

Ligia Maria Orellana Ruano

“Guía Ambiental de uso y manejo de desechos sólidos, para evitar la contaminación y preservar el entorno natural en Escuela Oficial Rural Mixta Caserío La Corona, Aldea Tatasirire”, Municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa.

Asesor: Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar



**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, noviembre de 2014

Este informe es presentado por la autora,
Como resultado del Ejercicio Profesional
Supervisado (EPS). Previo a optar el
Grado de Licenciatura en Pedagogía y
Administración Educativa.

Guatemala, noviembre 2014

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	I
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO	
1.1 Datos generales de la comunidad	01
1.1.1 Nombre de la comunidad	01
1.1.2 Tipo de comunidad	01
1.1.3 Ubicación geográfica	01
1.1.4 Visión	02
1.1.5 Misión	02
1.1.6 Políticas	03
1.1.7 Objetivos	03
1.1.8 Metas	04
1.1.9 Estructura organizacional	05
1.1.10 Recursos	06
1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico	08
1.3 Lista y análisis del problema	08
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	09
1.5 Datos de la institución o comunidad beneficiada	11
1.5.1 Nombre de la Institución/comunidad	11
1.5.2 Tipo de Institución por la que genera o su naturaleza	11
1.5.3 Ubicación geográfica	11
1.5.4 Misión	12

1.5.5	Visión	12
1.5.6	Políticas	13
1.5.7	Objetivos	13
1.5.8	Metas	13
1.5.9	Estructura organizacional	14
1.5.10	Recursos	14
1.6	Lista de carencias	15
1.7	Cuadro de Análisis de viabilidad y factibilidad	16
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	21
2.1.5	Tipo de proyecto	21
2.2	Descripción del proyecto	22
2.3	Justificación	22
2.4	Objetivos del proyecto	23
2.4.1	Generales	23
2.4.2	Específicos	23
2.5	Metas	24

2.6	Beneficiarios	25
2.7	Fuente de financiamiento y presupuesto	25
2.8	Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	26
2.9	Recursos	27

CAPÍTULO III

DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1	Actividad y resultados	29
3.2	Productos y logros	31
3.3	Aporte pedagógico	34

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1	Evaluación del diagnóstico	97
4.2	Evaluación del perfil	97
4.3	Evaluación de la ejecución	98
4.4	Evaluación final	98

CONCLUSIONES	99
RECOMENDACIONES	100
BIBLIOGRAFÍA	101
APÉNDICE	102
ANEXOS	160

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se presenta el informe sobre dicha práctica, la cual se realizó en el Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, en el período comprendido de mes de mayo del año dos mil catorce, ejecutándose de la siguiente manera, se desarrolló el diagnóstico de la municipalidad de Jalapa, como institución patrocinante, identificándose la problemática estructural y funcional de la misma, utilizándose para el efecto la técnica del FODA, con el propósito de determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, de igual manera se realizó el diagnóstico en la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, donde se aplicó el mismo instrumento, dando como resultado una lista de problemas, aplicando el análisis de viabilidad y factibilidad, reflejando como prioridad uno, el problema “segundo capítulo, constituido por el Perfil del Proyecto, se identificaron sus aspectos generales, encontrándose como respuesta al problema “Guía Ambiental de uso y manejo de desechos sólidos, para evitar la contaminación y preservar el entorno natural en Escuela Oficial Rural Mixta Caserío La Corona, Aldea Tatasirire”, Municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa. Tercer capítulo constituido por la Ejecución del Proyecto, consta de la realización detallada y ordenada cronológicamente de las actividades previstas en el diseño del proyecto; obteniéndose productos y logros; conformado por la Evaluación de cada una de las fases anteriores, así como la evaluación final, lo que permite identificar el alcance de los objetivos y metas propuestas en el proyecto. Se agregan conclusiones y recomendaciones, las que pueden ser utilizadas para proyectos posteriores, así también en el informe del Ejercicio Profesional Supervisado se preceptúa un informe pedagógico consistente en:” “Guía Ambiental de uso y manejo de desechos sólidos, para evitar la contaminación y preservar el entorno natural en EORM Caserío La Corona, Aldea Tatasirire”, Municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa.

CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

1.1. Datos generales de la institución patrocinante:

1.1.1. Nombre de la institución:

Municipalidad de Jalapa

1.1.2. Tipo de institución por lo que genera:

Servicios Públicos

1.1.3. Ubicación geográfica:

6ª. Av. 0-91, Zona 1, Edificio Municipal, Jalapa.

El Departamento de Jalapa se encuentra situado en la región Sur-Oriente de Guatemala. Limita al Norte con los departamentos de El Progreso y Zacapa; al Sur con los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa; al Este con el departamento de Chiquimula; y al Oeste con el departamento de Guatemala. La cabecera departamental de Jalapa se encuentra aproximadamente a una distancia de 96 Km. de la ciudad capital vía Sanarate y una distancia aproximada de 168 Km. vía Jutiapa Santa Rosa. Fue creado por el Decreto número 107 del 24 de noviembre de 1873. Por su configuración geográfica, que es bastante variada debido a la topografía del Departamento, Jalapa posee diversidad de climas. Se puede decir que generalmente es templado, siendo frío en las partes elevadas, al extremo que en algunos años, durante los meses de diciembre y enero, se forma escarcha.

1.1.4. Visión:

La Municipalidad de Jalapa, se caracteriza por impulsar el desarrollo del municipio, de manera que la población pueda crear y confirmar que nuestro funcionamiento está dirigido a crear el bienestar común sin discriminación de etnia y sexo de todos los habitantes a través de la inversión de recursos en la prestación de los servicios básicos; con políticas públicas municipales orientadas hacia la consecución de la economía competitiva, basada en el estímulo de principios y valores que permitan la integración de sus habitantes como unidad generadora del desarrollo del municipio de Jalapa.

1.1.5. Misión:

Somos una entidad que promueve el desarrollo del municipio a través de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y educativas las cuales contribuyen a satisfacer las necesidades básicas y elevar el nivel de vida de los habitantes del municipio de Jalapa a través del mejoramiento de servicios, generamos oportunidades mediante la creación de programas que permitan la participación de los ciudadanos, siendo estos poseedores de un nivel competitivo, el cual nos permite reafirmar nuestro compromiso con el municipio para lograr el desarrollo integral guardando el equilibrio en el uso adecuado y racional de los recursos.

1.1.6. Políticas:

- Identificar las necesidades del municipio de Jalapa en cuanto a luz y agua potable, brindando el mayor esfuerzo a las personas que necesiten de los servicios que la Municipalidad ofrece
- Coordinar la distribución de energía eléctrica y de agua potable para que todo el pueblo Jalapaneco se sienta satisfecho del servicio que se le está brindando.

1.1.7. Objetivos:

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

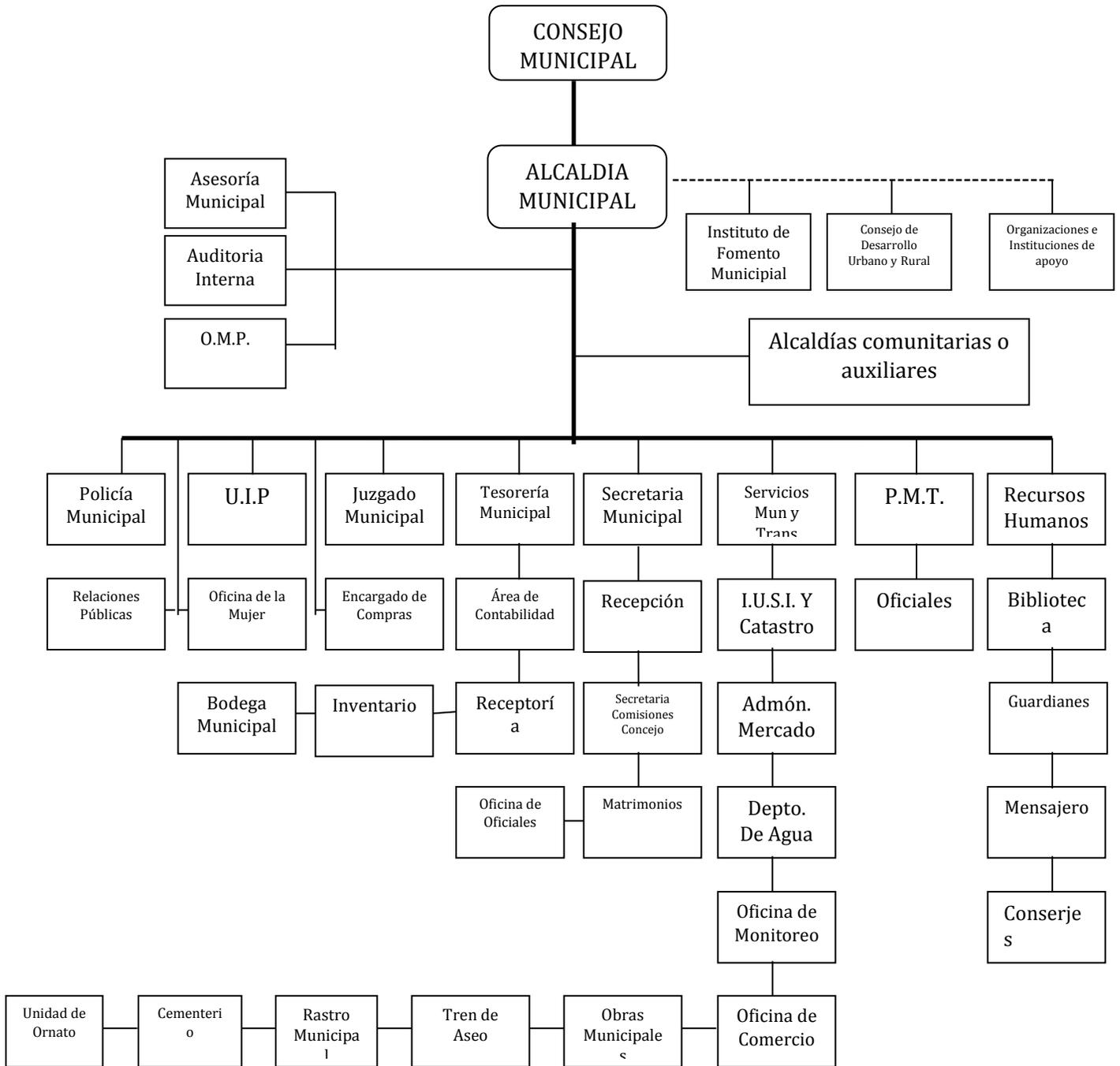
- Proporcionar bienestar y procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, tanto en el área urbana, como del área rural.
- Procurar el fortalecimiento económico del municipio, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que sean necesarios.

- Velar por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.
- Propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.
- Que cada uno de los empleados cumpla con las funciones del cargo en el que fue designado, desempeñándose con aprecio a las normas de honradez y disciplina correspondiente.

1.1.8. Metas:

- Mantener las campos de distribución eléctrica y tuberías de agua potable en óptimas condiciones para proporcionar los servicios a las personas jalapanecas.
- Supervisar el trabajo de los encargados de la ejecución, bajo la responsabilidad de la Dirección Municipal, manteniendo un control de calidad de las mismas, verificando el cumplimiento de las condiciones contrátales establecida.
- Realizar y aprobar proyectos en función al mismo desarrollar del municipio de Jalapa, para el cambio de permanencia ambiental, tomando en cuenta los cuidados y elementos fundamentales de porque ahorrar energía y cuidar el agua potable para que se mantenga en buen estado.

1.1.9. Estructura Organizacional:



Fuente: (Municipalidad de Jalapa)

1.1.10 Recursos:

La municipalidad de Jalapa cuenta con recursos humanos y físicos los cuales son los encargados de administrar y coordinar el desarrollo de la institución.

Humano

- Alcalde
- COMUDE
- Secretarias
- Contadores
- Asesores
- Auditores
- Guardianes
- Mensajeros
- Conserjes
- Auxiliares

Físicos:

Despacho Alcalde Municipal

- Teléfono de línea (7922-4431)

- Juego de Sofá de color beige
- Mesa de escritorio
- Sillas giratorias
- Escritorio de oficina
- Sillas de madera
- Librerías de madera y vidrio
- Escudo de Jalapa
- Bandera del municipio de Jalapa.
- cuadros varios.

Secretaría Municipal:

- Líneas telefónicas.
- Archivador con gavetas
- Computadoras.
- Archivos de metal
- Escritorios tipo ejecutivo
- Mesas para computadoras
- máquinas de escribir.
- Impresora

Tesorería Municipal:

- Líneas telefónicas
- Archivos
- Escritorios ejecutivos
- Computadoras
- Máquinas de escribir 2 manuales y dos eléctricas
- Impresoras
- Computadora portátil
- Telefax negro

Oficina Municipal de Planificación:

- Líneas telefónicas
- Computadoras
- Escritorios
- Impresoras
- Sillas secretariales
- Portafolios
- Mesa y silla para dibujo
- Archivos
- Mesas ovaladas para conferencias

Oficina de Servicios Públicos Municipales:

- Sillas plásticas
- Automóviles
- Escritorios
- Archivos de metal

1.2 Técnicas utilizadas para el Diagnóstico:

En esta fase de diagnóstico se aplican varias técnicas: observación, la matriz de sectores, la entrevista, lista de cotejo y otras, las cuales justifican recabar información para poder sustentar el trabajo de investigación, involucrando todo el recurso el interno y externo.

1.3 Lista y análisis de problemas:

Falta de capacitaciones a los trabajadores sobre relaciones humanas

Falta de basurero comunitario

Falta ampliación de drenajes, para desagües de aguas negras

Inexistencia de ríos limpios, por drenajes expuestos al ambiente

Falta de edificio para mercado municipal

No hay plan de contingencia

Inexistencia de puentes en carreteras principales

Ausencia de guardián en las escuelas públicas

No hay albergues si se presentara un desastre natural.

Falta de una oficina de atención al cliente.

Falta de espacio apropiado para cancelar agua y luz.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas:

PRINCIPALES PROBLEMAS DE LA INSTITUCIÓN	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
1.INSALUBRIDAD	No hay basureros en el área rural. Falta de ampliación de drenajes para desagües de aguas negras.	Habilitar basureros en el área rural. Ampliación de drenajes para desagües cercanos a la municipalidad.
2. INSEGURIDAD	Ausencia de guardián en los alrededores del mercado municipal.	Contratar guardianes para el resguardo del mercado municipal.

<p>3. INEXISTENCIA DE INFRAESTRUCTURA</p>	<p>No existen albergues municipales.</p> <p>Inexistencia de puentes en carreteras principales.</p> <p>Falta de una oficina de atención al cliente, donde se indique la ubicación y funciones del personal, recepción y entrega de documentos de la institución.</p>	<p>Elaborar un plan de contingencia por personas conectoras del tema.</p> <p>Solicitar la construcción de puentes y carreteras vecinas al municipio.</p> <p>Implementar un módulo de atención al ciudadano, con personal capacitado.</p>
--	---	--

Priorización:

Según análisis de los problemas ocasionados por las carencias de servicios indispensables, en la Municipalidad de Jalapa, departamento de Jalapa.; se hace la priorización en base a salud y medio ambiente, para la cual participaron las personas interesadas, y por Unanimidad de votos, el problema seleccionado es: Medio Ambiente en el Municipio de Jalapa.

1.5. Datos de la institución o comunidad beneficiada

1.5.1 Nombre de la Institución/comunidad:

Escuela Oficial Rural Mixta Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, Jalapa, Jalapa.

1.5.2 Tipo de Institución por la que genera o su naturaleza:

Educativa

1.5.3 Ubicación geográfica:

La comunidad se encuentra ubicada a: 20 Kms. de la cabecera departamental de Jalapa.

La aldea se encuentra situada en colinas y bosques de pino, con coordenadas geográficas, 14° 56'7"954" de latitud y en longitud es de - 90°09'5"004"; a una altura de 1800 metros sobre el nivel del mar.

Límites:

Al norte: Caserío Guacamayas, Aldea La Toma.

Al sur: Aldea Miramundo.

Al este: Aldea Joyas del Cedro.

Al oeste: Caserío La Esperanza, Aldea Sansupo.

Extensión:

Su extensión territorial es de 2.2 Kilómetros cuadrados.

1.5.4 Misión:

Visualizarse como una institución educativa en continuo mejoramiento, conservando los principios y valores pedagógicos que la informan, alcanzando altos niveles de preparación, con especial énfasis en las nuevas tecnologías, el medio ambiente, y el liderazgo necesario para ser personas de bien en un mundo globalizado.

1.5.5 Visión:

Somos una Institución Educativa que trabaja para la formación integral, permanente de niños y niñas críticas y solidarias que respondan a los requerimientos de su entorno social, a partir del desarrollo de procesos en: Formación de líderes en el desarrollo sustentable de su ambiente . Formación básica en base a la nueva tecnología, considerando fundamental trabajar para que toda la comunidad se prepare Y enfrentar los retos del nuevo siglo.

1.5.6 Políticas:

Garantizar el acceso, permanencia y egresos efectivos de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y subsistemas escolares.

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

1.5.7 Objetivos:

Proporcionar una formación dirigida hacia la excelencia, garantizando una oferta académica acorde con las necesidades y expectativas de nuestros alumnos y la comunidad en general.

Conseguir un compromiso permanente de mejora continua.

Asegurar que la Política de Calidad es entendida y aceptada por todos los grupos de interés y que se encuentra a disposición de todos ellos.

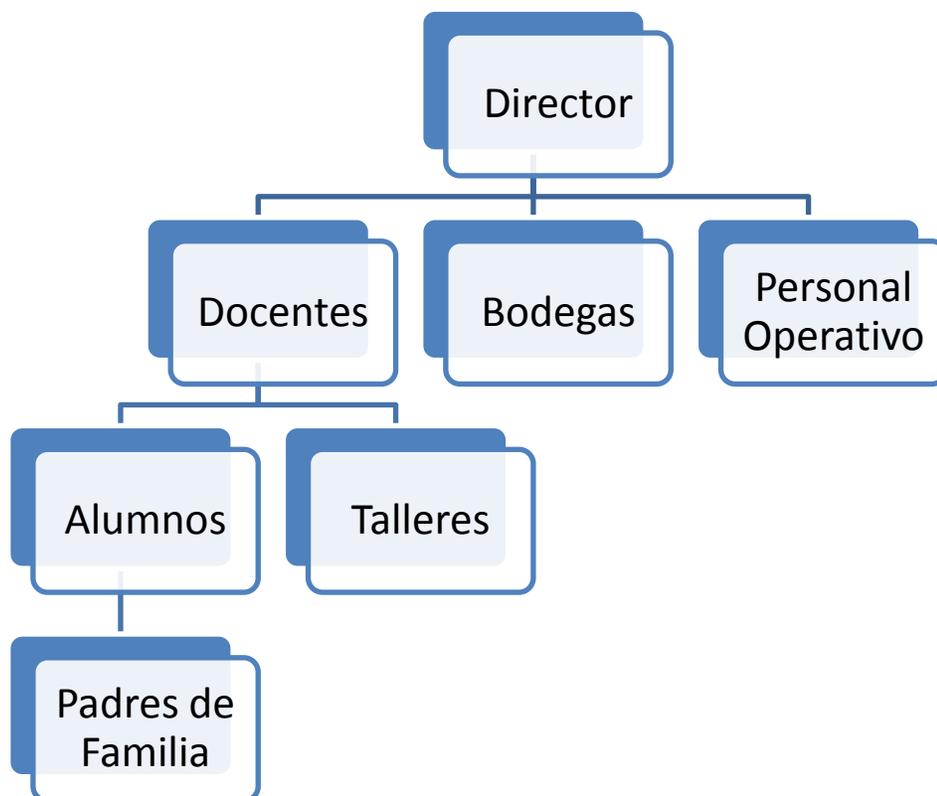
1.5.8 Metas:

Lograr ser reconocidos por la calidad educativa que brindamos a un 100% ante la Comunidad Educativa.

Alcanzar que los 35 niños inscritos al finalizar el Ciclo Escolar sean seguros de sí mismos, auténticos, independientes, solidarios, únicos, críticos y creativos.

Formar ciudadanos que valoran su identidad cultural y sean orgullosos de ser guatemaltecos durante los 180 días del Ciclo Escolar.

1.5.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



FUENTE (PEI 2004)

1.5.10 RECURSOS:

Humano:

Director, Docente, Alumnos (Establecimiento Educativo)

Presidente, Secretario, Tesorero, (COCODE)

Epesista

Asesor del EPS

Materiales:

- Escritorios alumnos.
- Cátedras docentes
- Pizarrones
- Libros
- Estante
- Almohadillas
- Utensilios de cocina
- Marcadores

Financieros:

Asignación del Programa de Gratuidad.

