</b>	<b>Q.2,925.00</b>	<b>100%</b>

## CAPITULO III

### 3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### 3.1 Actividades y resultados.

No.	Actividades	Resultados
1.	Se converso con el director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, acerca del proyecto que se llevara a cabo.	Aceptaron la propuesta ya que contribuirá a la reducción de la contaminación del medio ambiente.
2.	Reunión con las docentes de la asignatura de Medio Social y Natural de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.	Se logro el apoyo de las docentes para el mejoramiento del Ambiente.
3.	Se le presento un plan al asesor sobre las actividades a realizar dando su aprobación para su ejecución.	El plan fue aceptado satisfactoriamente para mejorar el ambiente local
4.	Las autoridades Educativas y la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, dieron su aprobación para la ejecución del proyecto.	Beneficiara a la comunidad educativa ya que contribuirá en un cambio de actitud en los alumnos.

5.	Investigar sobre el uso adecuado de letrinas para la elaboración del manual.	Se cuenta con una fuente priorizada de información para la elaboración del manual.
6.	Elaborar manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias.	Se elaboro un manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias con la estructura de tres capítulos
7.	Se tomaron fotografías durante todo el proceso de ejecución.	Se realizó la toma de fotografías durante toda la ejecución del proyecto.
8.	Socializar manual con alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.	El señor inspector de Saneamiento ambiental logro sensibilizar a los alumnos sobre el uso y manejo de las letrinas sanitarias.
9.	Entrega de manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias al director, inspector de saneamiento ambiental, maestra y alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.	Se hace la entrega de manuales a las autoridades encargadas, docentes y director
10.	Culminación del proyecto.	Satisfacción de haber reducido la contaminación ambiental en la institución educativa

### 3.2 Productos y logros del proyecto

PRODUCTOS	LOGROS
<p>Redacción de un Manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sensibilizar a 56 alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, sobre el uso adecuado de las letrinas sanitarias.</li><li>➤ Entrega de manuales a las autoridades involucradas.</li><li>➤ Contribuir en el mejoramiento del medio ambiente.</li></ul>

# Manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias

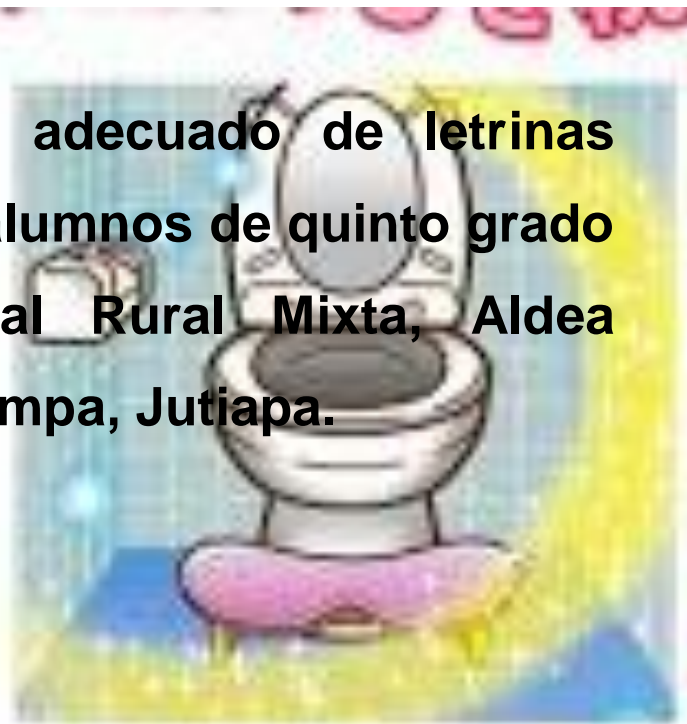
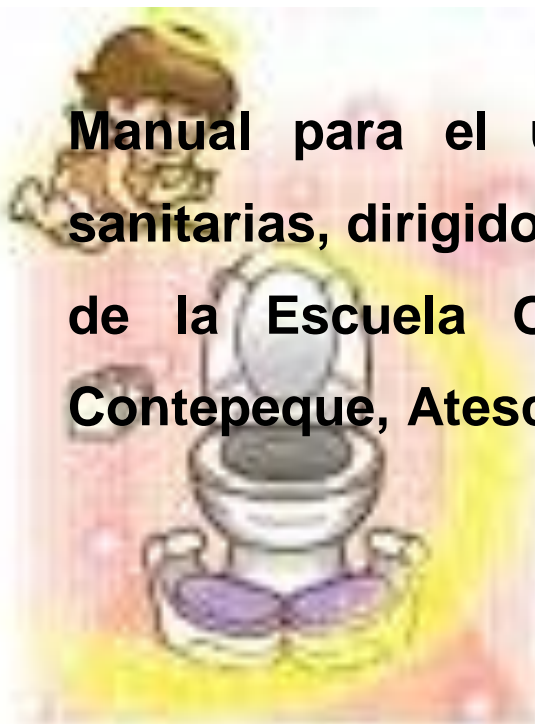


# Universidad de San Carlos de Guatemala

## Facultad de Humanidades

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias, dirigido a alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.**



**Claudia Yasmín Palma**

**Carné: 200919901**

**Guatemala, mayo 2014**

# INDICE

<b>Contenido:</b>	<b>Página.</b>
INTRODUCCION	I
OBJETIVOS	II
<b>CAPITULO I</b>	
1. Que es Letrina	1
1.1. Tipos de Letrinas Sanitarias	1
1.1.1. Letrina Sanitaria Fosa Seca	2
1.1.2. Letrina Sanitaria con Fosa Estancada	2
1.1.3. Letrina Sanitaria con Fosa Fermentación	3
1.1.4. Letrina Química	3
1.1.5. Letrina Sanitaria con Arrastre Hidráulico	3
1.1.6. Letrina Abonera	4
1.2. Tipos de Letrinas No Sanitarias	4
1.3. Importancia de Uso de Letrina Sanitaria	5
1.4. Características	5
1.5. Limpieza y Mantenimiento	6
1.6. Rutina de Limpieza	9
1.7. Uso adecuado de letrina sanitaria	10
1.8. Conservación de Letrina Sanitaria	10



1.9. Los Riesgos de Contaminación	11
1.10. El Proceso de Educación Sanitaria	11
<b>CAPITULO II</b>	
2. Aprendizaje en Salud y Ambiente	13
2.1. Cómo mantener una letrina	14
2.2. Cómo ventilar una letrina	15
2.3. Cómo utilizar cal en las letrinas	16
<b>CAPITULO III</b>	
3. Educación de los niños para el uso de letrinas	18
3.1. Cómo utilizan las letrinas los niños	18
3.2. Cómo lavarse las manos correctamente	18
3.3. Cómo y con qué lavarnos las manos	19
3.4. Cuándo lavarnos las manos	20
CONCLUSIONES	21
RECOMENDACIONES	22
BIBLIOGRAFIA	23

## INTRODUCCION.

La elaboración del presente Manual, viene a contribuir al mejoramiento de la salud y las condiciones higiénico-sanitarias en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, para contribuir a mantener la cobertura de servicios básicos de saneamiento ambiental, a través del uso adecuado de letrinas sanitarias, lográndose con ello darle educación de salud ambiental a los alumnos y así mismo el mejoramiento de hábitos en higiene y asegurar la sostenibilidad del uso adecuado de las letrinas sanitarias en la Escuela.

Es de urgencia, cuidar y preservar el medio ambiente, ya que si lo destruimos, estaríamos condenándonos a nuestra propia extinción. Haciendo un mal uso de letrinas sanitarias, viviríamos colaborando en contaminar nuestro medio ambiente, y para ello es en gran medida uno de los problemas que más nos ha afectado.

Es por ello que, la realización de un Manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias, dirigido a alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa, considero que es una herramienta indispensable para niños y adultos, no solo para proteger el medio ambiente, sino para evitar que los alumnos se contagien de enfermedades estomacales.

Este Manual, está estructurado para la fácil comprensión de quien lo lea y es además una herramienta muy útil para conocer las características, tipos, importancia, componentes, limpieza y mantenimiento de letrinas. Puede ser utilizado en talleres de la Escuela y con todos los niños de diferentes grados, dentro o fuera de las aulas. Es un aporte mínimo a los alumnos, con el fin de colaborar en la protección del medio ambiente y en la salubridad de las personas.

**OBJETIVOS:****a. Objetivo general:**

- Propiciar bienestar y salubridad a los alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, con la elaboración de un manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias y así evitar enfermedades.

**b. Objetivos específicos:**

- Elaboración de un Manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias.
- Capacitar a los alumnos sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias.
- Concientizar a los alumnos y docentes sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias.
- Exhortar y orientar a los maestros para que realicen talleres de capacitación sobre el uso adecuado de las letrinas sanitarias.

## CAPITULO I

### 1. ¿QUÉ ES LETRINA SANITARIA?

Según John Harrington, letrina es: un sistema apropiado e higiénico, donde se depositan los excrementos humanos contribuyendo así a evitar la contaminación del ambiente y a preservar la salud de la población.

La letrina, es el lugar adecuado donde se hacen las necesidades fisiológicas, con una duración temporal; así mismo, es un método simple de disposición de excretas, en donde al confinar y tratar las excretas, reducen la posibilidad de contaminación de fuentes de agua, suelo y riesgo de transmitir enfermedades gastrointestinales causadas por parásitos y microorganismos patógenos a la población.



La letrina ventilada es una unidad sanitaria, donde las personas van a realizar sus deposiciones de manera higiénica y segura; es allí donde quedan aisladas las excretas humanas y gracias a la acción bacteriana se estabiliza la materia orgánica proveniente de las excretas, haciéndolas inofensivas para la salud humana”

#### 1.1. TIPOS DE LETRINAS SANITARIAS.

##### Sin arrastre hidráulico:

- fosa seca
- fosa estancada
- fosa de fermentación química



##### Bibliografía

Ecoletrina.sdsu.com

### Con arrastre hidráulico:

- Con agua y descarga hacia tanque séptico y pozos de percolación.
- Con agua y descarga hacia red de alcantarillado

#### 1.1.1. LETRINA SANITARIA DE FOSA SECA.

Sus componentes principales son: hoyo, losa y caseta.



No se utiliza agua para el arrastre de excretas.

Las más usadas actualmente son las letrinas de fosa seca ventilada, que comprende la instalación de un tubo de ventilación que va en el interior de la caseta y conecta el foso con la parte superior de la caseta, sobresaliendo del techo.

#### 1.1.2. LETRINA SANITARIA CON FOSA ESTANCADA.

El hoyo es totalmente impermeabilizado, puede ser de concreto o aluminio.

Es apropiado cuando: el agua subterránea es muy superficial, el suelo es rocoso, en suelos fácilmente desmoronables, hay riesgo de contaminar pozos de agua.



El material depositado deberá ser evacuado por una compuerta existente y dispuesto en un lugar adecuado donde se enterrará.

#### Bibliografía

Ecoletrina.sdsu.com

### 1.1.3. LETRINA SANITARIA CON FOSA DE FERMENTACIÓN.

Consta de 2 tanques contiguos e independientes donde se disponen las excretas. Los tanques pueden ir enterrados, semi enterrados o sobre la superficie del suelo.

