

Mayra Sofía Méndez Barrientos

Guía Pedagógica para la erradicación de incendios forestales,  
Dirigida a los alumnos del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa,  
aldea San Antonio, Monjas, Jalapa.

Asesora: Licenciada Rosemary Orellana Guerra



Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre 2014.

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

Guatemala, Julio 2014.

## INDICE

CONTENIDOS	Pág.
1. Introducción	1
CAPITULO I	
2. DIAGNÓSTICO	2
2.1 Datos generales de la Institución patrocinante	
2.1.1 Información General de la Institución	
2.1.2 Tipo de institución	
2.1.3 Ubicación geográfica	
2.1.4 Visión	
2.1.5 Misión	
2.1.6 Políticas	3
2.1.7 Objetivos	
2.1.7.1 Objetivo General	
2.1.7.2 Objetivo Especifico	
2.1.8 Metas	4
2.1.9 Estructura organizacional	5
2.1.10 Recursos	
2.1.10.1 Humanos	
2.1.10.2 Materiales.	
2.1.10.3 Financieros.	6
2.2 Técnicas utilizadas.	
2.3 Lista de carencias.	7
2.4 Datos de la Institución o comunidad beneficiada	
2.4.1 Nombre de la institución.	
2.4.2 Tipo de Institución.	
2.4.3 Ubicación geográfica.	
2.4.4 Visión.	
2.4.5 Misión.	
2.4.6 Políticas	
2.4.7 Objetivos	8
2.4.8 Metas	
2.4.9 Estructura organizacional	9
2.4.10 Recursos	
2.5 Lista y análisis de problemas.	10
2.6 Cuadro de análisis y priorización de problemas	11
2.7 Análisis de viabilidad y factibilidad	12
2.8 Problema seleccionado	13
2.10 Solución propuesta como viable y factible	
CAPITULO II	
3. PERFIL DEL PROYECTO	14
3.1 Aspectos Generales	

3.1.1 Nombre del proyecto	
3.1.2 Problema	
3.1.3 Localización	
3.1.4 Unidad ejecutora	
3.1.5 Tipo de proyecto	
3.2 Descripción del proyecto	
3.3 Justificación	15
3.4 Objetivos del proyecto	
3.4.1 General	
3.4.2 Específicos	
3.5 Metas	
3.6 Beneficiarios	16
3.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	
3.8 Cronograma de ejecución de proyecto	17
3.9 Recursos	18
3.9.1 Humanos	
3.9.2 Materiales	
3.9.3 Tecnológicos	
3.9.4 Físicos	
3.9.5 Financieros	
CAPITULO III	
4. EJECUCIÓN DEL PROYECTO	19
4.1 Actividades y resultados	
4.2 Productos y logros	20
Aporte pedagógico	21
CAPITULO IV	
5. PROCESO DE EVALUACION	
5.1 Evaluación de diagnóstico	59
5.2 Evaluación del perfil del proyecto	
5.3 Evaluación de ejecución del proyecto	60
5.4 Evaluación Final	
5.5 Conclusiones	61
6. Recomendaciones	62
7. Bibliografía	63
<b>APÉNDICE</b>	
<b>ANEXOS</b>	

## INTRODUCCIÓN

El Proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Se divide en cuatro etapas, siendo éstas: Diagnóstico, Perfil, Ejecución y Evaluación.

Etapa de Diagnóstico: en esta etapa se describen los datos generales de la institución, las técnicas utilizadas para la detección de los problemas, el análisis de viabilidad y factibilidad, el problema seleccionado y la solución propuesta al mismo.

Etapa de Perfil: Se detallan los aspectos generales y descripción del proyecto, su justificación, objetivos, beneficiarios directos e indirectos, fuentes de financiamiento y presupuesto, cronograma de actividades de la ejecución del proyecto recursos utilizados.

Etapa de Ejecución: En esta etapa se especifican las actividades y los resultados, los productos y logros del aporte pedagógico del proyecto, que es una guía pedagógica para la erradicación de incendios forestales dirigida a los estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, en la aldea San Antonio, Monjas Jalapa.

Etapa de Evaluación: En esta se detalla la evaluación de cada una de las etapas, verificando si las actividades ejecutadas han proporcionado resultados satisfactorios.

