

**Silvia Maribel Lorenzo Pérez**

**Guía didáctica de reciclaje dirigida a alumnos de quinto grado primaria, de la  
Escuela Oficial Rural Mixta aldea San Juan Salamo, Monjas municipio del  
departamento de Jalapa.**

Asesor: Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar



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

**Guatemala, noviembre de 2014**

Este informe es presentado por la autora, como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) previo a optar el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre 2014

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DIAGNÓSTICO</b>	
1.1 Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de Institución por lo que genera	1
1.1.3 Ubicación Geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	2
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura Organizacional de la Municipalidad de Jalapa	4
1.1.10 Recursos	6
1.2 Técnicas Utilizadas para efectuar el Diagnóstico	7
1.3 Lista de carencias	9
1.4 Cuadro de Análisis y priorización de Problemas	11
1.4.1 Problema Seleccionado	13
1.5 Datos Generales de la Institución beneficiada	14
1.5.1 Nombre de la Institución	14
1.5.2 Tipo de Institución	14
1.5.3 Ubicación Geográfica	14
1.5.4 Visión	14
1.5.5 Misión	14
1.5.6 Políticas	15
1.5.7 Objetivos	15
1.5.8 Metas	15
1.5.9 Estructura Organizacional	16
1.5.10 Recursos	17

1.6 Lista de Carencias o factores que lo producen	18
1.7 Cuadro de Análisis y Priorización de problemas	19
1.8 Análisis de Viabilidad y Factibilidad	21
1.9 Problema Seleccionado	23
1.10 Solución propuesta como viable y factible	23

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

2.1 Aspectos Generales	24
2.1.1 Nombre del Proyecto	24
2.1.2 Problema	24
2.1.3 Localización	24
2.1.4 Unidad Ejecutora	24
2.1.5 Tipo de Proyecto	24
2.2 Descripción del Proyecto	24
2.3 Justificación	25
2.4 Objetivos del Proyecto	25
2.4.1 Objetivo General	25
2.4.2 Objetivos Específicos	25
2.5 Metas	26
2.6 Beneficiarios	26
2.6.1 Directos	26
2.6.2 Indirectos	26
2.7 Fuentes de Financiamiento y presupuesto	26
2.8 Cronograma de Actividades de ejecución del proyecto	28
2.9 Recursos	30
2.9.1 Humanos	30
2.9.2 Materiales	30
2.9.3 Financieros	30

## **CAPÍTULO III**

### **PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

3.1 Actividades y resultados	31
3.2 Productos y logros	35
3.3 Guía Pedagógica	36
3.4 Evidencias	76

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

4.1 Evaluación del Diagnóstico	77
4.2 Evaluación del Perfil	77
4.3 Evaluación de la Ejecución	78
4.4 Evaluación Final	78

CONCLUSIONES	79
--------------	----

RECOMENDACIONES	80
-----------------	----

BIBLIOGRAFÍAS	81
---------------	----

APÉNDICE	82
----------	----

ANEXOS	131
--------	-----

## INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, es el proceso en el cual se concretan y aplican las habilidades del epesista en el campo de la educación y administración. Se realizó de la siguiente manera :En el capítulo I, diagnóstico se realizó una investigación de la institución patrocinante siendo ésta la Municipalidad de Monjas, y de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea San Juan Salamo como institución beneficiada del proyecto, con el fin de listar las carencias y necesidades para priorizar el problema, a través de las técnicas de la observación, la entrevista, la guía de análisis contextual, y la aplicación de instrumentos como el cuestionario de preguntas abiertas y cerradas, lista de cotejo y una libreta de notas, determinando que el problema es desconocimiento de tema de reciclaje de basura y la solución elaborar una guía didáctica de reciclaje para niños dirigida a estudiantes de 5to grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea San Juan Salamo. En el capítulo II, se presenta el perfil del proyecto, con información general de la institución beneficiada, se describe el nombre del proyecto, el problema seleccionado, su localización, la unidad ejecutora, el tipo de proyecto, descripción, justificación, objetivos general y específicos, las metas, los beneficiarios directos e indirectos, las fuentes de financiamiento y presupuesto, el cronograma de actividades de la ejecución del proyecto, los recursos humanos, materiales y físicos. Capítulo III, en éste se desarrolló el proceso de la ejecución del proyecto, a través de las actividades y resultados, los productos y logros alcanzados. Capítulo IV, consiste en el proceso de evaluación de cada uno de los capítulos de diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación final, para verificar el alcance de los objetivos, las metas, los productos y logros del proyecto, aplicando técnicas e instrumentos como el cuestionario de preguntas abiertas y cerradas, entrevistas y comentarios que se obtuvieron de autoridades educativas y municipales evidenciando los objetivos y metas propuestas, las cuales se lograron alcanzar. Para finalizar se presentan las conclusiones, recomendaciones, la bibliografía, apéndice y anexos con documentos de apoyo.

# CAPÍTULO I

## DIAGNÓSTICO

### 1.1 Datos generales de la Institución Patrocinante

#### 1.1.1 Nombre de la institución

Municipalidad de Monjas.

#### 1.1.2 Tipo de institución

Autónoma.

#### 1.1.3 Ubicación geográfica

Se encuentra localizado en la 7ª. Calle, 5ª. Avenida, Barrio la Libertad, Monjas, Jalapa.

#### 1.1.4 Visión

“Ser una institución líder en la presentación de los servicios públicos de calidad en beneficio de la población, empeñados en el fortalecimiento del desarrollo integral y sostenible del municipio; comprometida en brindar servicios de alta calidad con transparencia, equidad, credibilidad y confianza.”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Municipalidad de Monjas Jalapa. Plan Operativo Anual (POA) 2008, Pag. 5

### **1.1.5 “Misión**

Somos la entidad autónoma eficiente y moderna que presenta, abastece, gestiona, facilita y administra servicios que promueven el desarrollo a través de actividades económicas, sociales, culturales y ambientales, lo que contribuye a mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población.”<sup>2</sup>

### **1.1.6 Políticas**

- Determinar las necesidades de las comunidades (barrios, aldeas, y caseríos).
- Participación de COCODES en la formulación del presupuesto municipal.
- Priorizar necesidades de la población en base a los criterios establecidos en la ley de descentralización:
  - a) Educación.
  - b) Salud y asistencia Social.
  - c) Seguridad Ciudadana.
  - d) Economía
  - e) Cultura, recreación y Deportes

### **1.1.7 Objetivos**

- Brindar servicios de calidad, con elevado nivel de desempeño de nuestro personal para satisfacer la demanda de la población con sinergia de los recursos adquiridos para la prestación de bienes y servicios, en la gestión institucional para mejorar la calidad de vida de la población y la obtención del desarrollo del Municipio de Monjas, departamento de Jalapa.

---

<sup>2</sup> Municipalidad de Monjas Jalapa. Oficina Municipal de Planificación. Plan de Desarrollo Municipal 2012-2016.



- Obtener la integración óptima de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, mejorando con ello la prestación de servicios en cada una de las dependencias municipales.
- Utilizar los recursos de forma eficiente, operativa y controlada en el presupuesto municipal para alcanzar el desarrollo en el área Urbana y rural.

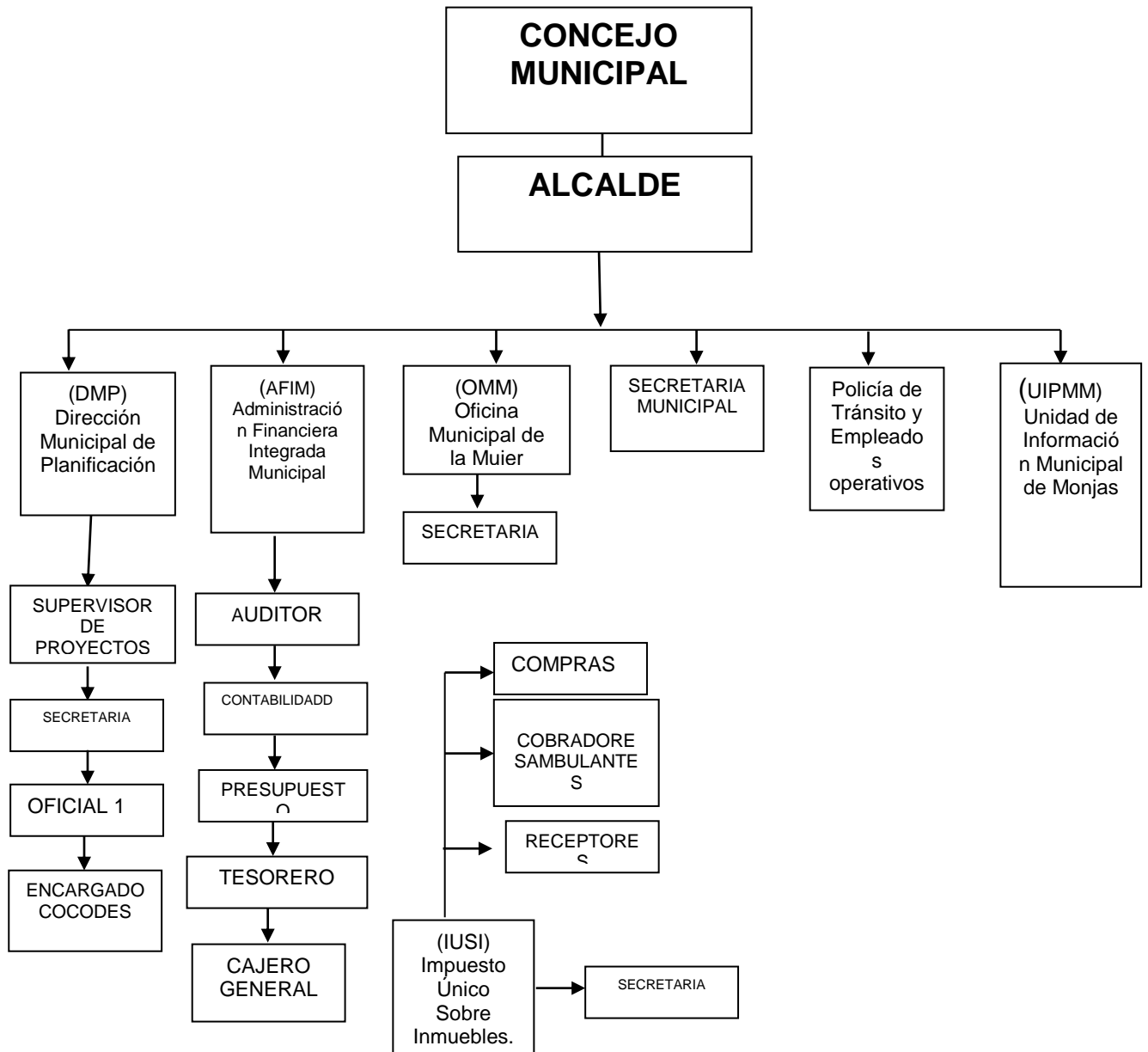
### **1.1.8 Metas**

- Establecer programas de participación ciudadana en un 100%, obteniendo resultados positivos en el área de comunicación y el trabajo en equipo entre municipalidad y población. Desarrollo social sostenible se pretende a través de programas de formación ciudadana; la creación de una sociedad donde cada uno sus habitantes sea capaz de promover su propio desarrollo y que sus acciones no comprometan o dañen a las generaciones futuras.
- Promocionar al 100% las relaciones humanas, sin distinción de género, raza y religión, Promoviendo la igualdad de género y de culto, donde cada ciudadano o ciudadano sea libre de elegir su propia ideología.
- Trabajar en un 100% para lograr a través de programas de emergencia, la atención y prevención de desastres naturales, a la vez la concientización de la ciudadanía ante tales fenómenos naturales.
- Descentralización Se estable como una estrategia política, social y cultural, donde cada institución pública preste los servicios delegados en un 100%, de forma directa y eficaz a la ciudadanía, dando lineamientos de participación social a la población.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Municipalidad de Monjas Jalapa. Oficina Municipal de Planificación. Plan de Desarrollo Municipal 2012-2016  
Pag. 4

### 1.1.9 Estructura organizacional



**Fuente:** Municipalidad de Monjas, Jalapa. Oficina municipal de planificación AFIM. Organigrama municipal 2012

La estructura organizativa de la municipalidad de Monjas, departamento Jalapa es la siguiente:

- El alcalde municipal – Concejo Municipal
- Secretaria municipal
- (DMP) Dirección Municipal de Planificación
- Supervisor de proyectos
- Secretaria
- Oficial 1
- Encargado COCODES
- (AFIM) Administración Financiera Integrada
- Auditor
- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorero –compras – cobradores ambulantes – receptores - cajero general
- (IUSI) Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- (OMM) Oficina Municipal de la Mujer
- (UIPMM) Unidad de Información Municipal de Monjas.”<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Municipalidad de Monjas UIPMM Unidad de Información. Trifoliar Informativo. 2010

### **1.1.10 Recursos**

#### **Humanos**

- 12 Miembros de la corporación municipal.
- 1 Alcalde municipal.
- 1 Secretario.
- 1 Tesorero.
- 1 Oficina municipal de Planificación.
- 1 Auxiliar de secretaría.
- 1 Oficial 1º.
- 1 Guardián.
- 1 Conserje.
- 1 Auxiliar tesorería.
- 1 Asistente.

#### **Materiales**

- 1 sala de conferencias.
- 1 despacho municipal.
- 1 oficina para secretario.
- 1 oficina para tesorero.
- 1 oficina de planificación.
- 1 bodega de útiles y enseres de limpieza.
- 8 servicios sanitarios.<sup>5</sup>

#### **Financieros**

A la municipalidad de Monjas ingresan fondos a través de los servicios prestados a la población los cuales son:

---

<sup>5</sup> Municipalidad de Monjas Jalapa. Oficina Municipal de Planificación. Plan de Desarrollo Municipal 2012-2016  
Pág. 7

- Impuestos propios de la municipalidad :
- Arbitrios.
- Tazas.
- Licencias de construcción.
- Boletos de ornato.
- IUSI.
- Registros de agua potable.
- Drenajes.
- Rastro municipal.
- Inquilinos del mercado municipal.<sup>6</sup>

## **1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico**

### ▪ **Observación**

Se realizó una observación externa e interna con el objetivo de recabar información de la institución con autorización previamente concedida, logrando la obtención de datos sobre la misma, los cuales fueron plasmados en una libreta de notas.

### ▪ **Entrevista**

Se aplicó al personal de la institución patrocinante para obtener de primera mano la información requerida, para lo cual se utilizó un cuestionario.

### ▪ **Análisis documental**

Se llevó a cabo con el fin de recabar datos informativos de textos, revistas, monografías y documentos que contienen información valiosa para la investigación. Se realizaron apuntes necesarios de los mismo, para ello se utilizaron fichas.

---

<sup>6</sup> Municipalidad de Monjas Jalapa. Oficina Municipal de Planificación. Plan de Desarrollo Municipal 2012-2016  
Pag. 7

- **Guía de análisis contextual e institucional**

La guía análisis contextual e institucional, se aplicó para conocer aspectos importantes de la institución de los sectores: comunidad, institución, finanzas, recursos humanos, currículo, administrativo, relaciones y filosófico, para obtener información interna y externa a través de entrevistas directas a Alcalde, Secretaría y Tesorería municipal. Después de haber analizado y sintetizado la información se detectaron los problemas que se presentan en el cuadro de viabilidad y factibilidad.”<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado – EPS.

### 1.3 Lista de carencias

Por medio de la investigación realizada en la institución patrocinante, la cual es la Municipalidad de Monjas, Jalapa, se detectan las carencias que posee tal entidad de gobierno, y que se muestran a continuación.

- ✓ Hace falta de asesoría para la reforestación de áreas afectadas por la tala de árboles para uso comercial y doméstico, a personal y estudiantes de instituciones educativas por parte de la Municipalidad.
  
- ✓ Hacen falta proyectos para proteger el medio ambiente.
  
- ✓ No hay personal capacitado para resolver problemas de contaminación de ríos.
  
- ✓ No existe un muro perimetral completo para protección de las instalaciones.
  
- ✓ Hacen falta instalaciones adecuadas.
  
- ✓ Necesita un sistema de seguridad.
  
- ✓ Hace falta organización por parte del personal que labora en la institución.

- ✓ Hace falta información de la misma institución por parte del personal.
  
- ✓ No existe atención de calidad al público.
  
- ✓ No existen buenas relaciones humanas entre el personal de la institución.



#### 1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

<b>Problemas</b>	<b>Factores que lo originan</b>	<b>Soluciones</b>
<b>1. Desinterés por problemas ambientales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hace falta procesos para la reforestación de áreas afectadas por la tala de árboles para uso comercial y doméstico, por parte de la Municipalidad.</li><li>2. Hacen falta proyectos de reciclaje de residuos sólidos.</li><li>3. No hay personal capacitado para resolver problemas de contaminación de ríos.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reforestar áreas afectadas por la tala de árboles, por medio de la plantación de especies nativas de la comunidad.</li><li>2. Planificar, organizar y ejecutar proyectos para proteger el medio ambiente.</li><li>3. Capacitar al personal de la institución sobre métodos para resolver problemas de contaminación de ríos.</li></ol>

<p><b>2. Inseguridad</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No existe un muro perimetral completo para protección de las instalaciones.</li> <li>2. Hace falta instalaciones adecuadas.</li> <li>3. Necesita sistema de seguridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construcción de muro frontal del edificio.</li> <li>2. Construcción de instalaciones adecuadas al personal y al público.</li> <li>3. Contratar personal de seguridad.</li> </ol>
<p><b>3. Desorganización administrativa</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hace falta organización por parte del personal que labora en la institución.</li> <li>2. Hace falta información de la misma institución por parte del personal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar reuniones con el personal e informarlos de sus funciones para lograr una mejor organización.</li> <li>2. Capacitar al personal sobre la información de la institución, en qué documentos se puede encontrar o a</li> </ol>

	<p>3. No existe atención de calidad al público.</p>	<p>qué personas se les puede entrevistar.</p> <p>3. Contratar a una persona que atienda al público y los dirija a las oficinas correspondientes.</p>
<p><b>4. Inadecuadas Relaciones Humanas</b></p>	<p>1. No existen buenas relaciones humanas entre el personal de la institución.</p>	<p>1. Hacer reuniones y preparar conferencias para enfatizar y promover las buenas relaciones entre el personal y hacia el público.</p>

#### 1.4.1 problema seleccionado

Desinterés por problemas ambientales

## **1.5 Datos generales de la institución beneficiada**

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

Escuela Oficial Rural Mixta aldea San Juan Salamo Monjas Jalapa.