Constituye una solución definitiva. El material puede ser extraído y puede ser utilizada como abono sin ningún riesgo para la salud de las personas.



### 1.1.4 LETRINA QUÍMICA.



Construido con tanque cilíndrico de acero inoxidable que contiene una solución de soda cáustica (NaOH) destinada a recibir las excretas. Este tanque es removible. La dosis recomendable es de 10 kilos de NaOH para 50 litros de agua. Debido a su costo elevado es aplicado en circunstancias especiales.

### 1.1.5 LETRINA SANITARIA CON ARRASTRE HIDRAULICO.

Se caracteriza por contar con un sifón, que actúa como cierre hidráulico e impide el paso de insectos y olores desagradables del pozo séptico al interior de la caseta y necesita de 2 a 4 litros de agua para el arrastre. El pozo séptico y la letrina están conectados por una tubería de longitud variable de 3 a 5 metros. La losa turca o inodoro queda instalado en el suelo de la caseta y puede ser construida en el interior de la casa o patio.



### Bibliografía

Ecoletrina.sdsu.com

### 1.1.6 LETRINA ABONERA.



Es un tipo especial de letrina en el que se busca recuperar parte de los nutrientes que expulsamos mediante las heces, con lo que no se trata solamente de un dispositivo para prevenir el contagio de enfermedades por falta de saneamiento o la contaminación de las aguas.

### 1.2 TIPOS DE LETRINAS NO SANITARIAS.

- ✚ Con receptáculo móvil
- ✚ Fosa negra
- ✚ Construida sobre curso de agua
- ✚ Sin fosa
- ✚ Silos sanitarios



#### Bibliografía

Ecoletrina.sdsu.com

### 1.3 IMPORTANCIA DEL USO DE LA LETRINA SANITARIA.

- ✓ La letrina sirve para evitar muchas enfermedades.
- ✓ El excremento contamina la tierra, el agua, los alimentos y los animales.
- ✓ El excremento hace enfermar a la gente, sobre todo a los niños.
- ✓ El excremento puede causar enfermedades como diarrea, fiebre, tifoidea, cólera, polio, hepatitis y sarampión que pueden ser mortales.

- ✓ El excremento también puede dar parásitos como amebiasis y gusanos como teniasis y cisticercosis y muchos otros.



- ✓ Estas enfermedades y parásitos pueden entrar al cuerpo de muchas formas, por la piel, por tener manos y uñas sucias.

### 1.4 CARACTERÍSTICAS.

- a. **Hoyo:** Cavidad que se realiza en la tierra con una determinada profundidad, el cual servirá para depositar las heces humanas y material de limpieza anal.
- b. **Cámara:** Obra fabricada con mampostería, compuesta de ladrillos o bloques de piedras unidos con mortero de cemento-arena, concreto simple o reforzado, que se levanta sobre el nivel natural del suelo para depositar las heces humanas, las orinas y el material de limpieza anal.

#### Bibliografía



- c. **Brocal:** Anillo de protección del hoyo de la letrina. Se ubica en la parte superior de este y sirve para estabilizar la boca del hoyo, sostener la losa y para impedir el ingreso del agua de lluvia.
- d. **Losa:** Estructura de concreto armado u otro material resistente que se construye sobre el brocal y sirve para soportar al usuario.
- e. **Terreplén:** Tierra apisonada que se acomoda alrededor del brocal, sirve para proteger al hoyo del ingreso de aguas superficiales y de lluvia.
- f. **Aparato Sanitario:** Dispositivo diseñado para que brinde comodidad a la persona al momento de defecar.
- g. **Caseta:** Ambiente construido con materiales de la zona. Sirve para dar privacidad al usuario.

### 1.5. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.

El funcionamiento de la letrina está condicionado a la actividad bacteriana; mediante procesos aerobios y anaerobios se estabiliza la materia orgánica, pues juegan un papel muy importante las bacterias saprófitas las que transforman la materia orgánica inerte en materia más estable. En consecuencia, para mantenerla en estas condiciones, será necesario que quienes la utilicen tengan cuidados en su uso y observen permanentemente algunas condiciones para este proceso. Ciertamente el usuario sin una previa preparación, mostrará inicialmente un rechazo por la instalación y uso de las letrinas; es este caso, donde adquiere un papel



### Bibliografía

- 43 Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente. Síntesis del Perfil Ambiental de Guatemala, Guatemala, enero 2006. 114 páginas.

preponderante el proceso de sensibilización y capacitación, pues del conocimiento de las bondades y su capacidad de asimilación dependerá el éxito de su aceptación.

El mantenimiento consiste, en conservar las condiciones estables de la actividad bacteriana al interior de la letrina; esta práctica se consigue echando una cantidad de estiércol, de preferencia de ganado equino o vacuno, este producto crea las condiciones favorables, en una suerte de caldo de cultivo, para la proliferación de bacterias saprófitas que se encargarán de estabilizar la materia orgánica.

El usuario después de hacer sus necesidades deberá arrojar el material de limpieza anal al interior del hoyo, al ser este orgánico, igualmente se procesará conjuntamente con el excremento humano; antes de salir deberá colocar la tapa para mantenerla con oscuridad al interior del hoyo y evitar el ingreso de moscas; además deberá cerrar la puerta, evitando así el ingreso de los animales y el ingreso de la luz con intensidad.

- ❖ Usar la letrina hasta las  $\frac{3}{4}$  partes de capacidad (es decir unos 50 cm) bajo el nivel del suelo, para ello se debe colocar 5 cm de cal activa y 45 cm de tierra bien apisonada y apertura una nueva letrina cerca de la clausurada (2 metros de distancia como mínimo).
- ❖ Todo papel servido debe ser lanzado al hoyo (si no se cuenta con hueco relleno sanitario) dependiendo del papel.
- ❖ La puerta de la letrina debe estar orientada en sentido contrario al sol.



#### **Bibliografía**

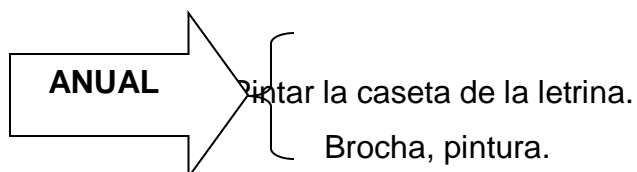
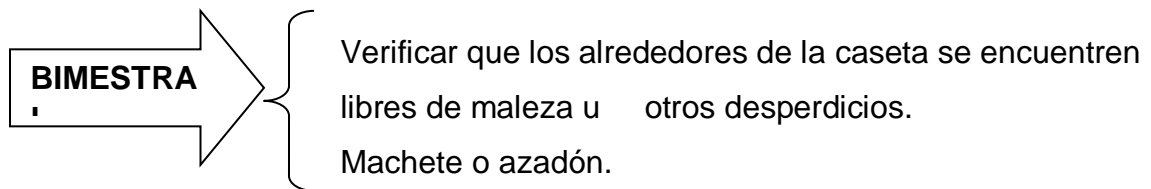
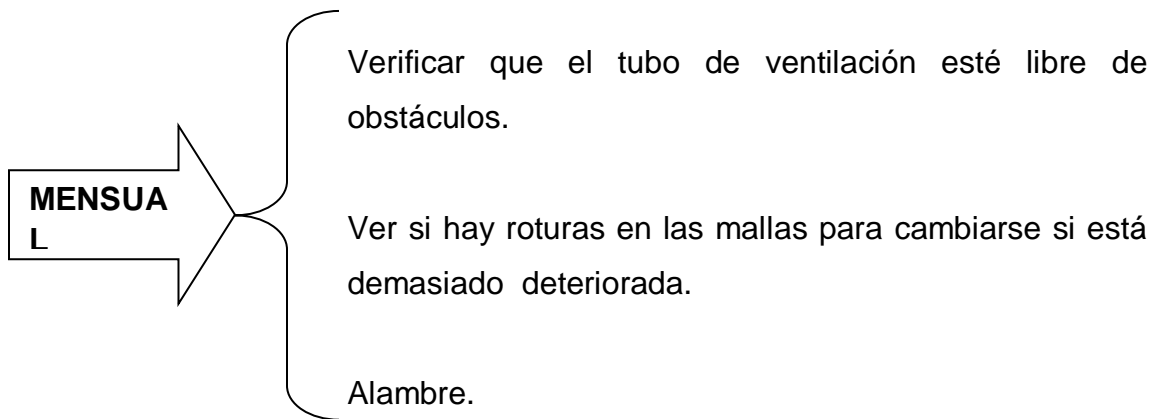
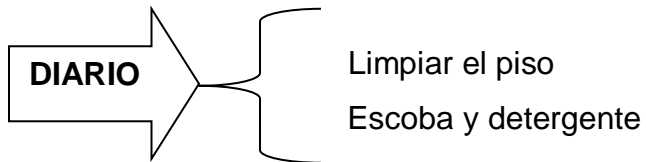
Ecoletrina.sdsu.com

- ❖ Si el mal olor es continuo en la letrina se debe a:
- ❖ Ingreso de agua al hoyo (por lluvias o por ingreso del agua de lavado de la loza).
- ❖ Hacer las deposiciones en el hoyo, y arrojar dentro de éste los papeles usados.
- ❖ No arrojar dentro del hoyo aguas servidas domésticas, ni echar desinfectantes químicos.
- ❖ Conservar la letrina libre de basura dentro y fuera de ella y mantener la puerta cerrada.
- ❖ Limpiar diariamente la loza.
- ❖ No utilizar la letrina Como depósito de chatarra o corral de animales.
- ❖ Aplicar diariamente al hoyo una porción de 15 cms. De cal (2 veces al día).



## 1.6 RUTINA DE LIMPIEZA.

Frecuencia de trabajo a realizar, herramientas y materiales.



## 1.7 USO ADECUADO DE LA LETRINA SANITARIA.

Para el uso de la letrina se tiene que tener cuidado de hacer las deposiciones directamente en el hueco central, cuidando de no ensuciar los bordes de la loza, de lo contrario la caseta se convertirá en un ambiente sucio, repugnante y con la posibilidad de que acá se estén asentando las moscas.



La loza de la letrina deberá mantenerse siempre limpia, barriéndola diariamente y trapeándola.

Esta práctica sencilla posibilita tenerla presentable y tolerante al ingreso de las personas.

## 1.8. CONSERVACIÓN DE LA LETRINA SANITARIA.

- ❖ Conservar las paredes de la letrina
- ❖ Cada vez que usa la letrina, debe dejarlo tapado e inclusive la puerta o biombo que tiene la caseta.
- ❖ Barrer todos los días el interior de la letrina y sus alrededores.
- ❖ Echar aserrín, kerosene u petróleo a diario para evitar malos olores
- ❖ No botar agua en la letrina
- ❖ No botar basura a la letrina
- ❖ Los papeles usados deben eliminarse a diario
- ❖ Echar ceniza o cal una pala cada 7 días (ver figura)
- ❖ No usar insecticidas en la letrina.