1.6 Lista de carencias:

- Basureros en la escuela.
- Falta de letrinas en un 20% de la comunidad
- Falta de tratamiento para agua entubada
- Biblioteca
- Salón comunal.
- Falta de guardián en la escuela.

1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas:

PROBLEMAS	FACTORES QUE LO PRODUCEN	SOLUCIONES
<p>1. CONTAMINACIÓN AMBIENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de basureros en el centro educativo. • Falta de letrinas en la comunidad con 20%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar recipientes adecuados para depositar la basura. • Instalación de letrinas con el uso adecuado para evitar contaminación.
<p>2. INSALUBRIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de tratamiento para agua entubada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clorar el agua antes de usarla.
<p>3. INEXISTENCIA DE INFRAESTRUCTURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de un salón comunal. • Falta de Biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar a la municipalidad un salón comunal. • Gestión a instituciones para la construcción de una biblioteca.
<p>4. INSEGURIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de guardián en la escuela. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante autoridades educativas un conserje.

1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad:

Opción 1: Colocación de depósitos de basura.

Opción 2: Instalación de letrinas.

Criterios para la priorización de problemas	Opción 1 Colocación de depósitos de basura.		Opción 2 Instalación de letrinas	
	SI	NO	SI	NO
Financieros				
Se tienen suficientes recursos	X			X
Se puede obtener financiamiento externo	X		X	
Se previeron fondos extras para imprevistos	X			X
Se contempló un posible incremento en los precios	X			X
Administrativo				
Se puede obtener la autorización de autoridades administrativas.	X			X
Se hizo un estudio de impacto visual	X			X
Se tiene las instalaciones adecuadas para el proyecto	X		X	
Se diseñaron controles de calidad para la ejecución	X		X	
Se definió la cobertura del proyecto	X		X	
Se obtuvieron los recursos necesarios	X			X
Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto	X			X

Se ha cumplido las especificaciones para la elaboración del proyecto	X			X
El tiempo programado es suficiente para la ejecución del proyecto	X			X
Se definieron claramente las metas	X			X
Se tiene una opción multisectorial para la ejecución del proyecto	X			X
Mercadeo				
El proyecto tiene aceptación de los usuarios	X		X	
El proyecto cumple con las necesidades de la población	X		X	
El proyecto es accesible a la población en general	X		X	
El personal está capacitado para ejecutar el proyecto	X		X	
Política				
La institución será la responsable del proyecto	X			X
El proyecto es de importancia para la institución	X			X
Cultural				
El proyecto responde a las expectativas de los usuarios	X		X	
El proyecto impulsa la creatividad de los alumnos	X		X	
Social				
Se producen conflictos entre la comunidad humanista por el proyecto		X		X
El proyecto beneficia a los usuarios	X		X	
TOTAL	24	1	11	14

1.9 Problema seleccionado:

Carencia de una guía para orientar a las autoridades y vecinos del uso y manejo adecuado de los depósitos de basura, para evitar la contaminación del medio ambiente y la comunidad en general.

1.10 Solución propuesta como viable y factible:

“Guía Ambiental de uso y manejo de desechos sólidos, para evitar la contaminación y preservar el entorno natural en EORM Caserío La Corona, Aldea Tatasirire”, Municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa.

CAPITULO II

Perfil del Proyecto

2.1 Aspectos generales:

2.1.1 Nombre del proyecto:

“Guía Ambiental de uso y manejo de desechos sólidos, para evitar la contaminación y preservar el entorno natural en EORM Caserío La Corona, Aldea Tatasirire”, Municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa.

2.1.2 Problema:

Inexistencia de una guía para orientar a las autoridades y vecinos del uso y manejo adecuado de los depósitos de basura, para evitar la contaminación del medio ambiente y la comunidad en general.

2.1.3 Localización:

La comunidad se encuentra ubicada a: 20 Kms. de la cabecera departamental de Jalapa.

La aldea se encuentra situada en colinas y bosques de pino, con coordenadas geográficas, 14° 56'7.954" de latitud y en longitud es de 90°09'5.004"; a una altura de 1800 metros sobre el nivel del mar.

Límites:

Al norte: Caserío Guacamayas, Aldea La Toma.

Al sur: Aldea Miramundo.

Al este: Aldea Joyas del Cedro.

Al oeste: Caserío La Esperanza, Aldea Sansupo.

Extensión:

Su extensión territorial es de 2.2 Kilómetros cuadrados.

Nombre: Escuela Oficial Rural Mixta.

Dirección: Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, Municipio de Jalapa, Jalapa.

2.1.4 Unidad ejecutora:

La ejecución del proyecto estuvo a cargo de

- Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala y Municipalidad de Jalapa

2.1.5 Tipo de Proyecto:

Educativo

2.2 Descripción del proyecto:

La implementación de la “Guía Ambiental de uso y manejo de desechos sólidos, para evitar la contaminación y preservar el entorno natural en EORM Caserío La Corona, Aldea Tatasirire” , Municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa, en la cual consta de IV capítulos donde hace énfasis en lo que respecta al impacto ambiental, se realiza en base a la información proporcionada por expertos en el tema y la cual va dirigida a la comunidad educativa en generales (docentes, alumnos y padres de familia), y haciendo conciencia en ellos sobre la conservación del medio ambiente, al tener orientación a través de la una guía de uso y manejo de depósitos de basura” indicando que hacer para evitar la contaminación y enfermedades producidas por la basura. Visualizando la importancia del manejo adecuado de los desechos, que nos permitirá tener una comunidad libre de contaminación. Nuestro medio ambiente será agradable y saludable, para un desempeño dentro del centro educativo y un ambiente agradable para el desempeño del proceso de enseñanza aprendizaje. También se contempla cuatro etapas, etapa del diagnóstico donde se da a conocer las instituciones que hacen posible dicho proyecto, etapa del perfil donde están los aspectos generales del proyecto, etapa del proceso de ejecución y la evaluación.

2.3 Justificación:

Viendo la necesidad de formar a nuevos líderes y personajes conscientes del problema ambiental y de reconocer la formación de una sociedad futura con cultura ambientalista, deben crearse programas de sensibilización infantil, que incidan positivamente en la sensibilización. En la actualidad tenemos el grave problema de la contaminación ambiental ya que en la mayoría de establecimientos educativos información suficiente y contenedores de basura y es así como el medio ambiente se deteriora cada día, con la destrucción de los bosques, falta de basureros adecuados, tala de las riveras de los ríos,

contaminación por arrastre de desechos sólidos de las viviendas, que es lo más grave, por lo anterior se presenta una “Guía Ambiental de uso y manejo de desechos sólidos, para evitar la contaminación y preservar el entorno natural en EORM Caserío La Corona, Aldea Tatasirire”, Municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa, la cual está dirigido a autoridades y vecinos del Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, Jalapa, par lo que se impartirán talleres sobre salubridad, como dar mantenimiento a los depósitos de basura, como cuidar el medio ambiente, como cuidar los recursos naturales. Es por ello que se invita a la comunidad educativa, autoridades y padres de familia a realizar un buen uso de la guía que hoy se está presentando y desarrollar actividades que promuevan la reforestación y el cuidado del medio ambiente para evitar la muerte lenta de nuestro planeta.

2.4 Objetivos del proyecto:

2.4.1 Objetivos generales:

- Contribuir a la preservación del medio ambiente, evitando la contaminación a causa de los desechos sólidos en el Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, Jalapa, Jalapa, propiciando la participación de los niños y niñas en el proceso de la elaboración de un aporte pedagógico.

2.4.2 Objetivos específicos:

- Capacitar a alumnos y docentes de la EORM La Corona Aldea Tatasirire Municipio y Departamento de Jalapa, sobre el reciclaje.
- Socializar la guía a través de reuniones y campañas de concientización, a autoridades y padres de familia del Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, Jalapa.
- Reforestar un área aproximada de 1,000 mts. en un área para que se pueda vivir una ambiente más saludable.
- Promover en todos los estudiante y padres de familia la importancia del reciclaje y sus beneficios.
- Contribuir a la preservación del Medio Ambiente, utilizando los recursos naturales e implementando técnicas para el uso de los materiales.

2.5 Metas:

- Implementación de una Guía ambiental y reproducción de 10 ejemplares para ser distribuidos a vecinos y autoridades de la comunidad.
- Realizar 3 talleres de inducción dirigidos a 05 miembros del COCODE, 04 docentes y 26 familias con un total de 81 personas.
- Siembra de 600 árboles, en un área de 1500 metros cuadrados de diferentes especies, como parte del macro proyecto realizado en Aldea Anshigua departamento de jalapa.

2.6 Beneficiarios:

2.6.1 Beneficiarios directos:

- ✓ 102 alumnos
- ✓ 04 docentes

2.6.2 Beneficiarios indirectos:

Todos los habitantes del Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, Municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto:

Cant.	Descripción	Precio unitario	Total
2	Contenedores de Basura	Q. 400.00	Q. 400.00
1	Bolsa de cemento	Q. 70.00	Q. 70.00
2	Latas de arena	Q. 10.00	Q. 20.00
2	Barrillas de hierro de 3/8	Q. 30.00	Q. 60.00
1	Albañil (1 día)	Q. 100.00	Q. 100.00
600	Arbolitos del macro proyecto	Q. 3.50	Q. 2,100.00
Total			Q 2,750.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto:

No.	Actividad	Responsable	Marzo				Abril				Mayo				Junio			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Presentación de solicitud a Municipalidad, para financiar el proyecto.	Epesista																
2.	Presentación de solicitud a establecimiento educativo para ejecutar proyecto.	Epesista																
3.	Ejecución del proyecto. (Fabricación de botes de basura).	Epesista																
4.	Elaboración de Guía.																	
5.	Presentación del proyecto Guía Ambiental	Epesista																
6.	Recopilación de información para proyecto (parte legal).	Epesista																
7.	Ordenamiento de la información.	Epesista																
8.	Selección de la información.	Epesista																
9.	Redacción y transcripción de temas.	Epesista																
10.	Elección de temas por capítulo.	Epesista																
11.	Planificación de talleres para dar a conocer la Guía	Epesista																

- ✓ Accesorios de computo
- ✓ Cámara digital
- ✓ USB
- ✓ Fotocopias
- ✓ Engrapadora
- ✓ Perforadora
- ✓ Suministros de oficina
- ✓ Empastado
- ✓ Lápices
- ✓ Hojas papel bond

2.9.3 Físicos:

- ✓ Vehículo
- ✓ Documentos de investigación
- ✓ Comunidad beneficiada

2.9.4 Financieros:

- ✓ Pago de transporte
- ✓ Pago de gasolina
- ✓ Refacciones
- ✓ Pago de reproducción de Guías Ambientales
- ✓ Pago de Fabricación e Instalación de botes de basura.

CAPÍTULO III

Proceso de ejecución

La ejecución del proyecto es la puesta en marcha del mismo, describiendo en forma detallada y ordenada cronológicamente todas las actividades previstas y en el diseño que se realiza a continuación:

3.1 Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultados
1.	Presentación de solicitud a la Municipalidad de Jalapa, departamento de Jalapa.	Respuesta favorable a la solicitud.
2.	Presentación del proyecto Guía Pedagógica.	Guía entregada a autoridades y vecinos de la comunidad.
3.	Reunión COCODE y Vecinos de la comunidad.	Por medio de circular se les convoco a reunión.
4.	Recopilación de leyes sobre el medio ambiente y Salubridad.	Leyes recopiladas.
5.	Ordenar la información.	Información ordenada.
6.	Seleccionar la información.	Información seleccionada.
7.	Redacción de temas.	Temas redactados.
8.	Dosificación de temas por capitulo.	Dosificación realizada.
9.	Planificar taller de inducción de Guía.	Inducción de guía realizada.
10.	Selección de lugar para la realización de la inducción.	Capacitación dada en salón de la escuela de la comunidad.

11.	Elaboración del material didáctico para el desarrollo de la inducción.	Material didáctico elaborado.
12.	Presentación de taller dirigido a autoridades y vecinos de la comunidad	Taller realizado con autoridades y vecinos de la comunidad.
13.	Entrega de guía	Guía entregada.
14.	Evaluación de Guía	Evaluación realizada.

3.2 Productos y logros

Productos	Logros
<p>Guía pedagógica “Uso y Manejo de depósitos de basura, para evitar la Contaminación Ambiental”, en la EORM Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, Municipio y Departamento de Jalapa.</p> <p>Taller sobre la contaminación ambiental, salubridad y uso adecuado de los contenedores de basura.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Se cuenta con una fuente de consulta para obtener conocimientos sobre temas de contaminación ambiental.- Responsabilidad social ambiental.

La alumna epesista en la entrega simbolica de los árboles para proceder a la plantación respectiva



ALUMNAS DE LA ESCUELA DONDE SE ELABORO EL PROYECTO



3.3 Aporte Pedagógico:



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SECCION JALAPA**



“Guía Ambiental de uso y manejo de desechos sólidos, para evitar la contaminación y preservar el entorno natural en Escuela Oficial Rural Mixta Caserío La Corona, Aldea Tatasirire”, Municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa.



Epesista: Ligia Maria Orellana Ruano

Jalapa, noviembre del 2014.

ÍNDICE

Introducción	I
Objetivos	II
General	II
Específicos	II
CAPITULO I	
Basura	1
Objetivo e instrucción	2
Basura	3
Recolección y tratamiento en los desechos sólidos en nuestro municipio.	4
Cultura de la basura	5
Actividad	6
Evaluación	7
CAPITULO II	
Tipos de botes de basura	8
Objetivos e instrucción	9
Tipos de botes de basura	10
Botes de basura de interior	11
Botes de basura al aire libre	12
Selección de botes de basura	13
Modelo de botes o contenedores de basura según su necesidad	13
Contenedores y el medio ambiente	14
Los contenedores domésticos	16
Importancia del uso de contenedores	17
Contendor Azul	18

Contenedor verde	19
Contenedor amarillo	20
Contenedor gris	21
Actividad	22
Evaluación	23
CAPITULO III	
Objetivos e instrucción	25
La problemática de la educación ambiental	26
Fundamentos ecológicos	27
Concientización conceptual	27
La investigación y la evaluación de problemas	28
La capacidad de acción	28
Evaluación	33
CAPITULO IV	
Qué es reciclar?	34
Objetivos e instrucción	35
Que es reciclar	36
Cómo funciona el reciclaje?	37
Porqué hay que reciclar?	38
Papel para dibujo	39
Papel para la escritura	40
Papel para la imprenta	40
Papel para litografía	41
Derroche de papel	41
Tintes de papel	42
Reciclaje del papel	43
Tipos de papel para reciclar	44
Medio ambiente y reciclado	45
La regla de las tres R	48

Reutilizar	50
Reciclar	51
Evaluación	53
Conclusiones	54
Recomendaciones	55
Bibliografía	56
Egrafía	57

INTRODUCCIÓN

El enfoque pedagógico del EPS ubica a la utilización de una Guía que orienta al uso y manejo de depósitos de basura por parte de los docentes y alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, Municipio de Jalapa, departamento de Jalapa. En esta Guía se integran las características que debe reunir un depósito de basura que incluye la profundidad, diámetro así como el tratamiento que debe aplicarse a este tipo de espacios dedicados a los desechos sólidos, para el tratamiento respectivo. Los depósitos de basura ubicados en la comunidad rural son espacios importantes para evitar el contagio de enfermedades gastrointestinales y también el hábito del reciclaje que debe poseer el ser humano. Al utilizar los depósitos de basura se motiva a los vecinos para el resguardo de todos los recursos naturales que son esenciales y en algunos casos se utilizan los desechos sólidos como aboneras que promueven el desarrollo de bosques y la protección de los nacimientos de agua para hacer el equilibrio del ecosistema y mantener la cadena alimenticia de los seres vivos.



Objetivos

General

Proporcionar información acerca del uso adecuado de los contenedores de basura y realizar una guía.

Específicos

Facilitar la consulta de información sobre el uso adecuado de los contenedores de basura a los alumnos, docentes y miembros de la comunidad.

Contribuir en la prevención de enfermedades gastrointestinales.



CAPÍTULO I

BASURA



Objetivo

Seleccionar la información necesaria sobre el tema general La Basura e iniciar la elaboración de la Guía Pedagógica.

Instrucciones

- Recolectar información por todos los medios, libros, revistas, entrevistas e internet a cerca de la definición y cultura de la basura, recolección y tratamiento de desechos sólidos.
- Buscar y analizar una actividad que sea desarrollada por los alumnos, para poner en práctica lo investigado.
- Realizar una evaluación a los alumnos con el propósito de verificar la aceptación y asimilación del tema.

CAPÍTULO I

BASURA:

La **basura** es todo material considerado como desecho y que se necesita eliminar. La basura es un producto de las actividades humanas al cual se le considera de valor igual a cero por el desechado. Normalmente se la coloca en lugares previstos para la recolección para ser canalizada a tiraderos o vertederos, rellenos sanitarios u otro lugar.

Actualmente, se usa ese término para denominar aquella fracción de **residuos** que no son aprovechables y que por lo tanto debería ser tratada y dispuesta para evitar problemas sanitarios o ambientales.



Figura No. 1
Bote de Basura
www.es.coolcrips.com



Figura No. 2
Limpieza de bosque
www.mundolatino.com

RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO EN LOS DESECHOS SÓLIDOS EN NUESTRO MUNICIPIO

En nuestros municipios no hay aún un tratamiento para los desechos sólidos de la basura, la recolección se hace diariamente en todos los municipios.

Con los vehículos destinados para este y diariamente pasan los tricicleros quienes también para la comodidad de las personas pasan diariamente en cada colonia estos tiene un precio aunque a un no disponen de una tarifa en especifica ya que el ciudadano es quien les da una ayuda o cooperación voluntaria cada vez que recolectan su basura.

Aunque las personas no se encuentran muy satisfechas con el servicio que presta el gobierno con los vehículos de la limpia pública, no tiene dificultades para tirar su basura, debido al servicio que prestan los tricicleros independientes.



Figura No. 3
Desechos Sólidos
www.wikispaces.com

CULTURA DE LA BASURA

La eterna realidad en esta sociedad hoy en día, es la de la basura. Miles y miles de toneladas de la misma fluyen diariamente y sin noticia, basura Bio-degradable, orgánica e inorgánica. La respuesta de las personas ha sido siempre la misma. La basura me descontrola. Simplemente deshecho todo lo que no me sirve.

La mayoría de las personas sabemos como se clasifica la basura, pero normalmente nunca lo hacemos, llámese flojera, falta de espacio o falta de cultura, no nos importa tirar por tirar, ni siquiera reciclar, tampoco respetamos nuestro entorno pues lo ensuciamos cuanto podemos y cuanto nos guste pero siempre nos quejamos de que nuestras calles nunca están limpias y se nos hace mas fácil echarle la bolita a nuestras autoridades diciendo que falta más personal.

Al igual que muchos de nosotros, la imagen de un ambiente natural descuidado descompone tanto alas diferentes ciudades locales, como al visitante o los turistas.



Figura No. 4
Clasificación de Basura
www.wikispaces.com



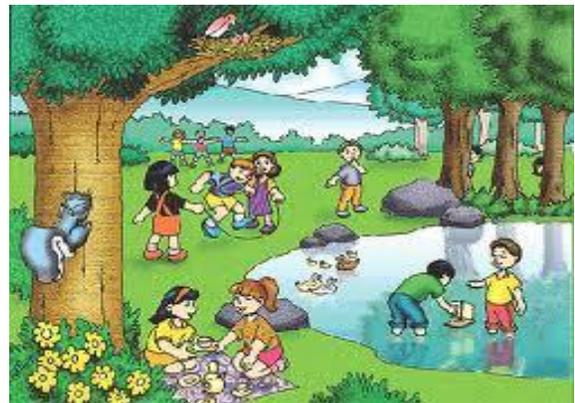
ACTIVIDAD

**RECORTA DOS AMBIENTES QUE SE ENCUENTREN LIBRES DE BASURA Y CON
UN MEDIO AMBIENTE SANO**



EVALUACION

IDENTIFICA LOS LUGARES QUE SE ENCUENTREN CON UN MEDIO AMBIENTE SANO Y LIBRE DE BASURA, ENCERRÁNDOLO EN UN CIRCULO.



CAPÍTULO II

Tipos De Botes De Basura



Objetivo

Identificar los tipos de botes y contenedores de basura existentes, uso e importancia dentro de nuestro medio ambiente.