### **1.5.2 Tipo de institución:**

Es una institución pública del gobierno de Guatemala con servicios Educativo nivel pre-primaria y primaria completa.

### **1.5.3 Ubicación geográfica:**

Funciona en instalaciones propias ubicadas en la aldea San Juan Salamo Monjas municipio de Jalapa.

### **1.5.4 Visión:**

“Brindar una enseñanza de calidad que permita el desarrollo físico, intelectual y espiritual fomentando la práctica de valores cívicos y morales.

### **1.5.5 Misión:**

Formar niños y niñas capaces de desenvolverse dentro de su entorno social, para su beneficio propio y de su comunidad, incentivándolos a alcanzar su máximo desarrollo integral.”<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Escuela Oficial Rural Mixta Aldea San Juan Salamo, Proyecto Educativo Institucional Monjas Jalapa. Enero 2012. Pág. 11

**1.5.6 Políticas:** La Escuela Oficial Rural Mixta aldea San Juan Salamo, trabaja de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por el Ministerio de Educación.

**1.5.7 Objetivos:**

- Fomentar los valores morales, cívicos e intelectuales en cada uno de los estudiantes de la escuela San Juan Salamo.
  
- Formar personas capaces y responsables de cumplir con sus deberes.
  
- Desarrollar de manera integral la personalidad del educando.

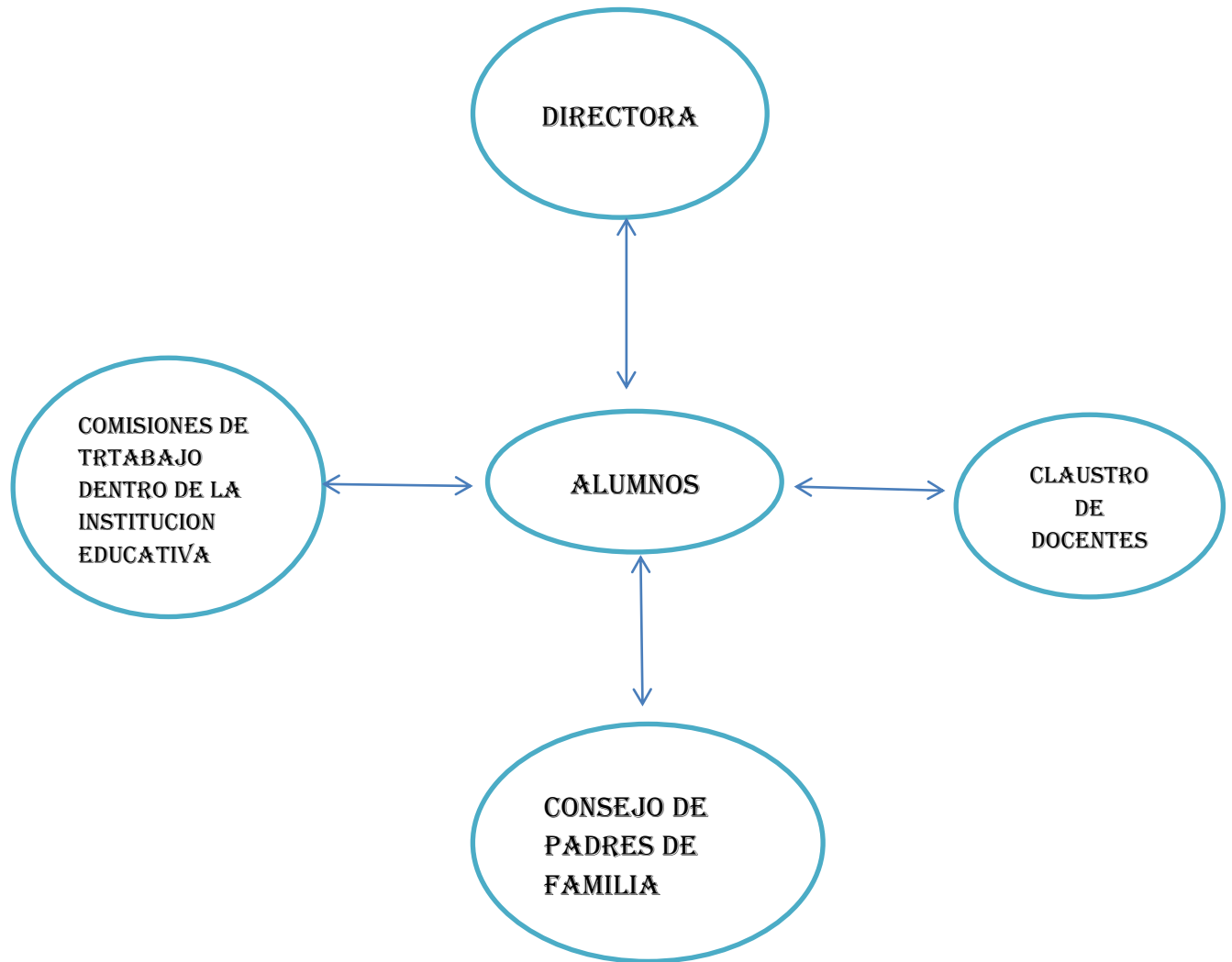
**1.5.8 Metas:**

- ✓ Atender al 100% de la población en edad escolar en la comunidad educativa cercana al centro educativo y que requieran del servicio.
  
- ✓ Promover un 100% de estudiantes ingresados, con un promedio de nivel académico aceptable que les permita desenvolverse en los siguientes niveles educativos.”<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Escuela Oficial Rural Mixta Aldea San Juan Salamo, Proyecto Educativo Institucional Monjas Jalapa. Enero 2012. Pág.12

### 1.5.9 Estructura organizacional<sup>10</sup>



<sup>10</sup> Escuela Oficial Rural Mixta Aldea San Juan Salamo, Proyecto Educativo Institucional Monjas Jalapa. Enero 2012. Pág..46

### 1.5.10 Recursos<sup>11</sup>

#### ✓ Humanos

- 1 Directora
- 8 docentes presupuestados
- 1 docente por contrato
- 140 estudiantes
- 1 personal operativo (conserje)

#### ✓ Físicos

- 8 salones de clase
- 1 sala de dirección
- 1 cocina
- 5 servicios sanitarios (niños, niñas)
- 100 mesitas unipersonales
- 100 sillas
- 50 escritorios

#### ✓ Financieros

La Escuela Oficial Rural Mixta jornada matutina, aldeas San Juan Salamo Monjas Jalapa obtiene su presupuesto asignado por parte del Ministerio de Educación.

---

<sup>11</sup> Escuela Oficial Rural Mixta Aldea San Juan Salamo, Proyecto Educativo Institucional Monjas Jalapa. Enero 2012. Pág..13

## **1.6 lista de carencias o factores que lo producen**

A través de la indagación realizada en la institución patrocinada, es decir, la Escuela Oficial Rural Mixta aldea San Juan Salamo Monjas Jalapa, se detectaron las carencias que posee tal entidad educativa, siendo estas las siguientes:

- Inexistencia de recolectores para reciclaje de la basura
- Inexistencia de guía didáctica de reciclaje de basura.
- Carencia de áreas verdes.
- Escritorios en mal estado.
- Carencia de botiquín de primeros auxilios
- Inexistencia de biblioteca.
- Inexistencia de laboratorio de computación.
- Poca seguridad en las aulas por falta de candados en las puertas
- No cuenta con instalaciones adecuadas para la recreación de los alumnos.
- Necesita un laboratorio de computación.
- Carece de servicios sanitarios en buen estado.
- Escaso servicio hidráulico.



## 1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Problemas	Factores que lo Producen	Opciones de Solución
<p><b>1. Inexistencia de guía didáctica para el reciclaje de basura.</b></p>	<p>No existe guía de reciclaje para fomentar ambientes educativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No cuenta con recolectores de basura adecuados para el reciclaje.</li> <li>▪ Se desconoce el tema de reciclaje en la población estudiantil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de una Guía Didáctica para el reciclaje de basura.</li> <li>• Gestionar los recolectores de basura para su reciclaje.</li> <li>• Capacitar sobre la Los beneficios de reciclar basura.</li> </ul>
<p><b>2. Desactualización tecnológica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesita un laboratorio de computación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de laboratorio de computación.</li> </ul>
<p><b>3. Inexistencia de botiquín de primeros auxilios.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carencia de botiquín de primeros auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarse de manera adecuada maestros, alumnos y padres de familia para obtener un botiquín de</li> </ul>

<p><b>4. Insuficiencia de recursos materiales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorios en mal estado.</li>   <li>• Hace falta mobiliario adecuado para la comodidad de los estudiantes.</li> </ul>	<p>primeros auxilios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra de mobiliario adecuado para que los estudiantes estén en un ambiente adecuado para que se les impartan las clases correspondientes.</li> </ul>
---	--	---

## 1.8 análisis de viabilidad y factibilidad

### Problema priorizado

Inexistencia de guía didáctica para el reciclaje de basura

#### Opción No. 1

- Elaboración de Guía didáctica de Reciclaje, dirigida a alumnos de 5to, grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea San Juan Salamo.

#### Opción No. 2

- Capacitar a docentes sobre la importancia de la recolección de basura.

No.	INDICADORES	OPCION 1		OPCION 2	
		Si	no	Si	No
	<b>FINANCIEROS</b>				
1	¿Se cuenta con los recursos financieros suficientes?	X		X	
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X
3	¿Se cuenta con los recursos económicos destinados para imprevistos?	X			X
4	¿Se contempló un posible incremento en los precios?	X			X
	<b>ADMINISTRATIVO LEGAL</b>				
5	¿Se puede obtener la autorización de autoridades administrativa?	X		X	

6	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para la ejecución del proyecto?	X		X	
7	¿Se definió la cobertura del proyecto?	X			X
8	¿Se obtuvieron los insumos necesarios?	X		X	
9	¿Se han cumplido las especificaciones para la elaboración del proyecto?	X		X	
10	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X			X
11	¿Se definieron claramente las metas?	X			X
12	¿Existen leyes que amparen el proyecto?	X		X	
	<b>POLITICO</b>				
13	¿La institución se hará cargo de la sostenibilidad del proyecto?	X			X
14	¿El proyecto es de importancia para la institución?	X		X	
15	¿El proyecto se adapta a las políticas de la institución?	X			X
	<b>CULTURAL</b>				
16	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de los usuarios?	X		X	
17	¿El proyecto impulsa la creatividad de los usuarios?	X			X
18	¿El proyecto promueve la participación de la comunidad educativa?	X		X	
19	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la institución?	X		X	

	<b>SOCIAL</b>				
20	¿Se producen conflictos entre la comunidad educativa por el proyecto?		X	X	
21	¿El proyecto beneficia a los usuarios sin distinción de edad?		X		X
22	¿En el proyecto participa toda la comunidad sin importar el nivel educativo?	X		X	
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>12</b>

### **1.9 Problema seleccionado.**

Desinterés y falta de conocimiento sobre el reciclaje y problemas ambientales.

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

Guía didáctica de reciclaje, dirigida a estudiantes de quinto grado primaria, de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea San Juan Salamo, Monjas, Jalapa.

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL**

### **PROYECTO**

#### **2.1 Aspectos generales**

##### **2.1.1 Nombre del proyecto**

Guía didáctica de reciclaje, dirigida a estudiantes de quinto grado primaria, de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea San Juan Salamo, Monjas, Jalapa.

##### **2.1.2 Problema**

Inexistencia de guía didáctica para el reciclaje de basura

##### **2.1.3 Localización**

Aldea San Juan Salamo, Municipio de Monjas.

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

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, departamento de pedagogía y Municipalidad de Monjas, Jalapa.

##### **2.1.5 Tipo de proyecto**

Servicios educativos

#### **2.2 Descripción del proyecto**

El Ejercicio Profesional Supervisado es un conjunto de procesos orientados a priorizar las necesidades de instituciones y aportar soluciones viables y factibles. La elaboración de la guía didáctica de reciclaje, se concibe como una solución para llamar la atención sobre problemas ambientales, para crear conciencia de cuidado ecológico y fomentar hábitos de reciclaje, para reducir la contaminación

por residuos sólidos. Se reproducirán 10 ejemplares de esta guía, de las cuales se entregara un ejemplar a la directora del establecimiento, al docente encargado de grado, y el resto de ejemplares se dispondrán para su uso y socialización, mediante talleres de capacitación a los estudiantes de quinto grado del establecimiento educativo. La guía didáctica de reciclaje es un documento y herramienta de orientación en la temática del reciclaje, construida de una manera que facilite su comprensión y aplicación.

### **2.3 Justificación**

Con el propósito de contribuir con el medio ambiente, después del análisis del listado de problemas y su priorización, junto con las autoridades municipales y educativas se determinó realizar el proyecto elaboración de una guía didáctica de reciclaje para niños de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea San Juan Salamo con el fin de despertar en los educandos el interés de contribuir en su escuela y en sus hogares reciclando la basura y contribuyendo con el medio ambiente, depositando la basura en su lugar y clasificándola. Por tal razón como estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se está colaborando con el fortalecimiento del sistema educativo y la conservación del medio ambiente en las comunidades guatemaltecas.

### **2.4 Objetivos del proyecto**

#### **2.4.1 General**

Capacitar a estudiantes de 5to grado primaria y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldeas San Juan Salamo sobre la contaminación de la basura y su reciclaje, para fomentar hábitos y protección al medio ambiente.

#### **2.4.2. Específicos.**

- Socializar la guía de reciclaje de basura con estudiantes de 5to grado primaria, maestros y directora.

- Reforestar árboles en área comunal de la aldea El Ingenio del municipio de San Pedro Pinula del departamento de Jalapa.

## **2.5 Metas**

- Reproducir 10 ejemplares de la guía didáctica de reciclaje dirigida a estudiantes de 5to, grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea San Juan Salamo, Monjas, Jalapa.
- Socializar la guía de reciclaje de basura con 17 estudiantes de 5to grado primaria, 9 maestros y directora.
- Concientizar a dicha comunidad, sobre la importancia del reciclaje, para el beneficio y conservación de nuestro medio ambiente.

## **2.6 Beneficiarios**

### **2.6.1 Directos:**

- 140 estudiantes,
- 9 docentes
- 1 Directora
- Padres de familia

### **2.6.2 Indirectos:**

Población en general.

## **2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto**

- La municipalidad del municipio de Monjas, departamento de Jalapa.



### 2.7.1 Presupuesto

No.	Descripción	Precio unitario	Precio total	Fuentes de Financiamiento		
				Municipalidad	Comunidad /Escuela	Otros
1	Redacción y levantado de texto					X
2	Impresión	Q 1.00 x100	Q 100.00	X		
3	Reproducción	Q 30 x10	Q 300.00	X		
4	Encuadernado	Q 10 x10	Q 100.00	X		
5	Socialización de la Guía didáctica	Q 500.00	Q 500.00	x		
<b>Total</b>			Q 1,000.00			

## 2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No	Actividad	Marzo 2014				Abril 2014				Mayo 2014				Junio 2014				Julio 2014			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración de solicitud y reunión con alcalde municipal.	■																			
2	Gestión de 600 árboles ante la municipalidad.		■	■																	
3	Siembra de 600 árboles.				■																
4	Seleccionar tema del proyecto y aporte pedagógico.					■															
5	Investigación bibliográfica y digital sobre reciclaje.					■															
6	Clasificación de información y bibliografía.						■	■													
7	Clasificación de actividades e imágenes.								■												
8	Redacción de la guía didáctica de reciclaje.								■	■											
9	Primera revisión de la guía.											■									
10	Readecuación de la guía.												■								
11	Segunda revisión de la guía.													■							
12	Readecuación de la guía.																■				



## **2.9 Recursos**

### **2.9.1 Humanos**

- Epesista
- Asesor de EPS
- Alumnos
- Directora de la institución
- Docentes
- Estudiantes
- Alcalde municipal

### **2.9.2 Materiales**

- computadora
- cuaderno de notas
- Hojas de papel bond tamaño carta
- Marcadores
- Fotocopiadora
- Cámara fotográfica.
- Impresora

### **2.9.3 Físicos**

- Municipalidad de Monjas
- Escuela Oficial Rural Mixta aldeas San Juan Salamo Monjas Jalapa

### **2.9.4 Financieros**

- Municipalidad de Monjas Jalapa.
- Epesista

## CAPÍTULO III

### PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### 3.1. Actividades y resultados

No.	Actividad	Resultados.
1	Elaboración de solicitud y reunión con alcalde municipal	Se elaboró solicitud al alcalde para contar con la autorización de apoyo de la municipalidad para la reforestación, posteriormente se realizó una reunión de coordinación.
2.	Gestión de 600 árboles ante la municipalidad	Se solicitó a la municipalidad el apoyo para gestionar los árboles de la especie maximinoii, para su plantación teniendo una respuesta positiva.
3.	Siembra de 600 arboles	Se procedió a la plantación de 600 árboles en terreno comunal.
4.	Seleccionar tema del proyecto y aporte pedagógico	Se seleccionó como tema del proyecto: Guía didáctica de reciclaje dirigida a estudiantes de quinto grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Salamo Monjas, Jalapa.
5.	Investigación bibliográfica y digital sobre reciclaje, ambiente educativo ecología.	Se realizó la investigación bibliográfica y digital, en libros disponibles en bibliotecas escolares, complementando con contenidos disponibles en páginas electrónicas, estableciendo el fundamento teórico de la guía, identificado por sus bibliografías y e grafías.

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Resultados</b>
6.	Clasificación de información y bibliografía	Se procedió a clasificar la información en capítulos, temas y subtemas, teniendo en consideración la objetividad y científicidad del contenido según los objetivos a alcanzar.
7.	Clasificación de actividades e imágenes.	Se redactó el contenido de la guía, verificando la secuencia y lógica de los temas incluidos, adecuando el lenguaje para su fácil comprensión
8.	Redacción de la guía de reciclaje para fomentar ambientes educativos.	Se redactó el contenido de la guía, verificando la secuencia y lógica de los temas incluidos, adecuando el lenguaje para su fácil comprensión
9.	Primera revisión de la guía.	Se revisó conjuntamente con el asesor de EPS el avance y desarrollo del aporte pedagógico, de manera digital haciendo correcciones pertinente de enfoque y estructura, procurando mejorar la funcionalidad de la misma.
10.	Adecuación de la guía	Se adecuó la guía de acuerdo a las recomendaciones y sugerencias brindadas por el asesor de EPS, siendo objetivo en su desarrollo para procurar un ejemplar educativo de calidad.