### Bibliografía

Ecoletrina.sdsu.com

- ❖ Cuando la letrina ya esté por llenarse es decir  $\frac{1}{2}$  metro faltando, clausurarla echando cal y tierra. La duración de una letrina no debe ser mayor de 5 años.

### 1.9. LOS RIESGOS DE LA CONTAMINACIÓN.



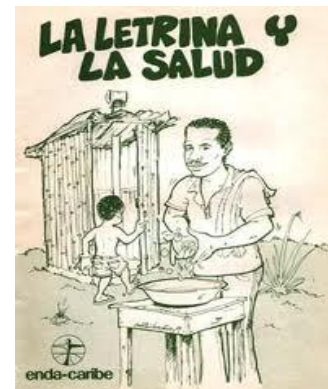
Uno de los aspectos que usualmente han sido identificados como limitantes al aplicar esta opción tecnológica es el riesgo de contaminación del suelo y en especial de las aguas subterráneas.

El afluyente de los pozos puede contener agentes patógenos y sustancias químicas que contaminan el agua potable.

La acción filtrante del suelo elimina rápidamente los protozoarios y helmintos, debido a su tamaño relativamente grande, pero las bacterias y los virus son más persistentes.

### 1.10. EL PROCESO DE EDUCACIÓN SANITARIA.

El proceso de educación sanitaria se realiza durante todo el ciclo de intervención con el propósito de mejorar o cambiar los hábitos de higiene de los estudiantes. La promoción consiste en organizar, sensibilizar y concientizar a los recursos humanos, institucionales y comunitarios para la ejecución de las acciones de saneamiento y acompaña a los estudiantes, durante y después de la intervención:



#### Bibliografía

Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente. Síntesis del Perfil Ambiental de Guatemala, Guatemala, enero 2006. 114 páginas.

- Antes de la ejecución de la letrina, se desarrolla un taller de análisis de la situación de saneamiento en la escuela para sensibilizar a través de la identificación de los problemas de saneamiento y la importancia de la tenencia, uso y mantenimiento de los servicios de eliminación de excretas.
- Durante la ejecución de la intervención, los usuarios(as) participan en el desarrollo de las acciones sociales, talleres de promoción y en la construcción de los servicios aportando la mano de obra no calificada y los materiales de la zona (piedra, arena, hormigón, adobe) y el proyecto aporta con la loza turca, la mano de obra calificada, el cemento para el asentado de la loza, el zócalo y las tuberías que conectan al pozo séptico.
- Después de la intervención, cuando ya disponen de los servicios a nivel escolar se promueve la educación sanitaria y acompañamiento a las familias para la práctica de los hábitos de higiene y conducta sanitaria, con la participación de los establecimiento de salud en el ámbito e involucrando a los gobiernos locales en todo el proceso.

Por lo que demuestra la experiencia, la sola instalación de letrinas sanitarias no produce por sí solo, beneficios para la salud pero está demostrado que la incorporación de la educación sanitaria y el mejoramiento o cambios de hábitos mejora las condiciones de salud y disminuye la tasa de enfermedades diarreicas.

#### **Bibliografía**

Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente. Síntesis del Perfil Ambiental de Guatemala, Guatemala, enero 2006. 114 páginas.

## CAPITULO II

### 2 APRENDIZAJE EN SALUD Y AMBIENTE.

Sensibilización a los alumnos en temas relacionados con el saneamiento básico, protección al medio ambiente, limpieza personal y escolar.

Realización de eventos de capacitación desarrollando temas como: Salud básica preventiva; Género; manejo del agua, eliminación de excretas, higiene personal, higiene del hogar.

Visitas a centros educativos, domiciliarios y charlas para reforzar los temas de capacitación y contribuir a mejorar las condiciones ambientales y de salud de la escuela y comunidad.

Organizar capacitaciones en: Participación con maestros, alumnos y la comunidad, administración, liderazgo, funciones y responsabilidades de cada cargo, comunicación y participación de la familia incluyendo a las mujeres y a los jóvenes, en el proyecto para la adecuada administración de saneamiento para el uso adecuado de Letrinas Sanitarias. Las capacitaciones se realizaran mediante talleres y de manera práctica durante la ejecución del proyecto.

Para la capacitación se utilizará el material de capacitación desarrollado por el Inspector de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud Pública, a través del Área de Salud y las organizaciones con experiencia en el tema.



#### Bibliografía

Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente. Síntesis del Perfil Ambiental de Guatemala, Guatemala, enero 2006. 114 páginas.



## 2.1 Cómo mantener una letrina

Hay formas de mantener la letrina limpia y libre de olores.

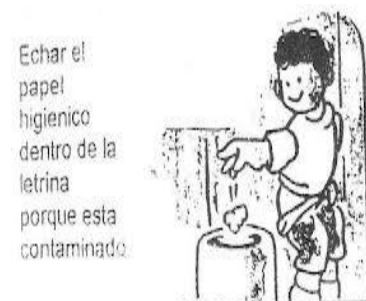
El mantenimiento adecuado puede disminuir el olor y las moscas que solemos encontrar cerca de una letrina, lo que hace que su uso sea una experiencia más agradable.

- ✚ Mete un tubo de plástico a unos 4 pies de profundidad (1 m) en el agujero y hacia arriba a través del techo de la letrina. Esto permitirá que el gas metano que está dentro del agujero se libere.

- ✚ Cuelga una tira de atrapamoscas por el agujero. Esto disminuirá el número de insectos alrededor de tu letrina.



- ✚ Coloca ambientadores para cubrir aún más el olor.
- ✚ Pon el papel higiénico en una bolsa de basura cerca en lugar de arrojarla al hoyo. El papel higiénico llena el agujero más rápidamente y reduce la descomposición. Elimina esta bolsa de basura a menudo.
- ✚ Arroja una cucharada de cal en el hoyo después de cada uso. La cal mantiene el olor abajo, disuade a los insectos molestos y acelera la descomposición. La ceniza de una fogata también se puede utilizar, aunque no será tan útil en la descomposición.



### Bibliografía

Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente. Síntesis del Perfil Ambiental de Guatemala, Guatemala, enero 2006. 114 páginas.

- ✚ Lanza una pastilla séptica en el agujero cada semana más o menos, dependiendo de cuánto se utilice el retrete. Esto ayudará a mantener el olor abajo y acelerará la descomposición.
- ✚ Levanta la puerta de la letrina abierta cuando no esté en uso. Esto proporciona la ventilación.

## 2.2 ¿Cómo ventilar una letrina?

Las ventanas solas no ventilan adecuadamente una letrina.

Pon término a las letrinas de mal olor con un sistema de ventilación bien diseñado. Aprovecha la energía del sol para tirar los olores hacia arriba y afuera a través de un conducto de ventilación, mediante el proceso de convección. Este diseño de sistema de ventilación se basa en una letrina hermética con solo una manera por donde el aire entra, normalmente a través de un agujero de ventilación en la pared, la parte superior de la letrina donde el viento es más probable que pase a través de este.



### **Bibliografía**

Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente. Síntesis del Perfil Ambiental de Guatemala, Guatemala, enero 2006. 114 páginas.

### 2.3 Cómo utilizar la cal en letrinas.

Ten mucho cuidado al tirar cal en la boca de la letrina. Si afuera hay viento, la cal será soplada de nuevo hacia tu cara.

La cal es de gran valor al utilizarlas en letrinas, este polvo blanco sin refinar, hecho con gas cloro en cal apagada (que es la cal utilizada por los albañiles) es a menudo erróneamente denominada "cloruro de cal". Es el mejor tipo de cal a utilizar para ese tipo de dependencias dado que sus propiedades germicidas son idénticas a los del blanqueador. Hay dos maneras de utilizar la cal en un baño: en las paredes y en el foso.

**En las paredes:** Quita los accesorios del baño. Estos elementos pueden incluir un cesto de basura, papel higiénico, pañuelos, un balde de cal en polvo y desodorante.

Agrega la cal y el agua en un balde hasta que se haya producido una mezcla como una fina pintura.

Pinta las paredes interiores del baño con la mezcla de cal y agua, utilizando un pincel grande. No pintes el asiento dado que la mezcla tiende a agrietarse y saltarse después de un tiempo. Deja que las paredes se sequen completamente antes de mudar los accesorios en su lugar. Este proceso se llama blanquear. Esto evitará que los insectos aniden en dicho lugar.



**En el foso:** Llena un viejo balde de masilla u otro tipo de balde grande con tapa con hipoclorito de calcio (cal) y colócalo en tu baño. Pon una pala del tamaño de una taza en el balde.

#### Bibliografía

Ecoletrina.sdsu.edu/



Durante los meses de invierno, llena la pala para apilar con cal y espolvorear en el foso una o dos veces a la semana.

Durante el clima caluroso, en la última visita al baño cada noche debes tomar una cucharada colmada de cal y rociarla hacia abajo en el foso de la letrina. En los días más calurosos, y con una familia más grande, puede que tengas que hacer esto también en mitad de la tarde, dado que la cal drásticamente elimina el olor del foso.

## CAPITULO III

### 3. EDUCACION DE LOS NIÑOS PARA EL USO DE LETRINAS

#### 3.1 ¿Cómo utilizan las letrinas los niños?:

Los niños pequeños a menudo sienten temor de usar una letrina. Puede ser que no son capaces de abrir la puerta, que tengan miedo a la oscuridad o a la fosa. Sin embargo, hasta los niños pequeños deben aprender sobre la importancia de utilizarla.

“Muchas veces las letrinas están sucias y debemos mantenerla limpia, porque el niño puede tener temor de acercarse a estos huecos. Los niños deben ser acompañados por una persona mayor, y si el niño es pequeño se puede poner una banquita para que el niño llegue sin problemas”,



#### 3.2 Cómo lavarse las manos correctamente

##### Forma correcta de lavarse las manos



El **lavado de las manos** es una vía fácil de evitar cualquier enfermedad o infección. Entender cuando **lavarse las manos**, cómo hacerlo correctamente y cómo inculcar esta hábito en los más pequeños son aspectos importantes por su incidencia en nuestra salud y en la de nuestra familia.

##### Bibliografía

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

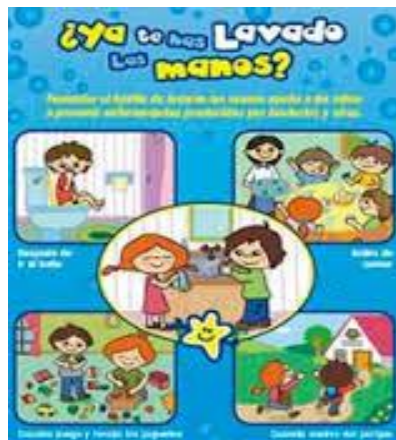
### 3.3 ¿Cómo y con que lavarnos las manos?

Por lo general la mejor manera de lavarse las manos es con agua y jabón, siguiendo simples pasos:

1. Mojar las manos con agua corriente.
2. Aplicar jabón líquido, en barra o jabón en polvo.
3. Formar una buena espuma.
4. Frotar las manos enérgicamente durante al menos 20 segundos.
5. Refregar todas las superficies, incluyendo el dorso de las manos, las muñecas, entre los dedos y debajo de las uñas.
6. Enjuagar bien.
7. Secar las manos con una toalla limpia o un secador de aire.
8. Si es posible, usar la toalla para cerrar el grifo.