Instrucciones

- Resumir e identificar los botes y contenedores de basura que se utilizan en nuestro país para analizar su uso e importancia.
- Agregar fotografías de cada tipo de bote y contenedor de basura existente para darles a conocer a los alumnos.
- Buscar y analizar una actividad que sea desarrollada por los alumnos, para poner en práctica lo investigado.
- Realizar una evaluación a los alumnos con el propósito de verificar la aceptación y asimilación del tema.

CAPITULO II

TIPOS DE BOTES DE BASURA

Qué es?

Los botes de basura son los recipientes de la eliminación de los desechos utilizados para contener la basura hasta que sean recogidos. Por lo general, son hechos de plástico y acero, y pueden ser abiertos o vienen con las tapas que saltan pulsando los pedales de pie que son hechos con los botes de basura. Ellos también pueden hacerse girar en cualquier dirección. Los botes de basura se pueden ser puestos en los suelos, montados sobre las paredes, o apoyados contra las superficies sólidas. Los botes de basura montados son los mejores botes de basura instalados en las habitaciones con escasa superficie.



Figura No. 5
Bote de basura de metal
www.myspanishnotes.com

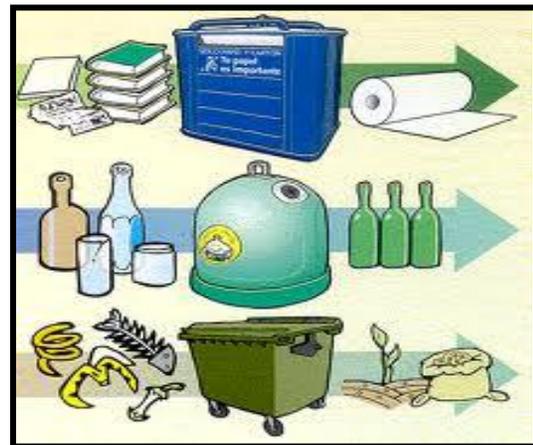


Figura No. 6
Diferentes tipos de contenedores
www.myspanishnotes.com

Tipos de Botes de basura

Botes de basura de interior

- Los botes de basura de interior son generalmente hechos de plástico ligero.
- Pueden tener tapas abiertas, tapas de cúpula, o tapas emergentes.
- Se pueden venir con pedestales a pie que aparecerán las tapas cuando se pulsan.

Por lo general, presentan un volumen de capacidad de 15 galones o más.



Figura No. 7
Contenedor de metal y plástico
www.quebarato.com



Figura No. 8
Contenedor de plástico
www.quebarato.com

Botes de basura al aire libre

- Los botes de basura al aire libre son de acero inoxidable perforado o galvanizado.
- Son diseñados para resistir a los elementos medioambientales, como la luz del sol, lluvia, nieve y granizo.
- Por lo general, presentan un volumen de capacidad de 20 galones o más.
- Por lo general son elevados fuera de la tierra.

Se utilizan con revestimientos de basura para facilitar la recolección de basura.



Figura No. 9
Contenedor de metal
www.prensalibre.com



Figura No. 10
Bote de basura de toneles
www.prensalibre.com

Selección de Botes de basura:

Anillo de base: Elija una bolsa de basura con una base de anillo para evitar rayar su suelo. Un anillo de base no es corrosivo, y no deja marcas de anillo causada por la humedad en el suelo.

Kit de flejes: Para uso al aire libre, escoja un bote de basura que viene con un kit de flejes, lo que le permite ser montado en un puesto o en una pared.

Modelos de contenedores de basura según cada necesidad

Los contenedores **son fundamentales para la vida de los seres humanos, podemos darles diferentes aplicaciones**, tanto para transportar bienes como para conservarlos a salvo de las inclemencias climáticas. Existen distintos tipos de contenedores, cada uno de ellos está destinado a satisfacer las necesidades de áreas concretas; **tenemos los contenedores metálicos, de plástico, marítimos, soterrados, etc.**

Habitualmente todos ellos se utilizan para transportar bienes de una región a otra; además de esta función, tienen como objetivo mantener los bienes que se trasladan intactos hasta que arriben a su destino. Dentro de la amplia gama de estos artefactos nos encontramos con los contenedores de basura, los mismo se utilizan para transporta la basura de los hogares a los basureros, o para almacenarlas hasta el horario de la recolección de la misma.

Contenedores y el medio ambiente

Los contenedores de basura deben ser respetuosos con el medio ambiente ya que **los residuos orgánicos como inorgánicos contaminan, algunos en mayor o menor medida, pero absolutamente todos ellos poseen un grado de contaminación.** Por eso existen los modelos de contenedores subterráneos los cuales nos brindan una solución práctica y segura sin alterar el medio ambiente reduciendo el impacto urbanístico.

Este tipo de contenedores de basura no sólo son una alternativa mucho más estética porque se oculta, sino también son más higiénicos y ocupan menos espacio. Una de sus características principales es que este tipo de almacenamiento favorece mucho a las personas con discapacidad motriz ya que gracias a su estructura son accesibles a todos los ciudadanos y su ubicación subterránea favorece la seguridad alejando a los vándalos que suelen hurgar en la basura.

Las ventajas principales de estos contenedores de basura se relacionan principalmente con la recogida de la misma, para los basureros es mucho más práctico y seguro acceder a ellos ya que cuentan con medidas de seguridad tanto para abrirlos como para verter la basura.

El mantenimiento es muy simple, solo se debe limpiar y engrasa la parte mecánica; su seguridad, como mencionamos antes, es una ventaja adicional, muchos de ellos se manejan con sistemas automáticos que sólo pueden ser manejados por los vecinos y los recogedores de basura, esto hace que el trabajo sea más confiable.

El respeto por el medio ambiente es fundamental, y todos **queremos construir una sociedad sana y a su vez moderna**; los contenedores de basura subterráneos facilitan la recolección selectiva de los residuos para que luego sean reciclados. En Europa la selección de la basura para su posterior reciclaje es fundamental, aunque esta normativa no esté implantada en Latinoamérica, no se hará esperar por mucho tiempo, este tipo de almacenamiento nos permite separar el papel, el plástico y el vidrio de la materia orgánica.



Figura No. 11
Diferentes tipos de contenedores para reciclar y su explicación.
www.cosmos.com

Los Contenedores Domésticos

Los de uso doméstico, **cada uno de ellos se adaptará a la familia y a sus miembros como al consumo diario**, están aquellos contenedores que suelen llamarse tachos o cestos de basura que solemos ubicar en la cocina y están aquellos que no están destinados a almacenar materia orgánica por ende son menos resistentes. Son aquellos que utilizamos al lado de los escritorios o en las habitaciones, están diseñados para almacenar papeles, plásticos o latas en su defecto.

Los contenedores de basura especiales son aquellos hechos en aluminio o acero inoxidable, están confeccionados para resistir todo tipo de químicos, en el caso de que en nuestra familia haya algún carpintero o plomero, que use regularmente productos abrasivos, podrá depositar los restos o los envases allí sin correr el riesgo de que el cesto se dañe. Están también los cestos con tapas que poseen tapas, son mucho más higiénicos ya que evitan que el mal olor se esparza por la dependencia manteniendo a los compartimientos saludables; dichas tapas pueden ser automáticas como de mano, ambas son igual de prácticas y seguras, por ende la elección dependerá del gusto de cada uno de nosotros.



Figura No. 12
Diferentes tipos de contenedores para residuos
www.escoolcrips.com

IMPORTANCIA DEL USO DE CONTENEDORES

El siguiente tipo de reciclaje le ayudara a seleccionar su basura usando depósitos en lugares especiales. Es necesario contar con tres depósitos, de preferencia en colores azul, amarillo y verde pues esto le ayudará a recordar en que deposito va a ir cada tipo de basura el orden quedara de la siguiente manera:

La basura de la casa la puedes separar en:



Figura No. 13
Diferentes tipos de contenedores para reciclar
www.elglobverde.com

Contenedor Azul: Los papeles de libretas, revistas, periódicos..., y los cartones de cajas, embalajes, etc..., deben depositarse plegados en el contenedor de color azul para papel y cartón.

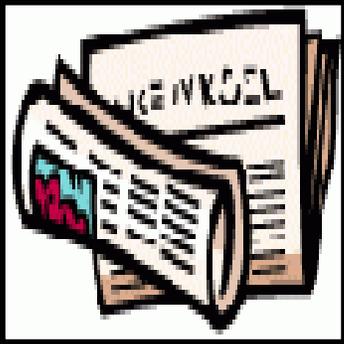
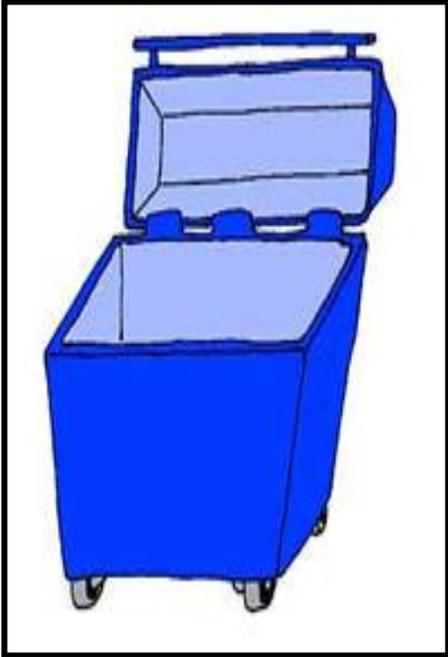


Figura No. 14,15 y 16
Contenedor azul, prensa y papel.
www.elglobverde.com

Contenedor Verde: Las botellas de vidrio y los tarros de cristal, sin tapones ni tapas, y vacíos de líquido, se depositan dentro del contenedor verde para vidrio.



Figura No. 17,18 y 19
Contenedor verde, botellas y vidrio.
www.elglobverde.com

Contenedor Amarillo: Los embases metálicos (latas de conserva, botes de refresco...), de plástico (botella de agua, de suavizante, de refrescos...) y Tetrabrik (leche, zumos, batidos...) se depositarán juntos en el interior del contenedor amarillo o de envases.



Figura No. 20,21 y 22
Contenedor verde, botellas y vidrio.
www.elglobverde.com

Contenedor Gris: cáscaras de frutas, sobras de comida, cabello y uñas, pasto y hojas, y esto es lo que usas para hacer la compost.

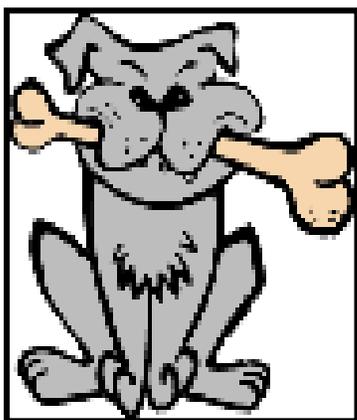


Figura No. 23,24 y 25
Contenedor gris, cascaras y sobras de comida
www.elglobverde.com

ACTIVIDAD

CON UNA LINEA UNIR EL TIPO DE BASURA CON EL COLOR DE CONTENEDOR QUE CORRESPONDE.



EVALUACION

ENUMERE Y DESCRIBA LOS CUATRO TIPOS DE DEPOSITOS DE BASURA MÁS USADOS EN EL RECICLAJE



CAPÍTULO III

LA PROBLEMÁTICA DE LA EDUCACION AMBIENTAL



Objetivo

Determinar La Problemática de la Educación Ambiental en nuestro país por medio de investigaciones, para analizar y documentarla en la Guía.

Instrucciones

- Realizar análisis y resumen de la Problemática de la Educación Ambiental en Guatemala, por medio de entrevistas a las autoridades departamentales encargadas del Medio Ambiente.
- Realizar una evaluación a los alumnos con el propósito de verificar la aceptación y asimilación del tema.

CAPITULO III

La Problemática de la Educación Ambiental

Para comprender qué es la educación ambiental, es conveniente explicar lo que no es. La educación ambiental no es un campo de estudio, como la biología, química, ecología o física. Es un proceso.

Para muchas personas, este es un concepto que se le hace difícil comprender. Mucha gente habla o escribe sobre enseñar educación ambiental. Esto no se puede llevar a cabo. Uno puede enseñar conceptos sobre esta problemática, pero no educación ambiental. La falta de consenso sobre lo que es la educación ambiental puede ser una razón de tales interpretaciones erróneas.

Con frecuencia educación al aire libre, educación para la conservación y estudio de la naturaleza son todos temas considerados como educación ambiental. Al mismo tiempo, parte del problema se debe también a que el mismo término de educación ambiental es un nombre no del todo apropiado. En realidad, el término Educación para el Desarrollo Sostenible sería un término más comprensible, ya que indica claramente el propósito del esfuerzo educativo: educación sobre el desarrollo sostenible, el cual es en realidad la meta de la educación ambiental.

La problemática ambiental se ha acelerado y agudizado en las últimas décadas, en un contexto en el que la globalización económica impone nuevas pautas para la producción y consumo de recursos. En dicho contexto la educación es una vía útil y necesaria para potenciar al máximo la formación y capacitación ambiental en distintos ámbitos de la sociedad, desde quienes tienen en sus manos la toma de decisiones importantes, hasta los niveles ciudadanos, en los que la actuación diaria incide en forma directa sobre el medio.

Educación, capacitación e investigación constituye una estrategia orientada a la formación de una nueva cultura ambiental que incida en preferencias de consumo y patrones de convivencia.

Los componentes de la Educación para el Desarrollo Sostenible son:

Fundamentos ecológicos: Este nivel incluye la instrucción sobre ecología básica, ciencia de los sistemas de la Tierra, geología, meteorología, geografía física, botánica, biología, química y física. El propósito de este nivel de instrucción es dar al alumno informaciones sobre los sistemas terrestres de soporte vital. Estos sistemas de soporte vital son como las reglas de un juego. Suponga que desea aprender a jugar un juego. Una de las primeras tareas que necesita hacer es aprender las reglas del juego. En muchos aspectos, la vida es un juego que uno juega. Los científicos han descubierto muchas reglas ecológicas de la vida pero, con frecuencia, se descubren nuevas reglas.

Por desgracia, muchas personas no comprenden muchas de estas reglas ecológicas de la vida. Muchas conductas humanas y decisiones de desarrollo parecen violar a muchas de ellas. Una razón importante por la cual se creó el campo conocido como educación del desarrollo sostenible es la percepción de que las sociedades humanas se estaban desarrollando de maneras que rompían las reglas. Se pensó que si a la gente se le pudiera enseñar las reglas, entonces ellas jugarían el juego por las reglas.

Concientización conceptual: De cómo las acciones individuales y de grupo pueden influenciar la relación entre calidad de vida humana y la condición del ambiente.

Es decir, no es suficiente que uno comprenda los sistemas de soporte vital (reglas) del planeta; también uno debe comprender cómo las acciones humanas afectan las reglas y cómo el conocimiento de estas reglas pueden ayudar a guiar las conductas humanas.

La investigación y evaluación de problemas: Esto implica aprender a investigar y evaluar problemas ambientales. Debido a que hay demasiado casos de personas que han interpretado de forma incorrecta o sin exactitud asuntos ambientales, muchas personas se encuentran confundidas acerca de cual es el comportamiento más responsable ambientalmente. ¿Es mejor para el ambiente usar pañales de tela que pañales desechables? ¿Es mejor hacer que sus compras la pongan en un bolsa de papel o en una plástica? La recuperación energética de recursos desechados, ¿Es ambientalmente responsable o no? Muy pocas veces las respuestas a tales preguntas son sencillas.

La mayoría de las veces, las circunstancias y condiciones específicas complican las respuestas a tales preguntas y solamente pueden comprenderse luego de considerar cuidadosamente muchas informaciones.

La capacidad de acción: Este componente enfatiza el dotar al alumno con las habilidades necesarias para participar productivamente en la solución de problemas ambientales presentes y la prevención de problemas ambientales futuros.

También se encarga de ayudar a los alumnos a que comprendan que, frecuentemente, no existe una persona, agencia u organización responsable de los problemas ambientales. Los problemas ambientales son frecuentemente causados por las sociedades humanas, las cuales son colectividades de individuos. Por lo tanto, los individuos resultan ser las causas primarias de muchos problemas, y la solución a los problemas probablemente será el individuo (actuando colectivamente).

Un adecuado proceso de Educación para el Desarrollo Sostenible debería conducir a las personas a adquirir una visión más objetiva del funcionamiento de la sociedad a la cual pertenece, y de las sociedades humanas en general.

Además, debe estimularla a tomar una parte más activa en la vida de la comunidad, elevar su deseo de asumir su cuota de responsabilidad y hacerlo comprender que la primera regla en el manejo de los recursos naturales es evitar el derroche.

La Educación para el Desarrollo Sostenible es un eficaz instrumento para lograr ese desafío ineludible que se asume en la labor diaria, convirtiendo a los ciudadanos en seres responsables respecto al ambiente natural, cultural y social en el que viven.

El crecimiento de esta disciplina se debe basar en la sensibilidad y toma de conciencia de amplios grupos de profesionales -científicos, técnicos, docentes- como por la incorporación de lo ambiental en las políticas institucionales.

En este orden de ideas, la educación para el Desarrollo Sostenible tiene un papel muy importante en la formación de individuos, ya que facilita la construcción de conocimientos significativos y la apropiación de las realidades en las cuales se desenvuelven todos los grupos sociales.

Este proceso se debe basar en "aprender a aprender", que incluyen experiencias donde el juego, la acción y el contacto directo con el medio, son los pilares fundamentales.

Permite que los niños se introduzcan en el proceso de bioalfabetización. Desde edades tempranas debe inculcarse al niño las primeras ideas sobre la conservación de la flora, la fauna y los demás componentes del ambiente.

El maestro debe realizar su trabajo de manera que forme en los estudiantes, respeto, amor e interés por la conservación de todos los elementos que conforman el medio ambiente. En la escuela y en el hogar debe forjarse esta conciencia conservacionista del hombre del mañana.

El niño crece y se desarrolla bajo la influencia de un complejo proceso docente-educativo, en el que la escuela cumple un encargo social que tiene el objetivo de que el futuro ciudadano reciba enseñanza y educación, y se integre a la sociedad en que vive de una manera armónica, formado política e ideológicamente en correspondencia con los principios de nuestra sociedad.

En este sentido hay que educar al niño para que ocupe plenamente el lugar que le corresponde en la naturaleza, como elemento componente de esta.

Él debe comprender que es parte integrante del sistema ecológico y que, como tal, tiene deberes que cumplir.

Además se debe ofrecer educación y capacitación para adolescentes y adultos. El programa tiene que incluir talleres para niños, talleres para docentes, cursos cortos, seminarios, simposios nacionales e internacionales y charlas.

Este proceso es dirigido a la comunidad en general y se esquematiza como una orientación de temas ligados a los procesos de desarrollo que tiendan a corto, mediano y largo plazo a establecer herramientas que prevengan el deterioro natural de los recursos naturales e integren cambios de sensibilización en las formas de conducta, siempre hacia ambiente a la consecución de la sustentabilidad. La humanidad ha tomado conciencia recientemente de que la Tierra, nuestro hábitat, tiene límites y es frágil.

A la luz del crecimiento explosivo de la población mundial, el enorme progreso tecnológico, la utilización descontrolada de los recursos y las actividades humanas, se ejerce una presión intolerable sobre el Ambiente; un factor importante que distingue a la sociedad moderna de las que nos precedieron, es el ritmo de los cambios a los que se somete al ambiente y a la universalidad de sus consecuencias.

Ecología, contaminación, deforestación, tráfico de flora y fauna, polución, residuos peligrosos, capa de ozono, energías alternativas y calidad de vida son términos que, en la actualidad, se leen y escuchan en forma continua.

Esto tiene un aspecto positivo, que es la toma de conciencia en todos los niveles, sobre la existencia de problemas reales y graves, tanto en el presente como en el futuro.

Es importante tomar conciencia de que el prevenir de la humanidad y la calidad de vida de las generaciones futuras dependen, en gran medida, de las opciones y alternativas que los seres humanos aporten durante su propia vida:

-Hay que desarrollar los instrumentos de análisis, reflexión y acción destinados a la comprensión, prevención y corrección de los daños sufridos por el ambiente. Ello debe incluir la búsqueda de acciones concretas o al menos, una profunda reflexión de las soluciones preventivas, curativas o alternas para los problemas ambientales.

-Que se pueda recapacitar sobre las responsabilidades que han de asumirse, individual y colectivamente, con el fin de que conjuntamente se puedan solucionar los problemas.

-Se debe adquirir un conocimiento básico sobre la manera de resolver los problemas ambientales.

-Que se comprenda que el hombre es inseparable de su medio ambiente, de manera que lo altere este último tendrá un efecto indirecto sobre el hombre mismo.