11.	Segunda revisión de la guía	Se procedió a revisar la guía de reciclaje, por medio digital, para continuar con el proceso para aprobación, siendo brindadas por el asesor sugerencias de estilo para dar por concluido el proceso de elaboración del aporte pedagógico
12.	Adecuación de la guía	Se adecuó la guía haciendo los cambios de estilo sugeridos por el asesor, atendiendo a temas de presentación, ubicación de ilustraciones, concluyendo la elaboración de la guía de reciclaje.
13.	Aprobación e impresión de la guía.	Se dio por autorizado el aporte pedagógico por el asesor de EPS, quien determino que cuenta con las características necesarias, para proceder a su impresión, la cual se realiza de manera efectiva obtenido una guía de reciclaje original que servirá de patrón para su posterior reproducción.
14.	Reproducción y encuadernado de 10 ejemplares de la guía.	Se reprodujeron y encuadernaron 10 ejemplares de la guía de reciclaje para fomentar ambientes educativos, los cuales se distribuirán a estudiantes, docente, directora, biblioteca escolar de la entidad patrocinada y alcalde municipal.
15.	Presentación de Epesista en establecimiento educativo y entrega de solicitud para realización del proyecto.	Se elaboró una solicitud dirigida a la directora de la E.O.R.M aldea san Juan Salamo para contar con su autorización para la realización del proyecto pedagógico en dicha escuela.

16.	Coordinar con directora socialización y capacitación sobre la guía	Se coordinó con la directora los días y horas en que se realizaría la socialización de la guía así como el taller sobre la elaboración de manualidad con material reciclado.
17.	Entrega del proyecto	Se entregó oficialmente el proyecto de guía de reciclaje para fomentar ambientes educativos ecológicos, a estudiantes, docentes y directora de la institución patrocinada, y se aprovechó la oportunidad para entregar tres recolectores para residuos de papel y cartón, plástico y aluminio y residuos orgánicos, que servirán para dar continuidad a los objetivos de la guía.
18.	Socialización de la guía de reciclaje para fomentar ambientes educativos ecológicos	Se realizó la socialización de la guía en cuatro etapas, por medio de talleres de capacitación en los que participaron estudiantes y docentes de la institución patrocinada, dispuestos en diferentes días, para procurar su correcta comprensión, así como desarrollar las actividades didácticas pedagógicas para lograr la asimilación de los contenidos.
19.	Elaboración de plan de sostenibilidad por epesista y directora.	Se elaboró un plan de sostenibilidad para dar continuidad y mantenimiento al proyecto dentro de la institución.



### 3.2 Productos y logros

<b>Productos</b>	<b>Logros</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Guía didáctica de reciclaje dirigida a estudiantes de quinto grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Salamo Monjas, Jalapa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se contribuyó a la comunidad educativa al realizar un proyecto que promueva una conciencia de cuidado ecológico, para mejorar las condiciones del medio ambiente y vida de sus habitantes.</li><li>• Se socializó el contenido de la guía con estudiantes y docente de quinto grado primaria, para que desarrollen prácticas y hábitos de reciclaje de residuos sólidos como el plástico, siendo ejemplos a las personas de su comunidad, y así influyan para que se practiquen acciones de cuidado ambiental.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Árboles plantados en crecimiento en terreno comunal de la aldea el Ingenio del municipio de San Pedro Pinula.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se plantaron 600 árboles de la especie de Maximinoii para contar con más áreas verdes en el municipio y poder contrarrestar los efectos de la deforestación.</li></ul>

**GUÍA DIDÁCTICA DE RECICLAJE, DIRIGIDA A ALUMNOS DE QUINTO GRADO PRIMARIA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA SAN JUAN SALAMO, MONJAS MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA.**

# RECICLAJE



Silvia Maribel Lorenzo Pérez  
EPESISTA

JALAPA 2014



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

## INDICE

Introducción	I
Objetivos	II
UNIDAD I	
Objetivo	2
Instrucciones	2
1. ¿Qué es el reciclaje?	3
1.2 ¿Que se puede reciclar?	3
1.3 Clasificación de los residuos	4
1.4 Beneficios del reciclaje	5
Actividades	6
Evaluación	6
UNIDAD II	
Objetivo	8
Instrucciones	8
2. ¿cómo explicar el reciclaje a los niños?	9
2.1 Acciones para reducir desechos.	11
2.2 Regla de las tres “R”	12
2.2.1 Reducir	12
2.2.2 Reutiliza	13
2.2.3 Recicla	14
Actividades	15
Evaluación	15
UNIDAD III	
Objetivo	17
Instrucciones	17
3. Importancia del reciclaje	18
3.1 Desechos que se pueden reciclar	19
3.1.1 Papel y cartón	19
3.1.2 Vidrio	20
3.1.3 Aluminio	21
3.1.4 Plástico	22
Actividad	23
Evaluación	23
UNIDAD IV	
Objetivo	25
Instrucción	25
4. Consejos para cuidar el medio ambiente	26
4.1. Elaboración de maceta con material reciclable	27
Actividad	32

Evaluación	32
Conclusiones	33
Recomendaciones	34
Bibliografía	35

## Introducción

Como estudiante Epesista de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa, contribuyendo con el mejoramiento del medio ambiente y tratando de dar solución a la problemática del deterioro de los recursos naturales de nuestro país se selecciona contribuir en la Escuela Oficial Rural Mixta aldea San Juan Salamo, con una guía didáctica de reciclaje, dirigida a los docentes y estudiantes con el fin de brindar información del tema de Reciclaje de residuos. Esta guía está dividida en cuatro capítulos en los cuales se desarrollan temas de mucha importancia sobre el Saber reciclar todos los residuos, respetar el medio ambiente y conocer qué podemos hacer para preservar nuestra naturaleza, son algunas de las grandes enseñanzas que, los padres y maestros podemos pasar a nuestros niños. Solo así ellos crecerán con la mentalidad de que es necesario luchar y hacer cada uno su parte para salvar y conservar nuestro planeta. Y para eso tan sólo hace falta tener mucha voluntad, ganas y perseverancia.



Fuente imagen: Guía para resolver dudas de la separación de residuos domésticos en Madrid.

## Objetivos

### General

Fomentar ambientes educativos, que generen una conciencia de protección y cuidado ambiental a través del reciclaje en la Escuela Oficial Rural Mixta aldea San Juan Salamo, Monjas Jalapa

### Específicos

- Concientizar sobre la importancia del reciclaje para la conservación del medio ambiente, desarrollando hábitos de recolección y clasificación de residuos.
- Aplicar el reciclaje como medio para fomentar ambientes educativos que impulsen al cuidado y preservación del medio ambiente.

# UNIDAD I



## El

# Reciclaje



**Fuente:** <http://en-centrados.com//>

La colaboración de toda la comunidad como elemento clave para el reciclaje

**Objetivo:**

Dar a conocer el significado del concepto de reciclaje y su importancia para la conservación del medio ambiente.



FUENTE: <https://sites.google.com/site/fantasticinfantil/recursos-juegos/el-reciclaje>

**Instrucciones:**

- ✓ Organizarse en grupos de cinco estudiantes para realizar las actividades.
- ✓ Escuchar con atención las indicaciones del docente y capacitador.

FUENTE: <http://reciclandopedromarquez.blogspot.com/>



## 1. ¿Qué es Reciclaje?

**“Es cualquier proceso donde materiales de desperdicio son recolectados y transformados en nuevos materiales que pueden ser utilizados o vendidos como nuevos productos o materias primas.”**

**El reciclaje es un componente clave en la reducción de desechos contemporáneos y es el tercer componente de las 3R (“Reducir, Reutilizar, Reciclar”).<sup>1</sup>**

### 1.2 ¿Qué se puede reciclar?

**“Prácticamente el 90% de la basura doméstica es reciclable, por eso es importante que separemos en nuestra casa la basura y los depositemos en los contenedores adecuados. Hay contenedores de papel y cartón, materias orgánicas, vidrio, latón, latas de aluminio, latas de hojalata, etc.”<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Guía de reciclaje de residuos sólidos domésticos CONAMA, Metropolitana. De Santiago.pag.34

Los residuos pueden ser separados en 5 grupos: el de papel, vidrio, plástico, restos de comida, y otros más orientados al aceite, los juguetes, las pilas, etc. Existen cinco tipos de contenedores donde debemos verter la basura:

- ❖ **Contenedor azul:** destinado para el papel y cartón.
- ❖ **Contenedor verde:** destinado para el vidrio, cristal.
- ❖ **Contenedor amarillo:** para los envases de plástico, aparte del metal.
- ❖ **Contenedor gris:** para los restos de comida, es decir, para la materia orgánica y también para otro tipo de restos como las plantas, los tapones de corcho, la tierra, las cenizas, las colillas, etc.
- ❖ **Contenedores complementarios:** para tirar restos de aceite, juguetes rotos y pilas<sup>2</sup>



Fuente: <http://pisalatierra.blogspot.com/contenedoresqueayudan> al proceso de clasificación de los residuos.

<sup>2</sup> <http://www.inforeciclaje.com/residuos-sólidos.php>

## 1.4 Beneficios del reciclaje

En general el reciclaje permite:

- ✓ Ahorrar recursos
- ✓ Disminuir la contaminación.
- ✓ Alargar la vida de los materiales aunque sea con diferentes usos.
- ✓ Ahorrar energía.
- ✓ Evitar la deforestación.
- ✓ Reducir el 80% del espacio que ocupan los desperdicios al convertirse en basura.
- ✓ Ayudar a que sea más fácil la recolección de basura.
- ✓ Tratar de no producir toneladas de basura diariamente que terminan sepultadas en rellenos sanitarios
- ✓ Vivir en un mundo más limpio.
- ✓ Al reciclar estamos reduciendo la contaminación del aire, el agua y los recursos naturales.
- ✓ Estamos creando fuentes de empleo, se ahorra tiempo y dinero en la elaboración de nuevos productos.
- ✓ Al reciclar el plástico estamos cuidando un recurso natural que es el petróleo.
- ✓ Al reciclar estamos tomando conciencia por cuidar nuestro planeta.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> <http://www.inforeciclaje.com/residuos-sólidos.php>

**Actividades:**

- ✓ Realizar un recorrido por las instalaciones para recolectar residuos sólidos.
- ✓ Clasificar los residuos encontrados en los contenedores para reciclaje identificados.



FUENTE: <http://www.imagenesy dibujosparaimprimir.com>

**Evaluación:** Escribe en el espacio en blanco algunos de los beneficios que podemos obtener si reciclamos la basura.

---

---

---

---

---

---

---

---

# UNIDAD II

¿Cómo explicar el reciclaje a los niños?

Acciones para reducir desechos.



FUENTE: <http://www.fomeque-cundinamarca.gov.co/paraaprender.shtml?apc=j-xx-1-&x=2935064>

**Objetivo:** descripción de cada uno de los beneficios y estrategias que pueden aplicarse para la reutilización de residuos.



**FUENTE :** <http://www.planetseed.com/pt-br/forum/april-community-challenge-make-change-earth-day>

**Instrucciones:**

- ✓ Organízate en grupos de 5 estudiantes para realizar las actividades.
- ✓ Escuchar con atención los temas impartidos por capacitador.

## 2. Cómo explicar el reciclaje a los niños



Es necesario explicar paso a paso a los niños por qué tenemos que reciclar. Los niños necesitan saber el porqué de las cosas para poder hacerlas. Es necesario hacerles entender que el reciclaje existe para evitar la destrucción del nuestro medioambiente.

Saber reciclar todos los residuos, respetar el medio ambiente y conocer qué podemos hacer para preservar nuestra naturaleza, son algunas de las grandes enseñanzas que nosotros, los padres, podemos pasar a nuestros hijos. Solo así ellos crecerán con la mentalidad de que es necesario luchar y hacer cada uno su parte para salvar y conservar nuestro planeta. Y para eso tan sólo hace falta tener mucha voluntad, ganas y perseverancia.

Al principio, la enseñanza viene del ejemplo que dan sus padres. Si, desde pequeño, el niño observa el cuidado y el hábito de separar los materiales (cristales, cartones, plástico, etc.), también compartirá el mismo comportamiento después. El cuidado con el medio ambiente empieza dentro de nuestras casas. Luego, el niño puede aprender más detalles del reciclaje y de la reutilización de materiales en la escuela.

Hay muchos métodos para enseñarle a los niños a ser respetuosos con el mundo, pero la mejor manera es que aprendan jugando, de manera natural y divertida haciendo que se convierta en algo continuo, preparando actividades los fines de semana e incentivando día a día las buenas costumbres: cerrar el grifo, no tirar papelitos al suelo, etc.. Una buena idea es organizar tardes de juego, donde utilizaremos elementos recuperables en juguetes para que los chicos disfruten, por ejemplo una caja puede convertirse en un baúl de diversiones, fichitas con las tapas de las bebidas, naves con los tubos del papel higiénico, títeres con vasitos descartables, etc.<sup>4</sup>



FUENTE:<http://www.imagui.com/a/que-es-el-reciclaje-para-ninos-i6epGGRK9>

<sup>4</sup> Educación ambiental en la Sociedad Global. Pilar Aznar Minguet, Universidad de Valencia. 1998.



## 2.1 Acciones para reducir desechos

Los desechos que se generan de forma industrial o en el hogar, se pueden reducir si se aplican las llamadas tres erres.

- ✓ **REDUCIR:** consiste en disminuir la cantidad de basura que se genera diariamente. Es decir se deben consumir menos productos que generan basura (plásticos o enlatados) y reducir el gasto de energía.
- ✓ **REUTILIZAR:** consiste en transformar los materiales de desecho y aprovecharlos con un fin diferente al original. Por ejemplo, utilizar las dos caras de las hojas.
- ✓ **RECICLAR:** consiste en utilizar los desechos como materia prima para fabricar otros productos.<sup>5</sup>



**FUENTE:** <http://www.taringa.net/posts/ecologia/16179501/25-consejos-para-cuidar-el-medio-ambiente.html>

<sup>5</sup> <http://www.taringa.net/posts/ecologia/5514148/Reciclaje-de-guias-telefonicas.html>

## 2.2 REGLA DE LAS TRES "R"

“ No 1”

Lleva tu propia bolsa de tela de compras

Piensa antes de comprar

### 2.2.1 Reducir

Evita todo aquello que de una u otra forma genera un desperdicio innecesario de productos que pronto serán basura

**...evita también el uso excesivo de productos de usar y tirar, por ejemplo usa servilletas de tela en lugar de las de papel; sustituye el papel de aluminio por recipientes de plástico para la merienda de los niños o cuando vayas de excursión... 6**

<sup>6</sup> <http://www.guiainfantil.com/fiestas/medioambiente/reciclaje.htm>

“No 2”

### 2.2.2 Reutiliza

Vuelve a utilizar los productos o materias varias sin tratamiento. Dale la máxima utilidad a los objetos sin necesidad de destruirlos.

Podemos  
Potenciar la  
durabilidad  
de lo que  
Compramos

**Utiliza con cuidado los productos que adquieras para alargar su duración y dales un nuevo uso.**

**Vuelve a usar los objetos para el mismo fin o para un fin diferente del que tenían antes. Usa las bolsas de plástico tantas veces como sea posible, emplea los frascos de productos ya consumidos para guardar otros productos o, por ejemplo, para tirar el aceite ya usado a su contenedor específico... 7**

<sup>7</sup><http://www.guiainfantil.com/fiestas/medioambiente/reciclaje.htm>

Lleva tu propia bolsa de tela de compras



### 2.2.3 Recicla

Recolecta selectivamente algunos productos para que puedan ser procesados y darles un nuevo uso como en el caso del plástico.

No 3

Aprende a separar los residuos de los productos que consumes

**“Separa correctamente los residuos para que el reciclaje sea eficaz. Con estos se elaborarán nuevos artículos, ahorrando recursos naturales y empleando menos energía que la que precisaría la fabricación del producto sin materiales reciclados.”<sup>8</sup>**

<sup>8</sup> <http://www.guiainfantil.com/fiestas/medioambiente/reciclaje.htm>

**Actividades:**

- ✓ En grupos, realizar la lectura del capítulo II de la guía didáctica, alternándose cada tena.
  
- ✓ Dibuja en una hoja de papel bond Cada una de las acciones para reducir desechos (reducir, reutilizar y reciclar)



Fuente:<http://us.123rf.com>

**Evaluación:** Escribe en el espacio en blanco porque crees que es importante reutilizar los desechos.

---

---

---

---

---

# UNIDAD III

¿Por qué tenemos que reciclar?



Fuente: [http://pisalatierra.blogspot.com/contenedoresqueayudan al proceso de clasificaci3n de los residuos](http://pisalatierra.blogspot.com/contenedoresqueayudan%20al%20proceso%20de%20clasificaci3n%20de%20los%20residuos).

**Objetivo:**

Concientizar a los estudiantes sobre la importancia del reciclaje desarrollando hábitos de recolección y clasificación de residuos.



Fuente:<http://www.guiainfantil.com/fiestas/medioambiente/reciclaje.htm>

**Instrucciones:**

- ✓ Escuchar con atención las indicaciones del docente y capacitador.
- ✓ Organizarse en grupos de cinco estudiantes para realizar las actividades.

### 3. IMPORTANCIA DEL RECICLAJE

18

Reciclar es un proceso simple que nos puede ayudar a resolver muchos de los problemas creados por la forma de vida moderna. Se pueden salvar grandes cantidades de recursos naturales no renovables cuando en los procesos de producción se utilizan materiales reciclados. Los recursos renovables, como los árboles, también pueden ser salvados. La utilización de productos reciclados disminuye el consumo de energía. Cuando se consuman menos combustibles fósiles, se generará menos CO<sub>2</sub> y por lo tanto habrá menos lluvia ácida y se reducirá el efecto invernadero. En el aspecto financiero, podemos decir que el reciclaje puede generar muchos empleos. Se necesita una gran fuerza laboral para recolectar los materiales aptos para el reciclaje y para su clasificación. Un buen proceso de reciclaje es capaz de generar ingresos.

Hay que reciclar para proteger el mundo y para evitar que nos quedemos sin planeta; y si no queremos que nuestras futuras generaciones sufran tenemos que reciclar para dejarle a nuestros hijos y nietos un mundo lleno de vida y alegría. Reciclar es importante porque ayuda al medio ambiente de nuestro planeta.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> QUINTANILLA, Gilberth. Manual de cuidado sobre la naturaleza. Costa Rica, Centro América. 2008, Pág. 70.