Un aspecto a tener en cuenta es que el jabón antibacterial no es necesariamente más eficaz en matar los gérmenes que es el jabón regular. El uso de jabón antibacterial puede incluso generar el desarrollo de bacterias que son resistentes a los antimicrobianos del producto y eso hace que sea más difícil matar los gérmenes en el futuro.



#### Bibliografía

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

[Higiene.edu/.com](http://Higiene.edu/.com)

### 3.4 ¿Cuándo lavarnos las manos?

En el correr del día, los gérmenes se acumulan de a montones en nuestras manos. Son esas manos nuestros instrumentos para relacionarnos con los demás y con nosotros mismos, por ello la transferencia de microbios, virus y bacterias es constante e incluso autogenerada cuando nos frotamos los ojos, nos metemos el dedo en la boca o nos rascamos la nariz.

Por este motivo, debemos **lavarlos las manos**, sobretodo, antes de:

- ❖ comer alimentos

Asimismo debemos **lavarlos las manos** siempre después de:

- ❖ Ir al baño
- ❖ Tocar un animal
- ❖ Sonarse la nariz, toser o estornudar en las manos
- ❖ Manejar de productos químicos en la casa o el jardín, o cualquier cosa que pueda estar contaminada
- ❖ Limpiar con un paño de limpieza o tocar los zapatos sucios
- ❖ Cuando veamos que nuestras manos están sucias



#### Bibliografía

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

[Higiene.edu/.com](http://Higiene.edu/.com)

## Conclusiones

1. Se ha propiciado bienestar y salubridad a los alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.
2. Se elaboró un manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias dirigido a alumnos de la escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.
3. Las charlas motivacionales, las capacitaciones y el proyecto en sí, permitieron concientizar a los alumnos sobre la problemática de la insalubridad en el establecimiento; especialmente con el uso de letrinas sanitarias.
4. Se ha exhortado a los docentes, para que ellos se conviertan en entes multiplicadores ante los alumnos de la escuela, realizando talleres de capacitación sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias y de esa forma evitar muchas enfermedades intestinales en niños y adultos.



## RECOMENDACIONES.

En base al trabajo realizado, se plantean las recomendaciones siguientes:

1. A los docentes que les inculquen los hábitos de higiene a los alumnos.
2. A los alumnos, que valoren el aporte dejado por la Épesista, que practiquen lo aprendido, para tener una mejor higiene, sin enfermedades estomacales que pueden ser evitados.
3. Que le den el uso adecuado al manual y que lo pongan en práctica.
4. Que le den el uso adecuado a las letrinas sanitarias para obtener una buena salud.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente. Síntesis del Perfil Ambiental de Guatemala, Guatemala, enero 2006. 114 páginas.
2. [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
3. [Ecoletrina.sdsu.edu/](http://Ecoletrina.sdsu.edu/)
4. [Higiene.edu/.com](http://Higiene.edu/.com)
5. [www.usodeletrinas.com](http://www.usodeletrinas.com)
6. Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado, EPS.
7. Licenciatura en pedagogía y administración educativa. Universidad de San Carlos de Guatemala. Imprenta Ediciones Superación 2,013.

## BIBLIOGRAFIA

1. [www.google.com](http://www.google.com)

## **CAPITULO IV**

### **4. Proceso de Evaluación**

La evaluación consiste en verificar el alcance de los objetivos y el logro de las metas. La evaluación es útil en el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, para mejorar la calidad de las actividades, el tiempo y los insumos, haciendo énfasis en las modificaciones necesarias.

#### **4.1 Evaluación del diagnóstico**

El diagnóstico es una autoevaluación que se evaluará con una lista de cotejo, la cual permitirá conocer con más especificidad la importancia y utilidad de la misma. Dicha lista de cotejo, servirá para verificar el logro de los siguientes aspectos: la elaboración del plan, el cronograma, la detención y priorización de problemas, el estudio de la viabilidad y factibilidad y las técnicas utilizadas.

#### **4.2 Evaluación del perfil**

La evaluación del perfil del proyecto, se realizó a través de una lista de cotejo y permitió realizar las actividades planteadas. Ya que de esa forma se conocerá y verificará, si los objetivos, metas, actividades y recursos tienen congruencia entre sí, asegurando con ello, el éxito del proyecto. Los resultados fueron los siguientes:

Todas las actividades realizadas se ejecutaron cumpliéndose al 100%, a través de Municipalidad de Atescatempa con un 90%, Ministerio de Salud Pública con un 14%, Epesista 6%, haciendo un total de 100%. Se beneficio a 56 estudiantes de quinto grado, 2 docentes y un director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.

### 4.3 Evaluación de la Ejecución

Todas las actividades planteadas se realizaron a través de una lista de cotejo junto a docentes, director y el encargado de la Oficina de Proyectos de la Municipalidad de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.

Contribuyendo docentes y director a llevar a cabo el Manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias y así mismo lográndose el tiempo planificado para la ejecución del proyecto.

### 4.4 Evaluación final

Se realizó con una lista de cotejo para determinar y verificar a través de las mismas, la aceptación del proyecto.

Se obtuvo información de la comunidad Educativa dando a conocer problemas en la cual se selecciono y priorizo, el mayor problema es **Insalubridad**.

Así mismo se le dio nombre al proyecto Manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias dirigido a alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.

Se considera que la capacitación sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, fue de mucho beneficio para los alumnos de quinto grado porque tendrán más cuidado en la forma de utilizar las letrinas y así evitar riesgo de contaminación ambiental.

El diagnostico se ejecuto satisfactoriamente siguiendo las actividades propuestas en el cronograma.

Todas las actividades se ejecutaron en el tiempo estipulado dando origen a que se ejecutara el proyecto.

- ❖ El manual realizado es aceptado por las instituciones patrocinante y patrocinada.
- ❖ Los alumnos recibieron capacitación sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias.
- ❖ Se logro el alcance de los objetivos y metas.

## **CONCLUSIONES.**

1. Se elaboró un manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias dirigido a alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa. Con el fin de que este aporte pedagógico sirva para orientar a los alumnos sobre la higiene y el uso adecuado de las letrinas sanitarias.
2. Se capacitó a los alumnos sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias, contando con el apoyo técnico del inspector de saneamiento ambiental del centro de salud local.
3. Las charlas motivacionales, las capacitaciones y el proyecto en sí, permitieron concientizar a los alumnos sobre la problemática de la insalubridad en el establecimiento, a través de la entrega del manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias

## **RECOMENDACIONES.**

Finalizado el informe, procedo a plantear las recomendaciones siguientes:

1. Mantener la dinámica de que la epesista gestione micro proyectos para beneficio de los alumnos.
2. El servicio de las letrinas sanitarias se deben mantener limpias, tanto paredes como el piso, para evitar una contaminación.
3. Los docentes deben hacer uso adecuado de las letrinas sanitarias, para dar un buen ejemplo a los alumnos.
4. Se debe utilizar correctamente el manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias.
5. Se deben incentivar a los docentes para que den capacitaciones sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias y así mismo contribuir con el medio ambiente.

## BIBLIOGRAFIA

1. Estatus de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.
2. Historia y Cultura del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.
3. Méndez Pérez, José Bidel, Proyectos Ediciones superación, séptima edición, Guatemala C,A.
4. Municipalidad del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.
5. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo, Guía práctica sobre métodos y técnicas de investigación Documental y de campo. Cuarta Edición, Guatemala 2001.}
6. Piloña Ortiz. Gabriel Alfredo. Métodos y técnicas de investigación documental y de campo año 2008.
7. Ramos Quiñones, Rony Esmeltzer, "Monografía de Jutiapa".
8. Reyes Ponce, Agustín, Administración Moderna.
9. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, texto Propedéutico para el Ejercicio Profesional Supervisado, año 2013.
8. Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente. Síntesis del Perfil Ambiental de Guatemala, Guatemala, enero 2006. 114 páginas.
9. [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
10. [Ecoletrina.sdsu.edu/](http://Ecoletrina.sdsu.edu/)



11. [Higiene.edu/.com](http://Higiene.edu/.com)

12. [www.usodeletrinas.com](http://www.usodeletrinas.com)

.

EGRAFIA

2. [www.google.com](http://www.google.com)

# APENDICE

## **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LA FASE DEL DIAGNÓSTICO**

### **Lista de cotejo**

**Responsable:** Claudia Yasmín Palma

<b>No.</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	¿Se logró información necesaria para la ejecución del diagnóstico institucional, mediante la aplicación de la guía de análisis contextual?	X	
2.	¿Se identificaron las necesidades y carencias que afronta la Municipalidad?	X	
3.	¿Se plantearon soluciones a las distintas necesidades y carencias detectadas en la institución?	X	
4.	¿Las actividades se verificaron de acuerdo al cronograma planteado?	X	
5.	¿Hubo aceptación por parte de la institución acerca del tipo de proyecto para dar solución a la necesidad seleccionada?	X	

# **PLAN DEL DIAGNOSTICO**

## **1. Identificación**

### **1.1. Datos Generales de la Institución**

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

Municipalidad

#### **1.1.2. Tipo de Institución**

Autónoma

### **1.2. Ubicación Geográfica**

La municipalidad del Municipio de Atescatempa se encuentra ubicada en el Barrio El Centro, Atescatempa Jutiapa.

### **1.3. Datos de la Epesista**

#### **1.3.1. Nombre de la Epesista**

Claudia Yasmín Palma

**Carné:** 200919901

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

### **3. OBJETIVO GENERAL**

Conocer la condición Institucional de los diferentes aspectos que integran a la municipalidad de Atescatempa, para elaborar el diagnostico de esta institución.

#### 4. OBJETIVO ESPECIFICO

Verificar por medio de la información obtenida los principales problemas que enfrenta la institución.

Seleccionar el problema que más le afecta a la institución para luego darle una posible solución.

#### 5. ACTIVIDADES

Cronograma de la Fase del Diagnostico

			Mes		
			Marzo	Abril	Mayo
No.	Actividades	Semana			
1	Presentación a la institución	P			
		E			
		R			
2	Recopilación de información utilizando diferentes técnicas de investigación	P			
		E			
		R			
3	Elaboración de una lista de carencias de la institución.	P			
		E			
		R			
4	Elaboración de lista de análisis de problemas	P			
		E			
		R			
5	Priorización de problemas	P			
		E			
		R			
6	Elaboración del problema seleccionado	P			
		E			
		R			
7	Elaboración de análisis de viabilidad y factibilidad	P			
		E			
		R			
8	Redacción del informe final de la fase de diagnostico	P			
		E			
		R			

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LA FASE DEL PERFIL**

**Lista de cotejo**

**Responsable:** Claudia Yasmín Palma

No.	Conceptos	SI	NO
1.	¿El nombre del proyecto fue aceptado por los participantes?	X	
2.	¿Se establecieron los objetivos del proyecto?	X	
3.	¿Se cumplió con las metas establecidas en el proyecto?	X	
4.	¿Las actividades se ejecutaron de acuerdo al cronograma diseñado?	X	
5.	¿Estaba dispuesto el Recurso Humano, material y financiero para la realización del proyecto?	X	



**INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN  
 DE LA FASE FINAL**

**1. Nombre del Proyecto:**

Manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias dirigido a alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.