Cada individuo puede ser reproductor del mensaje conservacionista, dar el ejemplo no tirando la basura y buscando siempre el reciclaje como alternativa de ahorro y de protección al ambiente.

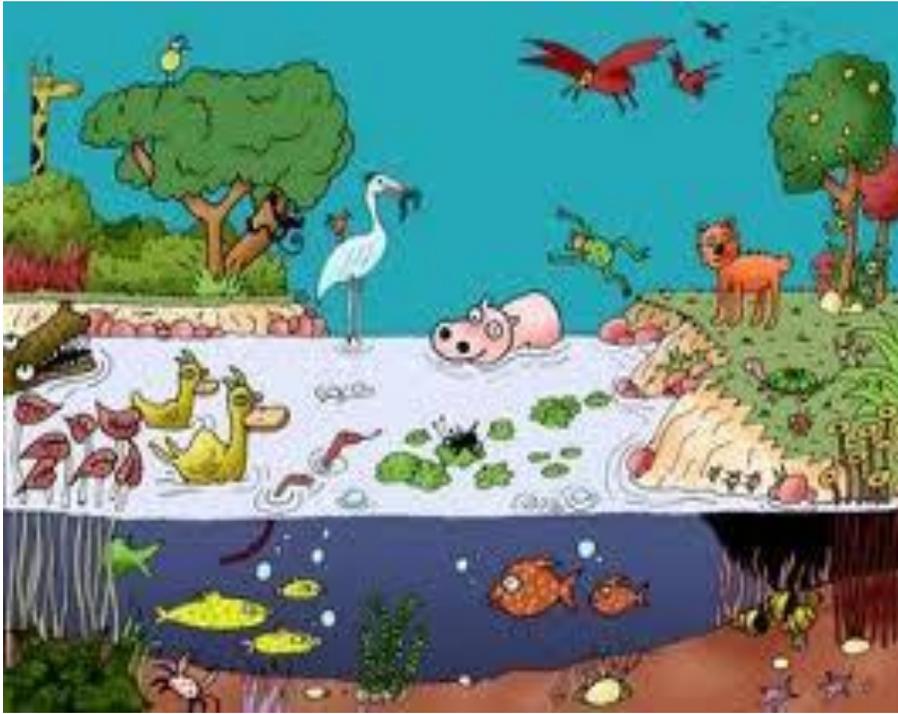
La educación para el Desarrollo Sostenible canaliza y orienta todas las inquietudes que se poseen para proteger y conservar el ambiente, ofreciendo herramientas acordes para comunicar mensajes que logren el cambio necesario en la actitud de cada individuo, que garantice que los recursos existentes, puedan ser disfrutados por generaciones futuras.



Figura No. 26
10 pasos para el reciclado
www.somosverde.com

EVALUACION

ENUMERE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UN MEDIO AMBIENTE SANO. (SEGÚN LA IMAGEN)



CAPÍTULO IV

¿QUÉ ES RECICLAR?



Objetivo

Describir que es el Reciclaje, funcionamiento y que hay que reciclar en nuestro país y el daño a nuestro Medio Ambiente, como parte fundamental del contenido de la Guía.

Instrucciones

- Realizar investigación de cómo realizar el proceso del reciclaje a través de visita al Encargado del Ministerio del Medio Ambiente del Departamento y citando varios libros y páginas de internet.
- Buscar y analizar una actividad que sea desarrollada por los alumnos, para poner en práctica lo investigado.
- Realizar una evaluación a los alumnos con el propósito de verificar la aceptación y asimilación del tema.

CAPITULO IV

QUE ES RECICLAR?

Reciclar es volver a utilizar objetos, bien con el mismo fin o bien para transformarlos en otros nuevos. Una de las mejores formas de reciclar vidrio por ejemplo es emplear la botella en casco retornable, como las de algunas cervezas y refrescos, que pueden volver a utilizarse más de 20 veces. Los cascos viejos de vidrio también pueden fundirse para fabricar botellas y recipientes nuevos.

Ejemplo: sobre el papel, no es como la botella, pero parecido y para ello han inventado el contenedor para papel. Reciclar no es una idea nueva. En la naturaleza muchas cosas se reciclan una y otra vez. Antiguamente se hacían las cosas para que duraran, y la gente las volvía a usar en lugar de tirarlas. Los coches, las cocinas, las lavadoras, los frigoríficos, los muebles y otros muchos objetos pueden reciclarse. En algunos países y ciudades, se han iniciado programas de reciclaje obligatorios para garantizar que no se tiren objetos que se pueden reciclar.



Figura No. 27
Diferentes logos del reciclaje
www.supermedioambiente.com

COMO FUNCIONA EL RECICLAJE?

Los productos reciclables se recogen en los lugares o en los centros de recogida selectiva y, si ya están clasificadas, se transportan directamente a la planta de tratamiento. Si no están clasificados, se realiza esta labor de clasificación. A continuación se limpia el material y se elimina toda clase de contaminantes. El vidrio se funde para fabricar nuevas botellas y tarros, que se pueden ser de tres colores: verde, marrón y transparente. Los periódicos y las revistas pueden reducirse a pasta, que se emplea para fabricar nuevos periódicos u otros productos como el cartón. El papel usado de más calidad puede aprovecharse como materia prima para fabricar papel para las imprentas.

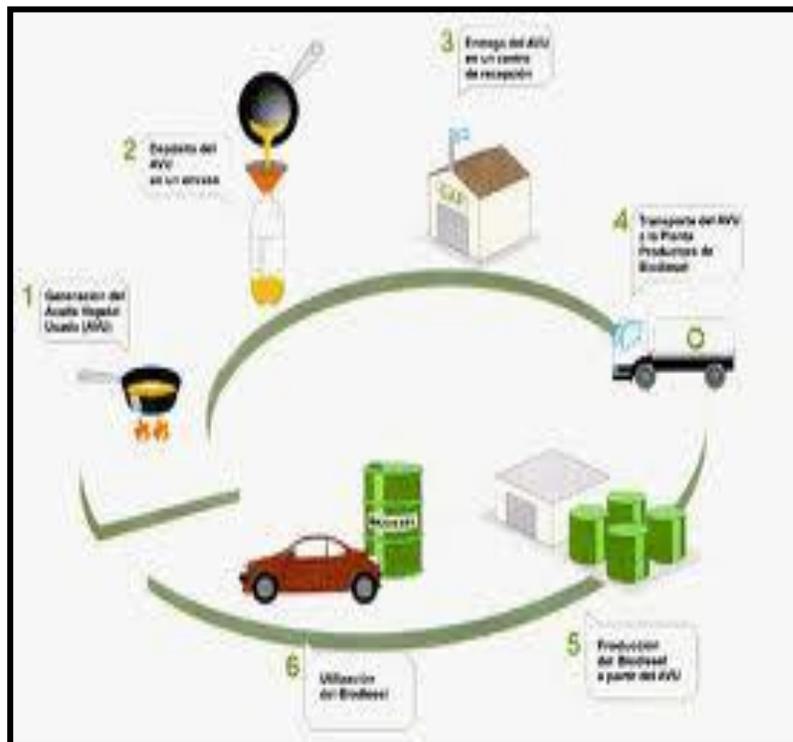


Figura No. 28
Ciclos del reciclaje
www.supermedioambiente.com

¿POR QUÉ HAY QUE RECICLAR?

¿Se han preguntado alguna vez para qué sirve el reciclar?

Primero vamos a definir el significado de la palabra reciclar por si no lo sabéis. Reciclar: es someter una materia, objeto etc..., a un proceso para que vuelva a ser utilizable. Con el reciclaje podemos ahorrar energía y además evitamos la contaminación. Por ejemplo el papel, si en vez de tirar un papel para volver a ser utilizado, lo echamos en un recipiente de reciclar papel para volver a ser utilizado.

¿No crees que es mejor? No cuesta ningún trabajo.

Hay muchos objetos que pueden ser reciclados: pilas, papel, vidrio etc.....

Así que animaros y reciclar por el bien de todos y de nuestro planeta.

Y recuerda que hay muchos contenedores de reciclaje antes de tirar un papel, una lata, una pila o vidrio al suelo.

TIPOS DE PAPEL

- **Papel de arteficio!** mezcla explosiva de nitrocelulosa y productos nitrados.
- **Papel de estaño!** lámina delgada y de este material.
- **Papel fulminante!** mezcla de papel.
- **Papel común!** es el que no está sellado.
- **Papel pintado!** es el papel decorativo.
- **Papel sellado!** tiene estampas de armas de la nación con el precio de cada pliego y clase.
- **Papel filtrante!** permite filtrar líquidos a través de él.

- **Papel hilo!** fabricado con trapo de lino.
- **Papel maquinilla!** papel de tamaño medio.
- **Papel de pluma!** fabricado con pasta ligera y esponjosa.
- **Papel de cristal!** transparente en su gran totalidad.
- **Papel de caña!** papel satinado por una cera.
- **Papel busca polos!** papel filtro impregnado con fenolftaleína y sulfato potásico.
- **Papel de fumar!** elaborado con una parte a base de trapos de lino y cáñamo.
- **Papel transferencia!** papel fotográfico que puede ser transferido a otro soporte.
- **Papel tisú!** uso un gran desarrollo.
- **Papel paja!** fabricado con pasta de paja obtenido por cocido de la misma cal viva.

PAPEL PARA DIBUJO

- **Papel cebolla!** es de seda y muy fino, tenaz y ligero.
- **Papel milimetrado!** es rayado horizontal y verticalmente.
- **Papel moneda!** es el empleado en los billetes de banca.
- **Papel de bristol!** es de gran calidad para dibujar.

PAPEL PARA LA ESCRITURA

- **Papel blanco!** este papel no lleva indicaciones para escribir ni tampoco margen.
- **Papel carbón!** papel fino, con una capa negra.
- **Papel pautado!** el que tiene pautas para aprender a escribir.
- **Papel rayado!** papel recortado en pliegos.
- **Papel secante!** papel esponjoso y sin cola, que absorbe los líquidos.
- **Papel verde!** el que lleva una gran cantidad de rayitas.

PAPEL PARA EL HOGAR

- **Papel higiénico!** destinado a usos sanitarios.

PAPEL PARA LA IMPRENTA

- **Papel ahuesado!** fabricado con pasta.
- **Papel Biblia!** para ediciones de lujo.
- **Papel de china!** fabricado con la parte interior de la corteza de la caña de bambú.
- **Papel de descarga!** papel que las impresoras colocan en las formas que conviene.
- **Papel folio Atlántico!** son de grandes dimensiones y no se puede doblar a la mitad.
- **Papel Japón!** papel blanco y sedoso.

PAPEL PARA LITOGRAFÍA

- **Papel autobiográfico!** papel untado con una preparación química, y que sometido a presión permite secar calcos litográficos.
- **Papel de montaña!** gran variedad y hojas de sepiolita.
- **Papel de música!** se emplea para la escritura musical.
- **Papel de aluminio!** utilizado para envolver ciertos productos, llamado más comúnmente como papel de plata.

PAPEL PARA ENVOLVER

- **Papel de amianto!** papel aislante a base de fibras de amianto.
- **Papel de ñafea!** basto, áspero, sin cola y sin blanquear.
- **Papel de seda!** papel fino, ligero y transparente.
- **Papel de embalaje!** papel fabricado con pasta de inferior calidad, utilizándose para embalar objetos pesados o voluminosos.
- **Papel engomado!** papel revertido por una de sus caras con una capa de materia adhesiva.
- **Papel pergamino!** papel de escritorio de calidad superior, impermeable al agua.

PAPEL EMPLEADO EN QUÍMICA

- **Papel tornasol!** está impregnado con tinta de “tornasol” empleado en química, para reconocer los ácidos.
- **Papel reactivo!** papel empleado para reconocer un cuerpo por el cambio de color que experimenta.

DERROCHE DEL PAPEL

El derroche también tiene cifras, con las toneladas de papel y cartón que enterramos o quemamos anualmente, podríamos ahorrar:

* Kilos de madera.

* Litros de agua.

* T.E.P (toneladas equivalentes de petróleo)

70% menos de contaminación atmosférica.

25% menos de materia orgánica.

43% menos de D.B.O en vertidos.

Un metro cúbico de madera es equivalente a 40,6 árboles.



Figura No. 29
Mensaje para no desperdiciar el papel
www.ecologismo.com

TINTES DEL PAPEL

El papel, se puede blanquear.

Diferentes tintes:

a) Tintes vegetales naturales.

b)Tintes químicos, acuarela, temperas.....

c)Estampación: objetos, rodillos, etc.....

a)Se cuece la materia durante 30 minutos, se filtra y se deja 48 horas en remojo y después se comienza el proceso de reciclado.

b)Se prepara la pasta y se le añade el colorante.

* pinturas: acuarelas, temperas.....

* aplicación: pincel, rodillo, vegetales, cuerdas.....

RECICLAJE DEL PAPEL

Primer paso: se pica con las manos el papel, en pedazos muy pequeños, se deja en remojo y se lava a través del colador.

Después se sigue picando y batiendo con la mano hasta que queda la pasta fina.

Segundo paso: hervido y picado con batidora. Tiene que hervir de 30 a 40 minutos.

Después se pasa a la batidora y ya está listo para reciclar.

Tercer paso: sin hervir y pasado por la batidora. Se puede poner una cucharada de cola en el momento de batirlo.

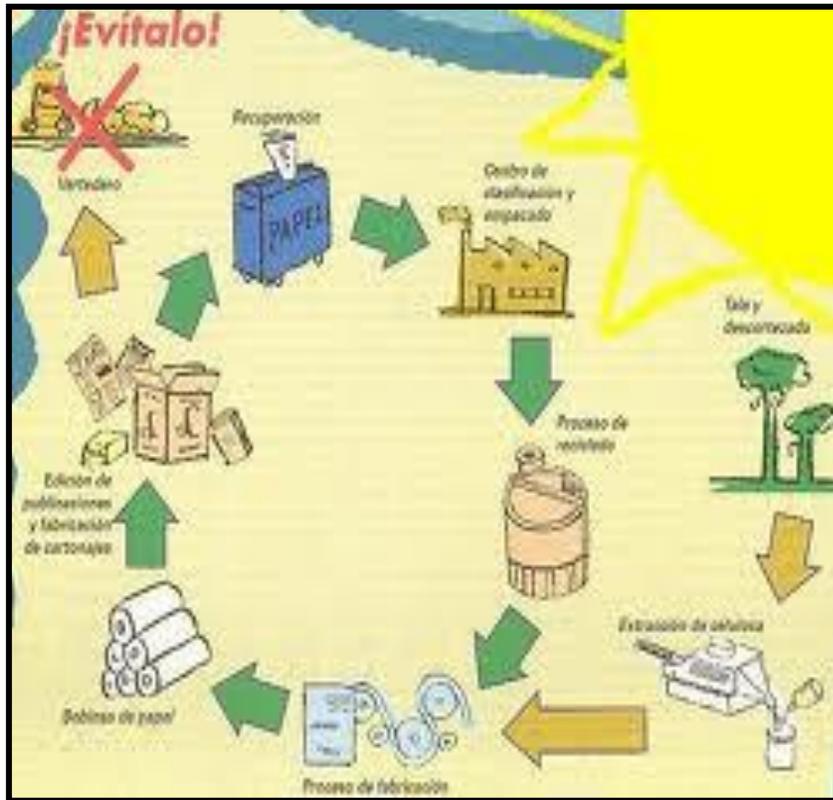


Figura No. 30
Ciclo de reciclaje del papel
www.ecologismo.com

TIPOS DE PAPEL PARA RECICLAR

- Periódico
- Revista
- Papel continuo
- Cartulina
- Folio
- Servilletas
- Cartón: rizado y de huevos etc.



Figura No. 31
Papel bond y toilette
www.ecologismo.com



Figura No. 32
Papel periódico
www.ecologismo.com



Figura No. 33
Cartón
www.ecologismo.com

MEDIOAMBIENTE Y RECICLADO

A principio de la década de los años setenta, conceptos tales como ecología, ambiente, residuos urbanos y contaminación ambiental, se volvieron motivo de gran preocupación. Estos conceptos, de relevante importancia, comenzaron a ser tomados con creciente consideración por organismos dedicados a la preservación del medio ambiente y el mejoramiento de la calidad de vida.

Durante toda la década de los ochenta y buena parte de los noventa, los residuos urbanos no fueron considerados recursos explotables y las proposiciones de las organizaciones ambientalistas en favor de su aprovechamiento integral, cayeron en

oídos sordos por parte de los gobiernos de turno. En este marco, entes y organizaciones públicas y privadas dedican sus esfuerzos a resolver la problemática de la generación de residuos, que dado su crecimiento exponencial a nivel mundial, amenaza con transformarse en una grave situación de contaminación global. Vale tener en cuenta que el peso de los residuos sólidos que se generan en el mundo, superan al de los bienes producidos



Figura No. 34
Las funciones del reciclado
www.recicla.com

Desde septiembre del año 2004 en la ciudad de Rosario, se han venido investigando y poniendo en práctica distintos procesos de aprovechamiento del material inorgánico que forman parte de los residuos sólidos urbanos (RSU), tales como plásticos, cartón, vidrio, papel, goma, etc. Sobre cada uno de éstos procesos, se han vinculado emprendimientos productivos que hasta el día de la fecha suman alrededor de 65 y que vinculan entre si a más de 120 grupos asociativos. A partir de la creación de la Subsecretaría Economía Solidaria, quien apunta a tomar un rol activo en la formación de emprendimientos de vinculación social que tengan como objetivos el asociativismo y el desarrollo local, surge el Programa de Reciclado de Residuos.

Así se fue configurando el Programa de Reciclado de Residuos, con el objetivo de brindar los aspectos técnicos, financieros y de gestión de los emprendimientos asociativos que se dediquen al reciclado.

Algunas consideraciones importantes:

Campaña de Reciclado en las Escuelas

Taller Ecologista

Con la reducción, reutilización y reciclaje existe la posibilidad de disminuir la cantidad de residuos que deban ser enviados a sitios de disposición, tales como los rellenos sanitarios. Estas tres soluciones básicas generan un ahorro en los costos de operación de los sistemas de control, prolongan e incrementan la vida útil de los sitios de disposición final, posibilitando una menor utilización de los recursos naturales y disminuyendo el uso de materiales vírgenes en la producción de materiales artificiales. La tendencia mundial para contrarrestar el problema de la excesiva generación de residuos es la aplicación de la norma de las 3 R: Reducir, Reutilizar y Reciclar.

Estos conceptos implican:

Reducir: Disminuir todo aquello que genera desperdicio innecesario.

Reutilizar: Dar máxima utilidad a los residuos sin necesidad de destruirlos o deshacerse de ellos.

Reciclar: Utilizar los materiales residuales una y otra vez para producir el mismo producto u otros. (“Plan Institucional del Programa de Reciclado de Residuos”, Municipalidad de Rosario)



Figura No. 35
Símbolos de reducir, rehusar y reciclar.
www.recicla.com

LA REGLA DE LAS TRES “R”

REDUCIR

(Tirar menos)

Reducir significa **prevenir en origen**, por una parte, la formación de residuos, por otro lado, la toxicidad de los residuos. Es necesario modificar tanto los procesos de producción como nuestros hábitos de consumo.

¿Qué puedo hacer?

Evitar el sobren vasado. Elegir siempre productos con la menor cantidad de embalajes innecesarios y los que utilicen materiales reciclados. Evitar los envases confeccionados con dos o más materiales (por ej. cartón con plástico y aluminio).

Reducir los productos de “usar y tirar”, como el papel aluminio, las bandejas de plástico, los envases tetrabrik. Reducir la utilización de bolsas de plástico en las compras. Tener una bolsa para hacer las compras de todos los días, evitando tener en nuestras casas “bolsas de bolsas”. Comprar productos que utilicen materiales reutilizables y/o reciclables. Impulsar los procesos de producción limpia, o sea que no utilicen productos tóxicos, por ejemplo, papel que no esté blanqueado con cloro.

Reducir el uso de PVC (envases, embalajes, objetos de construcción) un material que genera serios problemas ambientales. Comprar sólo lo que realmente necesitamos.
Campaña de Reciclado en las Escuelas. Taller Ecologista



Figura No. 36
Símbolos de reducir, rehusar y reciclar.
www.recicla.com

(Guardar y volver a usar las cosas que normalmente se tirarían).

Significa **volver a usar** un producto, teniendo en cuenta esta posibilidad cuando lo compramos. Muchos de ellos pueden ser reutilizados con creatividad, dándole una nueva utilidad al objeto que de otra manera tiraríamos. De esta manera, alargamos su vida útil.

¿Qué puedo hacer?

Utilizar envases de vidrio retornables al usar el papel para escribir o imprimir, aprovechar las dos caras. También podemos hacer pequeños blocks con las sobras de papel. En lo posible, usar pilas recargables.