### 3.1 Desechos que se pueden reciclar

Son muchos los productos que se pueden reciclar, siempre que tengamos la voluntad y el cuidado de gestionarlos correctamente. Los materiales que se pueden reciclar son los siguientes. Están separados según sus características:<sup>10</sup>

**3.1.1 Papel y cartón:** Porque para fabricar una tonelada de Papel. Es necesario utilizar entre 10 y 15 árboles, 7800 kilovatios / hora de energía eléctrica y una gran cantidad de agua. Al reciclar el papel, se reducirá el corte de los árboles, se ahorrará energía eléctrica y agua. Además, estarás protegiendo a animales como los insectos y los pájaros, que dependen mucho de los árboles para vivir.<sup>11</sup>



Fuente:<http://www.guiainfantil.com/fiestas/medioambiente/reciclaje.htm>

<sup>10</sup> Educación ambiental en la Sociedad Global. Pilar Aznar Minguet, Universidad de Valencia. 1998.

<sup>11</sup> Guía para aprender a separar residuos domésticos en Madrid para niños y niñas de 7 a 11 años.



Fuente:<http://www.guiainfantil.com/fiestas/medioambiente/reciclaje.htm>

**3.1.2 El vidrio** es reciclable porque está hecho de arena, carbonato de cal, carbonato de sodio, materiales que requiere mucha energía para su fabricación. Para fundir vidrio desechado se requiere menos temperatura que para fabricarlo con materia prima virgen.<sup>12</sup>

Porque al reciclar el vidrio lo pueden procesar para luego volver a producir más productos de vidrio.

<sup>12</sup> Guía para aprender a separar residuos domésticos en Madrid para niños y niñas de 7 a 11 años.



**3.1.3 Aluminio.** Se puede encontrar aluminio en un mineral llamado Bauxita. Para extraerlo y procesarlo requiere una importante cantidad de energía eléctrica, siendo que si se obtiene aluminio reciclándolo, se ahorraría casi un 95% de la energía.<sup>13</sup>



Fuente: <http://www.guiainfantil.com/fiestas/medioambiente/reciclaje.htm>

<sup>13</sup> Guía para aprender a separar residuos domésticos en Madrid para niños y niñas de 7 a 11 años.



### 3.1.4 Plástico

Porque el plástico es un derivado del petróleo, una materia prima agotable. Por ello, el depósito de plásticos en los vertederos está siendo eliminado, se está reflexionando sobre la recuperación, es decir, en **RECICLAR EL PLÁSTICO**

Porque con 27 botellas plásticas se puede fabricar un saco o chumpa impermeable.



Fuente: Guía para aprender a separar residuos domésticos en Madrid para niños y niñas de 7 a 11 años.

**Actividades:**

- ✓ En parejas dar lectura al capítulo III de la guía pedagógica, alternando lectores en cada tema.
- ✓ Dar un recorrido por las instalaciones educativas e identificar los recursos renovables y no renovables existentes en el entorno.

**Evaluación:** responde las siguientes interrogantes:

1. **¿Cuántos árboles se utilizan para fabricar una tonelada de papel?** \_\_\_\_\_
2. **¿con cuántas latas de aluminio se hace una bicicleta?**  
\_\_\_\_\_
3. **¿Cuántos años tarda una bolsa plástica en degradarse?**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# UNIDAD IV

## Consejos para cuidar nuestro medio ambiente



FUENTE: DjKU28\_Mm&imgrefurl=http://www.

**Objetivo:**

Aplicar el reciclaje como medio para fomentar ambientes educativos, que impulsen al cuidado y preservación de nuestro planeta.

**Instrucciones:**

- ✓ Escuchar con atención el tema a tratar.
- ✓ Pon en práctica los consejos para la conservación del medio ambiente.



FUENTE: <http://reciclajeylosniños.blogspot.com//>

## 4. CONSEJOS PARA CUIDAR NUESTRO MEDIO AMBIENTE

26

1. Utiliza ambas caras del papel, tanto al imprimir como para anotar

2. Evita el consumo de agua embotellada. Usa un contenedor reutilizable.

3. Cierra el grifo del agua cuando te cepilles los dientes. Ahorrarás casi 4 litros de agua.

4. Elegir con cuidado los productos que compramos, considerando las posibilidades de reutilización de los envases.

5. Apaga las luces que no necesitas.

6. No tires basura en las calles, terrenos o ríos.

7. Usar lámparas ahorradoras de energía.

8. Usa bolsas reutilizables, las bolsas de plástico son una plaga que daña al medio ambiente.

9. Cuéntale a tus amigos sobre la importancia reciclaje de basura.

10. Planta un árbol, ayudarás a preservar el medio ambiente y podrás aumentar el valor de la propiedad.<sup>14</sup>

<sup>14</sup> <http://www.wikipedia.com/recilaje>

<sup>15</sup> <http://www.redacologica.com.gt/indexphp/recilaje>.



#### 4.1 ELABORACION DE MACETA CON MATERIAL RECICLABLE

La manualidad educativa a elaborar se clasifica según Imídeo Néreci como material experimental, el cual incluye: “aparatos y materiales variados, que se presten para la realización de pruebas o experimentos que deriven en aprendizajes”.<sup>16</sup>

##### Elaboración de Maceta con subirrigacion con botella plástica



FUENTE: <http://elminihogar.blogspot.com>

Ejemplo de manualidad terminada.

<sup>16</sup> NERECI, Imedeo G. “Hacia una Didáctica General Dinámica”. Editorial Kapelusz, Mexico. 1969. Pag.282

**Contenido:** Descripción de los procesos que se realizan en el ecosistema de su entorno y la importancia para la conservación de la vida.

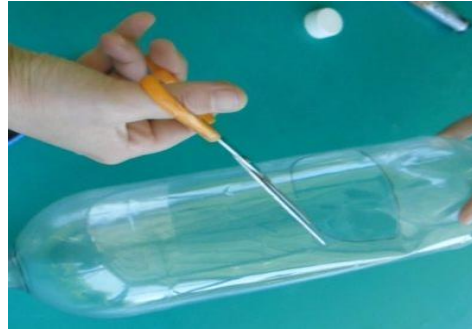
**Descripción:** Una maceta con subirrigación con botellas plásticas, es la manualidad apropiada para ambientes educativos ecológicos, ya que son una ingeniosa manualidad educativa, por la cual se aprenderá valores de conservación ambiental y temas afines, se practicará el reciclaje y se convertirá en un elemento de ornato natural en el ambiente físico de aprendizaje. Requiere poco mantenimiento, gracias al sistema de auto riego o subirrigación, y no prolifera insectos.

#### **MATERIALES**

1 botella plástica de 2 litros  
1 tijera  
1 cutter  
½ yarda de cordel de algodón  
Sustrato o tierra abonada  
Semilla, plántula, esqueje o  
vástago de la planta  
seleccionada  
(Se recomienda Geranio u otra  
especie)

**PROCEDIMIENTO****“Paso 1**

Cortar la botella con un cuchillo, con un corte lo más parejo posible

**“Paso 2**

Retirar la tapa y abrirle dos agujeros e insertar el cordel de algodón y colocarlo nuevamente.



Fuente: <http://ecocosas.com/destacados/autoriego-para-macetas/>

Paso 2 procedimiento maceta auto riego.

**“Paso 3**

Echar tierra (o el sustrato que hayas elegido), en el recipiente en el lado de la tapa y plantar el esqueje seleccionado.



Fuente: <http://ecocosas.com/destacados/autoriego-para-macetas/>

Paso 2 procedimiento maceta auto riego

La parte de debajo de la botella servirá de soporte si introduces la parte superior en esta.



Fuente: <http://www.guiademanualidades.com>

Ejemplo manualidad terminada

## DIAGRAMA TÉCNICO DE LA MACETA CON SUBIRRIGACIÓN

### Como hacer una maceta con sistema de sub-irrigación con una botella de plástico



Fuente: <http://www.infojardin.com/foro/showthread.php?t=306735>

Esquema técnico para elaborar una maceta con sistema de sub-irrigación

**Actividad:**

Realiza una manualidad utilizando materiales de reciclaje.

**Evaluación:**

Presentación de su manualidad y descripción de los materiales utilizados para su elaboración.

## Conclusiones

- El reciclaje es importante ya que permite la conservación del medio ambiente, al reutilizar residuos sólidos se debe de seleccionar cada uno de ellos para que su reutilización se realice de manera efectiva, ya que al reciclar se obtienen beneficios, como ahorrar tiempo y dinero en la elaboración de nuevos productos y se reduce la contaminación del aire, agua y los recursos naturales.
- Los ambientes educativos son lugares donde se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje y se adquieren conocimientos y habilidades, a la vez se promueven acciones de cuidado ecológico como el reciclaje. Al reciclar se toma conciencia para cuidar nuestro planeta y a la vez vivir en un mundo más limpio creando acciones para reducir desechos.

## Recomendaciones

- Los centros educativos deben de impulsar acciones que promuevan, el cuidado ambiental en la conciencia de los estudiantes, tales como el reciclaje.
- Los docentes y estudiantes deben actuar de manera cooperativa para transformar las aulas en ambientes educativos, que promuevan conciencia ambiental y sean ejemplo a las personas de su comunidad.



## Bibliografía

- Educación ambiental en la Sociedad Global. Pilar Aznar Minguet, Universidad de Valencia. 1998.
- Guía para aprender a separar residuos domésticos en Madrid para niños y niñas de 7 a 11 años.
- Guía para resolver dudas de la separación de residuos domésticos en Madrid.
- Guía de reciclaje de residuos sólidos domésticos CONAMA, Metropolitana. De Santiago.
- CHAPARRO, Clara Ines. El Ambiente Educativo: Condiciones para una Práctica Educativa Innovadora. Especialización en Gerencia de Proyectos Educativos y Sociales. CINDE UPTC. 1995.
- QUINTANILLA, Gilberth. Manual de cuidado sobre la naturaleza. Costa Rica, Centro América. 2008, Pág. 70.
- RIVADENEIRA, M." Selección y Optimización de Recursos Materiales Favorecedores del aprendizaje en la Escuela" Revista, EF. Escola. Año 7. N° 35 Buenos Aires 2001.

## E grafías

- <http://www.guiainfantil.com/fiestas/medioambiente/reciclaje.htm>
- <http://sites.google.com/site/isfindustrialesiq/otrascosasquenosinteresan/peque-na-guia-de-reciclaje>
- <http://www.taringa.net/posts/ecologia/5514148/Reciclaje-de-guias-telefonicas.html>
- <http://www.emaus-trujillo.com/reciclar.html>
- <http://www.imagenesy dibujosparaimprimir.com/2011/07/imagenes-de-reciclar-para-imprimir.html#axzz1w0KoKhjG>
- <http://www.inforeciclaje.com/residuos-sólidos.php>
- <http://www.redacologica.com.gt/index.php/recilaje>.
- <http://www.wikipedia.com/recilaje>

### 3.4 Evidencias



Epesista reforestando área comunal de la aldea el Ingenio del municipio de San Pedro Pinula Jalapa, junto con asesor de EPS Lic Santos de Jesús Dávila Aguilar.



Socialización de la guía, con alumnos de quinto grado de E.O.R.M. aldea San Juan Salamo



Entrega de recolectores a directora de E.O.R.M. aldea San Juan Salamo

## Capítulo IV

### Procesos de Evaluación

#### 4.1 Evaluación del Diagnóstico

Se realizó con la información obtenida para verificar los resultados del proyecto, a través de la aplicación de las siguientes técnicas: la observación directa e indirecta, entrevistas, análisis documental y como instrumentos la lista de cotejo y cuestionario dirigido a los miembros de la corporación municipal de Monjas, a directora, docentes, y estudiantes de la Escuela oficial Rural Mixta aldea San Juan Salamo , con el propósito de analizar la situación de la Institución patrocinante y patrocinada para identificar las carencias y determinar el problema con la recopilación de datos obtenidos y priorizarlos, definir la solución de elaborar una guía didáctica de reciclaje dirigida a estudiantes de quinto grado primaria.

#### 4.2 Evaluación del Perfil

En ésta fase se utilizó como instrumento un cuestionario de diez preguntas con respuestas cerradas, dirigido a miembros de la corporación municipal, de Monjas, Jalapa, director, docentes y estudiantes de la escuela Oficial Rural Mixta aldea San Juan Salamo, con el fin de presentar el diseño del proyecto, describir el problema, proponer la solución, verificar el alcance de los objetivos, las metas, los beneficiarios directos e indirectos, las fuentes de financiamiento, el cronograma de actividades de ejecución, los recursos humanos, materiales, y físicos, se obtuvieron respuestas satisfactorias de apoyo y participación para realizar el proyecto elaborar una guía didáctica de reciclaje para alumnos 5to grado primaria, y la reforestación de 600 árboles.

### **4.3 Evaluación de la Ejecución**

Para obtener el resultado de esta fase se evaluó una serie de actividades establecidas en el cronograma con la participación de docentes, director, estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío aldea San Juan Salamo y corporación municipal. Se utilizó un cuestionario de diez preguntas con respuestas cerradas, con el fin de analizar el desarrollo de las actividades, los resultados, productos y logros del proyecto ejecutado, el cual consiste en la elaboración de una guía didáctica de reciclaje y la reforestación de 600 árboles.

### **4.4 Evaluación Final**

Es el resultado del desarrollo del proyecto ejecutado y de la información obtenida de la institución patrocinante y beneficiada, con el cuadro de análisis y priorización de los problemas, se logró detectar el problema dándole solución según el análisis de viabilidad y factibilidad, se dirigió una lista de cotejo para verificar el alcance de los objetivos y metas que coinciden con las actividades evidenciando los resultados y logros del proyecto, a través de la socialización, capacitación, la reforestación de 600 árboles para contribuir a la conservación del medio ambiente.

## Conclusiones

- Se capacitó y fomentó a los estudiantes de quinto grado primaria y a docentes de la Escuela San Juan Salamo sobre la contaminación de la basura y su reciclaje para la protección del medio ambiente.
- Se elaboró una guía didáctica de reciclaje, dirigida a estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea San Juan Salamo. Para concientizar y promover el cuidado de nuestro medio ambiente.
- Se socializó la guía didáctica de reciclaje con estudiantes de quinto grado primaria, maestros y directora, de la cual se reprodujeron 10 ejemplares para informar y capacitar.
- Se reforestó en área comunal 600 árboles, en la aldea El Ingenio del municipio de San Pedro Pinula del departamento de Jalapa.

## Recomendaciones

- Se sugiere a las autoridades educativas y directora de la institución beneficiada impulsar movimientos y campañas de información sobre el cuidado ambiental en su municipio, así como actividades de limpieza comunal, con la participación de la comunidad educativa.
- Se insta a docentes y a estudiantes a promover valores de cuidado ecológico, que forme un espíritu altruista enfocado en preservar y restaurar el medio ambiente, aprovechando los elementos teóricos de la guía didáctica de reciclaje.
- Se motiva a docentes y a estudiantes a practicar las actividades de cuidado ambiental, que se siguieren en la guía como el reciclaje, mediante la elaboración de macetas de subirrigación con botellas plásticas, desarrollados en los talleres de capacitación.
- A las autoridades municipales, se sugiere promuevan proyectos conducidos al cuidado del medio ambiente, que involucren a toda la población, como la recolección del plástico y aluminio.

## **Bibliografía**

- Escuela Oficial Rural Mixta aldea San Juan Salamo Monjas Jalapa. Proyecto Educativo Institucional. (PEI) Monjas Jalapa. Enero 2012, Pág.6-70.
- Municipalidad de Monjas Jalapa. Oficina Municipal de Planificación. Plan de Desarrollo Municipal 2012-2016. Pág. 4
- Municipalidad de Monjas UIPMM Unidad de Información. Trifoliar informativo 2012.
- Municipalidad de Monjas, Jalapa. Plan Operativo Anual. (POA) 2008, Pág.5
- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS

# APPENDICE



**GUIA PARA EL ANALISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL DE LA  
ELABORACION DE DIAGNOSTICO  
Municipalidad de Monjas, Jalapa**

**I SECTOR COMUNIDAD**

<b>AREAS</b>	<b>INDICADORES</b>
<p><b>1. Área Geográfica</b></p>	<p><b>1.1 Localización:</b> El municipio de Monjas se encuentra ubicado al Norte de Jutiapa entre los ejidos de la villa de Jalapa y Jutiapa.</p> <p><b>1.2 Extensión geográfica:</b> El municipio de Monjas tiene una extensión de 256 kilómetros cuadrados, y una altura de 960 metros sobre el nivel del mar.</p> <p><b>1.3 Clima, suelo, principales accidentes</b></p> <p>El clima del municipio de Monjas es El cálido, el suelo es fértil y muy abundante en cosecha. Dentro de sus accidentes naturales se encuentran Río Grande, Río Güirila, Mojarritas, Juan Cano, Canoítas y San Pedro. <b>Riachuelos:</b> Quintanilla, Las Pilas, El Yalú o Zarzal, Garay, Jutiapilla, San Juancito, Agua Caliente, Achiotes y Uluma. <b>Quebradas:</b> Agua tibia, Peña Blanca, Chilamatal, Los Anises, El Salamo de los Quesos. <b>Zanjones:</b> Del Pino y Buena Vista. <b>Lagunas:</b> Laguna del Hoyo y del Zarzal.</p> <p><b>1.4 Recursos naturales</b></p> <p><b>1.4.1 Flora:</b></p> <p>El municipio de Monjas cuenta con variedad de árboles madereros como: ciprés, pinabete, cabo de hacha, cedro, pino, caoba. Flores ornamentales como: velo de novia, begonia, quince años, margaritas, violetas y distintas clases de árboles frutales.</p>

	<p>1.4.2 Fauna: 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, chontes, etc.</p>
<p><b>2. Historia</b></p>	<p><b>2.1 primeros pobladores:</b></p> <p>Los primeros pobladores de Monjas fueron Don Joseph Nájera y Doña María Felipa de Marcos, Antonio Taboada, Doña María y Adriana vergel o Ambelis Donis, Pedro, Luciano, Rodrigo Aguirre y la Familia Valenzuela.</p> <p><b>2.2 sucesos históricos importantes:</b></p> <p>Se han hecho en la hacienda ensayos de cultivos de algodón, que habrían producido los mejores resultados. El salón de usos múltiples del mismo municipio ocupa el lugar de la llamada por las longevas “ La Casona” que era la casa donde vivían los dueños de la hacienda y también se encuentra aún en pie el oratorio; para cuya construcción se gastaron los 3,000 pesos moneda que circulaba antes en Guatemala.</p> <p><b>2.3. personalidades presentes y pasadas:</b></p> <p>Encontrándose presente a los Maestros: José Humberto Escobar Gálvez, actualmente Alcalde, Don Edgar Amilcar Lemus Portillo, quien creó la biblioteca Municipal que lleva su nombre, también autor de una matemática elemental; elaboró la memoria de labores de la</p>