**2. Evento realizado:** Fase final del proyecto

**3. Instrumento de evaluación:** Lista de cotejo

No	INDICADORES	SI	NO
1	El perfil del proyecto respondió al problema detectado	X	
2	Se tiene suficientes datos para la elaboración del informe 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 cada etapa del proyecto	X	
5	El tiempo programado para las fases del proyecto fue suficiente	X	
6	El proyecto cumplió con los objetivos y las metas propuestas	X	
7	El producto final cumplió 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 manual a minimizar el problema que se priorizó	X	
10	La institución patrocinante aportó los recursos necesarios	X	
11	Fueron desarrolladas las acciones coordinadas para lograr los objetivos y metas del proyecto	X	
12	La organización de los alumnos de la Escuela de Contepeque están convencidos de la utilidad del manual.	X	
13	El manual elaborado contribuye a sensibilizar a los alumnos, acerca del problema de insalubridad.	X	
14	Se elaboró un plan de sostenibilidad del proyecto	X	



## GUIA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL I SECTOR COMUNIDAD

AREAS	INDICADORES
1. Geográfica	<p><b>1.1 Localización</b></p> <p>El municipio de Atescatempa, se ubica al oriente del país, sirviendo de límite fronterizo con la hermana República de El Salvador, dentro de las coordenadas siguientes: Latitud 10°14'30", Longitud 89°44'28" a una altitud de 2,000 a 2,300 pies sobre el nivel del mar. Colinda al norte con Asunción Mita, al sur con Jerez, al este con la República de El Salvador y al oeste con Yupiltepeque. Por la ruta Panamericana, se encuentra a una distancia de 174 kms, de la ciudad capital de Guatemala; de esta a la cabecera departamental de Jutiapa hay 116 kms; de la cabecera departamental hasta San Cristóbal Frontera, hay 50 kms, y de esta hacia la cabecera Municipal de Atescatempa dista 8 kms, por la Ruta No. 5.</p> <p><b>1.2 Clima</b></p> <p>El clima de Atescatempa es cálido-húmedo. La temperatura oscila entre 19° y 30° centígrados, su precipitación pluvial es entre 1,000 y 1,500 milímetros anuales.</p>

### **1.3 Fauna y flora**

Con relación a la **fauna**, existen las siguientes especies: Liebres, tacuacines, garrobos, mapaches, garzas garrapateras, armados, gatos de monte, cotuzas, chachas y pericos, las cuales no son importantes para el Municipio debido a que no participan en la economía del mismo.

En cuanto a la **flora** del Municipio, se identifican los siguientes árboles: Cedro, ciprés, matilisguate, madre-cacao, casuarina, caoba, cuje, eucalipto, conacaste, pino, palo de roble, laurel, flor blanca, aceituno, encino, palmera, mango, naranjo, limón, mandarina, mamey, espino, aguacate, chico-zapote, limón-mandarina, almendro y bosques artificiales de café, los cuales proveen de oxígeno a los habitantes, pero tienen el problema que debido a la falta de cuidado, los mismos se han deteriorado por la tala inmoderada y la preparación de la tierra para el cultivo.

### **1.4 Orografía**

En el Municipio se localizan varias montañas o cerros los cuales son: De los Castillos, Las Guacamayas, Sansuque, Colmenas, Cerro Chino, Cerro Alto Cerro

	<p>Las Víboras. Es importante mencionar que también se encuentra el volcán Chingo ubicado al sur de la Cabecera Municipal, sirve de línea divisoria entre Guatemala y El Salvador.</p>
<p>2. Histórica</p>	<p><b>2.1 Primeros Pobladores</b></p> <p>Su etimología deriva de las voces pipiles, Atezc atl, que quiere decir “A la Orilla de la Charca” (Atezc atl Orilla, Tencil: Charca) Con relación a su origen hay dos leyendas. Se cuenta que esta fue una ciudad populosa, su cacique era Atezc atl, quien luchó fuertemente por la conservación de su raza especialmente contra el príncipe, Yupiltepec, quien lo engaño proponiéndole un trato, en el cual la princesa Tiu-Cal, hija de Atezc atl, jugó un importante papel. Se dice que cuando ella mojó sus pies en la quebrada, el volcán Chingo, derramo sus aguas que formaron la laguna de Atescatempa, inundando la ciudad antigua, debiendo trasladarse la ciudad de los pipiles al lugar denominado Jabillal. Ya aquí, una nueva erupción del volcán Chingo, la destruyó completamente emigrando definitivamente su población al lugar en donde se encuentra en la actualidad, sin embargo el imperio pipil terminó cuando su ciudad fue incendiada por los españoles, conservándose aún vestigios de la misma.</p>

	<p>Otra leyenda cuenta, que en las faldas del “Cerro Las Víboras” del municipio de Atescatempa, se encontraba enclavado un pueblo llamado el Imperio de Atescatel (cuya etimología, es, a la orilla de la Charca).</p> <p>Era una comunidad cuyos habitantes se dedicaban a la pesca y al cultivo de maíz, tejían y labraban piedra. Su cacique Atezcatl tenía una hija llamada “Teucal”, la cual tenía varios pretendientes y entre ellos, el hijo heredero de “Yupil”, (hoy municipio de Yupiltepeque), y el príncipe hijo del “Mictlán” (hoy Asunción Mita). Teucal prefirió casarse con el hijo de “Mictlán” a quién quería entrañablemente. El príncipe heredero de Yupil, sintiéndose herido en su amor propio, manifestó a su padre la afrenta recibida y este le declaró la guerra a Atescatel. Fue así como se desató una terrible guerra entre estos dos poblados que fueron perdiendo a sus guerreros. La sangre de los fieles y combatientes fueron tiñendo de rojo las aguas de la laguna.</p> <p>Los dioses castigaron a los guerreros y los convirtieron en peces. Cuenta la leyenda que los peces aun pelean en el fondo del Cerro de las Víboras, prueba de ello es que cuando se llena la laguna, brotan los peces</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>a borbotones con evidentes mordidas. Aún existen vestigios cubiertos por la maleza del imperio que radicó en ese lugar.</p> <p>Actualmente la comunidad que cobijó el impero de la bella Tiucal es un lugar floreciente localizado a tres kilómetros al sur de Asunción Mita y por ello se dice que entre mitecos y atescatempences hay mucha amistad, Atescatempa figuró adscrito al curato de Jutiapa en el partido de Chiquimula y al adoptarse el sistema de jurados para la administración de justicia de acuerdo al código de Livingston y decretado el 27 de agosto de 1836 se adscribió al circuito de Mita Departamento de Mita. Pasó a la jurisdicción del distrito de Jutiapa, cuando el departamento se dividió en tres distritos para mejorar su administración según lo dispone el decreto del Gobierno del 23 de Febrero de 1848. Por decreto gubernativo del 8 de mayo de 1852, se creó el Departamento de Jutiapa incorporándose el municipio de Atescatempa.</p>
<p>3. Política</p>	<p><b>3.1 Gobierno local</b></p> <p>El Gobierno Municipal, corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Está integrado por el Alcalde Municipal, Síndicos y Concejales, todos electos directa y popularmente de conformidad con la Ley. El</p>

	<p>Alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.</p>
<p>4. Social</p>	<p><b>4.1 Ocupación de los habitantes:</b>  El <b>60%</b> de la población se dedica a la agricultura, <b>25%</b> al comercio y el <b>15%</b> restante laboran como empleados del Estado y en la iniciativa privada, actividades que les permiten obtener sus ingresos económicos para el sustento de sus hogares. Por lo regular los hombres realizan los trabajos agrícolas o ganaderos, las mujeres algunas dedicadas a comercio o artesanías y la mayoría a los oficios domésticos.</p> <p><b>4.2 Educación</b>  La educación se imparte en escuelas nacionales, colegios e institutos por cooperativa.</p> <p><b>4.3 Salud</b>  En la Cabecera Municipal funciona un Centro de Salud, que está catalogado como tipo “A”, su distrito de cobertura lo comprenden los municipios de Atescatempa y Jerez, eventualmente presta atención a personas de los municipios de Zapotitlán, Yupiltepeque y El Adelanto.</p>

En el área rural funcionan cinco puestos de salud; cuatro están autorizados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, ubicados en las aldeas de San Cristóbal Frontera, Horcones, El Naranjo y Contepeque; el quinto se encuentra en la aldea El Zapote, éste es subsidiado por la Municipalidad porque la población no llega al rango de 2,000 habitantes, establecido para contar con un puesto de salud autorizado. Se determinó que existe un puesto de salud más comparado con el año 1994, el cual está localizado en la aldea El Zapote que contribuye a mejorar el servicio de salud en la comunidad.

#### **4.4 Transporte**

Existen siete empresas de transporte extraurbano que comunican al municipio de Atescatempa con la Cabecera Departamental, otros municipios o la ciudad capital. Dentro del área urbana hay microbuses que prestan servicio a dos de las principales aldeas (San Cristóbal Frontera y Contepeque).

#### **4.5 Tipos de organización social**

Las organizaciones sociales más importantes son los Comités, los cuales agrupan a personas con el objetivo de conseguir beneficios comunes, se encargan

	<p>de determinar las principales necesidades de su comunidad y proponer soluciones, además se encargan de la seguridad del área en coordinación con la Policía Nacional Civil en las aldeas y caseríos generalmente existe un Comité encargado de velar por el bien común del lugar.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### PROBLEMÁTICA DETECTADA DEL SECTOR I

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Alternativa posible para la solución</b>
<p>La mayoría de personas desconocen las colindancias del Municipio de Atescatempa.</p>	<p>Desinformación de las autoridades municipales y educativas del municipio.</p>	<p>Elaboración de material geográfico, donde se localice el Municipio de Atescatempa.</p>



## II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

AREAS	INDICADORES
1. Localización geográfica	<p><b>1.1 Ubicación</b></p> <p>La Municipalidad de Atescatempa se encuentra localizada en el centro del municipio. La dirección es Barrio el Centro, Atescatempa, Jutiapa, a un costado del parque de la localidad.</p>
2. Vías de acceso	<p>La ruta Panamericana conecta a Atescatempa con los departamentos de Jutiapa, Jalapa, Santa Rosa y la Ciudad de Guatemala, además se une con la República de El Salvador, tiene una distancia de 174 kilómetros. El Municipio cuenta con una red vial que interconecta con todas sus aldeas y caseríos, las carreteras son de terracería y algunas son poco accesibles especialmente en invierno. La mayor parte de calles y avenidas del casco urbano están adoquinadas, empedradas o pavimentadas, actualmente se trabaja en la pavimentación de la entrada principal de la Cabecera Municipal. En las principales aldeas del Municipio (Contepeque y San Cristóbal Frontera) las calles también son adoquinadas, pavimentadas o asfaltadas, en el resto de aldeas todas las calles son de terracería.</p>

3. Localización Administrativa	Cuenta con la dirección de un alcalde municipal, una corporación la cual se formó con miembros del partido político ganador en el municipio y completado por otras personas que pertenecen a las otras organizaciones políticas que participaron en las elecciones. El despacho administrativo se encuentra en la planta alta del edificio municipal, con un espacio físico amplio y ventilado, apto para atender a varias personas a la vez, si se tratase de directivas, cooperativas, o un grupo de personas en partículas.
4. Historia de la Institución	No se obtuvo información-
5. Edificio	El edificio está construido con block, cuenta con dos plantas donde se ubican las diferentes oficinas de atención al público. En la planta alta se encuentra las oficinas Despacho del Alcalde Municipal, Tesorería, Contabilidad, Oficina Municipal de Planificación, oficina Municipal de Agua, Oficina del Vice Alcalde, espacio físico para Epesistas, sala de espera para audiencias. En la planta baja se cuenta con las oficinas, Secretaría Municipal, registro de ciudadanos, Bodega, Pila, baños para el público y personal, sala de espera para la recepción de documentos.
	<b>La Municipalidad de</b> Atescatempa, Jutiapa; cuenta con un salón de sesiones.