El proyecto favorecerá directamente al cuidado y protección del medio ambiente

## CAPITULO I

### 2. DIAGNÓSTICO

#### 2.1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN PATROCINANTE

##### 2.1.1 Nombre de la Institución

Municipalidad de Monjas.

##### 2.1.2 Tipo de Institución

Autónoma.

##### 2.1.3 Ubicación Geográfica

7ª. Calle, 5ª. Avenida, Barrió La Libertad, Monjas, Jalapa. Se encuentra limitando al norte territorialmente con el Municipio de Jalapa (Jalapa), Al sur con los municipios de Jutiapa y el Progreso (Jutiapa); al Este con los municipios de Santa Catarina Mita y el Progreso (Jutiapa) y al Oeste con los Municipios de Jalapa y San Carlos Alzatate (Jalapa).

##### 2.1.4 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.

##### 2.1.5 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.

### **2.1.6 Políticas**

- Apoyar a la educación a través de becas para niños y jóvenes de escasos recursos.
- Mejoramiento de los establecimientos educativos en apoyo a la educación.
- Supervisar, planificar y mantener las obras municipales.

### **2.1.7 Objetivos**

#### **2.1.7.1 General**

- 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.

#### **2.1.7.2 Específicos**

- 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.

### **2.1.8 Metas**

- Establecer programas de participación ciudadana, obteniendo resultados positivo en el área de comunicación y el trabajo en equipo entre municipalidad y población.
- Desarrollo social sostenible se pretende a través de programas

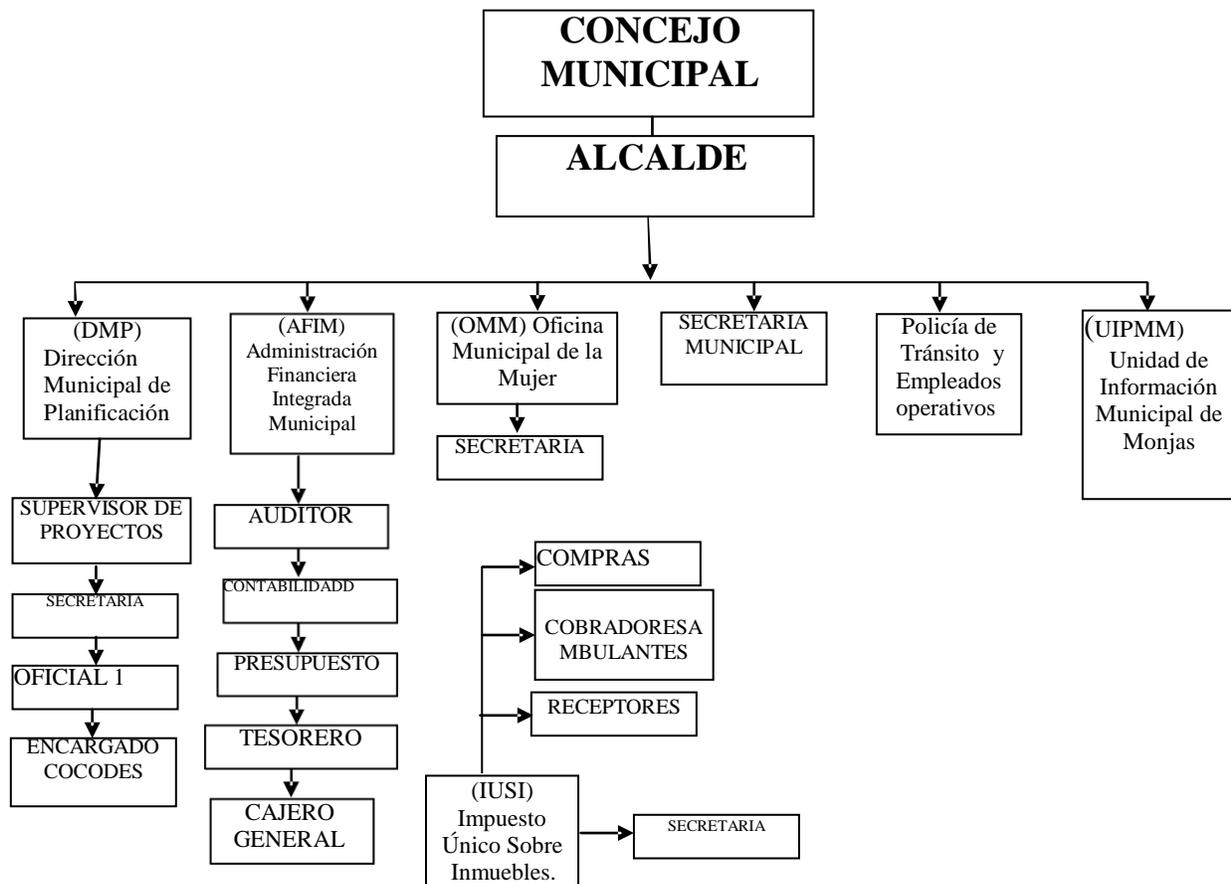
de formación ciudadana; la creación de una sociedad donde cada uno sus habitantes sea capaz de promover su propio desarrollo y que sus acciones no comprometan o dañen a las generaciones futuras.