	<p>municipalidad de Jalapa (1978-82), colaboró en la elaboración del mapa escolar a nivel nacional, gestor del servicio telefónico automático para la población de Monjas escudo y bandera que identifican el municipio. Freddy Orellana Martínez, se ha hecho acreedor a varios premios a nivel Nacional entre sus obras están: El enviado de la tierra, Jaque Mate, Si muero y vuelvo a nacer, ganó el primer lugar en los juegos florales de la feria de la ciudad de Cobán de Carlos V, Alta Verapaz. en el certamen de belleza celebrado en la feria septembrina de la ciudad de los altos Quetzaltenango en 1,998; Claudia Lucrecia Recinos Flores obtuvo el centro de Reina Nacional, El doctor William Eleazar Lemus González, ha producido medio centenar de obras o que le ha valido para que le fueran otorgados múltiples premios a nivel nacional como internacional entre los que se pueden mencionar el otorgado por el círculo de escritores y poetas de New York, el premio Miguel Ángel Asturias, los premios Froilan Turcios Trinidad Reyes por el Ministerio de Cultura y Turismo de la República de Honduras, y las personalidades pasadas encontrándose: Edin Roberto Nova, (Ciclista), Roberto Rodríguez Sandoval ( Ex propietario de la empresa de cable T.V.6.).</p> <p><b>2.4 Lugares de orgullo local:</b></p> <p>Se mencionan los lugares de orgullo del municipio, y centros turísticos del mismo: Salón Municipal, Balneario agua tibia, Polígono de tiro, Coliseo, Parque central,</p>
--	---

	<p>balneario Oasis (la recta), Laguna del hoyo, lugar, El Estadio deportivo, Los templos de oración Cristiana (evangélico, católico).</p>
<p><b>3. Política</b></p>	<p><b>3.1 Gobierno local:</b></p> <p>Lo conforma la alcaldía Municipal, que representa el poder local de gestión y administración de recursos para la ejecución de proyectos de beneficio social.</p>
	<p><b>4.1 Ocupación de los habitantes:</b></p> <p>El desempeño de los habitantes se ubica en comercios, compra y ventas de granos básicos, verduras, frutas, etc. Trabajan en instituciones, oficinas públicas y privadas, se dedican a cultivar la tierra, crianza y cuidados de ganado bovino, caballar y aves de corral.</p> <p><b>4.2 Producción, distribución de productos:</b></p> <p>Se produce pepino, brócoli, tomate, cebolla, maíz, frijol, Elotín, jocote, mango, y se distribuye: elotín empacado, se exportan semillas y productos agrícolas a la capital y Departamentos, exportables tanto para el interior del país como el exterior. El ganado bovino se comercializa para el destace en el municipio de Monjas, así como la leche, y sus derivados.</p> <p><b>4.3 Agencias educacionales:</b></p>

<p><b>4. Social</b></p>	<p>Escuela oficial Regional Urbana Mixta, Jornada Matutina y Jornada Vespertina; Escuelas del área rural: Agua Tibia; escuelas de PRONADE; <b>Colegios:</b> Instituto de Educación Básica y Diversificada por Cooperativa, Liceo Minerva, Liceo Monjas, INTECFORI, IGER, Academia de Corte y Confección, academias de Computación e Internet, Colegio Evangélico “la Palabra”, Colegio Monte nevado de Oriente, Albert Einstein, Escuela Nacional Regional de Oriente (E.N.R.O), Academias de Belleza.</p> <p><b>4.4 Agencias sociales de salud y otros:</b></p> <p>Centros de salud, Centro médico, Centros Odontológicos, Puesto de Salud, Veterinaria, Oficina Municipal de Planificación y Laboratorio de Entomología.</p> <p><b>4.5 Viviendas (tipos):</b></p> <p>Se observa de distintas construcciones, entre las que se pueden mencionar: viviendas de block, ladrillo, adobe, madera, lámina, teja y terraza, piso de cemento, cerámico; casas de dos o tres niveles.</p> <p><b>4.6 Centros de recreación:</b></p> <p>El municipio de Monjas cuenta con el Balneario agua tibia, Balneario Mariscada, Parque central, Laguna del hoyo, Estadio, Turicentro Balneario Santa Marta, Turicentro En Jocote Dulce y El Coliseo.</p>
-------------------------	---

	<p><b>4.7 Transporte.</b></p> <p>Existe transporte urbano local como: taxis, microtaxis, microbuses, moto taxis y transportes Extraurbanos.</p> <p><b>4.8 Comunicaciones:</b></p> <p>Monjas cuenta con sistema telefónicos, líneas domiciliarias de la Empresa Telgua y telefonía celular, correos y telégrafos, King Express, Wester Unión, Golden Express, etc. Internet, Fax y T.V Cable.</p> <p><b>4.9 Grupos religiosos</b></p> <p>Católicos, Evangélicos, Grupo de Mormones, Adventistas del Séptimo día.</p> <p><b>4.10 Clubes o asociaciones sociales</b></p> <p>Asociación de Ganaderos y Agricultores Monjeños, Clubes deportivos de Monjas (Femenino-Masculino).</p> <p><b>4.11 composiciones étnicas</b></p> <p>El grupo más sobresaliente son los ladinos, y una minoría indígena y mestiza.</p>
--	---

## II SECTOR DE LA INSTITUCION

AREAS	INDICADORES
<b>1. Localización geográfica</b>	<p><b>1.1 Ubicación (dirección):</b></p> <p>La municipalidad del Municipio de Monjas, Jalapa, se encuentra ubicada sobre la calzada Edin Roberto Nova, Barrio El Porvenir.</p> <p><b>1.2 Vías de acceso:</b></p> <p>El acceso a la Municipalidad de Monjas se puede realizar a través de la calle principal, Calzada Edin Roberto Nova, y cualquiera de las calles que conducen hacia el Centro del Municipio, frente al Parque y Mercado Municipal.</p>
<b>2. Localización administrativa</b>	<p><b>2.1 Tipo de institución (estatal, privada, otra):</b></p> <p>La Municipalidad de Monjas es una institución Estatal, que brinda sus servicios a los pobladores del municipio.</p> <p><b>2.2 Región, área, distrito, código:</b></p> <p>La región a la que pertenece la municipalidad de Monjas, es la IV, Área Urbana, distrito 21-06.</p>
<b>3. Historia de la institución</b>	<p><b>3.1 Origen:</b></p> <p>La municipalidad de Monjas, fue fundada en tiempo de Don Beto Sandoval (alcalde de ese entonces).</p> <p>La municipalidad de Monjas, fue creada por decreto municipal 26 de agosto de</p>

	<p>1911.</p> <p><b>3.2 Fundadores y organizadores:</b></p> <p>Primeras autoridades:</p> <p>En esa época se nombraron El alcalde primero, alcalde segundo, con un sindico y cuatro regidores, con servicio obligatorio por un año. Siendo así que el primer alcalde fue Ubaldo García Aguirre, hijo de Luciano Aguirre y el alcalde segundo José León Hernández.</p> <p>Además del Consejo, trabajaba un secretario y un tesorero. El primer Secretario fue Don Francisco Aragón, y el primer tesorero fue Don Manuel Guabas.</p>
<p><b>4. Edificio</b></p>	<p><b>4.1 Área construida (aproximadamente):</b></p> <p>El área construida es de 70%.</p> <p><b>4.2 Área descubierta:</b></p> <p>El área descubierta es de 30%.</p> <p><b>4.3 Estado de conservación:</b></p> <p>Es aceptable, ya que las instalaciones reciben el mantenimiento adecuado.</p> <p><b>4.4 Locales disponibles:</b></p> <p>Los locales disponibles son suficientes para el trabajo que se desarrolla.</p> <p><b>4.5 Condiciones y usos:</b></p> <p>Las instalaciones de la Municipalidad de Monjas son adecuadas para su funcionamiento, ya que está acorde al</p>



	trabajo que se realiza internamente.
<p><b>5. Ambientes y equipamiento (incluye mobiliario, equipo y materiales)</b></p>	<p><b>5.1 Salones específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de conferencias</li> </ul> <p><b>5.2 Oficinas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 despacho municipal.</li> <li>• 1 oficina para secretario.</li> <li>• 1 oficina para tesorero.</li> <li>• 1 oficina de planificación</li> </ul> <p><b>5.3 Servicios sanitarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 servicios sanitarios</li> </ul> <p><b>5.4 Biblioteca:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una biblioteca</li> </ul> <p><b>5.5 Bodega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una Bodega</li> </ul> <p><b>5.6 Gimnasio (salón multiusos):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un salón municipal</li> </ul> <p><b>5.7 Salón de proyecciones:</b></p> <p><b>5.8 Talleres:</b></p> <p>No cuenta</p> <p><b>5.9 Canchas deportivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cuenta con 4 canchas polideportiva</li> </ul> <p><b>5.10 Centro de producción o reproducciones:</b></p> <p>Sin evidencia</p>

### III SECTOR DE FINANZAS

AREA	INDICADORES
<p><b>1. Fuentes de financiamiento</b></p>	<p><b>1.1 Presupuesto de la nación:</b></p> <p>El Presupuesto para la Municipalidad de Monjas, asciende a un millón doscientos mil quetzales (Q.1, 200,000.00), asignados bimestralmente por parte de la nación.</p> <p><b>1.2 Iniciativa privada:</b></p> <p>Sin evidencia.</p> <p><b>1.3 Cooperativa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin evidencia.</li> </ul> <p><b>1.4 Venta de productos y servicios:</b></p> <p>Arbitrios.</p> <p>Tazas.</p> <p>Licencias de construcción.</p> <p>Boletos de ornato.</p> <p>IUSI.</p> <p>Registros de agua potable.</p> <p>Drenajes.</p> <p>Rastro municipal.</p> <p><b>1.5 Rentas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renta de locales del mercado, salón de usos múltiples, coliseo municipal.</li> </ul> <p><b>1.6 Donaciones, otros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin evidencia.</li> </ul>

<p><b>2. Costos</b></p>	<p><b>2.1 Salarios:</b></p> <p>Parte de la asignación del presupuesto es invertido en salarios a empleados que laboran en la institución y para proyectos de mejoramiento comunitario.</p> <p><b>2.2 Materiales y suministros:</b></p> <p>Sin evidencia</p> <p><b>2.3 Servicios profesionales:</b></p> <p><b>2.4 Reparaciones y construcciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparación de drenajes</li> </ul> <p><b>2.5 Mantenimiento:</b></p> <p>Parte del presupuesto que asciende a un 10% constitucional es utilizado para mantenimiento y funcionamiento.</p> <p><b>2.6 Servicios generales ( electricidad, teléfono, agua... otros):</b></p> <p>La Municipalidad de Monjas utiliza un 10% del presupuesto para servicios generales y otros.</p>
<p><b>3. Control de finanzas</b></p>	<p><b>3.1 Estado de cuenta:</b> Sn evidencia.</p> <p><b>3.2 Disponibilidad de fondos:</b>Para el funcionamiento de la Municipalidad, se dispone de la asignación del presupuesto que le corresponde.</p> <p><b>3.3 Auditoría interna y externa:</b>Se realiza dos tipos de auditoría: Externa, realizada anualmente por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y la auditoría Interna, realizada por un encargado, llevándose a cabo mensualmente.</p>

## IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

AREA	INDICADORES
<p><b>1. Personal operativo</b></p>	<p><b>1.1 Total de laborantes:</b></p> <p>El personal que labora en la Municipalidad de Monjas consta de 1 Alcalde municipal, 11 Consejeros municipales, 3 Laborantes de personal administrativo, 13 Laborantes de personal.</p> <p><b>1.2 Total de laborantes fijos e interinos:</b></p> <p>30 laborantes, nombrados durante un periodo de 4 años. 12 docentes laborando por contrato</p> <p><b>1.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente:</b></p> <p>Anualmente se incorpora 2% de personal.</p> <p><b>1.4 Tipos de laborantes:</b></p> <p>El personal que labora en la Municipalidad de Monjas, está constituido por profesores de enseñanza Media y Primaria, Peritos Contadores, Secretarias y personal de servicio.</p> <p><b>1.5 Asistencia de personal:</b></p> <p>El control de asistencia se realiza mediante inscripción diaria de los laborantes, de entrada y salida de sus labores.</p> <p><b>1.6 Residencia del personal:</b></p> <p>El personal que labora en la municipalidad de Monjas, tiene su residencia en el municipio, y en aldeas cercanas a la misma.</p> <p><b>1.7 Horarios:</b></p>

	El horario de labores es de 8 de la mañana a 5 de la tarde, y el mismo para atención al público y población del municipio.
<p><b>1. Usuarios</b></p>	<p><b>2.1 Total de laborantes:</b></p> <p>Cuenta con 46 laborantes.</p> <p><b>2.2 Cantidad de usuarios:</b></p> <p>La Municipalidad de Monjas, Jalapa, tiene la cobertura del municipio completo, por lo cual la cantidad de usuarios corresponde al total de habitantes del municipio.</p> <p><b>2.3 Comportamiento anual de usuarios:</b></p> <p>Se manifiesta colaboración y participación por parte de los usuarios de la Municipalidad de Monjas, Jalapa.</p> <p><b>2.4 Clasificación de usuarios:</b></p> <p>No Cuenta con una clasificación de usuarios</p> <p><b>2.5 Situación socioeconómica:</b></p> <p>La condición socioeconómica de los usuarios a veces no es la adecuada.</p>
<p><b>2. Personal de servicio</b></p>	<p><b>3.1 Total de laborantes:</b></p> <p>El personal de servicio es de 3 Laborantes, quienes se encargan del mantenimiento, limpieza y orden de la institución.</p>

## V SECTOR CURRICULUM

AREAS	INDICADORES
<p><b>1. Plan de estudios / servicios</b></p>	<p><b>1.1 Nivel que atiende:</b></p> <p>La municipalidad de Monjas brinda los servicios de Agua Potable, Drenaje, mantenimiento de Instituciones y calles, y servicios administrativos para toda la población.</p> <p><b>1.2 Áreas que cubre:</b></p> <p>La municipalidad de Monjas, por ser una entidad estatal de servicios para la población, abarca tanto el área urbana como rural.</p> <p><b>1.3 Programas especiales:</b></p> <p>La Municipalidad de Monjas ejecuta programas especiales, en beneficio de la población en general, conjuntamente con otras instituciones u organismos.</p> <p><b>1.4 Tipos de acciones que realiza:</b></p> <p>Las acciones que se ejecutan en la Municipalidad de Monjas están orientadas a satisfacer las necesidades de la población en general, mediante proyectos de beneficio social.</p> <p><b>1.5 Tipos de servicios.</b></p> <p>Los servicios que ofrece la Municipalidad de Monjas se centran en la distribución y cobro de Agua Potable, arreglos de Drenaje, mantenimiento de Instituciones y calles, y servicios administrativos para toda la población.</p> <p><b>1.6 Procesos productivos.</b></p>

	<p>Los procesos productivos que se llevan a cabo se programan a corto, mediano y largo plazo, teniendo como producto la satisfacción de las necesidades de la población en general.</p>
<p><b>2. Horario institucional</b></p>	<p><b>2.1 Tipo de horario:</b></p> <p>El horario aplicado a la Municipalidad de Monjas es un horario uniforme, de 8:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.</p> <p><b>2.2 Maneras de elaborar el horario:</b></p> <p>El horario de la municipalidad de Monjas es un horario instituido, el cual se aplica a la mayoría de municipalidades del país.</p> <p><b>2.3 Horas de atención para los usuarios:</b></p> <p>La Municipalidad de Monjas abre sus puertas a los usuarios en horario de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p> <p><b>2.4 Horas dedicadas a las actividades normales:</b></p> <p>En cumplimiento de horario le corresponde cubrir 40 horas semanales, tomando en cuenta receso y hora de almuerzo.</p> <p><b>2.5 Tipos de jornada:</b></p> <p>Matutina y vespertina</p>
	<p><b>3.1 Metodología utilizada para los docentes:</b></p> <p>No existe</p> <p><b>3.2 Tipos de técnicas utilizadas:</b></p>

<p><b>3. Métodos, técnicas y procedimientos</b></p>	<p>Motivación laboral</p> <p><b>3.3 Planeamiento:</b></p> <p>En la municipalidad se cuenta con un plan de trabajo estructurado, el cual sirve de base para la realización de los trabajos que se llevan a cabo.</p> <p><b>3.4 Capacitaciones:</b></p> <p>La capacitación para el personal de la Municipalidad depende de las necesidades de aprendizaje, generalmente se realizan 8 capacitaciones, dependiendo de los cambios que se realizan.</p> <p><b>3.5 Inscripciones o membrecías:</b></p> <p>Organización a cargo de cada oficina</p> <p><b>3.6 Ejecución de diversa finalidad:</b></p> <p>Poner en práctica los conocimientos adquiridos.</p> <p><b>3.7 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (otros propios de cada institución):</b></p> <p>En la Municipalidad de Monjas se utiliza un proceso de selección para contratar al personal de servicio, y a los docentes.</p>
	<p><b>4.1 Criterios utilizados para evaluar en general:</b></p> <p>La evaluación que se lleva a cabo, se realiza mediante el cumplimiento de los objetivos propuestos para cada actividad.</p>



<p><b>4. Evaluación</b></p>	<p><b>4.2 Tipos de evaluación:</b></p> <p>Se realiza la evaluación de eficiencia y eficacia, a través de la observación y cumplimiento de objetivos.</p> <p><b>4.3 Características de los criterios de evaluación:</b></p> <p>Mediante el diálogo de la aplicación de lo aprendido.</p> <p><b>4.4 controles de calidad:</b></p> <p>Se analiza el desempeño profesional del personal en función de sus cargos, para evidenciar el grado de eficiencia y eficacia de los mismos.</p> <p><b>4.5 Instrumentos para evaluar:</b></p> <p>Para la evaluación se utiliza la técnica de la observación.</p>
-----------------------------	--