<p>6. Ambientes y equipamiento(incluye mobiliario, equipo y materiales)</p>	<p><b>Oficinas:</b> Las cuales están equipadas de la siguiente manera: La Municipalidad de Atescatempa, Jutiapa cuenta con 9 ambientes para oficina, las cuales se encuentran equipadas con el mobiliario y equipo mínimo necesario para el alcance de sus objetivos.</p> <p><b>Cocina:</b> La Municipalidad de Atescatempa, Jutiapa; No cuenta con este tipo de ambiente para uso de los empleados municipales.</p> <p><b>Servicios Sanitarios.</b> El edificio de la Municipalidad cuenta con sanitarios tanto como caballeros como para damas.</p> <p><b>Bodegas:</b> Se cuenta con un ambiente para bodega, el cual es utilizado para materiales de construcción y enseres.</p> <p><b>Salón de usos múltiples:</b> Se cuenta con ambiente físico, el cual es utilizado para la realización de actividades: recreativas, sociales, culturales y educativas.</p>
-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## PROBLEMÁTICA DETECTADA DEL SECTOR II

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución
<p>No toda la población conoce las funciones de la municipalidad de Atescatempa</p>	<p>La desinformación de las autoridades municipales para con los usuarios</p>	<p>Mantener una buena comunicación con los usuarios y la institución</p>	<p>Informar a la población por medio de un programa radial, televisivo o escrito de las funciones que la municipalidad realiza.</p>
<p>La mayor parte de la población desconoce la historia de fundación de la municipalidad de Atescatempa</p>	<p>No existen documentos que narren como fueron las primeras funciones de la municipalidad</p>	<p>Informar a las nuevas generaciones como se fundó el municipio de Atescatempa y cuáles fueron las primeras actividades de la municipalidad</p>	<p>Elaborar un documento de información que contenga la historia de la municipalidad de Atescatempa</p>

### III SECTOR DE FINANZAS

AREAS	INDICADORES
1. Fuentes de financiamiento	La municipalidad cuenta con fondos propios para el desarrollo de sus actividades, en los que se recaudan el cobro de boletos de ornato, cobro de agua potable, cobros del mercado, etc. recibe también los aportes tales como: aporte constitucional, aporte de petróleo, y costos de proyectos de los consejos de desarrollo.
2. Costos	Los recursos se utilizan para costear los gastos de proyectos, y pago de planillas así como el gasto de funcionamientos de la municipalidad.
3. Control de Finanzas	Las finanzas son controladas y asesoradas por el señor alcalde municipal y consejo, los desembolsos y recepciones las realiza el contador de la institución, siendo fiscalizados por un auditor interno y la Contraloría General de Cuentas.

### PROBLEMÁTICA DETECTADA DEL SECTOR III

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>	<b>Alternativa posible para la solución</b>
La municipalidad cuenta con una deuda millonaria.	Malversación de fondos y mal manejo de los pocos recursos financieros.	Pago de la deuda a mediano plazo por convenios a quienes se les adeuda.	Recorte en gastos de funcionamiento para pagar la deuda, a través, de la elaboración de un nuevo presupuesto municipal.
La municipalidad de Atescatempa cuenta con poco presupuesto para su funcionamiento.	No se rinden cuentas cabales de los cobros que hace la municipalidad en mercados.	Que todas las personas paguen los servicios y arbitrios, así como los impuestos municipales.	Elaborar un reglamento interno de la municipalidad donde conste los cobros que la institución hará a la población y negociantes que visitan el municipio.

## IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

AREAS	INDICADORES
1. Personal Operativo	La municipalidad cuenta con personal para brindar los servicios básicos, pero le faltan algunos empleados para el efecto, es necesario que la corporación municipal tome muy en cuenta que no solo se ocupa personal para limpiar las calles sino que para atender mejor a los usuarios.
2. Personal Administrativo	La institución cuenta con personal administrativo como ente principal se encuentra el Alcalde Municipal seguido de su consejo municipal, oficiales y demás personas que se dedican a laborar en dicha institución, aportando los servicios de ley a la población del municipio de Atescatempa, del departamento de Jutiapa.
3. Usuarios	La municipalidad de Atescatempa se atienden a todas las personas que necesiten el servicio de ésta institución, siempre que los trámites se encuentren en ley para legalizar los documentos

	<p>que se extienden, algunos de los usuarios se quejan de algunos empleados por el trato que reciben y la forma que se les atiende.</p>
<p>4. Personal de servicio</p>	<p>La municipalidad cuenta con personal de servicio el cual se divide en conserjes y guardianes, quienes se dedican a la limpieza con el afán de mantener limpios los espacios físicos del edificio y un ambiente agradable, y los segundos mencionados se dedican a cuidar los enseres que se encuentran dentro del edificio.</p>



## PROBLEMÁTICA DETECTADA DEL SECTOR IV

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>	<b>Alternativa posible para la solución</b>
Existen quejas de algunos usuarios por malos tratos de los empleados municipales.	Falta de comprensión por parte de los empleados municipales.	Mantener una buena comunicación con los usuarios por parte de los empleados municipales.	Capacitar a los empleados municipales con charlas de Ética Profesional y Relaciones Humanas.
La institución no cuenta con oficinas permanentes en las comunidades más grandes.	Falta de visión para descentralizar las funciones administrativas y un bajo presupuesto para contratar personal.	Creación de oficinas auxiliares en las comunidades más grandes del municipio.	Creación y funcionamiento de oficinas auxiliares, dirigidas por los alcaldes comunitarios.

## V SECTOR ADMINISTRATIVO

AREAS	INDICADORES
1. Planeamiento	<p>1.1 <b>Tipo de planes:</b> “A corto plazo, los cuales permiten el alcance de los objetivos y el cumplimiento de metas de un año.</p> <p>1.2 <b>Elementos de los planes:</b> Estos dependen de cada política enmarcada en el plan de Gobierno Municipal.</p> <p>1.3 <b>Forma de implementar los planes:</b> Se trabaja en base al Código Municipal, Código de Trabajo, Ley de Servicio Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Ley General de Descentralización y Ley del Presupuesto.</p> <p>1.4 <b>Base de los planes: políticas o estrategias y objetivos o actividades:</b> Se basan en las políticas institucionales y las estrategias nacionales.</p> <p>1.5 <b>Planes de contingencia:</b> Se cuenta con un plan de contingencia y se trabaja conjuntamente con "CODRED" y "CONRED" a través del Consejo Municipal para la Reducción de Desastres" CONRED", siendo el Alcalde Municipal, el presidente del mismo.</p>
	2.1 <b>Niveles jerárquicos de organización:</b> El Concejo Municipal, el cual está integrado por: Alcalde, Síndicos y Concejales, Secretario y Coordinadores de dependencias Departamentos.

<p><b>2.Organización</b></p>	<p><b>2.2 Organigrama:</b> Esta elaborado en orden jerárquico.</p> <p><b>2.3 Funciones cargo / nivel:</b> Las funciones de las diferentes Dependencias de la Municipalidad De Atescatempa, son:</p> <p><b>2.3.1 Competencias generales del Concejo Municipal</b></p> <p>2.3.1.1 “La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos Municipales.</p> <p>2.3.1.2 El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.</p> <p>2.3.1.3 La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del Municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales.</p> <p>2.3.1.4 El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.</p> <p>2.3.1.5 El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la</p>
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

preeminencia de los intereses públicos.

2.3.1.6 La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio en concordancia con las políticas públicas municipales.

2.3.1.7 La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.

2.3.1.8 El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio.

2.3.1.9 La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

2.3.1.10 La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos

2.3.1.11 Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión municipal.

2.3.1.12 La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo, como los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y del Consejo Municipal de Desarrollo.

2.3.1.13 La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no.

2.3.1.14 La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde: las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.

## 2.4 **Atribuciones y obligaciones del Alcalde**

2.4.1 “Dirigir la administración municipal.

2.4.2 Representar a la municipalidad y al municipio.

2.4.3 Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.

2.4.4 Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

2.4.5 Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras de los servicios municipales.

2.4.6 Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

2.4.7 Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de labor municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuencia y remover de conformidad con la ley, al empleado municipal.

2.4.8 Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.

2.4.9 Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

2.4.10 Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipio.

2.4.11 Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

## **2.5 Funciones del Secretario**

2.5.1 “Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de

	<p>conformidad con lo dispuesto en el Código.</p> <p>2.5.2 Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.</p> <p>2.5.3 Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaria, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.</p> <p>2.5.4 Redactar la memoria anual de labores presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.</p> <p>2.5.5 Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.</p> <p>2.5.6 Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.</p> <p>2.5.7 Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.</p> <p>2.5.8 Desempeñar cualquier otra función que le sea</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde”.

## **2.6 Competencia y funciones del Tesorero Municipal**

2.6.1 Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema.

2.6.2 Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.

2.6.3 Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.

2.6.4 Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las Leyes.

2.6.5 Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de objetos y sujetos de la tributación.

2.6.6 Administrar la deuda pública municipal.



2.6.7 Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.

## **2.7 Funciones de la de la Policía Municipal**

2.7.1 “Organizar grupos de seguridad para vigilancia y servicios varios.

2.7.2 Velar por los intereses municipales.

2.7.3 Apoyo a las diferentes dependencias de la municipalidad en el desarrollo de sus actividades o trabajo.

## **2.8 Atribuciones del Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación.**

2.8.1 “Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal.

2.8.2 Elaborar los perfiles, estudios de perversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.

2.8.3 Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.