- Promoción humana, sin distinción de género, raza y religión, Promoviendo la igualdad de género y de culto, donde cada ciudadano o ciudadana sea libre de elegir su propia ideología.
- Gestión de riesgos se pretende 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 establece como una estrategia política, social y cultural, donde cada institución pública preste los servicios delegados de una forma directa y eficaz a la ciudadanía, dando lineamientos de participación social a la población.

### 2.1.9 Estructura Organizacional

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



Fuente: (UIPMM) Unidad de Información Municipal de Monjas

## **2.1.10 Recursos (Humanos, Materiales, Financieros)**

### **2.1.10.1 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.

### **2.1.10.2 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.

### **2.1.10.3 Financieros**

La municipalidad de Monjas percibe fondos a través de:

- 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.

## **2.2 Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico**

La información se obtuvo con base a la guía de análisis contextual, la que permitió un amplio conocimiento. Se manejó la técnica de observación, es una entrevista, registrada para los diversos sectores de la municipalidad el cual nos permitió verificar la estructura organizacional lo que permitió estar al tanto en la actualidad.

En la observación se utilizó el instrumento de la ficha de observación, para el análisis de la misma, se utilizó el instrumento de cuestionario.

En la entrevista se utilizaron cuestionarios, los que sirvieron para la recolección de la información.

## **2.3 Lista de carencias:**

1. Carencia de áreas forestadas.
2. Deficiente prestación de servicios administrativos, persistiendo debilidad en la organización en cuanto a la eficiencia en la atención a la ciudadanía.
3. No existe una organización para desarrollar un plan de contingencia.
4. No existen libros de texto o informativos sobre la prevención de desastres de origen natural o provocado.
5. Carencia de comunicación con personal de servicio.
6. Falta de tratamiento del basurero municipal.
7. No se llevan controles de asistencia de personal.
8. Poca relación con la comunidad.

## **Capítulo I Diagnóstico**

### **2.4 Datos generales de la institución**

#### **Patrocinada:**

#### **2.4.1 Nombre de la institución:**

Instituto Mixto de Educación Por Cooperativa Aldea San Antonio  
Municipio Monjas, Departamento Jalapa.

#### **2.4.2 Tipo de institución:**

Público Educativo.

#### **2.4.3 Ubicación geográfica:**

Aldea San Antonio del Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa.

#### **2.4.4 VISIÓN:**

Establecer un servicio educativo de calidad que responda a las necesidades de la población estudiantil que aquí de forman. Promover un mejoramiento de acuerdo a las necesidades y expectativas del personal docente director y alumnos.

#### **2.4.5 MISIÓN:**

Mejorar y apoyar la calidad del alumno, motivando actividades hacia el desarrollo de una educación productiva para el futuro, que beneficie a la niñez y juventud, la formación será el integrarlo a una sociedad visionaria.

#### **2.4.6 Políticas Institucionales.**

##### **1.5.6.1. Generales**

- avanzar hacia una educaron de calidad
- Ampliar la cobertura educativa
- Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.