Figura No. 37
Formas de reutilizar diferentes productos.
www.recicla.com

RECICLAR:

(En vez de tirar productos como latas, botellas, papeles, cartones, envases plásticos, etc., se las llevamos a alguien que pueda convertirlas otra vez en nuevos productos utilizables). Reciclar significa reprocesar un residuo para obtener nuevos materiales o productos.

Reciclar es, por ejemplo:

Transformar en pasta el papel usado y, a partir de esta pasta, fabricar, nuevo papel; triturar las botellas de vidrio usadas y fundirlas para fabricar nuevos artículos de vidrio, desmenuzar y fundir las botellas de plástico usadas para fabricar, por ejemplo, alfombras o relleno de abrigos.



Figura No. 38
Símbolo de reciclar.
www.recicla.com

El reciclado requiere de cuatro operaciones:

1. recolección.
2. selección de materias primas y limpieza.
3. proceso de recuperación de la materia prima para fabricar el producto.
4. mercado de clientes que compren el producto.

El reciclado permite volver a introducir los distintos materiales en los ciclos de la producción, ahorrando materias primas y disminuyendo la cantidad de residuos que van a parar a disposición final. Por esto, obtener energía incinerando los residuos **NO es reciclar**.



Figura No. 39
Tú decides Reciclas o contaminas el medio ambiente.
www.recicla.com



Figura No. 39
No rompas el ciclo, recicla para salvar el medio ambiente
www.recicla.com



EVALUACION

CON UNA LINEA UNIR EL TIPO DE BASURA CON EL COLOR DE CONTENEDOR QUE CORRESPONDE.

REDUCIR



REUTILIZAR



RECICLAR



CONCLUSIONES

- ✓ Se realizó una charla con miembros del COCODE y vecinos del Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, municipio de Jalapa, departamento Jalapa, sobre las técnicas apropiadas para dar uso y mantenimiento a los botes de basura, contando con el apoyo de personal del Ministerio del Medio Ambiente.
- ✓ Se concientizo a los vecinos a través de charlas sobre la importancia del buen uso y mantenimiento de los botes de basura para evitar la contaminación ambiental y evitar enfermedades gastrointestinales en niños y adultos.



RECOMENDACIONES

55

- Que los vecinos divulguen la importancia de tener un contenedor de basura en su vivienda y así poner en práctica los conocimientos adquiridos en las charlas sobre el uso y manejo de los contenedores.
- Que las autoridades educativas contribuyan con los vecinos incluyendo charlas sobre el medio ambiente y como evitar la contaminación dando buen uso a los contenedores de basura.
- Que al recibir los contenedores de basura y la guía se les de buen uso recordando y haciendo conciencia en la familia que el no hacer el uso adecuado estamos contribuyendo a deteriorar nuestro medio ambiente natural.



BIBLIOGRAFÍA

56

- Reverdecer Guatemala, Módulo de Aprendizaje para el desarrollo de competencias El Bosque. 2007- 2008.
- Microsoft Corporation. **Enciclopedia Microsoft ® Encarta ® 2008.** © 1993- 2007 Reservados todos los derechos.
- Calderón Rodríguez, Magdalena. Libro de Ciencias Naturales 8. Edición
- Editorial Santillana destrezas escolares nueva edición del
- Grado de sexto primario, pagina 241 secciones de Ciencias Naturales. **2006.**

EGRAFÍA

- www.es.coolcrips.com
- www.mundolatino.com
- www.wikispaces.com
- www.amoralavida.com
- www.myspanishnotes.com
- www.quebarato.com
- www.prensalibre.com
- www.cosmos.com
- www.elglobverde.com
- www.somosverde.com
- www.ecologismo.com
- www.supermedioambiente.com
- www.recicla.com



CAPÍTULO IV

Proceso de Evaluación

4.1 Evaluación del diagnóstico

Se elaboró un plan de diagnóstico, en el cual se alcanzaron los objetivos propuestos, se realizaron actividades previstas, utilizando instrumentos necesarios para obtener la información. Resolviendo dificultades que se presentaron para realizar el diagnóstico, se buscaron diferentes fuentes de información, desarrollando actividades de acuerdo al cronograma, llegando a la presentación de resultados del estudio de viabilidad y factibilidad identificando carencias o necesidades mediante la lista de análisis de problemas se dio la respuesta viable y factible.

4.2 Evaluación del perfil

Se definió el proyecto, describiendo con claridad la importancia del mismo, teniendo un enfoque pedagógico, se alcanzaron objetivos del proyecto, verificando metas propuestas, definiendo beneficiarios directos e indirectos, al realizar las actividades programadas en el cronograma; identificamos fuentes de **financiamiento**, se elaboró el presupuesto incluyendo materiales y suministros necesarios. Por los resultados de la lista de cotejo, verificamos que el perfil del proyecto se logró.

4.3 Evaluación de la ejecución

Evaluándose lo ejecutado en fechas establecidas en el cronograma elaborado en su oportunidad, utilizando el tiempo establecido para desarrollar actividades; los recursos disponibles para realizar los talleres se hizo correctamente. Por los resultados obtenidos en la lista de cotejo se dedujo que la ejecución del proyecto si alcanzo el propósito establecido.

4.4 Evaluación final

Se elaboró una encuesta a todos los vecinos de la comunidad, para verificar si el proyecto logro el beneficio para lo cual fue hecho. Obteniendo la colaboración de las autoridades de la institución patrocinante, especialmente del señor Alcalde del municipio de Jalapa. Durante el desarrollo de todas las fases del proyecto.

CONCLUSIONES

- Se elaboró, “Guía Ambiental de uso y manejo de desechos sólidos, para evitar la contaminación y preservar el entorno natural en Escuela Oficial Rural Mixta Caserío La Corona, Aldea Tatasirire”, Municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa. La cual servirá de orientación para mejorar la salud y medio ambiente y la utilización adecuada de los recursos naturales”.
- Se desarrollaron talleres participativos sobre el uso adecuado de los botes y contenedores de basura en las escuelas y en la comunidad en general, departamento de Jalapa.
- Se sembraron 600 árboles de maximinoi como parte del macro proyecto realizado en la Aldea, el Ingenio municipio de San pedro departamento de Jalapa.

RECOMENDACIONES

- El COCODE y los vecinos de la aldea la Corona, de Jalapa, deben dar importancia y aplicar la “Guía Ambiental de uso y manejo de desechos sólidos, para evitar la contaminación y preservar el entorno natural en Escuela Oficial Rural Mixta Caserío La Corona, Aldea Tatasirire”, Municipio de Jalapa.

El COCODE y vecinos del Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, Jalapa, deben implementar talleres solicitando al Ministerio de Medio Ambiente les apoye con temas relacionados a la guía

BIBLIOGRAFÍA

1. BOSCO BERNAL, Juan. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos educativos a nivel local. Segunda Edición. UNESCO/CAP. Litografía Lil. S.A. San José Costa Rica, 1993. 169 pp.
2. CALDERON HERRERA, Mario Alfredo, Et-al. Propedéutica de Tesis para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2011.
3. Diagnostico Institucional de la EORM Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, Jalapa.
4. Instituto de Fomento Municipal. Diagnostico Institucional, Municipalidad de Jalapa.
5. PILOÑA ORTIZ, Gabriel Alfredo. Guía Práctica sobre métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo. 5°. Edición, Guatemala 2002.

APENDICE



PLAN DE DIAGNOSTICO

Institución: Escuela Oficial Rural Mixta
 Dirección: Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, municipio y departamento de Jalapa.
 Fecha de Aplicación: 1 al 31 de marzo del 2014.
 Nombre del Epesista: Ligia María Orellana Ruano

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	EVALUACION
<p>-Identificar, describir y analizar la situación actual de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío La Corona, Aldea Tatasirire del municipio y departamento de Jalapa, de una forma sistémica.</p> <p>-Establecer los antecedentes históricos de la Institución.</p> <p>-Aplicar Técnicas de Investigación en el proceso de realización del Diagnostico Institucional.</p>	<p>-Conocer lineamientos y directrices para la realización del EPS.</p> <p>-Enumerar lista de posibles comunidades para la realización del proyecto.</p> <p>-Elección de sede de realización del Proyecto.</p> <p>-Redactar solicitud de autorización de realización del proyecto a la institución beneficiada.</p> <p>-Presentar solicitud a Director del Establecimiento beneficiado.</p> <p>- Recibo de solicitud de autorización.</p> <p>- Elaborar Plan de</p>	<p>- En la realización del diagnóstico se utilizaron las siguientes Técnicas e Instrumentos:</p> <p>-Guía de análisis Contextual e Institucional.</p> <p>-FODA.</p> <p>-Encuesta.</p> <p>-Observación.</p> <p>-Fichas de Observación.</p> <p>Los cuales fueron de suma importancia para recabar los datos necesarios para la realización del diagnóstico.</p>	<p>-Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miembros de la comunidad - Alumnos. - Docentes. - Epesista <p>- Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopiadora - Lápiz - Hojas de papel en bond. - Computadora - Impresora - Lápiz - Engrapadora - Fólder - Perforadora 	<p>- En el proceso de evaluación, se utilizó una lista de cotejo, los datos obtenidos en dicha lista, reflejan los resultados deseados, comprobando que el Diagnóstico fue útil para la priorización de los problemas.</p>

	<p>Diagnóstico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar cronograma. -Aplicar Técnica de observación a la Institución beneficiada. -Aplicar encuesta a Docentes, alumnos y miembros de la comunidad de la Institución beneficiada. -Realizar Guía de Análisis Contextual e Institucional. -Realizar FODA con los datos obtenidos de la encuesta. Realizar cuadro de análisis y priorización de problemas. -Realizar análisis de viabilidad y factibilidad. -Seleccionar problema para realización del proyecto. -Elaborar informe de Módulo de Diagnóstico. 			
--	---	--	--	--

(F) _____
Ligia Maria Orellana Ruano
Epesista.

Vo.Bo. _____
Lic. Santos de Jesús Dávila
Asesora



PARTE INFORMATIVA

INSTITUCION: Escuela Oficial Rural Mixta
 DIRECCION: Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, Jalapa, Jalapa.
 FECHA DE APLICACIÓN: 1 al 31 de Marzo del año 2014
 NOMBRE DEL EPESISTA: Ligia María Orellana Ruano

No.	ACTIVIDAD	AGOSTO DE 2011 / DIA																							
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	
		1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	
1	Conocer lineamientos y directrices para la realización del EPS																								
2	-Enumerar lista de posibles comunidades para la realización del proyecto.																								
3	-Elección de sede de realización del Proyecto																								
4	-Redactar solicitud de autorización de realización del proyecto a la institución beneficiada																								
5	-Presentar solicitud a Director del Establecimiento																								



La siguiente encuesta tiene como finalidad, la identificación de la situación actual del Establecimiento Educativo denominado: Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, municipio y departamento de Jalapa, con una investigación amplia, como parte del aporte al Modulo de Diagnóstico de la Práctica del EPS, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. La cual va dirigida a Docentes, alumnos y miembros de la Comunidad.

Solicito su apoyo para responder las siguientes interrogantes las cuales serán de mucha utilidad para la realización de la misma.

SECTOR I

COMUNIDAD

¿Cuál es la ubicación geográfica de la comunidad? _____ -

¿Cuáles son las medidas de extensión territorial de la comunidad? _____

¿Cuáles son los principales accidentes geográficos de la comunidad? _____

¿Cuáles son los principales recursos naturales con que cuenta la comunidad?

¿Quiénes fueron los primeros pobladores de la comunidad? _____

¿Qué sucesos históricos importantes han acontecido en la comunidad?

¿Qué personalidades presentes y pasadas se han destacado en la comunidad?

¿Cuáles son los lugares de orgullo local? _____

¿Cuenta la localidad con Gobierno local? _____

Escriba el nombre de la organización administrativa del Gobierno local:

Presidente: _____

Vicepresidente: _____

Secretario: _____

Tesorero: _____

Vocales: _____

¿Cuáles son las organizaciones políticas existentes en la comunidad? _____

¿Cuáles son las organizaciones apolíticas existentes en la comunidad? _____

¿A qué se dedican los habitantes de la comunidad? _____

¿Qué productos cultivan y producen en la comunidad? _____

¿Qué agencias Educativas existen en la comunidad? _____

¿Con qué agencias sociales y de salud cuenta la comunidad? _____

¿De qué material están construidas las casas en la comunidad? _____
¿Cuáles son los medio de transporte con que cuenta la comunidad? _____

¿Qué grupos religiosos existen en la comunidad? _____

SECTOR II

DE LA INSTITUCION

¿Cuál es el nombre del Establecimiento? _____

¿A qué tipo de Institución pertenece el Establecimiento?

Oficial _____ Privada _____ Municipal _____ Cooperativa _____

¿A qué Distrito Educativo pertenece el Establecimiento? _____

¿Cómo se originó el Establecimiento? _____

¿Quiénes fueron sus fundadores? _____

¿Qué sucesos históricos importantes han ocurrido en el Establecimiento? _____

¿En qué estado se encuentra el Establecimiento? _____

¿Con cuantos salones de clase cuenta el Establecimiento? _____

¿En qué condiciones se encuentran los salones de clases? _____

¿Con qué salones especiales cuenta el Establecimiento?

Oficinas _____ Cocina _____ Comedor _____ Servicios sanitarios _____ Biblioteca _____
Bodega _____ Gimnasio _____ Talleres _____ Canchas _____ Centro de Producciones _____

SECTOR III

FINANZAS

¿Qué fuentes de financiamiento posee el Establecimiento? _____

¿Quién paga el salario de los Docentes? _____

¿Qué materiales y suministros utilizan los Docentes del Establecimiento? _____

¿Con qué financiamiento se realizan las reparaciones, construcciones y mantenimiento del Establecimiento? _____

¿El Establecimiento posee servicios generales (agua, electricidad, teléfono, internet, otros)? _____

¿Qué servicio bancario utiliza el Establecimiento? _____

¿Qué auditorías internas y externas se realizan en el Establecimiento? _____

¿Qué libros contables se utilizan en el Establecimiento? _____

SECTOR IV

RECURSOS HUMANOS

Datos del personal que labora en el Establecimiento:

No.	Nombre del Docente	Grado que atiende	Por contrato o presupuestado	Tiempo de laborar en el Establecimiento
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

¿Cuál es el horario de trabajo en el Establecimiento? _____

¿Cuál es la cantidad de alumnos inscritos en el presente ciclo escolar? _____

Escriba la cantidad de alumnos inscritos en el establecimiento por sexo:

Masculino: _____ Femenino: _____

¿Cuál es la situación Socioeconómica de los estudiantes? _____

¿Con cuanto personal de servicio cuenta el Establecimiento? _____

SECTOR V

CURRICULUM

¿Qué nivel se atiende en el Establecimiento? _____

¿Qué áreas se cubren en el Establecimiento? _____

¿El Establecimiento cubre algún Programa Especial de Educación? _____

¿Qué tipo de servicio presta el Establecimiento? _____

¿Cómo se elabora el horario de clases en el Establecimiento? _____

¿Qué jornada se labora en el Establecimiento? _____

¿Qué tipo de texto utilizan los docentes para impartir sus clases? _____

¿Participan los alumnos en la elaboración del material didáctico?_____

¿Qué materiales usan para elaborar el material didáctico?_____

¿Todos los docentes utilizan material didáctico al impartir sus clases?_____

¿Qué metodología utilizan los Docentes para impartir sus clases?_____

¿Aplican el Plan Operativo Anual en el Establecimiento?_____

¿Qué clase de capacitaciones recibe el Docente?_____

¿Qué tipo de evaluación utiliza el Docente para medir el rendimiento de los alumnos?_____

SECTOR VI

ADMINISTRATIVO

¿Qué tipo de planes elaboran en el Establecimiento?_____

¿Qué planes de Contingencia elaboran en el Establecimiento?_____

¿Cuenta el Establecimiento con un Organigrama?_____

¿Cuál es la base legal del Establecimiento? _____

¿Cuál es el régimen de trabajo en el Establecimiento? _____

¿Con qué clase de manuales cuenta el Establecimiento? _____

¿Con que frecuencia tienen reuniones de trabajo los Docentes? _____

¿Con que registro de asistencia cuentan los Docentes? _____

¿Cada cuanto tiempo es evaluado el Docente? _____

¿Qué inventario de actividades realiza el Docente? _____

¿Con que periodicidad realiza el Director supervisiones a los Docentes? _____

¿Qué tipos de supervisión se realizan en el Establecimiento? _____

SECTOR VII

DE RELACIONES

¿De qué forma se atiende a los usuarios? _____

¿Qué tipos de intercambios deportivos se realizan dentro del Establecimiento?

¿Qué actividades socioculturales se realizan en el Establecimiento? _____

¿Qué actividades de cooperación y socioculturales se realizan con otros Establecimientos? _____

¿Qué actividades socioculturales realiza con la comunidad? _____

SECTOR VIII

FILOSOFICO, POLITICO, LEGAL.

¿Cuál es la Filosofía del Establecimiento? _____

¿Cuál es la Visión del Establecimiento? _____

¿Cuál es la Misión del Establecimiento? _____

¿Cuáles son las Políticas Institucionales del Establecimiento? _____

¿Cuáles son las Estrategias del Establecimiento? _____

¿Cuál es el Objetivo del Establecimiento? _____

¿Cuál es el Marco Legal con que cuenta el Establecimiento? _____



La siguiente encuesta tiene como finalidad, la identificación de la situación actual de la Municipalidad de Jalapa, con una investigación amplia, como parte del aporte al Modulo de Diagnóstico de la Práctica del EPS, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. La cual va dirigida a los empleados de la Institución.

Solicito su apoyo para responder las siguientes interrogantes las cuales serán de mucha utilidad para la realización de la misma.

1. Cual es la localización del edificio municipal?

2. Cual es el tamaño del edificio municipal?

3. Que tipo de clima y suelo posee la cabecera municipal de Jalapa?

4. Cuáles son los principales accidentes geográficos que posee el municipio?

5. Mencione los recursos naturales de la cabecera municipal.

6. Podría resumir la historia de nuestro municipio?

7.Cuál es la organización administrativa de la municipalidad de Jalapa?

8. Cuáles son las Organizaciones Políticas que existen en la cabecera municipal?

9. Cuales son la Organizaciones Apolíticas existentes en la cabecera municipal?

10. Cuáles son las ocupaciones de los habitantes de la cabecera municipal?

11. Qué tipo de productos se distribuyen y producen en la cabecera municipal?

12. Menciones las instituciones educativas existentes en la cabecera municipal?

13. Mencione las instituciones religiosas existentes en la cabecera municipal?

14. Mencione las empresas de transporte de existen en la cabecera municipal?

15. ¿Cuál es la Dirección exacta de la Municipalidad?

16. ¿Cuáles son las vías de acceso a la Municipalidad?

17. ¿Qué tipo de Institución considera que es la Municipalidad?

Estatal _____ Privada _____ Autónoma _____ Otra _____

18. ¿En qué año fue fundada la Municipalidad?

19. ¿Quién fue el primer Alcalde Municipal?

20. ¿Cómo estuvo organizada la municipalidad en sus inicios?

21. ¿Cuáles son los sucesos más relevantes dentro del proceso administrativo de la Municipalidad?_____

22. ¿Cuál es el área construida que ocupa la Municipalidad?

23. ¿Cuál es el área descubierta que posee la Municipalidad?

24. ¿Cuáles son las condiciones en que se encuentra el edificio Municipalidad?

25. ¿Con cuántos locales disponibles cuenta el edificio municipal?

26. ¿Con que ambientes cuenta el edificio Municipal?

Despacho Municipal: _____ Salón para actos especiales: _____ Secretaría: _____
Tesorería: _____ Oficinas: _____ Otras: _____

27. ¿Con qué tipo de equipo y materiales cuenta la municipalidad para equipar sus oficinas?

28. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento de la Municipalidad?

Gobierno _____ Arbitrios Municipales: _____ Servicios Municipales _____ ¿Cuáles? _____

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

30. ¿A cuánto ascienden el mantenimiento mensual de la Municipalidad?
Salarios: _____ Materiales y suministros: _____

Servicios profesionales: _____ Reparaciones y construcciones: _____
Mantenimiento: _____

Servicios (agua, electricidad, teléfono e internet) y otros.

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

32. ¿Quiénes fiscalizan las finanzas de la Municipalidad?

33. ¿Existe Auditoria Interna y Externa en la Municipalidad?

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

35. ¿Con cuanto personal operativo cuenta la Municipalidad?

36. ¿Qué porcentaje de personal operativo se incorpora y / o se retiran anualmente?