2.3.1 Mantener un inventario permanente de la

	<p>infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.</p> <p>2.3.2 Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.</p>
<p>3.COORDINACIÓN</p>	<p>3.1 <b>Existencias de carteleras:</b> Directamente carteleras no pero cuando se debe de informar a la ciudadanía que visita las instalaciones, de algún acontecimiento; se colocan en lugares estratégicos, cartulinas o afiches.</p> <p>3.2 <b>Formularios para las comunicaciones escritas:</b> Memos, oficios y circulares.</p> <p>3.3 <b>Tipos de comunicación:</b> Verbal y escrita.</p> <p>3.4 <b>Periodicidad de reuniones técnicas con el personal:</b>  Semanalmente, Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal.</p> <p>Constantemente con el personal técnico, principalmente de la Oficina Municipal de Planificación.</p> <p>3.5 <b>Reuniones de reprogramación:</b> Se realizan reuniones de reprogramación, cuando se estimen conveniente</p>

4.CONTROL	<p><b>4.1 Normas de control:</b> Se realizan a través de cada jefe de departamento de acuerdo a procedimientos internos de la unidad subordinada.</p> <p><b>4.2 Registro de asistencia:</b> El registro de asistencia lo realiza cada uno de los Coordinadores de cada dependencia de la Municipalidad.</p> <p><b>4.3 Evaluación del personal:</b> El rendimiento del personal lo realiza cada jefe de dependencia e informa al Alcalde de los resultados.</p> <p><b>4.4 Inventario de actividades realizadas:</b> Se realiza un inventario mensual de actividades, a través de una memoria de labores mensual.</p> <p><b>4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución:</b> Constantemente se actualizan los inventarios y es responsabilidad del Tesorero Municipal, la actualización de los mismos.</p> <p><b>4.6 Elaboración de expedientes administrativos:</b> Cada empleado municipal cuenta con un expediente personal, el cual es manejado directamente por el Secretario Municipal.</p>
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## PROBLEMÁTICA DETECTADA DEL SECTOR V

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Alternativa posible para la solución</b>
Inconsistencia Institucional  Incomunicación	Inexistencia de manual de de funciones  Inexistencia de informativos internos.	Elaboración de un módulo de funciones municipales  Colocar carteleras y afiches informativos

## VI SECTOR CURRICULUM

AREAS	INDICADORES
1. Planeamiento	Existe la Oficina Municipal de Planificación OMP. La cual trabaja de la mano con el Alcalde Municipal y Corporación Municipal, dicha oficina es la encargada de planificar las actividades y desarrollo de proyectos que la municipalidad lleva a cabo ya sean éstas a corto, mediano y largo plazo.
2. Organización	La institución está formada por las personas electas popularmente y algunos miembros de los demás partidos políticos que participaron en la contienda, así también con las personas que trabajan en las diferentes áreas, donde se le prestan los servicios a la población.
3. Coordinación	La municipalidad no cuenta con un informativo para orientar a la población y no tiene un croquis en la planta baja para que los usuarios se guíen para buscar las oficinas, la municipalidad cuenta con una revista de información pero no cubre el 100% de la población para que la información llegue.

4. Control	<p>El control es parte importante de la administración por lo que cada actividad desarrollada debe ser controlada por el alcalde municipal, esto con el fin de verificar y evaluar lo que se hace, no se controlan todas las actividades de servicio pues no hay un personal técnico que se dedique solo a controlar las actividades.</p>
5. Supervisión	<p>Los proyectos grandes son los que más se supervisan, pero existen algunas actividades que se ven pequeñas, por lo que se supervisan si alcanza el tiempo, la municipalidad tiene limitaciones en el personal técnico que se puede dedicar a la supervisión de proyectos.</p>

## PROBLEMÁTICA DETECTADA DEL SECTOR VI

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>	<b>Alternativa posible para la solución</b>
No se le brinda asistencia de servicios básicos a todas las comunidades del municipio de Atescatempa.	Sólo se realizan trabajos en mayor parte en el casco urbano y en las vías accesos al municipio.	Atender a todas las comunidades del municipio.	Elaborar un plan administrativo que contengan las actividades de desarrollo para cada comunidad sin discriminación alguna.
No se supervisa todos los servicios que presta la municipalidad de Atescatempa.	Falta de personal técnico en la oficina municipal de planificación y unidad técnica.	Contratar personal técnico para la supervisión de servicios básicos que presta la municipalidad.	Elaboración de un estudio para la contratación y pago salarial del nuevo personal técnico.

## VII SECTOR DE RELACIONES

AREAS	INDICADORES
1. Institución-usuarios	Existen empleados municipales que prestan sus servicios con amabilidad, respetando los horarios de trabajo, pero existen algunos que se muestran indiferentes con las personas por lo que esto hace que la relación de la institución y los usuarios sea no muy aceptable, sin embargo las personas que se les ha atendido de buena manera quedan con el buen deseo de regresar.
2. Relación con otras instituciones	La institución tiene buenas relaciones con otras instituciones tal es el caso de coordinar actividades con el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud Pública apoyando también al Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Institución con la comunidad	Muchas personas no confían en las actividades que la municipalidad realiza, esto por la apatía que existe en los trabajadores municipales, como en más de algún policía municipal, por lo que se critica el accionar de éstas personas, hay personas que si se relacionan muy bien con la institución, pero se da casi sólo en el casco municipal no así en las aldeas y caseríos.



## PROBLEMÁTICA DETECTADA DEL SECTOR VII

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución
Algunos empleados municipales no brindan mucha importancia a los problemas o solicitudes de los usuarios	Falta de ética profesional del empleado municipal	Concientizar a los empleados municipales de cuál es su trabajo y forma de servir a los usuarios	Brindar charlas de administración de personal y relaciones interpersonales a los empleados de la municipalidad
La comunidad rural no confía en los servicios que brinda la municipalidad de Atescatempa.	Las promesas de campaña política no se cumplen en los cargos y el actuar de los empleados no es sincero.	Demostrar con obras que si se sirve a la comunidad completa.	Realizar cabildos abiertos para que la comunidad exponga sus necesidades y saber si la administración es funcional.

## VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

AREAS	INDICADORES
1. Filosofía de la institución	<p>1.1 Mantener la autonomía municipal en apego a la ley, referente a organización, gobierno y administración del municipio”.</p> <p>1.2 “Desarrollar los principios de eficacia, eficiencia, desconcentración, descentralización y participación comunitaria”.</p> <p>1.3 <b>Visión.</b></p> <p>“Garantizar el mejor servicio a la población a través del cumplimiento de la labor del recurso humano, financiero e institucional de la municipalidad. Somos un municipio que ha logrado un desarrollo integral caracterizado por organizaciones sólidas que cumplen con sus responsabilidades, fomentando una cultura de paz, a través de la participación ciudadana activa y positiva en condición de equidad con la mayor parte de su población se encuentra en mejores condiciones de vida”.1</p> <p>1.4 <b>Misión.</b></p> <p>“Promover el desarrollo del municipio a través de actividades económicas,</p>

	<p>sociales, deportivas y de servicio, que contribuyan a mejorar la calidad de vida, satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población.</p> <p>Fomentar y promover los procesos de participación ciudadana a través de la aplicación y cumplimiento de las leyes de los consejos de desarrollo, código municipal y descentralización, así como, proveer los servicios municipales, ejecución de obras de infraestructura y la gestión de recursos técnicos, financieros que satisfagan las necesidades prioritarias de la población para construir una mejor Guatemala y la coloque a la altura de las demandas del siglo XXI”.<sup>1</sup></p>
<p>2. Políticas de la institución</p>	<p>No hay información</p>
<p>3. Aspectos legales</p>	<p><b>3.1 Personería Jurídica:</b></p> <p>En base al artículo 253, de la Constitución Política de la República, “La Municipalidad del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, es una institución autónoma con personería jurídica, se rige por La Constitución Política de Guatemala, Ley de los Consejos de Desarrollo, Ley General Descentralización, Código municipal y sus respectivos acuerdos municipales, teniendo el alcalde y consejo municipal autonomía y fe pública.</p>

	<p><b>3.2 Marco Legal:</b></p> <p>La municipalidad del Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, en base al artículo 253 de la Constitución Política de la República “ En su carácter de institución autónoma le corresponde elegir sus propias autoridades, obtener y disponer de sus recursos y atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios “Promoverá la solución de Problemas que afectan a las comunidades”</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### PROBLEMÁTICA DETECTADA DEL SECTOR VIII

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>	<b>Alternativa posible para la solución</b>
No tiene establecidas las políticas de servicio a la comunidad	No tiene establecidas las políticas de servicio a la comunidad	Establecer políticas de la institución	Elaborar un pliego de políticas, para fundamentar los objetivos trazados y éstos sean alcanzables
Cuenta con misión y visión pero no las tiene actualizadas en relación al nuevo plan municipal	No se encuentra plasmado en el plan municipal lo que se persigue y para quién se trabaja	Determinar y actualizar cual es la misión y visión de la institución	Elaborar la misión y visión de la institución, para brindar un mejor servicio y tener mejores resultados

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD: HUMANIDADES**  
**SECCIÓN: JUTIAPA**



**PLAN DE CAPACITACIÓN**  
SOBRE EL USO ADECUADO DE LETRINAS SANITARIAS DIRIGIDO A  
ALUMNOS DE QUINTO GRADO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA  
ALDEA CONTEPEQUE, ATESCATEMPA, JUTIAPA

**Parte Informativa**

**Autoridades Educativas:** Licenciado Luis Mauricio Castro Salguero Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC)

**Equipo Ejecutor:**

Representante de la Municipalidad, miembro del Área de Salud, PEM Claudia Yasmín Palma.

**Institución:** Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.

**Participantes:**

✚ 56 alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.

✚ 02 docentes del establecimiento

**Temática:** Manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias, con alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.

Fecha de Ejecución	Dirección	Participantes	Horario
23 de mayo 2014	Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.	56 alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa.	9:00 a.m a 12:00 p.m.

**Responsable:** Epesista Claudia Yasmín Palma

### **I Justificación:**

Es importante instruir a los alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias para contribuir con un ambiente sano y libre de contaminación y así mismo evitar enfermedades gastro intestinales.

Sensibilizar a los alumnos sobre las consecuencias del mal uso de las letrinas sanitarias y orientarlos a lavarse las manos después de ir al baño para evitar malestares y así poder vivir sanamente.

### **II OBJETIVO:**

Concientizar a los alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias para reducir la contaminación ambiental del establecimiento.

## Específico

- ✚ Redactar un manual para el uso adecuado de letrinas sanitarias
  
- ✚ Capacitar a los alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa, sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias.

## III Agenda de trabajo

<b>Hora</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>9:00</b>	Asistencia y acreditación de alumnos, autoridades educativas del establecimiento	PEM. Claudia Yasmín Palma
<b>9:30</b>	Bienvenida y presentación de los participantes	PEM. Claudia Yasmín Palma
<b>10:00</b>	Inauguración de la capacitación para el uso adecuado de letrinas sanitarias	<b>Lic.</b> Luis Mauricio Castro Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
<b>10:30</b>	<b>Receso</b>	
<b>10:50</b>	Objetivos de la capacitación y presentación de la estructura del mismo	Representante del área de salud
<b>11:10</b>	Sensibilización sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias, recomendaciones, compromisos por los alumnos y docentes.	Representante del área de salud
<b>11:30</b>	Evaluación sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias	Representante del área de salud
<b>12:00</b>	Agradecimiento y entrega de Manuales elaborados por la Epesista	PEM. Claudia Yasmín Palma

#### IV. Orientaciones metodológica y logística

Las acciones a desarrollar para la ejecución de este proceso son:

- ✚ Planificación, organización logística, con el equipo de trabajo.
- ✚ Solicitud al director del establecimiento
- ✚ Aprobación del plan y agenda.