##### **1.5.6.2. Transversales**

- Aumento de la inversión educativa.
- Descentralización educativa

#### **2.4.7 Objetivos:**

##### **General**

Preparar el recurso humano para que puedan elegir una carrera

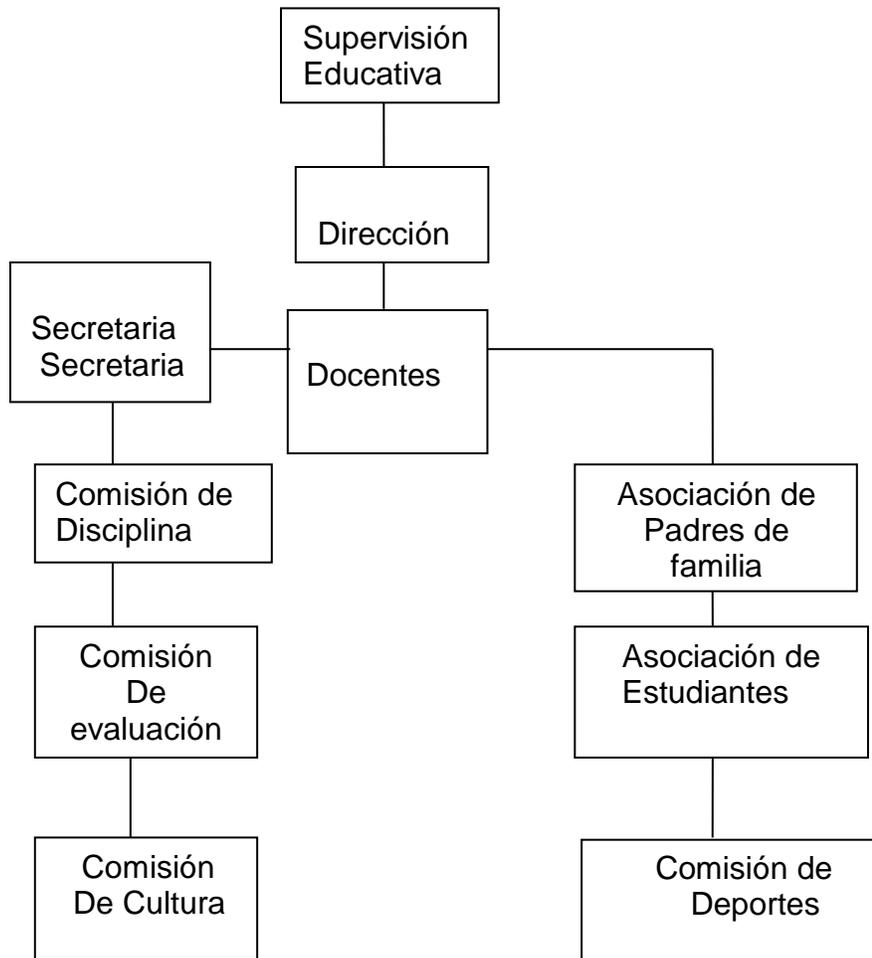
##### **Específicos**

Administrar los recursos con los que cuenta la institución  
Humanos, físicos y económicos.

### 2.4.8 Metas:

- Mejorar la calidad educativa del alumno
- Realizar actividades que motiven al desarrollo de una educación productiva.
- Cumplir con los objetivos trazados.

### 2.4.9 Estructura Organizacional



#### **2.4.10 Recursos (humanos, físicos, financieros)**

##### **Humanos**

En el área Administrativa, cuenta una directora, 6 docentes y un operativo

##### **Materiales**

- Mobiliario
- Útiles de oficina
- Cátedras
- Pizarrones

##### **Financieros**

Tripartito.

50% de Subsidio Estatal

40% de padres de familia (Pago de colegiaturas)

10% de Municipalidad.

#### **Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico:**

El diagnóstico se realizó para recabar información necesaria, se utilizaron diversas técnicas con sus respectivos instrumentos como: análisis documental (ficha de observación), fichas de trabajo, encuesta, o entrevista (guía de preguntas, guía de entrevista o encuesta), análisis (cuadro de análisis de problemas) la información obtenida a través de dichas técnicas permitió conocer el estado actual de la institución en los diferentes sectores. La información obtenida se sintetizó utilizando la guía de análisis documental e institucional de los 8 sectores, mediante la cual se establecieron los problemas y necesidades existentes, posteriormente se enlistaron y priorizaron los problemas o carencias para seleccionar el de mayor realce.