37. ¿Cuál es el tiempo de servicio del personal operativo, en años?

38. ¿Qué título posee el personal operativo de la Municipalidad?

39. ¿El personal operativo asiste regularmente a sus labores?

40. ¿Cuál es la residencia del personal operativo?

Cabecera Municipal _____ Aldeas _____ Otros Municipios _____

41. ¿Cuál es el horario de labores del personal operativo?

42. ¿Con cuanto personal administrativo cuenta la Municipalidad?

43. ¿Qué porcentaje de personal administrativo se incorpora y / o se retiran anualmente?

44. ¿Cuál es el tiempo de servicio del personal administrativo, en años?

45. ¿Qué título posee el personal administrativo de la Municipalidad?

46. ¿El personal administrativo asiste regularmente a sus labores?

47. ¿Cuál es la residencia del personal administrativo?

Cabecera Municipal _____ Aldeas _____ Otros Municipios _____

48. ¿Cuál es el horario de labores del personal administrativo?

49. ¿Qué porcentaje de personal Técnico se incorpora y / o se retiran anualmente? _____

50. ¿Cuál es el tiempo de servicio del personal Técnico, en años

55. ¿Qué título posee el personal técnico de la Municipalidad?

56. ¿El personal técnico asiste regularmente a sus labores?

57. ¿Cuál es la residencia del personal técnico?

58. ¿Cuál es el horario de labores del personal técnico?

59. ¿Con cuanto personal de servicio cuenta la Municipalidad?

Presupuestados: _____ Por Contrato: _____

Interinos _____ Otros: _____

60. ¿Qué grado de escolaridad posee el personal de servicio de la Municipalidad? _____

61. ¿El personal de servicio asiste regularmente a sus labores?

62. ¿Cuál es la residencia del personal de servicio?

63. ¿Cuál es el horario de labores del personal de servicio?

64. ¿Cuántas personas aproximadamente utilizan los servicios municipales diariamente?:

65. Mencione un porcentaje aproximado de clasificación por género y edades de los usuarios:

Hombres _____ Mujeres _____ Edades: _____ años

Hombres _____ Mujeres _____ Edades: _____ años

Hombres _____ Mujeres _____ Edades: _____ años

66. Mencione la procedencia de las personas que visitan la municipalidad: Urbana _____

Rural _____

GUÍA PARA EL ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL DE LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Datos generales de la institución patrocinante.

SECTOR I

COMUNIDAD

1. GEOGRÁFIA	<p>1.1 Localización El departamento y municipio de Jalapa se encuentra ubicado en el Oriente del País de Guatemala, limitando con los departamentos de El Progreso y Zacapa al Norte, con el departamento de Chiquimula al Oeste, con los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa al Sur, al Este con el departamento de Guatemala.</p> <p>La altura es de 1,361 metros sobre el nivel del mar. La cabecera departamental de Jalapa dista de la ciudad capital de Guatemala 168 kilómetros, carretera asfaltada vía Jutiapa, Santa Rosa; y vía Sanarate, 97 kilómetros.</p> <p>1.2 Extensión geográfica El municipio y cabecera departamental de Jalapa cuenta con 552 kilómetros cuadrados.</p> <p>El departamento de Jalapa cuenta con 2063 kilómetros cuadrados en los cuales incluye sus siete municipios, los cuales son: San Pedro Pínula, Monjas, San Manuel Chaparrón, San Carlos Alzatate, San Luis Jilotepeque, Mataquescuintla y Jalapa. La cabecera departamental de Jalapa cuenta con 554 kilómetros cuadrados.</p> <p>1.3 Clima, suelo. Principales accidentes.</p> <p>El clima del municipio de Jalapa está registrado como templado. El suelo es de tipo arenoso. Dentro de sus principales accidentes se mencionan: Sierra Madre, que se encuentra en el municipio de Mataquescuintla por Samororo en la parte Occidental, al Oriente en el municipio de San Luis Jilotepeque, que resalta el</p>
---------------------	---

	<p>Volcán Jumay teniendo una altitud de 2,200 metros. El Volcán de Alzatate con 2,750 metros. En sus riberas nace el río Ostúa, Jalapa, que es utilizado para el abastecimiento de agua potable para los habitantes del departamento.</p> <p>1.4 Recursos Naturales</p> <p>1.4.1 Flora: El departamento y municipio de Jalapa cuenta con diversidad de árboles como: pino, ciprés, arboles madereros, pinabete, cedro, pinabete, caoba. Flores ornamentales como: quince años, margaritas, violetas, velo de novia, begonias, y diversidad de árboles frutales como: granadillas, durazno, manzanilla, manzana, jocote, mandarina, naranja, ciruelas, anonas.</p> <p>1.4.2 Fauna: En el departamento de Jalapa se cuenta con variedad de animales como: ganado vacuno, bovino, porcino, caballar, caprino, aves de corral, se pueden mencionar además animales silvestres como: conejos, zorrillos, ardillas, palomas.</p>
<p>2. HISTORIA</p>	<p>La creación del departamento de Jalapa fue según el Acuerdo 107 del 24 de noviembre de 1873, su cabecera departamental se elevó a categoría de ciudad por Decreto 208 del 26 de agosto de 1878, este acontecimiento se llevó a cabo en la época que gobernó el General Justo Rufino Barrios.</p> <p>2.1 Primeros Pobladores: Los primeros pobladores fueron de la raza pocomán en la época prehispánica.</p> <p>2.2 Sucesos Históricos: Importantes: Surgió la rebelión de la montaña promovida por el General Rafael Carrera, donde pedían la supresión de los nuevos impuestos y leyes que afectaban a la iglesia católica, los montañeses triunfaron y el Doctor</p>

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

2.3 Personalidades

Presentes y Pasadas:

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

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

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

2.4 Lugares de Orgullo local:

El Departamento de Jalapa cuenta con Parque Central, lleva el nombre del Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, en él se encuentra el árbol petrificado que se

	<p>le calculan 2000 años. El balneario Los Chorros, Agua Tibia en San Pedro Pinula, la Laguna del Hoyo y Agua Tibia en el Municipio de Monjas, Templo de Minerva, Complejo Deportivo, Estadio Las Flores, Instituto Normal Centroamericano para Varones, que actualmente fue reconstruido.</p>
<p>3. POLITICA</p>	<p>3.1 Gobierno Local: El Gobierno del Departamento de Jalapa está conformado por las diferentes autoridades como el Gobernador Departamental, quien es el representante del ejecutivo en el departamento para coordinar ayuda institucional, así también existen las corporaciones municipales, que representan el poder local de gestión y administración de recursos para la ejecución de proyectos de beneficio social. Organizaciones civiles apolíticas.</p> <p>3.2 Organizaciones Civiles</p> <p>Políticas: El Departamento de Jalapa cuenta con diferentes asociaciones civiles y políticas en las que se puede mencionar: Asociación de Ganaderos Jalapanecos, Comité de Desarrollo de Santa María Jalapa, Comité de Damas Sociales, Comité de Desarrollo Jalapanecos Ausentes, Asilo de Ancianos y Comité de Enfermos Alcohólicos; entre otros, que por su naturaleza juegan un papel importante en la sociedad.</p>
<p>4. SOCIAL</p>	<p>4.1 Ocupación de los habitantes: La ocupación de los habitantes del Departamento de Jalapa es el comercio, compra y venta de granos básicos, verduras, frutas, etc. Trabajan en instituciones, oficinas públicas y privadas, centros educativos públicos y privados, se dedican a cultivar la tierra, crianza y cuidado de ganado bovino, vacuno, caballar y aves de corral.</p> <p>4.2 Producción y distribución de productos:</p>

Los habitantes del Departamento de Jalapa se dedican al cultivo de frutas y verduras como: manzanas, peras, melocotones, durazno, jocote, naranja, bananos. Entre las verduras se pueden mencionar: perulero, ejote, repollo, aguacate, güisquil, remolacha, pepino, brócoli y coliflor. El café es exportado a los países de El Salvador y Nicaragua. El melocotón y la manzana son vendidos a la fábrica de productos Kerns. El ganado bovino se comercializa para el destace en el departamento de Jalapa, así como la leche, crema, mantequilla de costal y queso seco.

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

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

4.4 Agencias sociales de salud y otras:

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

4.5 Vivienda (tipos):

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

4.6 Centros de recreación:

	<p>La cabecera Departamental de Jalapa cuenta con Parque Central, Complejo Deportivo Tipo A, templo de Minerva, Parque Justo Rufino Barrios, Café internet, discotecas, Cancha de voleibol.</p> <p>4.7 Transporte: En el Departamento de Jalapa se cuenta con transporte urbano local como taxis, microtaxis, microbuses, también se cuenta con empresas de Transporte extra urbano como Transportes Unidos Jalapanecos, Melva, Nievécita, Unión Jumay y Expreso del Tiempo, Gemas.</p> <p>4.8 Comunicaciones: El Departamento de Jalapa cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la empresa CLARO y telefonía celular, Servicio de correos y telégrafos, King Express, Western Unión, servicio de Internet, fax, correo electrónico y servicio de cable.</p> <p>4.9 Grupos religiosos: Existen varios grupos religiosos, entre ellos católicos, evangélicos, carismáticos, testigos de Jehová, adventistas, del séptimo día, etc.</p> <p>4.10 Clubes y asociaciones sociales: Se pueden nombrar: Comité Pro-construcción de Hogar de Ancianos, Remar para niños y jóvenes de la calle, Club de Leones, Club Deportivo Jalapa, Club Hípico, etc.</p> <p>4.11 Composición étnica: La composición étnica en el Departamento de Jalapa se describe a través de tres tipos: Ladinos, Mestiza y de raza Indígena.</p>
--	---

De la información obtenida, señale los siguientes aspectos:

<p>Carencias del sector</p>
<p>➤ Falta de centros de recreación natural dentro del área urbana, y el perímetro.</p>

II SECTOR
DE LA INSTITUCION

AREAS	INDICADORES
1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	<p>1.1. Ubicación (dirección):</p> <p>La municipalidad se encuentra situada en la 6ª. Avenida 0-91 zona 1, Barrio la Democracia frente al Parque Central de Jalapa.</p> <p>1.2. Vías de acceso:</p> <p>Al este por el municipio de San Pedro Pínula, al sur por el municipio de Monjas, al oeste por el circuito Manuel María Ávila Ayala. Estas vías son accesibles algunas de asfalto, pavimento y adoquín.</p>
2. LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	<p>2.1. Tipo de Institución (estatal, privada, otra): Autónoma.</p> <p>2.2. Región, Área, Distrito, código: Región sur -oriente, área oriental, distrito 21.</p>
3. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN	<p>3.1. Origen: Se declaró ciudad por decreto 219 artículo 1 de fecha 26 de agosto de 1873 luego creándose departamento por el General Justo Rufino Barrios, decreto no. 107 de fecha 24 de noviembre de 1873.</p> <p>3.2. Fundadores y Organizadores: En 1876 se inicia la construcción del cuartel de armas y se termina la obra en el año de 1886. El albañil constructor de la obra fue David Barrientos. El costo de la obra fue de 1,562 pesos con 90 reales.</p>

	<p>El primer Intendente Municipal fue el señor Darío Paz, de origen cobanero y fue quién diseñó la concha acústica y gimnasio municipal.</p> <p>La primera partida de nacimiento del registro civil de la municipalidad de Jalapa se realizó el 22 de septiembre de 1877, del libro no. 1. La partida pertenece a Ana Cornelia Elías.</p> <p>El primer matrimonio se realizó el 10 de octubre de 1877, Manuel Asunción Jiménez y Elena de la Cruz son los primeros que contraen matrimonio en la Municipalidad de Jalapa.</p> <p>A los primeros intendentes municipales no se les estipulaba período de gobierno municipal y trabajaban sin salario alguno, entre los Intendentes Municipales se recuerda a Darío Paz, Arturo Miranda, Eliseo Sánchez, Jorge Rocon, Ernesto Cabrera y Manuel Antonio Godoy Benavides.</p>
<p>4. EDIFICIO</p>	<p>Área Construida: 200 metros cuadrados.</p> <p>4.2 Área Descubierta: 10 metros</p> <p>4.3 Estado de Conservación: El estatus actual de la institución se encuentra en condiciones favorables para el servicio de los usuarios.</p> <p>4.4 Locales Disponibles: 14 Oficinas disponibles para los usuarios 1 Sala de Sesiones 1 Salón de usos múltiples 1 Bodega 4 Sanitarios para uso personal</p> <p>4.5 Condiciones y Usos: Son suficientes para cumplir las necesidades y usos de</p>

	la institución.
<p>5. AMBIENTES Y EQUIPAMIENTOS (INCLUYENDO MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIALES)</p>	<p>5.1 Salones específicos (clases, de sesiones) La municipalidad para realizar una mejor atención a su población cuenta con diferentes ambientes, y el equipamiento necesario para brindar sus servicios con un estándar de calidad.</p> <p>5.2 Oficinas: Los ambientes de la Municipalidad son: 18 oficinas, con mobiliario y equipo que se necesita para prestar una mejor atención (computadoras, impresoras, material fungible, escritorios de oficina, sillas, archivos, cañonera, enseres de oficina.</p> <p>5.3 Cocina: Sin evidencia</p> <p>5.4 Comedor: Sin evidencia</p> <p>5.5 Servicios Sanitarios: 10 sanitarios</p> <p>5.6 Biblioteca: Cuenta con una biblioteca para el servicio de la comunidad educativa.</p> <p>5.7 Bodega(s) Cuenta con dos bodegas en las que se almacenan todos los materiales para todas las obras municipales.</p> <p>5.8 Gimnasio, salón multiusos Cuenta con un salón de usos múltiples para servicio de la población.</p> <p>5.9 Salón de proyecciones Sin evidencia</p> <p>5.10 Talleres Sin evidencia</p>

	<p>5.11 Canchas Cuenta con una cancha deportiva para servicio de la población.</p> <p>5.12 Centro de producciones o reproducciones: Sin evidencia.</p>
--	--

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Carencias del sector
<p>➤ No existe un área específico para atención de las personas que vienen a buscar al alcalde.</p>

III SECTOR

DE FINANZAS

<p>1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO</p>	<p>1.1 Presupuesto de la nación: Según Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y Acuerdo Gubernamental 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, la municipalidad recibe un subsidio llamado constitucional cada bimestre por parte del Estado, correspondiente al 10% del presupuesto general de la nación.</p> <p>1.2 Iniciativa privada: No se cuenta con aporte</p> <p>1.3 Cooperativa: No se cuenta con aporte</p>
--	--

	<p>1.4 Venta de productos y servicios: Se obtiene una cuota mensual de los servicios de agua potable y energía eléctrica.</p> <p>Por el servicio de drenaje se obtiene una cuota por parte del usuario al momento de adquirir el servicio.</p> <p>Por los servicios de constancias de residencias, constancias de cargas familiares, el usuario paga una cuota al momento de solicitar el servicio.</p> <p>El impuesto único sobre inmuebles (IUSI) es pagado por el usuario anualmente.</p> <p>1.5 Rentas: Locales del mercado municipal, el rastro, Salón de usos múltiples.</p> <p>1.6 Donaciones: No se cuenta con donaciones.</p>
<p>2. COSTOS</p>	<p>2.1 Salarios: Está distribuido dependiendo el renglón en el que se encuentra el empleado. Renglón 011 personal presupuestado Renglón 031 personal por planilla Renglón 029 personal por contrato</p> <p>2.2. Materiales y suministros: Se compran materiales para uso de oficina de la municipalidad y combustible de vehículos de la misma.</p> <p>2.3. Servicios Profesionales: Se cuenta con personas profesionales como el tesorero municipal, Licenciado en economía, abogados, contadores, maestros, bachilleres.</p> <p>2.4 Reparación y construcciones:</p>

	<p>Se ha remodelado parte de la municipalidad con fondos obtenidos de los servicios que se brindan.</p> <p>2.5 Mantenimiento: Los fondos adquiridos de los servicios son utilizados para mantenimiento de la municipalidad.</p> <p>2.6 Servicios generales: Electricidad, teléfono, agua, servicio de fax, internet.</p>
<p>3. CONTROL DE FINANZAS</p>	<p>1. Estado de cuentas: A diario ingresa la cantidad de veinticinco mil a treinta y cinco mil quetzales que son depositados en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.</p> <p>3.2 Disponibilidad de fondos: La institución dispone de los fondos económicos de los servicios brindados al público.</p> <p>3.3 Auditoría interna y externa: Cuenta con un auditor interno que fiscaliza los documentos financieros y la auditoria externa la realiza la contraloría general de cuentas.</p> <p>3.5 Otros controles: Registro de llamadas, agenda de reuniones con horarios, recibos contables.</p>

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

<p>Carencias del sector</p>
<p>➤ No existe un presupuesto lo suficientemente grande para cubrir todas las necesidades que existen en la municipalidad.</p>

IV SECTOR

RECURSOS HUMANOS

<p>1. PERSONAL OPERATIVO</p>	<p>1.1. Total de laborantes: Cuenta con 104 laborantes.</p> <p>1.2. Total de laborantes fijos e internos: Presupuestados 50 Planilla 33 Contrato 21 2%</p> <p>Antigüedad del personal: 20 años</p> <p>1.5. Tipos de laborantes: Técnicos</p> <p>1.6. Asistencia de personal: 99%</p> <p>1.7 Residencia de personal: Jalapa, Guatemala</p> <p>1.8. Horarios 8 horas</p>
<p>2. PERSONAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>2.1. Cantidad de usuarios: En lo que corresponde a los servicios de agua potable y energía eléctrica existen aproximadamente 20,200 usuarios.</p> <p>2.2. Comportamiento anual de usuarios: Un 65% no entran en morosidad.</p> <p>2.3. Clasificación de usuarios: Los usuarios que adquieren los servicios de agua potable y energía eléctrica están clasificados por notificación, casco urbano y servicios comerciales.</p>

	<p>2.4. Situación socioeconómica: La condición socioeconómica de los usuarios les permite beneficiarse de los servicios que brinda la municipalidad.</p>
<p>3. USUARIOS</p>	<p>3.1 Cantidad de usuarios 65</p> <p>3.2 Comportamiento anual del usuario 100%</p> <p>3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, Procedencia. 60% hombres y 40% mujeres entre los 11 y 16 años de edad de procedencia local y vecinal.</p> <p>3.4 Situación Socioeconómica Media.</p>
<p>4. PERSONAL DE SERVICIO</p>	<p>1.1 Total de laborantes: Cuenta con 96 laborantes.</p> <p>1.2. Total de laborantes fijos e internos: Presupuestados 23 Planilla 42 Contrato 31</p> <p>4.3 Porcentaje de personal que se incorpora o se retira anualmente: 10%</p> <p>4.4 Antigüedad del Personal: 10 años</p> <p>4.5 Tipos de laborantes: (profesional y técnico) Técnico</p> <p>4.6. Asistencia de Personal: 99%</p> <p>4.7. Residencia del Personal: Jalapa, Guatemala</p> <p>4.8. Horarios, Otros:</p>

	Jornada matutina de 8:00 a.m. a 16:30 p.m. Jornada Vespertina 15:00 a 21:00 p.m.
--	--

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Carencias del sector
<p>➤ No existe el personal capacitado para cubrir algunas plazas específicas dentro de la municipalidad y la permanencia del mismo para dar continuidad a los programas.</p>

V SECTOR
CURRICULUM

1. PLAN DE ESTUDIOS SERVICIOS	<p>1.1. Nivel que atiende: Urbano y Rural</p> <p>1.2. Áreas que cubre: Cincuenta y dos comunidades rurales y zonas de la ciudad.</p> <p>1.3. Programas especiales: Programa anual de las comunidades.</p> <p>1.4. Actividades curriculares: Comisiones, consejo y jefes de dependencia para atender las distintas solicitudes.</p> <p>1.5. Curriculum oculto: Atención de las demandas de las comunidades (demandas de agua, drenaje, carreteras y energía eléctrica).</p>
--------------------------------------	---

	<p>1.6. Tipo de acciones que realiza: Atención al público, coordinación del trabajo interno y capacitación de personal.</p> <p>1.7. Tipo de servicios: Agua potable, energía eléctrica, trámites administrativos, cobros.</p> <p>1.8. Procesos productivos: Estudios, planificación, ejecución de proyectos.</p>
<p>2. HORARIO INSTITUCIONAL</p>	<p>2.1. Tipo de horario: Flexible, rígido, variado, uniforme. Horario normal de 08:00 horas a 17:00 horas.</p> <p>2.2. Maneras de elaborar el horario: No existe</p> <p>2.3. Horas de atención para los usuarios: 8 horas diarias.</p> <p>2.4. Horas dedicadas a las actividades normales: 8:00 horas a 17:00 horas.</p> <p>2.5. Tipo de jornada: (Matutina, vespertina, nocturna, Mixta, intermedia)</p>
<p>3. MÉTODOS Y TÉCNICAS PROCEDIMIENTOS</p>	<p>3.1 Metodología utilizada por los docentes: No existe.</p> <p>3.2 Tipos de técnicas utilizadas: Motivación laboral.</p> <p>3.3 Planeamiento: A través de planes de trabajo de cada jefe de oficina.</p> <p>3.4 Capacitaciones: Se hace de forma anual.</p> <p>3.5 Inscripciones o membrecías: Organización a cargo de cada oficina.</p>