## VI SECTOR ADMINISTRATIVO

AREAS	INDICADORES
<b>1. Planeamiento</b>	<p><b>1.1 Tipo de planes:</b> Los planes están definidos en dos tipos de acuerdo a los objetivos buscados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Objetivo estratégico: Es mediano plazo, busca el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.</li> <li>b) Objetivo operativo: Es a corto plazo busca el mejoramiento en el casco urbano y rural a través del servicio municipal presta a la población.</li> </ul> <p><b>1.2 Elemento de los planes:</b> Las necesidades prioritarias que presentan los vecinos.</p> <p><b>1.3 Base de los planes:</b> Los planes están basados teóricamente y principalmente en rangos administrativos con base en al código municipal.</p> <p><b>1.4 Planes de contingencia:</b> No cuenta con planes de contingencia</p>
<b>2. Organización</b>	<p><b>2.1 Niveles jerárquicos de la organización:</b> La instancia de mayor jerarquía está integrada por el alcalde municipal y consejo municipal.  Constituida por un nivel directivo representado de la siguiente forma:</p> <p style="text-align: center;"><b>2.2 Organigrama:</b></p>

	<p><b>2.3 Régimen de trabajo:</b> Presupuestados y por contrato</p> <p><b>2.4 Existencia de manuales de procedimiento:</b> Si existe un manual de procedimientos.</p>
<p><b>1. Coordinación</b></p>	<p><b>3.1 Existencia o no de informativos internos:</b></p> <p><b>3.2 Existencia o no de carteleras:</b> Sin evidencia.</p> <p><b>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas:</b> Mediante circulares, oficios, memorando, tablero de información, boletines.</p> <p><b>3.4 Tipos de comunicación:</b> Escrita, oral, personal, vía telefónica, vía fax y correo electrónico</p>

	<p><b>3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal:</b></p> <p>Las reuniones del personal se realizan dependiendo las circunstancias.</p>
<p><b>2. Control</b></p>	<p><b>4.1 Normas de control:</b></p> <p><b>4.2 Registro de asistencia:</b> Existe un libro para la asistencia de los empleados.</p> <p><b>4.3 Evaluaciones de personal:</b> Se realiza de acuerdo al desempeño e inventario de las actividades realizadas y la actualización del mismo.</p> <p><b>4.4 Actualización de inventarios físicos de la institución:</b> Se realiza anualmente de acuerdo a las necesidades internas y externas.</p> <p><b>4.5 Elaboración de expedientes administrativos.</b> Sin evidencia.</p>
<p><b>3. Supervisión</b></p>	<p><b>5.1 Mecanismos de supervisión:</b> Se realizan a través de jefes de superintendencia.</p> <p><b>5.2 Periodicidad de supervisiones:</b> Se realiza semanal o mensual.</p> <p><b>5.3 Personal encargado de la supervisión:</b> Los jefes de cada dependencia</p> <p><b>5.4 Tipo de supervisión:</b> Por medio de la observación y el diálogo.</p> <p><b>5.5 Instrumentos de supervisión:</b> Cuaderno de notas, cuestionario, o entrevista</p>

**VII SECTOR FILOSOFICO, POLITICO, LEGAL**

AREA	INDICADORES
<p><b>1. Filosofía de la institución</b></p>	<p><b>1.1 Principios filosóficos de la institución:</b></p> <p>Los principios de la municipalidad se enmarcan en la visión y misión.</p> <p><b>1.2 Visión:</b></p> <p>Ser la entidad corporativa, que satisfaga las necesidades de la población prestando servicios de calidad y los proyectos de infraestructura, que eleven el nivel de vida de los ciudadanos, con la obtención y optimización de recursos financieros, humanos, técnicos y materiales, por medio del presupuesto municipal en el cual se planean, organizan, integran dirigen y controlan los recursos asignados para los servicios y obras, que permitirán lograr el bienestar común de los habitantes y el progreso del Municipio en las áreas: social, económica y de infraestructura, con el apoyo del recurso humano capaz conformado por el Honorable consejo Municipal y el equipo de trabajo integrado por los empleados municipales, que fundamentan las actividades municipales en valores como la eficacia, calidad, la innovación y la honradez en la prestación de los servicios, para alcanzar el desarrollo general del Municipio y sus ciudadanos.</p> <p><b>1.3 Misión:</b></p> <p>Satisfacer las necesidades de los</p>

	<p>ciudadanos del municipio, a través de la administración eficaz de los recursos asignados en forma prioritaria para obras y servicios, que incrementen el desarrollo económico y social, mejorando la calidad de vida de las personas, que serán suministrados por el equipo de trabajo conformado por el alcalde, consejo y empleado municipal.</p>
<p><b>2. Políticas de la institución</b></p>	<p><b>2.1 Políticas institucionales:</b></p> <p>Las políticas de la municipalidad de Monjas, están orientadas a:</p> <p>Determinar las necesidades de las comunidades (Barrios, aldeas y Caseríos).</p> <p>Participación de COCODES en la formulación del presupuesto municipal.</p> <p>Priorizar las necesidades de las comunidades para la programación en el presupuesto municipal.</p> <p>Priorizar las necesidades de la población en base a los criterios establecidos en la ley de descentralización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Educación</li> <li>j) Salud y asistencia social</li> <li>k) Seguridad ciudadana</li> <li>l) Ambiente y recursos naturales</li> <li>m) Agricultura</li> <li>n) Comunicaciones infraestructura y vivienda.</li> <li>o) Economía</li> </ul>

	<p>p) Cultura, recreación y deportes.</p> <p>Presupuestar proyectos de beneficio colectivo.</p> <p>Determinar las tasas municipales en forma justa y equitativa.</p> <p><b>2.2 Estrategias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar la oficina de servicios públicos municipales para atender las demandas de cobertura y calidad en los servicios y evitar la evasión de pagos para fortalecer el poder financiero de la municipalidad.</li> <li>• Utilizar el presupuesto municipal como herramienta de control, que permitirá la identificación de las necesidades ya satisfechas.</li> <li>• Implementar controles de calidad en los servicios que presta la municipalidad, para garantizar la excelencia a los usuarios.</li> <li>• Reasignar los recursos para satisfacer de forma efectiva la satisfacción de necesidades de emergencia.</li> <li>• Establecer un programa que asegure la excelencia en los servicios.</li> <li>• Perfeccionar la ejecución de la planificación presupuestaria con la coordinación de todos los recursos para obtener un producto terminal de calidad “La excelencia en el servicio, y la satisfacción de necesidades a través de los proyectos</li> <li>• Elevar el nivel de vida de la población, orientando los recursos municipales a</li> </ul>
--	--

	<p>la satisfacción de las necesidades: Sociales y económicas, en coordinación con las organizaciones civiles que actúen también en beneficio de los intereses de la población.</p> <p><b>2.3 Objetivos:</b></p> <p><b>Generales</b></p> <p>Incrementar los recursos financieros y maximizar la administración para satisfacer en forma efectiva las necesidades de la población.</p> <p>Presentar servicios de calidad, con elevado nivel de desempeño de nuestro personal para satisfacer la demanda de la población, con la sinergia de todos los recursos requeridos para la prestación.</p> <p>Incrementar la imagen objetiva de la municipalidad, como la institución que gestiona la calidad de vida de la población, con la administración eficiente de los recursos en el presupuesto municipal.</p> <p><b>Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ampliar los ingresos municipales evitando las evasiones de pago.</li><li>• Programar la satisfacción efectiva de las necesidades de la población en el presupuesto municipal.</li><li>• Prestar servicios de calidad.</li><li>• Fundar la prestación de los servicios en la excelencia.</li><li>• Mejorar el nivel de desempeño de los</li></ul>
--	---



	<p>recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener la integración óptima de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para entregar a la población la prestación de servicios que merece.</li> <li>• Crear la imagen positiva de la municipalidad, como la corporación generadora del bienestar de la población.</li> <li>• Disponer de los recursos de forma eficiente, operativa y controlada en el presupuesto municipal para alcanzar el progreso general.</li> </ul> <p><b>2.4 Metas:</b></p> <p><b>Crecimiento</b></p> <p>La programación efectiva del presupuesto municipal, como instrumento para optimizar la capacitación y la erogación de los recursos por medio de una planificación priorizada de obras y proyectos orientados a satisfacer las apremiantes y principales necesidades de la población para incrementar el desarrollo integral del municipio.</p> <p><b>Calidad</b></p> <p>La prestación de servicios públicos y administrativos de calidad, suministrados por el recurso humano de la municipalidad, basados en la premisa de la excelencia en el servicio al usuario.</p> <p><b>Recursos</b></p>
--	---

	Optimizar la eficacia y la eficiencia de los diferentes recursos humanos, técnicos materiales y financieros con el objeto de conservar la calidad en la gestión municipal.
<b>3. Aspectos legales</b>	<p><b>3.1 Personería jurídica:</b></p> <p>Trabaja con aspectos legales</p> <p><b>3.2 Marco legal que abarca la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros):</b></p> <p>Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Consejos de Desarrollo y Código Municipal.</p>

## VIII SECTOR DE RELACIONES

AREAS	INDICADORES
<b>1. Institución / Usuarios</b>	<p><b>1.1 Estado/forma de atención a los usuarios:</b></p> <p>Los usuarios que se acercan a la municipalidad de Monjas, son atendidos por el personal administrativo, quienes brindan los servicios que se necesiten.</p> <p><b>1.2 Actividades culturales (concursos, exposiciones):</b></p> <p>La Municipalidad de Monjas trabaja conjuntamente con la Directiva Magisterial del municipio, en la programación de actividades culturales y concursos para los estudiantes de los distintos niveles educativos.</p> <p><b>1.3 Actividades académicas (seminarios, conferencias):</b>Parte de</p>

	<p>la municipalidad de Monjas, se llevan a cabo conferencias que benefician a la población, con distintos temas de apoyo.</p>
<p><b>2. Institución con otras instituciones</b></p>	<p><b>2.1 Cooperación:</b> Existe cooperación entre la Municipalidad de Monjas y otras instituciones y organizaciones del municipio de Monjas, mediante el apoyo económico y material, para la ejecución de actividades y proyectos de beneficio social.</p> <p><b>2.2 Culturales:</b> Se trabaja conjuntamente con otras instituciones o asociaciones para la ejecución de actividades culturales, como conferencias, charlas, etc.</p> <p><b>2.3 Sociales:</b> Se realizan actividades sociales con otras instituciones, por ejemplo educativas, proyectos de salud, de agricultura, etc.</p>
<p><b>3. Instituciones con la comunidad</b></p>	<p><b>3.1 Con agencias locales y nacionales( municipales y otros):</b></p> <p><b>3.2 Asociaciones locales ( Clubes y otros):</b></p> <p>La relación de la municipalidad de Monjas con asociaciones, permite coordinar actividades que promueven el desarrollo sociocultural de la comunidad.</p> <p><b>3.3 Proyección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin evidencia</li> </ul> <p><b>3.4 Extensión:</b> Sin Evidencia</p>

## **GUIA PARA EL ANALISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL INSTITUCIÓN PATROCINADA**

### **I SECTOR COMUNIDAD**

#### **1 Área Geográfica**

La Aldea San Juan Salamo se encuentra localizada en el municipio de Monjas, Departamento de Jalapa y limita con Aldea San Juancito, el municipio de Monjas, aldea Achiotes y caserío Mojarritas,. Está ubicado a 4 Km por carretera asfaltada y a 7 km por carretera de terracería. El clima es cálido. El suelo donde se encuentra cimentada es sólido. El terreno es plano.

Entre sus recursos naturales se encuentran una variedad de flora como arboles madereros y frutales ( pino, matiliguato) ( jocote, mango, naranja, anona, etc.) así mismo cuenta con fauna propia de la región (ganado vacuno, porcino, caballar aves de corral, animales silvestres como: conejos,, iguanas, garrobos, tacuacines, gatos del monte, pájaros, tórtolas, etc.

#### **2 Área Política**

Por ser parte del municipio de Monjas, la Aldea San Juan Salamo, se rige por las autoridades de la municipalidad monjeña, entre las organizaciones civiles-políticas se encuentra el COCODE (Consejo Comunitario de Desarrollo) y Comité de Vecinos.

#### **3 Área Social**

La ocupación de los habitantes es la agricultura, construcción, existe varias empresas productores de semillas quienes con la siembra de diversos cultivos y la planta de Selección y acomodamiento de semillas, ofrece empleos a una cantidad considerable de personas, en los límites de la comunidad existen dos tendencias religiosas, Católica, Evangélica, donde la composición étnica de los habitantes es ladina.

## **II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN**

#### **1. Área: Localización Geográfica**

La aldea San Juan Salamo, Monjas, Su principal vía de acceso se encuentra en la carretera que de Jalapa conduce al municipio de San Manuel Chaparrón a 7km de municipio de Monjas.

#### **2. Área: Localización administrativa**

Tipo de Institución, estatal educativa, área rural Distrito 21-06-13

#### **3. Área: Historia de la Institución**

En el año de 1,983 empieza a funcionar la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea San Juan Salamo, Municipio de Monjas en una de las casas de los padres de familia, siendo el primer maestro el Profesor Adán Morales Lázaro. Tiempo después llegan a la escuela los profesores María Himelda Castañaza y el profesor Avidan Gómez.

#### a) Sucesos o Épocas Especiales

En 1987 fue donado el terreno para la construcción de la escuela por doña Eva María Figueroa dando inicio así a las instalaciones la cual se iniciaron con dos aulas y dirección habiendo sido construida por el entonces alcalde del Municipio de Monjas Herman Mejía. En 1996 se construyeron dos aulas más por el entonces alcalde José Humberto Escobar Gálvez las cuales fueron gestionadas por el profesor Adán Morales, ese mismo año el profesor Avidan Gomez hace permuta con la profesora Linda Azucena Bonilla Sandoval

En el año de 1998 es trasladado el profesor Adan Morales a la supervisión departamental de Jalapa, tomando el cargo de la dirección la profesora Linda Azucena Bonilla Sandoval quedando vacante una plaza la cual fue ocupada meses después por la profesora Zonia América López Varaona.

Debido a la alta población estudiantil la Directora gestiona la ampliación de la escuela a la institución FIS, y la municipalidad de Monjas compra una fracción (182.09 mts cuadrados) de tierra a la señora Eva María Figueroa en el donde se construyeron tres aulas y una cocina dicho terreno amplio las instalaciones de la escuela. En el 2011 se construye un aula con la ayuda de docentes y padres de familia.

Actualmente en la escuela laboran 10 docentes y sus instalaciones con 8 aulas, cocina, dirección, servicios sanitarios y patio.

#### **4. Área: Edificio**

El área construida de la escuela equivale a un 60% y el área descubierta equivale a un 40% las aulas poseen espacio amplio, ventilación e iluminación necesaria para la labor docente

#### **5. Área: Ambiente y Equipamiento**

Cuenta con 8 aulas, Dirección, bodega y Cocina, no cuenta con comedor, posee tres locales de servicios sanitarios, no cuenta con biblioteca, cuenta con pocas áreas para la recreación de los alumnos.

### **III SECTOR FINANZAS**

#### **1. Área: Fuentes de Financiamiento**

Como entidad del Estado la Escuela Oficial, Rural, Mixta, aldea San Juan Salamo, recibe el porcentaje estipulado por el presupuesto general de la nación. Además cuenta con el apoyo que brinda el fondo de gratuidad y comité de padres de familia.

#### **2. Área: Costos**

Los salarios devengados por los docentes corresponden al tiempo de servicio en la educación, el mantenimiento al edificio dependen en su mayoría a la iniciativa de maestros y padres de familia, los materiales y suministros para desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje son aportados por el MINEDUC.

### **3. Área: Control de Finanzas**

Se realizan auditorias internas por parte de personeros de la Dirección Departamental de Educación Jalapa. Donde se utilizan Libros contables como: inventario, Caja y cuentas corrientes, logrando llevar adecuadamente el control de ingresos y egresos de la institución.

## **IV SECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

### **1. Área: Personal Operativo**

No cuenta con personal operativo.

### **2. Área: Personal Administrativo**

En la Escuela, Oficial, Rural, Mixta, aldea San Juan Salamo, es únicamente la directora del plantel quien desempeña labores administrativas, cuenta con nueve maestros que están distribuidos en los diferentes grados, nueve presupuestados y contrato son personas profesionales graduados como maestros.

La asistencia del personal es regular donde cubren el horario establecido por el MINEDUC. de 7:30 a 12:30 horas de lunes a viernes.

### **3. Área: personal de Servicio**

La escuela cuenta con un personal operativo que se encarga de la limpieza general del establecimiento.

### **4. Área: Usuarios**

La escuela cuenta con 140 alumnos, distribuidos en los diferentes grados del nivel primario, las edades de los estudiantes están comprendidas entre los 7 a 13 años.

## **V SECTOR CURRICULUM**

### **1. Área Plan de Estudios/Servicios**

Atiende el nivel de educación primaria, cubriendo el área rural, no cuenta con programas especiales para ayuda de los estudiantes. Entre las actividades curriculares se encuentra: excursiones, actividades deportivas, religiosas y socioculturales.

Acciones que realiza: reuniones con padres de familia, personal administrativo, docentes, directiva de alumnos, el servicio que brinda es técnico pedagógico.

### **2. Área: Horario Institucional**

El horario es rígido, pues se debe cumplir con lo establecido por el MINEDUC. De 7:30 a 12:30 las horas de atención a los usuarios asciende a 5 donde las horas dedicadas a actividades especiales están sujetas a una planificación tipo jornada matutina.

### 3. Área: Material Didáctico/ materias primas

Número de maestros que elaboran su material: siete docentes elaboran su material didáctico. La misma cantidad de docentes utilizan textos según el Currículum Nacional Base.

Entre las materias primas utilizadas están: libros de texto, cuadernos, folletos, revistas, periódicos, marcadores, lápices, lapiceros, crayones, resistol, tijeras, hojas de papel bond etc. Fuentes de obtención de los materiales, los materiales se obtienen de acuerdo a las guías programáticas, cuadros sinópticos y mapas.

### 4. Área: Métodos y Técnicas

La metodología aplicada por los docentes corresponde a los indicadores de logro inmersos en el CNB. Flexible que permite realizar técnicas activas participativas para el proceso de enseñanza aprendizaje, además se utilizan criterios para la formación de grupos homogéneos y heterogéneos que permite la participación, la planificación es anual, cada maestro utiliza planes semanales y bimestrales para guía personal.