#### **2.5. Lista y análisis de problemas (Con base a las carencias en la institución) Detectadas**

- 1 No hay medidas preventivas para evitar un incendio forestal.
- 2 Falta de conocimiento en estudiantes sobre la contaminación ambiental.
- 3 Las ventanas no tienen balcones.
- 4 Poca caudal de agua en servicios sanitarios.
- 5 No cuenta con guardián.
- 6 No cuenta con depósitos de basura
- 7 No cuenta con edificio propio

## 2.6 Cuadro de Análisis Y Priorización de problemas

Principales problemas En la institución	Factores que lo producen	Soluciones que requieren Los problemas
1. Deficiente educación ambiental	1. Inexistencia de una guía para la erradicación de incendios forestales.  2. falta de sistemas de irrigación para controlar incendios forestales.	1. Elaborar una guía pedagógica para la erradicación de incendios forestales.  2. instalación de sistemas de irrigación para controlar incendios forestales.
2. Infraestructura	1. No cuenta con edificio propio	1. Gestionar con autoridades
3. Inseguridad	1. Ausencia de balcones en las ventanas  2. Ausencia de guardián	1. Colocar balcones.  2. Contratar guardián.
4. Insalubridad	1. Poco caudal de agua en los servicios sanitarios.  2. No cuenta con depósitos de basura.	1. Colocar depósitos de agua en sanitarios.  2. Colocar depósitos para basura.
1. Falta de mobiliario	1. No cuenta con mobiliario adecuado	1. Gestionar Mobiliario

## 2.7 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

**Opción 1:** Guía para la erradicación de incendios forestales.

**Opción 2:** Instalación de sistemas de irrigación para controlar incendios forestales.

Indicaciones	Opción 1		Opción 2	
	Si	No	Si	No
<b>Financiero</b>				
¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X	
¿El Proyecto se realizara con Recursos propios?		X		X
¿Se previeron fondos extras para imprevistos?	X			X
¿Se contempló un posible incremento en los precios?.				X
<b>Administrativo</b>				
¿Se tiene la autorización de autoridades administrativas?	X			X
¿Se hizo un estudio de impacto visual?	X		X	
¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X	
¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución?	X			X
¿Se definió la cobertura del proyecto?	X		X	
¿Se obtuvieron los insumos necesarios?	X		X	
¿Se tiene la tecnología adecuada para ejecutar el proyecto?	X			X
¿Se han cumplido las especificaciones para la elaboración del proyecto?	X		X	
¿Se definieron claramente las metas?	X		X	
¿Se tiene opinión multisectorial para la ejecución del proyecto?	X		X	
<b>Mercadeo</b>				
¿El proyecto tiene aceptación de los usuarios?	X		X	
¿El proyecto cumple con las necesidades de la población?	X		X	
¿El proyecto es accesible a la población en general?	X			X
¿El personal está capacitado para ejecutar el proyecto?	X			X
<b>Política</b>				

¿La institución será responsable del proyecto?		X		X
¿El proyecto será de importancia para la institución?	X		X	
<b>Cultural</b>				
¿El proyecto responde a las expectativas de los usuarios?	X		X	
¿El proyecto impulsa la creatividad de los usuarios?	X		X	
<b>Social</b>				
¿Se producen conflictos entre la comunidad humanista por el proyecto?		X		X
¿El proyecto beneficia a todos los usuarios?	X		X	
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>10</b>

## 2.8 El problema seleccionado

Deficiente educación ambiental.

## 2.9 Solución propuesta como viable y factible:

Elaborar una guía pedagógica para la erradicación de incendios forestales, dirigida a los alumnos del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa en la aldea San Antonio, municipio de Monjas, departamento de Jalapa.

## CAPITULO II

### 3. PERFIL DEL PROYECTO.

#### 3.1 Aspectos Generales:

##### 3.1.1. Nombre del proyecto:

Guía pedagógica para la erradicación de incendios forestales, dirigida a los alumnos del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa en la aldea San Antonio, municipio de Monjas, departamento de Jalapa.

##### 3.1.2 Problema:

Deficiente educación ambiental por inexistencia de una Guía de contenidos para la erradicación de incendios forestales en la asignatura de Ciencia Naturales del Nivel Básico.