Carencias del sector

	<p>3.6 Ejecución de diversa finalidad: Poner en práctica los conocimientos adquiridos.</p> <p>3.7 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal</p> <p>(Otros propios de cada institución): Cada jefe de oficina invita a su personal para que asista a las convocatorias.</p>
<p>4. EVALUACIÓN</p>	<p>4.1 Criterios utilizados para evaluar en general: Mejoramiento en el desenvolvimiento de cada trabajador.</p> <p>4.2 Tipos de evaluación: La observación del desenvolvimiento del trabajador.</p> <p>4.3 Características de los criterios de evaluación: Mediante el diálogo de la aplicación de lo aprendido.</p> <p>4.4 Controles de calidad: La revisión del trabajo efectuado.</p> <p>4.5 Instrumentos para evaluar: Revisión y observación del trabajo.</p>

De la información recopilada señale los siguientes aspectos:

VI SECTOR

ADMINISTRATIVO

1. PLANEAMIENTO	<p>1.1. Tipo de planes (corto, mediano y largo plazo): Se tienen definidos dos tipos de acuerdos a los objetivos buscados.</p> <p>a) Objetivo estratégico: Es a mediano plazo, busca el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.</p> <p>b) Objetivo operativo: Es a corto plazo busca mejorar en el casco urbano y rural a través de los servicios que la municipalidad presta a la población.</p> <p>1.2. Elemento de los planes: Dentro de los elementos de los planes se toma en cuenta principalmente las necesidades prioritarias que presentan los vecinos.</p> <p>1.3. Forma de implementar los planes: Los planes son con base teórica, principalmente en los rangos administrativos y basados en lo que permite legalmente el código municipal, la implementación de los planes se da con programas de ejecución y control sobre lo que se ha planificado para verificar la calidad del trabajo realizado. Se involucra dentro de la implementación a los diferentes coordinadores de las dependencias.</p> <p>1.4. Base de los planes: Se basa en los objetivos consistentes en prestar a los vecinos el mejor servicio posible, utilizando la política de servicio con calidad.</p> <p>1.5. Planes de contingencia: Prácticamente son permanentes pues en cualquier momento se presenta una emergencia que no está contemplada dentro de la planificación.</p>
	<p>2.1 Niveles jerárquicos de la organización: La instancia de mayor jerarquía administrativa en la institución, está integrada por el Alcalde y el Consejo Municipal. Constituida por un nivel directivo representado de</p>

2. ORGANIZACIÓN

la siguiente forma:

Secretaría

Tesorería

Dirección de servicios públicos municipales

Dirección de oficina municipal de planificación

Dirección de recursos humanos

Dirección de relaciones públicas

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

Administración financiera integrada municipal

Asistencia de selección y contratación

Asistencia de modernización e informática

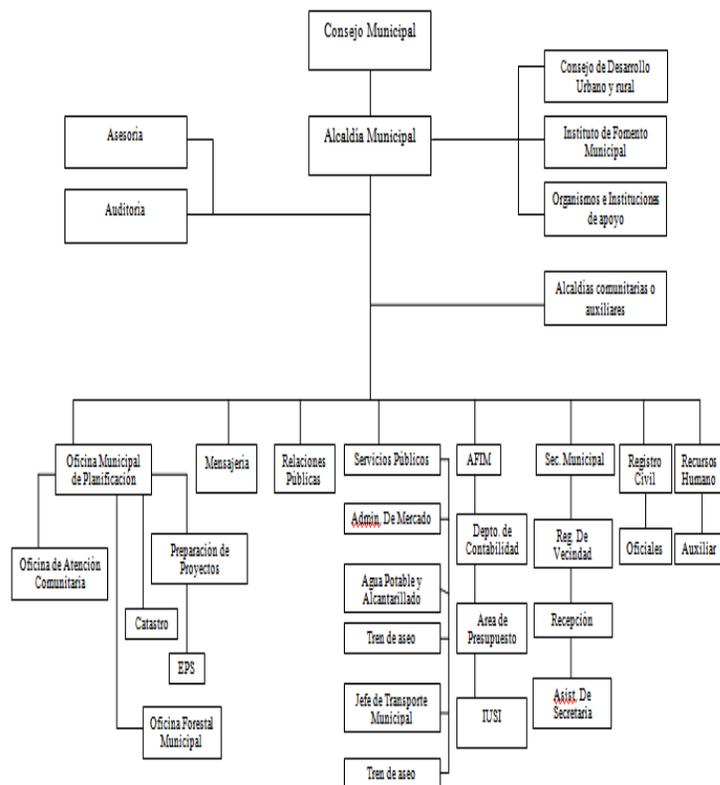
Empresa eléctrica

Empresa eléctrica y oficina de agua potable municipal

Administración de mercado

Administración de transporte

2.2 Organigrama:



	<p>2.3 Funciones cargo/nivel: Alcalde, secretario, auditor interno, tesorero, registrador civil brindando asisten</p> <p>2.4 Existencia o no de manuales de funciones: Si existe un manual de funciones.</p> <p>2.5 Régimen de trabajo: Presupuestados y por contrato.</p> <p>2.6 Existencia de manuales de procedimientos: No existe.</p>
<p>3. COORDINACIÓN</p>	<p>3.1 Existencia o no de informativos internos: A través de circulares, oficios, memorando, tablero de información, boletines.</p> <p>3.2 Existencia o no de carteleras: Existe una cartelera.</p> <p>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas: Solicitudes, oficios, circulares, memorando, providencias, dictamen.</p> <p>3.4 Tipos de comunicación: Escrita, oral, personal, vía teléfono, vía fax.</p> <p>3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal: Dependiendo de las circunstancias.</p>
<p>4. CONTROL</p>	<p>4.1 Normas de control: No existe.</p> <p>4.2 Registro de asistencia: Tarjetero de entrada y salida.</p> <p>4.3 Evaluaciones de personal: De acuerdo a su desempeño.</p> <p>4.4 Inventario de actividades realizadas: Se realiza anualmente.</p> <p>4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución: Se realiza anualmente.</p> <p>4.6 Elaboración de expedientes administrativos: Se realiza basándose en las necesidades internas y externas.</p>
<p>5. SUPERVISIÓN</p>	<p>5.1. Mecanismos de supervisión: A través de jefes de superintendencia.</p>

Carencias del sector
<p>➤ No se respetan las líneas de jerarquía dentro del organigrama, debido a que varias personas realizan funciones que no son las asignadas según contrato o nombramiento.</p>

	<p>5.2. Periodicidad de supervisiones: Semanal y mensual.</p> <p>5.3. Personal encargado de la supervisión: Los jefes de dependencias.</p> <p>5.4. Tipo de supervisión: A través de la observancia, conducta y diálogo.</p> <p>5.5. Instrumentos de Supervisión:</p> <p>5.6. Fichas de observación, cuaderno de notas y cuestionarios o entrevistas.</p>
--	---

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos

VII SECTOR

DE RELACIONES

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

	<p>septembrina.</p> <p>1.5. Actividades académicas (seminarios, conferencias): Conferencias y cursos de recursos humanos para distintos grupos de empleados.</p>
<p>2. INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES</p>	<p>2.1 Cooperación: Coopera con escuelas primarias del municipio de Jalapa proporcionando personal del servicio (conserjes) brinda apoyo a centros de salud.</p> <p>2.2. Culturales: La municipalidad brinda apoyo al Ministerio de Cultura y Deportes en las diferentes actividades programadas.</p> <p>2.3. Sociales: Donación de mobiliario Donación de alimentos Donaciones económicas</p>
<p>3. INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD</p>	<p>3.1. Con agencias locales y nacionales (municipales y otros): La municipalidad de Jalapa se relaciona mutuamente con gobernación, Plan Internacional, FONAPAZ, Consejos de Desarrollo.</p> <p>3.2. Asociaciones locales (clubes y otros): La relación de la municipalidad de Jalapa con asociaciones, permite coordinar actividades que promueven el desarrollo sociocultural de la comunidad.</p> <p>3.3. Proyección: Las actividades deportivas, culturales y sociales se ejecutan con la participación de la sociedad jalapaneca.</p> <p>3.4. Extensión: Aldeas, caseríos y zonas del municipio.</p>

--	--

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

<p>Carencias del sector</p>
<p>➤ No existe una base de datos actualizado de las necesidades de todas las necesidades de las comunidades en el municipio de Jalapa.</p>

	<p>urbana como del área rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial sin perseguir fines lucrativos.</p>
<p>2. POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN</p>	<p>2.1. Políticas institucionales: Las actividades realizadas por la municipalidad de Jalapa, conforma un esquema de trabajo diseñado por el alcalde y su consejo municipal donde se aplica la política de: difundir y lograr al máximo las distintas actividades que se realizan.</p> <p>2.2. Estrategias: Las estrategias de la municipalidad se basan en el efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros para realizar una buena administración de los servicios públicos.</p> <p>2.3. Objetivos o metas: Velar por la integridad territorial al fortalecimiento del patrimonio económico y la preservación de su patrimonio natural y cultural.</p> <p>Promover sistemáticamente la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes en la resolución de problemas locales.</p> <p>Brindar a los vecinos servicios eficientes y eficaces a través de una buena organización administrativa.</p> <p>Recaudar mayor cantidad de ingresos por medio de una estructuración adecuada y justa de planes sobre arbitrios y tasas municipales para evitar fuga de ingresos.</p>
	<p>3.1. Personería jurídica: Trabaja con aspectos legales.</p>

<p>3. ASPECTOS LEGALES</p>	<p>3.2. Marco legal que abarca la institución (Leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros): Constitución Política de la República, Ley de consejos de desarrollo y código municipal.</p> <p>3.3. Reglamentos internos: Reglamento interno de personal Reglamento de agua potable Reglamento de administración del mercado municipal y terminal de buses Reglamento de recaudación Reglamento de urbanismo Reglamento de gasto de viáticos.</p>
-----------------------------------	--

<p>Carencias del sector</p>
<p>➤ No existe un manual de procesos actualizado.</p>

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

GUIA DE ANALISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

EORM CASERÍO LA CORONA, ALDEA TATASIRIRE, JALAPA, JALAPA.

SECTOR I

COMUNIDAD

2 GEOGRÁFIA	<p>1.2. Localización Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, municipio y departamento de Jalapa.</p> <p>1.3. Tamaño 15 Kilómetros cuadrados.</p> <p>1.4. Clima, Suelo principales accidentes Templado, Fértil.</p> <p>1.5. Recursos naturales Frutas, verduras, agua y animales de corral.</p>
3 HISTORIA	<p>2.1 Primeros pobladores Señores: Rogelio Gonzales Castrillo, Carlos Castrillo Pérez, Juan Lemus y Victoriano Muñoz.</p> <p>2.2 Sucesos históricos importantes -Creación y construcción de Escuela de Primaria En el año de 1982. -Siembra de árboles por los Ex patrulleros de Jalapa en la Aldea, en el año de 2006.</p> <p>2.3 Personalidades presentes y Pasadas Señor Toribio González Jiménez (QEPD), quien fungía como médico, casamentero, catequista, comisionado y líder de la Comunidad.</p> <p>2.4 Lugares de orgullo local Cooperativa Flor del Valle.</p>
4 POLITICA	<p>4.1 Gobierno local Consejo de Desarrollo Comunitario (COCODE).</p> <p>4.2 Organización administrativa Presidente: Carlos González Torres. Vice-Presidente: Rogelio Jiménez. Secretario: Fredy López Tesorero: Clara Luz Jiménez</p>

	<p>Vocal I: Virgilio Cardona</p> <p>4.3 Organización política</p> <p>4.4 Organizaciones civiles apolíticas Consejo de Padres de Familia.</p>
<p>5 SOCIAL</p>	<p>4.1 Ocupación de los habitantes Agricultores, Guardias de Seguridad, Policías Nacionales Civiles, Promotores de Salud, Enfermeras y amas de casa.</p> <p>4.2 Producción distribución de Productos Durazno, manzana, güisquil, repollo, papa, rábano, aguacate, (distribución local, Nacional e Internacional (El Salvador).</p> <p>4.3 Agencias Educativas: Escuelas colegios , otras Escuela Oficial de Párvulos, Escuela Oficial Rural Mixta, e INEB de Telesecundaria.</p> <p>4.4 Agencias Sociales de salud y otros Casa de Salud en casa de la promotora, Santos Cardona.</p> <p>4.5 Viviendas (tipos) Adobe, block, lámina y teja.</p> <p>4.6 Centros de recreación Campo de futbool.</p> <p>4.7 Transporte Colectivo rural Vehículos automotores (algunos habitantes).</p> <p>4.8 Comunicaciones Aparato radiofónico y celulares.</p> <p>4.9 Grupos religiosos Grupos Católicos y Evangélicos.</p> <p>4.10 Clubes o asociaciones Sociales Alcohólicos Anónimos.</p> <p>4.11 Composición étnica Ladina.</p>

--	--

De la información obtenida, señale los siguientes aspectos:

Carencias del sector
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No existe planificación para capacitación a docentes sobre el cuidado del medio ambiente.

II SECTOR
DE LA INSTITUCION

AREAS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> • LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ubicación (dirección) Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, Jalapa, Jalapa. ○ Vías de acceso Terracería y veredas.
<ul style="list-style-type: none"> • LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de institución (oficial privada otra) Oficial ○ Región, Área distrito Oriente, Rural 21-01-04.
<ul style="list-style-type: none"> • HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Origen Gestión con el Ministerio de Educación lográndose La creación en el año de 2008.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fundadores y Organizadores Señor Moisés Cardona, Juan Antonio Cardona. ○ Suceso o Épocas especiales:
<ul style="list-style-type: none"> • EDIFICIO 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Área construida (aproximadamente) 64 mts. X 20 mts. ○ Área descubierta (aproximadamente) 30 mts. X 10 mts. ○ Estado de Conservación Buen estado. ○ Locales disponibles 4 salones de clases. ○ Condiciones y usos Buena condición, se utiliza como centro de formación educativa.
<ul style="list-style-type: none"> • AMBIENTES Y EQUIPAMIENTOS (INCLUYENDO MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIALES) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Salones especiales (clases, de sesiones...) 4 salones para impartir clases. ○ Oficinas ○ Cocina 1, construida temporalmente. ○ Comedor ○ Servicio sanitario 3, 1 para niños, 1 para niñas y 1 para Docentes. ○ Biblioteca. ○ Bodega (S) 1 bodega. ○ Gimnasio salón multiusos ○ Salón de proyecciones ○ Talleres ○ Canchas ○ Centros de Producciones o reproducciones ○ Otros.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Carencias del sector
➤ No existe aulas suficientes para albergar a todos los alumnos.

III SECTOR
DE FINANZAS

3. FUENTES DE FINANCIAMIENTO	<p>3.1. Presupuesto de la nación El asignado por el Ministerio de Educación.</p> <p>3.2. Iniciativa privada</p> <p>3.3. Cooperativa</p> <p>3.4. Ventas de productos y servicios</p> <p>3.5. Rentas</p> <p>3.6. Donaciones, otros</p>
4. COSTOS	<p>4.1. Salarios Pagados por el Ministerio de Educación.</p> <p>4.2. Materiales y suministros Proporcionados por parte del MINEDUC, a través del Programa de Gratuidad.</p> <p>4.3. Servicios profesionales</p> <p>4.4. Reparaciones y construcciones Presupuesto proporcionado por parte del MINEDUC, a través del Programa de Gratuidad.</p> <p>4.5. Mantenimiento Presupuesto proporcionado por parte del MINEDUC, a través del Programa de Gratuidad.</p> <p>4.6. Servicios generales (electricidad, teléfono, agua...) otros... Agua y luz.</p>

<p>5. CONTROL DE FINANZAS</p>	<p>5.1. Estado de Cuenta BANRURAL, bajo el resguardo y manejo del Consejo de Padres de Familia.</p> <p>5.2. Disponibilidad de fondos Fondo de Gratuidad.</p> <p>5.3. Auditoria interna y externa Externa, realizada por parte del Auditor de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa.</p> <p>5.4. Manejo de libros contables Libro de Caja, Almacén, Inventario.</p> <p>5.5. Otros controles</p>
--------------------------------------	---

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

<p>Carencias del sector</p>
<p>➤ Falta de presupuesto para cubrir todas las necesidades de la escuela.</p>

IV SECTOR

RECURSOS HUMANOS

<ul style="list-style-type: none"> • PERSONAL OPERATIVO 	<p>1.1 Total de laborantes 04 docentes.</p> <p>1.2 Total de laborantes fijos e interinos 03 bajo el reglón 011 y 01 en el reglón 021.</p> <p>1.3 dPorcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente 0%</p> <p>1.4 Antigüedad del personal 2 Docente reglón 011: 3 años 1 Docente reglón 011: 2 años. 1 Docente reglón 021: 1 año.</p> <p>1.5 Tipos de laborantes (profesional,</p>
---	---

	<p>Técnico....) Profesionales y técnicos.</p> <p>1.6 Asistencia del Personal Diaria (lunes a viernes).</p> <p>1.7 Residencia del Personal 03 en la cabecera departamental.</p> <p>1.8 Horarios, otros... 07:30 a 12: 30 Horas</p>
2 PERSONAL ADMINISTRATIVO	2.1 Total de laborantes.
3 USUARIOS	<p>3.1 Cantidad de usuarios 112</p> <p>3.2 Comportamiento anual del usuario 100%</p> <p>3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, Procedencia. 60% hombres y 40% mujeres entre los 05 a 16años de edad de procedencia local y vecinal.</p> <p>3.4 Situación Socioeconómica Media.</p>
4 PERSONAL DE SERVICIO	4.1 Total de laborantes.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Carencias del sector
➤ No existe suficiente personal para atender a los alumnos de la escuela.