### 5. Área: Evaluación

La evaluación corresponde a los criterios generales del MINEDUC. Utilizando pruebas objetivas y activas, llevando un control de los resultados obtenidos a través de listas de cotejo y tarjeta de calificaciones. La comisión de evaluación es la encargada de velar por el proceso evaluativo.

## VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

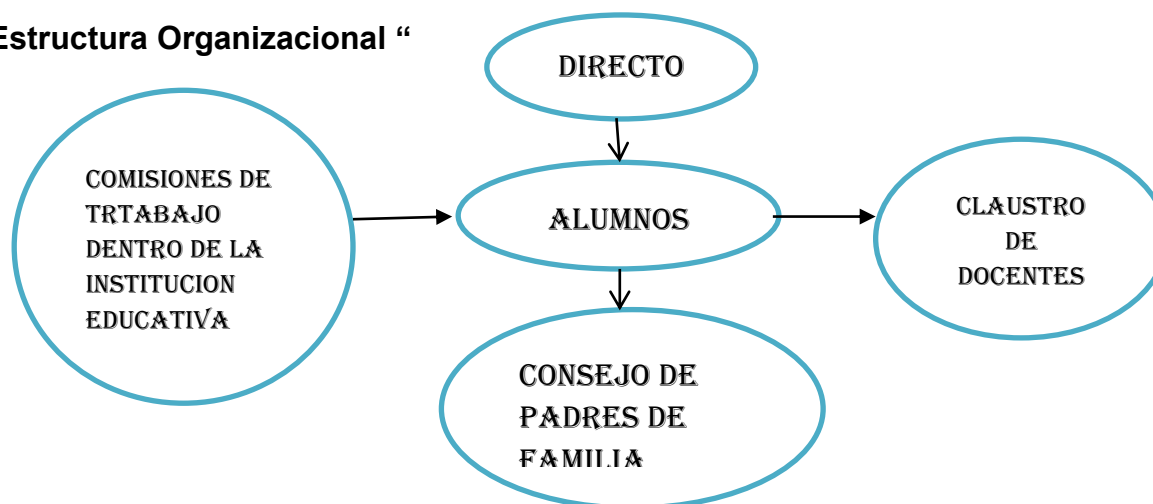
### 1. Área: Planeamiento

Según el tiempo que abarcan los maestros utilizan planes de clase, de unidad y anuales, que incluye elementos como: parte informativa, parte formativa, donde la forma de aplicar los planes corresponde a cada maestro según sus métodos y técnicas. Basados en el CNB.

### 2. Área: Organización Jerárquica

Niveles de Organización jerárquicos; directora, docentes, padres de familia y estudiantes.

#### Estructura Organizacional “



### **3. Área Organización**

La información interna se realiza por medio de oficios y notas elaboradas por la directora del plantel, el tipo de comunicación es verbal de doble vía que permite la comunicación mutua entre maestros, reuniones se realizan periódicamente dependiendo de la necesidades o exigencias.

### **4. Área: Control**

El control se realiza a través del libro de asistencia, y la evaluación del personal a través de hojas de servicio al finalizar el ciclo escolar, el inventario de actividades se ejecuta a través de la memoria de labores, la actualización de inventarios físicos se realiza al finalizar el ciclo escolar, agregando o eliminando enseres propios de la institución.

### **5. Área: Supervisión**

La supervisión está a cargo de la Directora del Establecimiento, realizándose mediante la observación periódica, el tipo de supervisión es orientadora, motivadora, fiscalizadora, y se basa en instrumentos como, agenda, cuaderno de notas y fichas de observación.

## **VII. SECTOR DE RELACIONES**

### **1. Área: Institución/ Usuario**

La escuela es una institución que proporciona instrucciones, habilidades de todo tipo y que sea capaz de transmitir determinados valores, interiorizando en sus alumnos el conjunto de normas donde se fomenten actitudes relacionadas con su entorno.

Intercambios deportivos: se realizan intercambios deportivos con otros Establecimientos con agradables sorpresas, así mismo se destacan actividades, cívicas, culturales dentro de la escuela.

### **2. Área: Institución con otras Instituciones**

La cooperación entre las Instituciones y centros educativos es fundamental para el buen desarrollo de las relaciones institucionales y la calidad educativa. Existen relaciones con el Ministerio de Salud, Ministerio de Cultura y Deportes, Escuela de Educación Física, juntos se desarrollan líneas de acción que proyectan a toda la comunidad educativa.

### **3. Área: Institución con la Comunidad**

La relación existente de la comunidad se centra en el apoyo por parte de la Municipalidad de Monjas, al igual con el MINEDUC. Los cuales colaboran con el centro educativo en sus diversas actividades.



## VIII. FILOSOFICO POLITICO LEGAL

### 1. Área: Filosofía de la Institución

#### a) Principios filosóficos de la Institución

La formación integral y democratización de la cultura constituyendo los pilares ideológicos, pedagógicos que cimentan y direccionan todas las actividades que se proyectan y se desarrollan en la Institución.

#### b) Visión

Fomentar niños capaces de desenvolverse dentro de su entorno social, para su beneficio y de su comunidad, incentivándolos a alcanzar su, máximo desarrollo integral.

#### c) Misión

Brindar una enseñanza de calidad que permita el desarrollo físico, intelectual y espiritual, fomentando la práctica de valores cívicos y morales.

#### d) Políticas

La Escuela Oficial Rural Mixta aldea San Juan Salamo trabaja de acuerdo a las políticas y estrategia establecidas del Ministerio de Educación

### 3. Área: Aspectos Legales

Marcos legales que abarcan a la Institución; se rige bajo la Ley de Educación Nacional y las disposiciones del MINEDUC. Dentro los reglamentos internos que posee la escuela están:

- Reglamento de Evaluación
- Reglamento Interno EORM.aldea San Juan Salamo, Monjas, Jalapa
- Reglamento de Disciplina o Manual de convivencia



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION  
EDUCATIVA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

## **Plan de la etapa de diagnóstico**

### **Parte informativa**

Epesista: Silvia Maribel Lorenzo Pérez  
Institución patrocinante: Municipalidad de Monjas, Jalapa.  
Institución patrocinada: Escuela Oficial Rural Mixta aldea San Juan Salamo  
Monjas, Jalapa.

### **Objetivo**

Organizar las actividades que se realizaran en la etapa de diagnóstico del ejercicio profesional supervisado manejando los recursos necesarios para obtener la información necesaria a través de técnicas e instrumentos de investigación documental y de campo.

### **Actividades**

- Elaborar solicitud a la institución patrocinante.
- Elaborar solicitud a la institución patrocinada.
- Elaborar instrumentos de investigación.
- Preparar las técnicas de investigación a utilizar.
- Ejecutar investigaciones bibliográficas.
- Analizar los principales problemas de las instituciones.
- Evaluar los problemas de la institución patrocinada a través del Análisis de viabilidad y factibilidad.
- Seleccionar el problema
- Realizar el informe de la etapa de diagnóstico.

## **Recursos**

### **Humanos**

- Alcalde.
- Directora de institución patrocinada.
- Personal de municipalidad.
- Personal docente de institución patrocinada

### **Materiales**

- Libros
- Lapiceros
- Hojas bond
- Computadora
- impresora

## **Evaluación**

Se realiza a través de una lista de cotejo en la que se verifican si los resultados alcanzados fueron satisfactorios y si existe algún factor en el que el epesista actuó de manera errónea, para poder enmendarlo y que a través de esa experiencia mejore para la siguiente etapa del proyecto.



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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION  
EDUCATIVA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

## **Plan de la etapa de diagnostico**

### **Parte informativa**

Epesista: Silvia Maribel Lorenzo Pérez.  
Institución patrocinante: Municipalidad de Monjas, Jalapa.  
Institución patrocinada: Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Salamo Monjas, Jalapa.

Problema seleccionado: Desinformación sobre problemas ambientales  
Solución viable y factible: Elaboración de una guía didáctica de reciclaje, dirigida a estudiantes de quinto grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Salamo Monjas, Jalapa.

### **Descripción**

El plan de la etapa de perfil se realiza con el propósito de tener una guía para conocer las actividades que se deben llevar a cabo y que permita que el epesista trabaje de manera lógico paso a paso, trabajando con los recursos con los que cuenta para lograr realizar un diseño objetivo del proyecto.

### **Objetivo**

Organizar las actividades que se realizaran en la etapa de perfil del ejercicio profesional supervisado, utilizando la información obtenida, al establecer los objetivos y metas del proyecto y llegando a cabo un cronograma que indicara la manera correcta de proceder en la siguiente etapa.

### **Actividades**

- Realizar la descripción del proyecto
- Formula la justificación del proyecto.
- Establecer los objetivos y metas del proyecto
- Indicar los beneficiarios del proyecto
- Realizar un presupuesto del proyecto
- Diseñar un cronograma de actividades del proyecto
- Describir los recursos a utilizar para el proyecto
- Realizar el informe de la etapa de perfil

### **Recursos**

#### **Materiales**

- Libros
- Lapiceros
- Hojas de bond
- Computadora
- Impresora

### **Evaluación**

Se realizará a través de una lista de cotejo en la que se verificará si los resultados alcanzados fueron satisfactorios y existe algún factor en el que el epesista actuó de manera errónea, para poder enmendarlo y que a través de esa experiencia mejore para la siguiente etapa del proyecto.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES  
DEL 01 AL 28 JULIO DE 2014**

No.	ACTIVIDAD	PRIMER SEMANA					SEGUNDA SEMANA					TERCERA SEMANA					CUARTA SEMANA				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.	Elaboración de solicitud	■																			
2.	Reunión con directora de la escuela		■																		
3.	Inicio del proyecto			■																	
4.	Preparación para la capacitación				■	■	■	■													
5.	Definición del contenido									■	■										
6.	Preparación del material a utilizar en la capacitación											■	■	■	■						
7.	Capacitación a alumnos														■						
8.	Entrega de guía didáctica de															■	■				

	reciclaje																			
10.	Culminación del proyecto																			
11	últimos detalles para la culminación del proyecto																			
12	Culminación del proyecto																			



### **CUESTIONARIO DE ENTREVISTA**

El siguiente cuestionario tiene como finalidad recopilar información mediante entrevista sobre la situación actual de la institución patrocinante, siendo la municipalidad de Monjas, Jalapa.

1. ¿Qué tipo de institución es la Municipalidad de Monjas?
2. ¿Cuál es la visión de la Municipalidad de Monjas?
3. ¿Cuál es la misión de la Municipalidad de Monjas?
4. ¿Cuáles son las políticas de la Municipalidad de Monjas?
5. ¿Cuáles son los objetivos de la Municipalidad de Monjas?
6. ¿Cuáles con las metas de la Municipalidad de Monjas?
7. ¿En qué forma está estructurada organizacionalmente la Municipalidad de Monjas?
8. ¿Cuáles son los recursos humanos con los que cuenta la Municipalidad de Monjas?
9. ¿Cuáles son los recursos físicos con los que cuenta la Municipalidad de Monjas?
10. ¿Cuáles son los recursos financieros con los que cuenta la Municipalidad de Monjas?
11. ¿De donde provienen los ingresos financieros de la Municipalidad de Monjas?
12. ¿Existen buenas relaciones humanas entre el personal de la Municipalidad de Monjas?
13. ¿Existe buen trato por parte del personal de la Municipalidad de Monjas hacia el público en general?
14. ¿Existe apoyo por parte de la Municipalidad de Monjas hacia instituciones educativas?
15. ¿Existen programas en la Municipalidad de Monjas para fomentar el cuidado del medio ambiente?





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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION  
EDUCATIVA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

## **CUESTIONARIO DE ENTREVISTA**

El siguiente cuestionario tiene como finalidad recopilar información mediante entrevista sobre la situación actual de la institución patrocinada, siendo la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Salamo Monjas, Jalapa.

1. ¿Qué servicios ofrece la Escuela?
2. ¿Cuál es la visión de la Escuela?
3. ¿Cuál es la misión de la Escuela?
4. ¿Cuáles son las políticas de la Escuela?
5. ¿Cuáles son los objetivos de la Escuela?
6. ¿Cuáles son las metas de la Escuela?
7. ¿En qué formas está estructurado organizacionalmente la Escuela?
8. ¿Cuáles son los recursos humanos con los que cuenta la Escuela?
9. ¿Cuáles son los recursos físicos con los que cuenta la Escuela?
10. ¿Cuáles son los recursos financieros con los que cuenta la Escuela?
11. ¿De Dónde provienen los ingresos financieros de la Escuela?
12. ¿Existen buenas relaciones humanas entre el personal de la Escuela?
13. ¿Existe buen trato por parte del personal de la Escuela hacia el público en general?
14. ¿Existe apoyo por parte de otras instituciones para la Escuela?
15. ¿Existe apoyo por parte de la comunidad para la Escuela?



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

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION**  
**EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

### LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN DEL DIAGNOSTICO

No.	INDICADORES	SI	NO
1	El informe del diagnóstico fue elaborado de acuerdo a los lineamientos y directrices de EPS de la Facultad de Humanidades	X	
2	El diagnostico permitió identificar in problema y priorizarlo además de proponer una solución	X	
3	Las técnicas en la elaboración de diagnóstico fueron adecuadas y productivas	X	
4	Se contó con suficiente información por parte del personal de las instituciones latrocicante y patrocinada	X	
5	Autoridades municipales, líderes comunitarios y miembros de la población aportaron con la información que se les solicito	X	
6	La obtención bibliográfica permitió la recopilación y la sistematización de datos del municipio y comunidad educativa beneficiada	X	
7	Se finalizó el trabajo del diagnóstico en el tiempo estipulado	X	
8	Los datos recopilados fueron suficiente para redactar el diagnóstico del municipio y la comunidad educativa	X	
9	Se evaluó cada una de las actividades programada dentro de la planificación para elaborar el diagnostico	X	
10	Se alcanzaron los objetivos y metas propuestas para realizar del diagnostico	X	



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

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION**  
**EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

### LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN DE PERFIL

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



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

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION**  
**EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

### LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCION

No.	INDICADORES	SI	NO
1	Se contó con los recursos económicos presupuestados para la elaboración de guías, de acuerdo al perfil	X	
2	Fue viable encontrar el apoyo de parte de la institución, para la reproducción de guías	X	
3	Las gestiones que se efectuaron ante la institución fueron las acertadas	X	
4	La elaboración de guías contribuyo a las necesidades de fomentar ambientes educativos ecológicos	X	
5	Las actividades que se programaron para la elaboración, reproducción y divulgación de la guía fueron acertadas	X	
6	Se alcanzaron los objetivos trazados en perfil para la elaboración de guía	X	
7	Se obtuvo el apoyo de las autoridades educativas para la divulgación de la guía.	X	
8	Se realizó la entrega, socialización y validación de la guía didáctica con los docentes y alumnos de la institución patrocinada.	X	
9	Se desarrolló el proyecto de reforestación a tiempo y según las expectativas y cronograma.	X	
10	Se contó con apoyo suficiente de la municipalidad para la reforestación.	X	



**LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN FINAL**

<b>No.</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	El perfil del proyecto respondió al problema detectado.	X	
2	Se tiene suficientes datos para la elaboración del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.	X	
3	Se elabora el perfil de acuerdo con las necesidades detectadas por el diagnostico.	X	
4	Se aplicaron las diferentes formas de evaluación en las diferentes etapas del proyecto.	X	
5	El tiempo programado para las fases del proyecto fue suficiente.	X	
6	El proyecto cumplió con los objetivos y metas propuestas	X	
7	Se cumplió con el tiempo programado para realizar las actividades de cada una de las etapas.	X	
8	Contribuye la guía didáctica a minimizar el problema que se priorizó.	X	
9	Fueron desarrolladas las acciones coordinadas para lograr los objetivos y metas del proyecto.	X	
10	Se utilizaron métodos y técnicas en la realización del informe.	X	



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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION  
EDUCATIVA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

## Plan de mantenimiento y sostenibilidad

Epesista: Silvia Maribel Lorenzo Pérez  
Institución patrocinante: Municipalidad de Monjas  
Institución patrocinada: Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Salamo Monjas, Jalapa.

### **Nombre del proyecto**

Elaboración de una guía didáctica de reciclaje dirigida a estudiantes de quinto grado primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Juan Salamo Monjas, Jalapa.

### Justificación

Es fundamental contar con un plan de actividades para garantizar el éxito del proyecto, debido a esto se procedió involucrando a directora, docentes, estudiantes y padres de familia de la comunidad, quienes son los individuos que ejecutarán las acciones que se han planificado y organizado para que el reciclaje sea un tema del cual esté enterada toda la comunidad educativa y que teniendo este conocimiento se decidan a actuar en favor del medio ambiente.

### **Objetivos**

#### **General**

- Asegurar el mantenimiento y la sostenibilidad del proyecto realizado al proveer a las personas encargadas un conjunto de actividades para tener ideas claras de cómo proceder correctamente al momento de poner en práctica las acciones de reciclaje.

## Específicos

- Involucrar a la comunidad educativa la escuela en actividades para proteger el medio ambiente.
- Contribuir con la comunidad para mantenerla más limpia y con menos contaminación.
- Integrar comisión de ornato y cuidado ecológico para fomentar la preservación del ambiente por medio de la práctica de hábitos de recolección y clasificación de residuos, dando continuidad al proceso de la guía de reciclaje.

## Descripción

Por medio de este proyecto de elaboración de una guía didáctica de reciclaje, se pretende beneficiar a la comunidad de la aldea San Juan Salamo Monjas, Jalapa a través de las actividades que docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, realizarán, con el objeto de educar a la comunidad en lo que concierne a mantener el medio ambiente más limpio y darle todos los usos posibles al material con que cuenta en los hogares.

## Cuadro de actividades

No.	Actividad	Recursos	Responsable
1.	Organización con directora y docentes de institución.	<b>Humanos:</b> Epesista Directora Docente	Epesista
2.	Integración de comisión de ornato y cuidado ecológico.	<b>Humanos:</b>  Directora, docentes	Directora, docentes

3.	Socialización guía didáctica de reciclaje.	<b>Humanos:</b> Epesista Directora Docentes estudiantes <b>Materiales:</b> Computadora material de oficina Guía de reciclaje.	Epesista
4.	Reuniones	<b>Humanos:</b> Directora Docentes Estudiantes	Directora
5.	Ejecución de la manualidad en casa.	<b>Humanos:</b> Padres de familia Estudiantes	Padres de familia
6.	Evaluación periódica del proyecto.	<b>Humanos:</b> Directora Docentes	Directora



## **Recursos**

### **Humanos:**

- Directora
- Docentes
- Estudiantes
- Padres de familia
- Personas de la comunidad

### **Materiales**

- Guía de elaboración de manualidades con botellas plásticas
- Hojas de papel bond
- Lapiceros
- Contenedores de residuos.