##### 3.1.3 Localización:

Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa Aldea san Antonio, Monjas Jalapa.

##### 3.1.4 Unidad ejecutora:

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala Y Municipalidad del Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa.

##### 3.1.5 Tipo de proyecto

Educativo

#### 3.2 Descripción del proyecto:

El proyecto consiste en fomentar e implementar medidas para erradicar y evitar un incendio forestal, en el área boscosa del Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa de aldea San Antonio de Monjas, Jalapa a través de una guía pedagógica y concientizar a los estudiantes, en el cuidado y protección del medio ambiente en general.

La guía muestra como erradicar, prevenir y controlar un incendio forestal, la cual puede ser utilizada como referencia y consulta de estudiantes de este establecimiento y de otros que la soliciten.

Paralelamente a la implementación de la guía pedagógica, como contribución al pulmón ecológico del departamento de Jalapa, se trasplantaron 600 arbolitos en un área de 1000 metros cuadrados, ubicados en la aldea las palmas, municipio de Monjas, Jalapa.

### **3.3 Justificación**

La falta de conocimiento y prevención, en temas ambientales, son una de las causas por las cuales el planeta sufre un acelerado deterioro del ambiente. El Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa no es la excepción, debido

a que se encuentra ubicado dentro de un área boscosa, es afectado por la falta de erradicación de incendios forestales, y así mismo la falta de concientización para la protección del medio ambiente.

Se ha considerado impulsar un proyecto que permita implementar medidas y controles específicos, para la erradicación de incendios forestales en el área boscosa del establecimiento educativo, además ayudar a proteger y mejorar el medio ambiente. La implementación de la presente guía se convierte en un proceso permanente con orientación hacia el futuro, hace conciencia de preservar los recursos naturales a los estudiantes. Con esta intervención muchos son los beneficiados a corto plazo es primordial que los estudiantes obtengan la capacidad que incida en la correcta utilización de los recursos ambientales, mejorando así su nivel de vida.

### **3.4 Objetivos del proyecto.**

#### **2.4.1 General:**

Implementar una guía pedagógica para la erradicación de incendios forestales y concientizar a estudiantes del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Aldea San Antonio, municipio de Monjas departamento de Jalapa.

#### **3.4.2 Específicos:**

- Elaborar una guía de erradicación de incendios forestales para que los estudiantes conozcan las medidas para prevenir y controlar un incendio forestal
- Desarrollar talleres y capacitaciones que faciliten el efectivo proceso de la guía pedagógica.
- Concientizar a los estudiantes acerca de los efectos ambientales que provocan los incendios forestales

### **3.5 Metas**

- Elaborar 20 ejemplares de los documentos relacionados con la información de la prevención de incendios forestales en Monjas Jalapa.
- Motivar al 100% a los estudiantes para que protejan el medio ambiente
- Organizar al 100% , comisiones de trabajo integradas por estudiantes y catedráticos para emprender acciones preventivas sobre incendios forestales.
- Capacitar a los estudiantes de tercero básico, y docentes del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa San Antonio.

### 3.6 Beneficiarios (Directos-Indirectos)

#### Directos

Alumnos  
Personal Administrativo  
Personal docente

#### Indirectos.

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea San Antonio, municipio de Monjas departamento de Jalapa, quienes tendrán acceso a la guía ya que comparten edificio.

### 3.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto.

Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total	Fuentes de Financiamiento		
				Municipalidad	Escuela	Otros
2	Frascos de tinta para impresora	Q. 50.00	Q. 100.00			X
1	Resma de Hojas papel Bond Tamaño carta.	Q. 50.00	Q. 50.00			X
600	Fotocopias	Q. 0.25	Q. 150.00	X		
20	Empastados	Q. 20.00	Q. 400.00	X		
	Combustible y pasajes		Q. 200.00	X		
50	Refacciones	Q. 8.00	Q. 100.00	X		
	Sub total		Q. 1,000.00			
	+ 10% imprevistos		Q. 100.00			
Total			Q. 1,100.00			



### **3.9 Recursos**

#### **2.9.1 Humanos**

- Personal de Institución.
- Estudiante Epesistas.
- Directora.
- Alumnos
- Asesor EPS.