#### V Financieros:

Para llevar a cabo la capacitación la estudiante Epesista hizo uso de la gestión con asociaciones políticas que aportan los recursos a utilizar durante el proceso.

#### VI Recursos

##### a) Humanos

<b>cantidad</b>	<b>Descripción</b>
<b>01</b>	Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala
<b>01</b>	Asesor de EPS de la Universidad de San Carlos de Guatemala
<b>01</b>	Técnico del Área de salud
<b>56</b>	Alumnos de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.
<b>02</b>	Docentes del establecimiento

##### b). Materiales

<b>01</b>	Cañonera
<b>01</b>	Computadora
<b>01</b>	Extensión
<b>02</b>	Marcadores
<b>60</b>	Manuales



## **VII. Evaluación De La Actividad**

La evaluación se realizara en tres procesos: inicio, durante, culminada la actividad, donde se verifican los aspectos relacionados con:

- Asistencia del participante
- Aporte de la actividad
- Ambiente de trabajo
- Metodología aplicada
- Proyección del facilitador

Claudia Yasmín Palma  
Epesista

Vo.Bo. Lic Luis Mauricio Castro Salguero  
Asesor Ejercicio Profesional Supervisado

**ANEXOS**



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

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

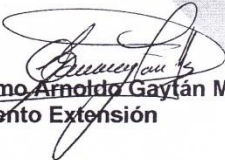
Guatemala, 14 de Marzo de 2014

Licenciado (a)  
LUIS MAURICIO CASTRO SALGUERO  
Asesor (a) de Tesis o EPS  
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de ( ) tesis o EPS (X) que ejecutará el (la) estudiante

CLAUDIA YASMIN PALMA  
200919901

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa.


  
Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso  
Departamento Extensión

  
Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Decano

C.C expediente  
Archivo.

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 24188602 24188610-20  
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

  
22/3/2014  
47827289  
lcastro@mimedue.gob.gt



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

Atescatempa, marzo del 2014

Señor:  
Carlos Morazán  
Alcalde Municipal de Atescatempa  
Su Despacho

Respetable señor Alcalde:

De manera atenta me dirijo a usted, patentizándole mis mejores deseos porque el éxito sea pleno en el desempeño de sus actividades profesionales.

Por este medio solicito su colaboración para con la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que la Epesista **Claudia Yasmín Palma**, quien se identifica con carné No. **200919901**, se le autorice realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS en la Municipalidad bajo su digno cargo, previo a optar al título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Dicho Ejercicio comprende las fases de Diagnóstico Institucional, Perfil del Proyecto, Ejecución del Proyecto y Evaluación del Proyecto.

El horario para realizar el referido ejercicio queda a criterio del estudiante, previa coordinación con su persona.

Al agradecer su contribución a la causa de la educación superior en Atescatempa, me suscribo de usted, deferentemente

**“Id y enseñad a todos”**

---

Lic. Luis Mauricio Castro Salguero  
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)



## Municipalidad de Atescatempa

Jutiapa, Guatemala C.A.  
Teléfonos: 77366838 \* 77366797




### CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO DIEZ DE LA DEPENDENCIA, EN EL QUE A FOLIOS 104 Y 105 SE ENCUENTRA LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

En el Municipio de Atescatempa, siendo las ocho horas del día lunes 03 de marzo del año dos mil catorce, reunidos en el local que ocupa la Dirección Municipal de Planificación los señores: Héctor Boanerges Sagastume Asencio, Director DMP, la Epesista **PEM Claudia Yasmín Palma**, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** tomando en cuenta que la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa ha sido nombrada para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- dentro de las instalaciones de esta institución a solicitud de la interesada se le autoriza realizar su EPS a partir del 3 de marzo del presente año para la estudiante; **Claudia Yasmín Palma**, con número de carné 200919901, de la Universidad San Carlos de Guatemala. **SEGUNDO:** La estudiante tiene como requisito realizar cuatrocientas horas (400 horas) quien trabajara en cuatro fases: **Primera fase** de Diagnostico la realizaran del 03 marzo al 11 de abril con un total de ciento veinte horas. **Segunda fase** de Diseño y Perfil la realizaran del catorce de abril al 25 de abril, **tercera fase** de ejecución y **cuarta fase** de evaluación se realizara en el tiempo restante para completar las 400 horas **TERCERO:** Se hace constar que la estudiante Claudia Yasmín Palma, tendrá un horario de ocho de la mañana a doce del medio día (8:00 am a 12:00 pm) y la estará apoyando la Oficina Municipal de la Mujer y así mismo será apoyada por toda la Corporación Municipal. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha quince minutos después de su inicio, firmando quienes en ella intervenimos damos fe. Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA MEMBRETADA DE LA MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA A LOS TRES DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.-----



  
Héctor Boanerges Sagastume Asencio  
Director Municipal de planificación.

*Una Municipalidad Con Calidad Humana*  
Atescatempa - Centenaria  
1886 - 1986



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD: HUMANIDADES  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Aldea Contepeque, abril 2014

Señor Director  
Gehovanni Marroquín  
Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa,  
Departamento de Jutiapa

Muy atentamente me dirijo a usted deseando que sus labores cotidianas sean de mucho éxito.

El motivo de la presente es para solicitarle que la **PEM Claudia Yasmín Palma** con carné **No.200919901**, Epesista de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa que tiene como fin realizar un proyecto de Saneamiento Ambiental. Solicitando de usted que pueda brindar colaboración y participación de estudiantes de su establecimiento para recibir una inducción del uso adecuado de letrinas sanitarias con los estudiantes de quinto grado, pendiente de confirmar fecha para dicha inducción.

Es de suma importancia que los estudiantes reciban lineamientos de cómo usar las letrinas sanitarias para evitar la contaminación ambiental.

Agradeciendo de antemano su colaboración,

**“Id y enseñad a todos”**

---

Lic. Luis Mauricio Castro Salguero  
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)



Universidad de san Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Ejercicio Profesional Supervisado

Atescatempa, mayo de 2014

**Señor:**  
Carlos Morazán  
Alcalde Municipal.  
Atescatempa, Jutiapa.

Respetable Alcalde:

De manera atenta me permito patentizarle mis mejores deseos porque el éxito sea pleno en el desempeño de sus actividades profesionales.

Por este medio solicito su colaboración para con la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, proporcionando una persona del Área de Salud para que brinde una charla sobre el tema uso adecuado de letrinas sanitarias , y así la Epesista **Claudia Yasmín Palma**, quien se identifica con **carné No. 200919901**, pueda cumplir con uno de los requisitos indispensables para el desarrollo del proyecto Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), previo a optar al título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Al agradecer su cooperación, reiterándole mis muestras de alta consideración y estima. Deferentemente.

**“Id y enseñad a todos”**

---

Lic. Luis Mauricio Castro Salguero  
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)







## Municipalidad de Atescatempa

Jutiapa, Guatemala C.A.  
Teléfonos: 77366838 \* 77366797





LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD DE  
ATESCATEMPA, JUTIAPA.-----

### HACE CONSTAR:

Que la Epesista PEM. **Claudia Yasmín Palma**, con número de carné **200919901**, entregó el Manual para el uso adecuado de Letrinas Sanitarias dirigido a los estudiantes de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Atescatempa, Jutiapa. La cual reúne los requisitos mínimos para utilizarla como material de apoyo para la capacitación a los estudiantes de la comunidad Educativa.

A SOLICITUD DE LA INTERESADA Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A ELLA CONVENGAN, SE VALIDA EL PRESENTE MANUAL Y SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA CON FIRMA Y SELLOS CORRESPONDIENTE, EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, EN EL MES DE MAYO DEL AÑO 2014.

  
  
Hector Boanerges Sagastume Asencio.  
Director Municipal de Planificación

**Una Municipalidad Con Calidad Humana**  
Atescatempa - Centenaria  
1886 - 1986



## Municipalidad de Atescatempa

Jutiapa, Guatemala C.A.  
Teléfonos: 77366838 \* 77366797



LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.-----


### HACE CONSTAR:

QUE LA EPESISTA

EJECUTO JUNTO CON ESTA INSTITUCION PATROCINANTE LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- A. Entrega de Manuales y capacitación a 65 estudiantes de quinto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Contepeque, Municipio de Atescatempa, Departamento de Jutiapa.
- B. Entrega de Manuales elaborado por la epesista a la Municipalidad de Atescatempa. Como material de apoyo e investigación en relación a insalubridad y estrategias para el cuidado del mismo.
- D. Cumplimiento de las 400 horas requeridas por el EPS, por la epesista en las diferentes fases que son: Diagnostico, Perfil, Ejecución y Evaluación del mismo.



  
Héctor Boanerges Sagastume Asencio  
Director Municipal de planificación.

**Una Municipalidad Con Calidad Humana**  
Atescatempa - Centenaria  
1886 - 1986



## **Municipalidad de Atescatempa**

Jutiapa, Guatemala C.A.  
Teléfonos: 77366838 \* 77366797




LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE  
ATESCATEMPA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.-----

### **HACE CONSTAR:**

Que la Epesista PEM. **Claudia Yasmín Palma**, con número de carné **200919901**, cumplió satisfactoriamente las 400 horas requeridas en el reglamento del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la Facultad de Humanidades, así como las respectivas FASES (Diagnostico, Perfil del Proyecto, Ejecución del Proyecto y Evaluación) como requisito para optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, EXTIENDO. FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, A VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL PRESENTE AÑO.



  
Héctor Boanerges Sagastume Asencio  
Director Municipal de planificación.

**Una Municipalidad Con Calidad Humana**  
Atescatempa - Centenaria  
1886 - 1986



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

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

Guatemala 16 de mayo de 2014

Señores  
**COMITÉ REVISOR DE TESIS O EPS**  
Facultad de Humanidades

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de tesis ( ) o EPS (X) presentado por el (la) estudiante

CLAUDIA YASMIN PALMA  
200919901

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa


*Título del trabajo:*

**MANUAL** PARA EL USO ADECUADO DE LETRINAS SANITARIAS, DIRIGIDO A ALUMNOS DE QUINTO GRADO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA CONTEPEQUE, ATESCATEMPA, JUTIAPA.


Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Asesor LIC. LUIS MAURICIO CASTRO SALGUERO  
Revisor 1 LIC. RUDY MAURICIO CHAPETA GARCIA  
Revisor 2 LIC. JOSE ANTONIO MARTINEZ ORDOÑEZ

  
Lic. Guillermo Amado Caytán Monterroso  
Departamento de Extensión

C.c. expediente

  
Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Bialis  
DECANO

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 24188602 24188610-20  
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



# **Evidencias Fotográficas**

Momento en el cual el representante del área de salud está impartiendo la capacitación sobre el uso adecuado de letrinas sanitarias



Enseñándoles a los alumnos la forma correcta del lavado de manos







## Concientizando a los alumnos del cuidado y la importancia de las letrinas sanitarias



## Entrega de manual al inspector del área de salud



## Entrega de manual al Director del Centro Educativo



## Entrega de manual a maestra de quinto grado