## **Evaluación**

La directora de la institución será la encargada junto con la comisión de ornato y cuidado ecológico de evaluar las actividades con los docentes, padres de familia.

ANEXOS



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

Monjas, Jalapa, marzo de 2014

Señor Alcalde Juan Antonio Orellana Cardona y Corporación Municipal,  
Monjas, Jalapa.  
Presente.

Yo **Silvia Maribel Lorenzo Pérez** estudiante de la carrera de licenciatura en pedagogía y administración educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Estoy en la fase de realización del Ejercicio Profesional Supervisando EPS. Ante usted respetuosamente.

**Expongo:**

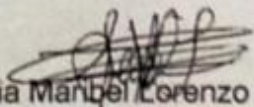
Que he decidido realizar el ejercicio profesional supervisado EPS en el municipio de Monjas, Jalapa, ya que por la distancia de mi residencia a este municipio es accesible. Importante es contar con el apoyo de una institución que sirva como patrocinante para poder realizar con éxito mi proyecto.

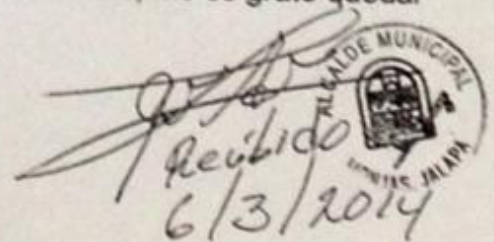
He observado que la municipalidad que ustedes dirigen, apoya los proyectos que constituyen un beneficio a los pobladores del municipio. El proyecto consiste, en brindar un aporte pedagógico para que los niños y niñas, estudiantes de este municipio adquieran conocimientos sobre el reciclaje para fomentar ambientes educativos ecológicos y de esta manera puedan tener conciencia de cuidado ambiental, Por lo anterior expuesto respetuosamente **SOLICITO:** Se me autorice la realización de mi Ejercicio Profesional Supervisado EPS en el municipio de Monjas, Jalapa, así como apoyo logístico económico en la realización del proyecto de aporte pedagógico.

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

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

Deferentemente:

  
Silvia Maribel Lorenzo Pérez  
Epesista



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 Lonix 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 Valdés 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

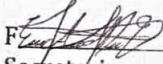
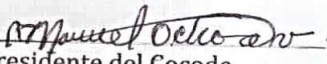

Aracely Elizabet Cervantes Osorio.....	201024049
Silvia Lorena Solís Lima.....	201024187
José Manolo CoguoXHernández.....	201024118
Bianca Yesbely Palma Vásquez.....	201025161
Silvia Maribel Lorenzo Pérez.....	201024147
Nery Ricardo Argueta Flores.....	201024082
Elder Adolfo Cruz Rivera.....	201024092
Daniel Humberto López Gómez.....	201024087
Fervin Adán Polanco Cisneros.....	201024091
Maylen Arana Ramírez.....	201024020
Ligia María Orellana Ruano.....	201024186
Adriana Nataly Ordoñez Polanco.....	201024196
Irma NinethGudielGurigutia.....	201023982
Doris Angelita Sandoval Roca.....	201024140
Wendy Julieta Lemus Sandoval.....	201023918
Rosa Lidia Castrillo Ramírez .....	201024048
Melfy Armando de León Ruano.....	201024323
Jonathan Marroquín Zuleta.....	201024078
Carmen Siomara Cerna Pérez.....	200923302
Gilmer Rodolfo Rodríguez Lima.....	201024193
Erick Alexander Miranda Cisneros.....	201024088
Sara Esperanza Arana Marroquín.....	201024102
José Roberto Florián Lima .....	201024170
Astrid Julissa Jiménez Quiñonez.....	200940456
Mirsa Karina MendezNájera.....	201024057
MadelinSayuríArevalo Recinos.....	201024063

Ruth Alejandrina López Ciramagua.....	201024631
HellenYubikssa 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 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	
---	--	---

# **EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

**EVIDENCIA VISUAL  
APORTE PEDAGOGICO**



**PRESENTACION DE EPESISTA CON ESTUDIANTES DE QUINTO GRADO DE LA E.O.R.M. ALDEA SAN JUAN SALAMO.**



**ESTUDIANTES DURANTE LA SOCIALIZACION DE LA GUIA DE RECICLAJE**



**EPESISTA EXPLICANDO SOBRE EL RECICLAJE**



**ESTUDIANTES REALIZANDO ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA GUIA DIDACTICA DE RECICLAJE**





**EPESISTA DEMOSTRANDO COMO REALIZAR LA MACETA CON BOTELLA PLASTICA.**



**ESTUDIANTES CON LA MECETA TERMINADA CON MATERIAL RECICLADO.**



**EPESISTA ENTREGANDO GUIA DIDACTICA DE RECICLAJE A DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO**



**EPESISTA ENTREGANDO CONTENEDORES DE RECICLAJE, A DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO.**

**EVIDENCIA VISUAL  
MACROPROYECTO**



**ARBOLES DE LA ESPECIE MAXIMINOII, PARA SU TRASLADO A TERRENO COMUNAL**



**TRASLADO DE ARBOLES A LA ZONA ESPECIFICA DE PLANTADO.**



**EPESISTA PLANTANDO UN ARBOL DE LA ESPECIE MAXIMINOII.**

**NORMATIVO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPSDE  
LA FACULTAD DE HUMANIDADES,  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
APROBADO POR JUNTA DIRECTIVAS DE LA FACULTAD DE  
HUMANIDADES,  
PUNTO DECIMOPRIMERO DEL ACTA No. 21-2011 CELEBRADA EN SESION  
DEL 18  
DE AGOSTO DE 2011.**

**Capítulo I**

**DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

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

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

2.1 Realizar el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos que de una u otra manera se vean involucrados en el mismo.

2.2 Evaluar sistemáticamente los conocimientos teórico-prácticos proporcionados al estudiante de la Facultad de Humanidades, durante su formación profesional.

2.3 Contribuir a que los estudiantes y las personas con quienes se trabaje, mediante su relación profesional y el conocimiento de la problemática existente, desarrollen su nivel de conciencia y responsabilidad social.

## **Capítulo II**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

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

- 3.1 Junta Directiva
- 3.2 Decano de la Facultad de Humanidades
- 3.3 Director(a) del Departamento de Extensión
- 3.4 Directores(as) de Departamentos
- 3.5 Coordinador(a) General de EPS
- 2
- 3.6 Supervisores(as) de EPS
- 3.7 Asesores(as) de EPS
- 3.8 Revisores(as) de EPS
- 3.9 Estudiantes

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

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

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

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

- 6.1 Establece políticas del EPS.
- 6.2 Propone ante Junta Directiva al Director de extensión; y Coordinador de EPS, Supervisores, Asesores y Revisores
- 6.3 Autorizar con el Vo. Bo. Los nombramientos de Supervisores, Asesores y

Revisores de los Epesistas a propuesta del Director(a) del Departamento de Extensión.

6.4 Firma de convenios y cartas de entendimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

8.10 Gestionar recursos para apoyar el proceso del EPS.

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

**ARTICULO 10º. Funciones de los Directores de Departamentos**

10.1 Proponer ante la Dirección de Extensión a los Supervisores, Asesores y Revisores del EPS.

10.2 Revisar y aprobar conjuntamente con el Coordinador General de EPS, el plan de actividades del EPS del Departamento a su cargo.

10.3 Resolver problemas administrativos y técnicos que incidan en el proceso del EPS del Departamento a su cargo.

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

## **ARTICULO 12º. Funciones del Coordinador General de EPS.**

**12.1** Realizar reuniones periódicas con los directores de los departamentos, con el objetivo de planificar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el proceso del EPS.

**12.2** Convocar a los Supervisores, Asesores y Revisores de cada departamento a reuniones ordinarias y extraordinarias para informar y ser informado de los avances del proceso del EPS.

**12.3** Solicitar a los Supervisores, Asesores y Revisores de cada departamento, informes relacionados con sus funciones.

**12.4** Mantener comunicación con los Supervisores de cada Departamento para coordinar programas de actividades de planificación, ejecución y evaluación de sus áreas de trabajo.

**12.5** Coordinar áreas de trabajo de los supervisores del EPS, conjuntamente con el Director de Extensión.

**12.6** Informar periódicamente al Director(a) del Departamento de Extensión acerca de los avances del proceso de EPS de todos los departamentos de la Facultad de Humanidades.

**12.7** Participar en reuniones periódicas con el Director de Extensión con fines de supervisión, coordinación y evaluación de proceso de EPS.

**12.8** Coordinar el diseño y elaboración de materiales de investigación, supervisión y otros que sean necesarios, conjuntamente con el Director de Extensión.

**12.9** Aprobar los informes del Ejercicio Profesional Supervisado para efectos de cierre de pensum.

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

**ARTICULO 14º. Funciones de los Supervisores de EPS.**

**14.1** Mantener comunicación con el Coordinador General de EPS y con los Asesores del EPS del área geográfica a donde han sido asignados.

**14.2** Presentar el plan de visitas de supervisión al Coordinador General de EPS.

**14.3** Llevar el control escrito de cada visita, con las respectivas firmas de las autoridades responsables en cada una de las instituciones o comunidades.

**14.4** Presentar informes de avance e informes finales de su actividad, al Coordinador General de EPS.

**14.5** Presentar sugerencias al Coordinador General del EPS, que mejoren el proceso respectivo.

**ARTICULO 15º. ASESORES DEL EPS.** Son los profesionales nombrados por Junta

Directiva de la Facultad de Humanidades a propuesta del Decano, según nómina que presenta el Director(a) del Departamento de Extensión, proveniente de los Directores de Departamento, para realizar en acción directa con los estudiantes, el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, de acuerdo con las especialidades en las carreras que sirve la Facultad de Humanidades.

**ARTICULO 16º. Funciones de los Asesores**

**16.1** Solicitar al estudiante asesorado, la copia de Constancia de Participación de la Propedéutica del EPS, la cual no deberá tener más de un año de vigencia.

**16.2** Aprobar los planes presentados por los estudiantes que se le hayan asignado, acerca de las distintas fases del EPS.

**16.3** Velar porque los estudiantes realicen los planes de trabajo presentado.

**16.4** Llevar el registro de asesorías y evaluaciones de cada fase, informes de avance, tanto individual como de grupo.

**16.5** Visitar periódicamente al estudiante para conocer su accionar y darle las orientaciones técnicas correspondientes.

**16.6** Evaluar cada una de las fases de EPS de los estudiantes a su cargo.

**16.7** Presentar sugerencias al Coordinador General de EPS, que incidan en el plan general de actividades y otros aspectos vinculados EPS.

**16.8** Orientar a los estudiantes en las diversas áreas para realizar el EPS.

**16.9** Resolver con el Coordinador General del EPS, los problemas de los estudiantes que reincidan en faltas al normativo.

**16.10** Orientar a los estudiantes respecto a la individualidad de sus informes, en proyectos conjuntos, en cuanto a la estructura, contenido, forma, fondo ortografía y redacción de los informes finales.

**16.11** Asistir a las reuniones periódicas ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Coordinador General del EPS, con el objetivo de actualizarse en la información relacionada con el EPS, en las líneas de acción de su departamento, para orientar a los estudiantes en la realización de proyectos que la situación actual requiera.

**16.12** Emitir dictamen de aprobación del informe final para solicitar nombramiento de comité Revisor al Departamento de Extensión.

**16.13** Devolver al Coordinador General del EPS aquellos nombramientos de Asesoría, que tengan más de 6 meses de haber sido recibidos y cuyos estudiantes no se hayan presentado a recibir algún tipo de información.

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

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

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

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

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

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

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

### **Capítulo III**

#### **EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

##### **ARTICULO 19º. Requisitos del estudiante para realizar el EPS**

19.1 Estar legalmente inscrito en la USAC

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

19.3 Haber aprobado los cursos hasta el 8º. Ciclo, cuando sea el EPS para efectos de cierre.

19.4 Ser graduado de Profesor de Enseñanza Media o en carrera técnica, cuando sea requisito para la Licenciatura.

19.5 Inscribirse en el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la USAC para realizar el EPS.

##### **ARTICULO 20º. Funciones y responsabilidades del estudiante.**

20.1 El estudiante está obligado a acatar y respetar este normativo.

20.2 El estudiante computará 200 horas mínimo de Ejercicio Profesional Supervisado, para efecto de graduación, o para cierre de pensum, siempre y cuando haya cumplido con los objetivos y metas institucionales.

20.3 El estudiante no podrá abandonar la práctica del EPS, salvo motivo debidamente justificados.

20.4 El estudiante deberá presentar el plan de su proyecto y horario de práctica, así como la copia de la constancia de participación en la propedéutica del EPS, al Asesor nombrado, a más tardar 6 meses después de la fecha de recepción del nombramiento, de lo contrario, deberá iniciar nuevamente el trámite de nombramiento de Asesor en caso de EPS, para efectos de graduación, para cierre de pensum deberá asignarse nuevamente el curso.

20.5 El estudiante deberá mantener una conducta apegada a los principios de la ética profesional.

20.6 Al terminar el EPS, el estudiante contará con un máximo de seis (6) meses calendario para elaborar el informe final y entregarlo al Asesor. Después del tiempo establecido, se considera invalidada la práctica.

20.7 Por causas válidas, el estudiante podrá hacer cambio de institución o comunidad hasta un máximo de dos veces.

20.8 El estudiante deberá presentar al Asesor el informe respectivo al terminar cada una de las fases del EPS para obtener la aprobación correspondiente y no podrá excederse de un mes calendario para iniciar la fase siguiente.

20.9 El estudiante no podrá abandonar el EPS en ninguna de las fases respectivas sin haberlo informado por escrito a su Asesor, con la justificación necesaria.

20.10 El estudiante no puede iniciar el EPS sin un Asesor nombrado.

#### **ARTICULO 21º. Causas para invalidar el EPS**

21.1 Cuando sin motivo justificado ni aviso oportuno al Asesor, el estudiante se ausentare de la sede de práctica, en cualquiera de las fases del EPS.

21.2 Cuando el estudiante no presente informe de cada fase al Asesor asignado, según los plazos estipulados en este normativo.

21.3 Cuando no presente el informe final escrito en el tiempo estipulado.

21.4 Cuando se comprueben faltas a la ética profesional

21.5 Cuando las fases del proyecto no respondan a los lineamientos de la práctica del EPS.

21.6 Cuando el estudiante realice su EPS en la institución donde labora.

21.7 Cuando el estudiante realice su EPS en instituciones privadas lucrativas.

## **ARTÍCULO 22º. Fases del EPS**

El período del EPS será dividido en las siguientes fases:

22.1 La fase Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado es obligatoria para todas las carreras de licenciatura. Esta fase tendrá una validez de un año calendario. Después de este plazo, el estudiante deberá actualizar la propedéutica.

22.2 La fase de Investigación, Diagnóstico o Estudio Contextual de la institución o comunidad en la cual el estudiante realizará el EPS, con base en el plan previamente aprobado por el Asesor. Al finalizar esta fase, el estudiante deberá elaborar el informe respectivo, el cuál será presentado al Asesor para su aprobación.

22.3 La fase de elaboración de la Fundamentación Teórica o Investigación Bibliográfica, la cual es afín para las carreras de licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Ciencias de la Educación, Investigación Educativa y Educación Intercultural, Arte, Bibliotecología, Filosofía y Letras. Al finalizar esta fase deberá ser presentada al Asesor para la respectiva aprobación.

22.4 La fase de elaboración del plan general del proyecto, diseño del proyecto, perfil del proyecto o plan de acción de la intervención, según su especialidad, la cual deberá ser aprobada por el asesor.

22.5 La fase de ejecución o intervención del proyecto, consistirá en la realización de todas las actividades descritas en el cronograma de actividades en los tiempos establecidos y con los recursos enunciados, ordenadas de acuerdo con los lineamientos establecidos en cada Departamento. El informe de esta fase deberá ser aprobado por el Asesor.



22.6 La fase de evaluación del proyecto, la cual recopilará el procedimiento de evaluación de cada una de las fases, con su respectivo informe aprobado por el Asesor.

22.7 La fase de elaboración del informe final del proyecto. El asesor aprobará esta fase y emitirá dictamen favorable para nombrar comité revisor, en caso de EPS para graduación. Para efectos de cierre pensum el informe es requerido para aprobar el curso, debe ser presentado el informe final al coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado para su aprobación.

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

23.1 Instituciones de media o alta gerencia, así como comunidades u organizaciones que geográficamente permitan realizar un proceso de supervisión continuo.

23.2 El EPS no puede realizarse en la institución donde labora el estudiante ni en instituciones privadas lucrativas.

23.3 Son válidos los EPS en escuelas preprimarias, primarias o en institutos de educación básica y diversificada y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, considerada Patrocinadas para efectos de este normativo, cuando los proyectos se generan de organismos que tengan injerencia educativa, social, cultural.

### **Capítulo IV EVALUACIÓN**

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

## **ARTICULO 25º. Características de la evaluación.**

25.1 La evaluación de las fases del EPS la realizará el supervisor asignado.

25.2 Una vez validado el EPS, el Asesor entregará constancia de fecha en que finalizó el proyecto, para preparar el informe final.

25.3 El informe final de EPS recibirá la aprobación del Asesor.

25.4 La evaluación será de acuerdo al expediente que se lleve de cada estudiante.

25.5 La evaluación se realizará sistemáticamente a través del proceso de Asesoría.

25.6 Se evalúan las diversas fases según lineamientos dados de acuerdo a los objetivos de cada una.

25.7 Para la evaluación del estudiante del EPS se utilizarán diferentes técnicas y procedimientos.

25.8 Para la aprobación de las diferentes fases del EPS se tomará en cuenta la opinión de todas las personas e instituciones que hayan participado directa o indirectamente en el desarrollo del plan general.

## **Capítulo V**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

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

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

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

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

**JUNTA DIRECTIVA**

**DECANO**

**DIRECTORA DE EXTENSION DIRECTORES**

**(Departamento y Escuela) COORDINADOR**

**GENERAL DE EPS SUPERVISORES –**

**ASESOR- REVISORES ESTUDIANTES**