#### **2.9.2 Materiales**

- Guía de propedéutica.
- Tinta de impresoras.
- Libreta de notas.
- Lapiceros.
- Libros de consulta.
- Fotocopias.
- Hojas bond carta.

#### **2.9.3 Tecnológicos**

- Computadora.
- Impresora.
- Fotocopiadora.
- Cámara fotográfica.
- USB.

#### **3.9.4 Físicos**

Establecimiento educativo

#### **2.8.5. Financieros**

- Municipalidad de Monjas con la cantidad de Un mil cien quetzales exactos (Q. 1,100.00).

### CAPITULO III

#### 4. PROCESO DE EJECUCION DEL PROYECTO

La presente fase constituye uno de los aspectos más relevantes de la ejecución del proyecto, porque permite el enlace de los objetivos y metas propuestas. A efecto de desarrollar una serie de actividades para la obtención de logros, siendo las siguientes:

##### 3.1 Actividades y resultados

No.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESULTADOS OBTENIDOS
1.	Selección del tema para la guía pedagógica	En la primera semana del mes de Enero de 2014 se selecciona el tema para la guía pedagógica.
2.	Búsqueda y clasificación de bibliografía	En la segunda semana del mes de Enero de 2014 se busca y clasifica la bibliografía a utilizar en la elaboración del proyecto.
3.	Solicitud ante la dirección del establecimiento educativo , del proyecto a realizar	En la tercera semana del mes de Enero de 2014 se autoriza, por parte de la institución educativa la realización del proyecto.
4.	Reunión con el Señor alcalde Municipal	En la cuarta semana del mes de Enero de 2014 se realizó una reunión con el Señor alcalde Municipal, para gestionar financiamiento del proyecto.
5.	Elaboración del presupuesto	Durante la cuarta semana del mes de Enero 2014 se realizó el presupuesto, para la elaboración del proyecto
6.	Gestiones a diferentes instituciones relacionadas con el medio ambiente	Durante la primera semana del mes Febrero de 2014 se obtuvo el apoyo del Ministerio de Ambiente y Recursos naturales.
8.	Diseño de la guía para la prevención y control de incendios forestales	Al inicio de la segunda y tercera semana del mes de Febrero 2014 fue diseñada laguía sobre la prevención y control de incendios forestales.
9.	Capacitaciones	Durante la cuarta semana del mes de Febrero 2014 se realizó una capacitación para los alumnos del establecimiento educativo.

10.	Reproducción de la guía para la prevención y control de incendios forestales	En la primera y segunda semana del mes Marzo de 2014 se reprodujeron 20 guías para uso del alumnado del establecimiento educativo.
11.	Entrega del proyecto	Durante la tercera semana del mes de Marzo de 2014 se hizo entrega oficialmente de la guía pedagógica para la erradicación de

## 4.2 Productos y Logros

### 4.2.1 Productos:

- Elaboración de una guía para la erradicación de incendios forestales, dirigida a los estudiantes del instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa en la aldea San Antonio, municipio de Monjas, departamento de Jalapa.

### 4.2.2 Logros:

- Con la elaboración de una guía para la erradicación de incendios forestales se benefició a 65 estudiantes del Instituto Mixto de educación Básica por Cooperativa, en la aldea San Antonio Municipio de Monjas, departamento de Jalapa.
- Se hizo conciencia a los estudiantes, a través de capacitaciones para la prevención y erradicación de incendios forestales y la protección del medio ambiente.
- Paralelamente al proyecto se reforesto un área de mil metros cuadrados con arbolitos de pino.
- Los estudiantes del centro educativo se comprometieron a concientizar a las personas de la comunidad, para tomar medidas de prevención y erradicación de los incendios forestales, para la protección del medio ambiente, como parte de su educación.
- La autoridad administrativa, docentes y alumnos del establecimiento, quedaron satisfechos y agradecidos con el proyecto realizado por los beneficios a un corto y largo plazo para los estudiantes, así como para los habitantes de la comunidad.