V SECTOR
CURRICULUM

<ul style="list-style-type: none"> • PLAN DE ESTUDIOS SERVICIOS 	<p>1.1 Nivel que atiende Preprimario y Primario.</p> <p>1.2 Área que cubre Áreas Curriculares del CNB.</p> <p>1.3 Programas especiales</p> <p>1.4 Actividades curriculares</p> <p>1.5 Currículum oculto</p> <p>1.6 Tipos de acciones que realizan Acciones Educativas</p> <p>1.7 Tipo de servicio Social – Educativo.</p> <p>1.8 Proceso productivo</p>
<p>2 HORARIO INSTITUCIONAL</p>	<p>2.1 Tipo de horario flexible, rígido, variado, uniforme Uniforme.</p> <p>2.2 Manera de elaborar el horario Establecido por el Ministerio de Educación.</p> <p>2.3 Hora de atención para el usuario 13:00 a 18:00 horas.</p> <p>2.4 Hora dedicada a las actividades normales 5 horas</p> <p>2.5 Hora dedicada a las actividades especiales</p> <p>2.6 Tipo de jornada matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia... Vespertina</p>
<p>3 MATERIAL DIDÁCTICO MATERIAS PRIMAS</p>	<p>3.1 Numero de docente que confeccionan su material</p> <p>3.2 Numero de docentes que utilizan texto 03 docentes.</p> <p>3.3 Tipo de texto que utilizan Textos descriptivos, narrativos y argumentativos.</p> <p>3.4 Frecuencia con que los alumnos participan</p>

	<p>en la elaboración del materia didáctico Frecuentemente.</p> <p>3.5 Materias/ materiales utilizados Los existentes en la comunidad y los proporcionados por el docente.</p> <p>3.6 Fuentes de obtención de las materias Currículo Nacional Base.</p> <p>3.7 Elaboración de producto Cada dos meses.</p>
<p>4 MÉTODOS Y TÉCNICAS PROCEDIMIENTOS</p>	<p>4.1 Metodología utilizada por los docentes Metodología activa.</p> <p>4.2 Criterios para agrupar a los alumnos De acuerdo al área a desarrollar.</p> <p>4.3 Frecuencias de visitas o excursiones con los alumnos Esporádicamente.</p> <p>4.4 Tipos de técnicas utilizadas Expositiva, interactiva, observación, interrogativa.</p> <p>4.5 Planeamiento Anual, mensual y diario.</p> <p>4.6 Capacitación Las que son programadas y calendarizadas por el Ministerio de Educación.</p> <p>4.7 Inscripciones o membrecías Inscripciones anuales.</p> <p>4.8 Ejecución de diversas finalidades Actividades extracurriculares y socioculturales.</p> <p>4.9 Convocatoria, selección contratación e inducción de personal y otros propios de cada institución. Actividades realizadas por parte del Ministerio de Educación y Dirección Departamental de Educación de Jalapa.</p>
<p>5 EVALUACIÓN</p>	<p>5.1 Criterios utilizados para evaluar en general. Los establecidos por el Ministerio de Educación.</p> <p>5.2 Tipos de evaluación Autoevaluación, heteroevaluación y coevaluación.</p> <p>5.3 Características de los criterios de evaluación Sumativa, Formativa, Diagnostica y Continúa.</p> <p>5.4 Controles de calidad eficiencia.</p>

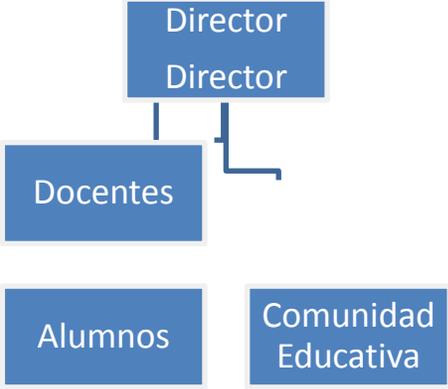
De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Carencias del sector
<p>➤ No existe un manual de funciones y manual de procesos dentro de la institución.</p>

VI SECTOR

ADMINISTRATIVO

<ul style="list-style-type: none"> • PLANEAMIENTO 	<p>1,1 Tipo de planes corto, mediano, largo plazo Largo, mediano y corto.</p> <p>1.2 Elementos de los planes Parte informativa y descriptiva.</p> <p>1.3 Forma de implementar los planes De acuerdo a lo establecido en el CNB y adecuándolo a las necesidades de la comunidad educativa.</p> <p>1.4 Base de los planes: políticas o estrategias u objetivos o actividades Objetivos y actividades.</p> <p>1.5 Planes de contingencia Plan de Prevención de Fenómenos y Desastres Naturales.</p>
<p>2 ORGANIZACIÓN</p>	<p>2.2 Niveles jerárquicos de organización Jerarquía dada por el rango.</p> <p>2.3 Organigramas Cuenta con Organigrama del Establecimiento.</p> <p>2.4 Funciones cargos /niveles</p> <p style="text-align: center;">EORM Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, Jalapa, Jalapa.</p>

	 <pre> graph TD Director[Director] --- Docentes[Docentes] Director --- Alumnos[Alumnos] Director --- Comunidad[Comunidad Educativa] </pre> <p>2.5 Existencia o no de manuales de funciones</p> <p>2.6 Régimen de trabajo Salarial.</p> <p>2.7 Existencia de manuales de procedimientos</p>
<p>3 COORDINACIÓN</p>	<p>Existencia o no de informativos internos</p> <p>Un informativo</p> <p>3.2 Existencia a o no de carteleras</p> <p>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas</p> <p>3.4 Tipos de comunicación Verbal y escrita.</p> <p>3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal Mensual.</p> <p>3.6 Reuniones de reprogramación Bimensual</p>
<p>4 CONTROL</p>	<p>4.2 Normas de control Interno.</p> <p>4.3 Registros de asistencia Libro de Asistencia diaria.</p> <p>4.4 Evaluaciones del personal Anualmente. (Hoja de servicio).</p> <p>4.5 Inventario de actividades realizadas Si, Memoria de Labores.</p>

	<p>4.6 Actualización de inventarios físicos de la institución Anualmente.</p> <p>4.7 Elaboración de expedientes administrativos. Para cada caso en especial</p>
5 SUPERVISIÓN	<p>5.2 Mecanismos de supervisión Técnica y Administrativa.</p> <p>5.3 Periodicidad de supervisiones Mensual.</p> <p>5.4 Personal encargado de la supervisión Supervisor Educativo y/o Coordinador Técnico Administrativo.</p> <p>5.5 Tipos de supervisión Preventiva y correctiva.</p> <p>5.6 Instrumentos de supervisión. Ficha de Supervisión e informe.</p>

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Carencias del sector
<ul style="list-style-type: none"> Falta de capacitación sobre el CNB para poder elaborar la planificación.

VII SECTOR

DE RELACIONES

1. INSTITUCIÓN - USUARIOS	<p>1,1 Estado/ forma de atención a los usuarios Personal e interactiva.</p> <p>1.2 Intercambios deportivos Si, actividades extracurriculares.</p> <p>1,3 Actividades sociales (Fiestas, ferias ...) Si, apoyo en las actividades sociales de la</p>
--------------------------------------	--

	<p>comunidad, fiestas patronales y actividades patrias.</p> <p>1.4 Actividades culturales (concursos, exposiciones...) Si, concursos de belleza, oratoria, ortografía, canto y declamación.</p> <p>1.5 Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones)</p>
2 INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES	<p>2.1. Cooperación Si, en la gestión de proyectos.</p> <p>2.2. Culturales Si, en la realización de actividades.</p> <p>2.3. Sociales Si, en la realización de actividades.</p>
3 INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD	<p>3.1. Con agencias locales y nacionales (municipales y otros) Si, en la gestión de proyecto</p> <p>3.2. Asociaciones locales (ciudades y otros)</p> <p>3.3. Proyección En la coordinación de centro de Computo para La población.</p> <p>3.4. Extensión</p>

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Carencias del sector
<p>➤ Falta de comunicación por parte de algunos padres de familia de los alumnos de la escuela.</p>

VIII SECTOR

FILOSOFICO, POLITICO, LEGAL

<ul style="list-style-type: none">• FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN	<p>1.1 Principios filosóficos de la institución</p> <p>1.2 Visión Ser una Institución Educativa, que contribuya a la formación integral de jóvenes como parte de una Nación Multicultural, Intercultural y Plurilingüe, que responde a las necesidades sociales de su comunidad a través de una educación de calidad con equidad, participación y pertinencia en la construcción de una cultura de paz.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Misión Somos una Institución Educativa incluyente, innovadora y proactiva, comprometida en la formación integral de jóvenes, que brinda Educación de calidad con igualdad de oportunidades, contribuyendo al desarrollo de la Comunidad y a la construcción de la convivencia pacífica en Jalapa.
<ul style="list-style-type: none">• POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN	<ul style="list-style-type: none">○ Políticas institucionales○ Estrategias○ Objetivos (o metas) Orientar al estudiante para que sea un persona crítica, responsable, autónoma, empoderada de su quehacer académico y social, cuestionador de su entorno y del saber general, que reconozca en cada circunstancia de la vida una posibilidad de aprender.
<ul style="list-style-type: none">• ASPECTOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none">○ Personería jurídica Cuenta con Personería jurídica.○ Marco legal que abarca a la institución (leyes generales acuerdos, reglamentos, otros) Ley de Educación Nacional, Ley de Servicio Civil, Constitución Política de la República de Guatemala.○ Reglamentos internos

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Carencias del sector

ANEXOS

Guatemala, 03 de marzo 2014

Señora
Heidy magnolia Juárez Zacarías
Directora de en EORM Caserío La Corona, Aldea Tatasirire”, Municipio de Jalapa,
Presente

Estimado Directora:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Ligia María Orellana Ruano Carné No. 201024186 En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

M.A. María Teresa Gatica Secaída
Directora, Departamento de Extensión

meog/mtgs.

FOTOS DE LA PLANTACION DE ARBOLES



FOTO DEL GRUPO PARA LUEGO PROCEDER A LA PLANTACION DE ARBOLES DEL MACRO-PROYECTO





Municipalidad de Jalapa
6ª. Av. 0-91 Zona 1, Edificio Municipal. Jalapa, Guatemala. Tel.: 7956-9292 / 7922 -4150

**EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA,
DEPARTAMENTO DE JALAPA.**-----

En virtud de poseer las municipalidades autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiéndole, las funciones normativas y fiscalizadoras y a la alcaldía las funciones ejecutivas,

HACE CONSTAR

Que de conformidad a convenios pactados con entidades Epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades Sección Jalapa.

NO.	NOMBRE	NO. DE CARNE
1	Aracely Elizabeth Cervantes Osorio	201024049
2	Silvia Lorena Solís Lima	201024187
3	Ligia María Orellana Ruano	201024186
4	Zonia Maritza Lemus Sandoval	201024039

Con quien se coordinó y ejecuto el proyecto de reforestación en Aldea El Ingenio del Municipio de San Pedro Pínula, Departamento de Jalapa,

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE JALAPA A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.-----



Prof. Elmer Leonidas Guerra Calderón
Alcalde Municipal Jalapa

elmermunijalapa@hotmail.com
www.municipalidaddejalapa.com

el cambio empieza por
nosotros
Administración Elmer Guerra

LA INFRASCRIPTA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA CASERÍO LA CORONA, ALDEA TATASIRIRE MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE JALAPA, **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 4, EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS 26 Y 27 APARECE EL ACTA NUMERO 05-2014 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE LO SIGUIENTE:

Acta No. 05-2014

En la ciudad de Jalapa, siendo las ocho horas del día lunes cinco de marzo del año dos mil catorce, constituidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, municipio y departamento de Jalapa, las suscritas Profa. Heidy Magnolia Juárez Zacarías, Directora de La EORM Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa, la alumna epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Jalapa, de la facultad de Humanidades, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Ligia María Orellana Ruano, y Profa. Xiomara María Nájera, quien suscribe, para dejar constancia de lo siguiente.-----

PRIMERO: Se tiene a la vista las notas de solicitud de Elaboración del Proyecto Supervisado de fecha tres de marzo del año dos mil catorce donde la PEM. Ligia María Orellana Ruano, estudiante, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, Universidad San Carlos de Guatemala, misma que fue firmada y sellada por la Asesora, para llevar a cabo el Proyecto en la EORM Caserío LA Corona, Aldea Tatasirire, Municipio de Jalapa. -----

SEGUNDO: En virtud del punto anterior la Epesista procede a da inicio a su Proyecto respectivo en esta Institución, de la manera siguiente, Diagnostico, luego el Perfil, Proceso de Ejecución y finaliza con el Proceso de Evaluación, dando la Profa. Heidy Magnolia Juárez Zacarías, la más cordial bienvenida al establecimiento, instándola a realizar su proyecto con dedicación y responsabilidad. -

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha siendo las nueve horas. Firmando para validez y constancia las que en ella intervenimos. Damos fe.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN SE EXTIENDE LA PRESENTE EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DOCE.


Profa. Heidy Magnolia Juárez Zacarías
Directora



**CORONA, ALDEA TATASIRIRE MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE JALAPA, C E R T I F I
C A: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 4, EN EL QUE A
FOLIOS NUMEROS 31 Y 32 APARECE EL ACTA NUMERO 07-2014 QUE COPIADA
LITERALMENTE DICE LO SIGUIENTE:**

Acta No. 07-2014

En la ciudad de Jalapa, siendo las doce horas del día lunes treinta y uno de marzo del año dos mil catorce, constituidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, municipio y departamento de Jalapa, las suscritas Profa. Heidy Magnolia Juárez Zacarías, Directora de La EORM Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa, la alumna epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Jalapa, de la facultad de Humanidades, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Ligia María Orellana Ruano, y Profa. Xiomara María Nájera, quien suscribe, para dejar constancia de lo siguiente.-----

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acta No. 04-2014 en la que en su punto segundo se hace constar que la PEM. Ligia María Orellana Ruano, estudiante, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, dio inicio a la Elaboración del Proyecto Supervisado de una "Guía Ambiental de Uso y Manejo de Desechos Sólidos, para evitar la contaminación y preservar el Entorno Natural en EORM Caserío La Corona, Aldea Tatasirire, Municipio de Jalapa, Departamento de Jalapa" el día cinco del mes de marzo del presente año se realizó por etapas.-----

-SEGUNDO: La Profa. Heidy Magnolia Juárez Zacarías, felicita a la Profa. Epesista por el trabajo realizado con eficiencia y eficacia, con alto espíritu de colaboración, agradeciendo la elaboración de dicho Proyecto en esta dependencia para beneficio de la escuela, alumnos y alumnas de la comunidad. -----

TERCERO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha siendo las doce hora con treinta minutos. Firmando para validez y constancia las que en ella intervenimos. Damos fe.-----

Y, PARA LÓS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN SE EXTIENDE LA PRESENTE EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DOCE.



Profa. Heidy Magnolia Juárez Zacarías
Directora



LA INFRASCRITA SECRETARIA DEL CONSEJO DE DESARROLLO DE LA ALDEA EL INGENIO, DEL MUNICIPIO DESAN PEDRO PINULA, DEPARTAMENTO DE JALAPA, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIAS QUE PARA EL EFECTO SE LLEVA EN ESTE CONSEJO, DONDE A FOLIOS NUMEROS DIECIOCHO Y DIECINUEVE SE ENCUENTRA INSCRITA EL ACTA NUMERO CUATRO LA CUAL LITERALMENTE DICE

Acta no. 04-1014

En la aldea el ingenio del municipio de San Pedro Pinula, departamento de Jalapa, a los veinticinco días del mes de junio del año dos mil catorce, siendo las nueve horas con treinta y cinco minutos, en el lugar que ocupa el salón comunal ubicado en la calle principal de la aldea El Ingenio del municipio de San Pedro Pinula, Departamento de Jalapa. El presidente del COCODE el señor Víctor Manuel Ochoa, el Coordinador departamental del INAB en Jalapa, ingeniero Lonixxx el encargado de la finca de plantación FEDECOVERA el ingeniero Marlon Rodríguez, el Coordinador departamental de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala Licenciado Santos de Jesús Dávila y los epesista de la facultad de humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Elda Amarilis Marroquín Valdez secretaria quien interviene en este acto para dar fe de lo actuado: PRIMERO: El presidente del Cocode tiene a la vista la solicitud para realizar en terreno comunal el cercado del terreno con estacado, circulado, limpieza y siembra de árboles en fechas establecidas, el cual fue autorizado. SEGUNDO: El Cocode hace constar que los epesistas

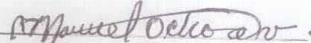
Aracely Elizabeth Cervantes Osorio.....	201024049
Silvia Lorena Solís Lima.....	201024187
José Manolo Coguox Hernández.....	201024118
Bianca Yesbely Palma Vásquez.....	201025161
Silvia Maribel Lorenzo Pérez.....	201024147
Nery Ricardo Argueta Flores.....	201024082
Elder Adolfo Cruz Rivera.....	201024092
Daniel Humberto López Gómez.....	201024087
Fervin Adán Polanco Cisneros.....	201024091
Maylen Arana Ramírez.....	201024
Ligia María Orellana Ruano.....	201024186
Adriana Nataly Ordoñez Polanco.....	201024196
Irma Nineth Gudiel Gurigutia.....	201023982
Doris Angelita Sandoval Roca.....	201024140
Wendy Julieta Lemus Sandoval.....	201023918
Rosa Lidia Castrillo Ramírez.....	201024
Melfy Armando de León Ruano.....	201024048
Jonathan Marroquín Zuleta.....	20102478
Carmen Siomara Cerna Pérez.....	200923302
Gilmer Rodolfo Rodríguez Lima.....	201024193
Erick Alexander Miranda Cisneros.....	201024088
Sara Esperanza Arana Marroquín.....	201024
José Roberto Florián Lima.....	201024
Astrid Julissa Jiménez Quiñonez.....	200940456
Mirsa Karina Mendez Nájera.....	201024
Madelin Sayurí Arevalo Recinos.....	201024
Ruth Alejandrina López Ciramagua.....	201024631
Hellen Yubikssa Portillo Salazar.....	201023919
Nora Mariselda de Leon Reyes.....	201024097
Ana Rebeca Herrera Jacobo.....	201025306
Zonia Maritza Lemus Sandoval.....	201024039
Adinai Rodríguez Sánchez.....	201024108
Felipe Romeo de la Cruz Jiménez.....	201025158

Culminaron satisfactoriamente todo el proceso de Reforestación, felicitándoles por su esmero y dedicación, esfuerzo y colaboración con el medio ambiente. TERCERO:

El presidente del Cocode se compromete a darle sostenibilidad al proyecto antes mencionado. CUARTO: No habiendo nada más que hacer constar se da por terminada la sesión en el mismo lugar y fecha de su inicio media hora más tarde la que leída fue por los que intervinieron la aceptan ratifican y firman por los que en ella intervenimos, Doy fe. Aparecen dos firmas ilegibles y abajo se lee el nombre de la secretaria Elda Amarilis Marroquín Valdez y Víctor Manuel Ochoa presidente del Cocode y los sellos respectivos. -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL CATORCE.-----


Secretaria

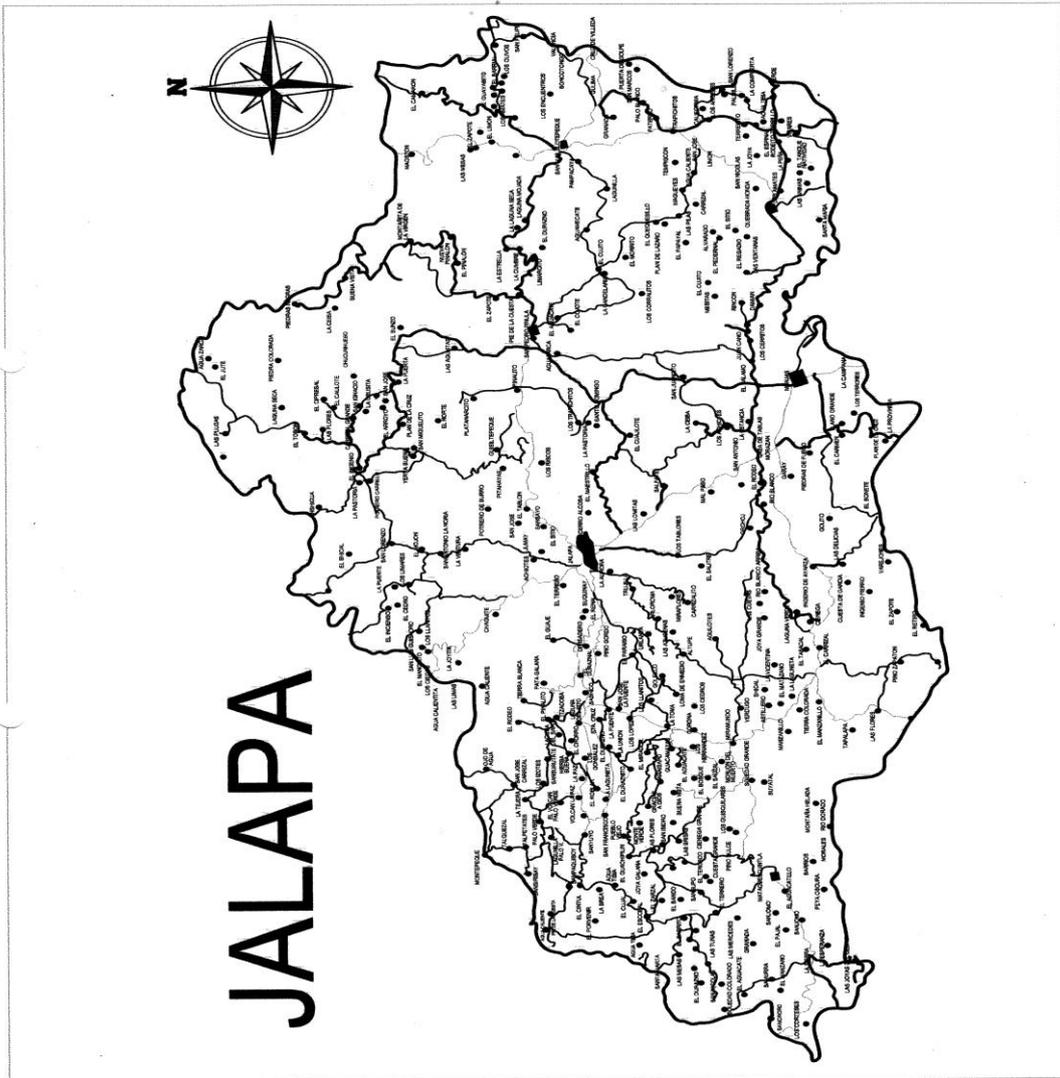
Vo.Bo. 
Presidente del Cocode



MAPA DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA



MAPA DE JALAPA



MUNICIPALIDAD DE JALAPA