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

**Guía para la prevención y el control de incendios forestales, dirigida  
a los alumnos del Instituto Mixto de Educación Básica Por  
Cooperativa de la aldea San Antonio, municipio de Monjas,  
Departamento de Jalapa**

Epesista: PEM. Mayra Sofía Méndez Barrientos  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Jalapa, Julio de 2014

## Índice

CONTENIDO	Pág
Introducción	1
Objetivos	2
Capítulo I ¿Qué es el fuego	3
1. Que es el fuego	4
1.1. Que es un incendio forestal	
1.2. Origen de los incendios forestales	5
1.3. Tipos de incendios	
1.4. Causas y efectos de los incendios forestales	6
1.5. Fases de un incendio forestal	7
1.5.1. Iniciación	
1.5.2. Propagación	
1.5.3. Extinción	
1.6. Problemática de los incendios forestales	
Actividades	8
Evaluación	9
Capitulo II El fuego y los incendios	10
2. El fuego y los incendios	11
2.1. Como romper el triángulo de fuego	
2.2. Formas de trasmisión del calor	
2.2.1. Conducción	
2.2.2. Radiación	
2.2.3. Convección	
2.3. Prevención de los incendios forestales	12
2.4. Peligros en los incendios forestales	
2.5. Doce situaciones que indican peligro	13
	14
Actividades	15
Evaluación	16

Capitulo III como controlar un incendio forestal	17
3. Como controlar un incendio forestal	18
3.1. Tipos de línea	
3.1.1. Línea de Control	
3.2. Herramientas para controlar un incendio forestal	
3.3. Tipos de herramientas a utilizar	
3.3.1. Chicote o mata fuego	
3.3.2. Azahacha tipo "Pulaski"	19
3.3.3. Rastrillo McLeod	
3.3.4. Batefuego	20
3.3.5. Pala corazón	
3.3.6. Rastrillo	21
3.3.7. Rastrillo de punta triangular	
3.3.8. Mochila extintora (opcional)	
3.3.9. Motosierras (opcional)	22
Actividades	23
Evaluación	24
Capitulo IV como controlar y liquidar un incendio forestal	25
4. como controlar y liquidar un incendio forestal	26
4.1. Ataque directo.	
4.2. Ataque indirecto	
4.3. Ataque paralelo	27
4.4. Líneas de defensa	
4.5. Tendido de mangueras	
4.6. Contrafuego	28
4.7. Quema de ensanche	29
Actividades	30
Evaluación.	31
Conclusiones	32

Recomendación  
Bibliografía

33  
34

## INTRODUCCION

Actualmente, la mayoría de incendios forestales son causados por el hombre y ocurren en zonas calientes y húmedas. Estos incendios son resultado de la creciente presión demográfica sobre áreas donde los incendios se usan en gran medida como una herramienta de tratamiento del terreno, por ejemplo, para convertir bosques en tierras de cultivo, conservar las tierras de pastoreo y desalentar el uso de productos que provienen de bosques estacionales o de cultivo. A lo largo los incendios son producidos por rayos y descuidos de fogatas que no son apagadas correctamente. Los incendios pueden afectar gravemente los bosques tropicales húmedos. La reducción de los ciclos de cultivos rotativos y la mayor ocurrencia de incendios provocados por el uso de la tierra en bosques tropicales húmedos que producen la biodiversidad.

La pérdida de la cubierta del suelo debido a los incendios afecta negativamente los recursos hidrológicos y las propiedades del suelo, lo que conduce a una grave erosión y la pérdida de la capa vegetal superior.

Por lo tanto la presente guía pedagógica para la erradicación de incendios forestales, ayudara a conocer más a fondo el origen de los incendios, partes, problemática, uso y manejo de herramientas, peligros y como controlar y liquidar un incendio forestal.

## Objetivos

### General:

- Proporcionar una herramienta didáctica que oriente a los alumnos, a la erradicación de incendios forestales.

### Específicos:

- Describir la situación en nuestro país en torno a la problemática de los incendios forestales y la contaminación que provocan.
- Identificar las principales causas y efectos de la contaminación que provocan los incendios forestales.
- Indicar los pasos adecuados para prevenir un incendio forestal en áreas boscosas
- Participar en acciones de rescate, protección y conservación del medio ambiente, en beneficio de su comunidad.

## Capítulo I

### Competencias:

- Relaciona los fenómenos geológicos y atmosféricos que ocurren en su país, con sus causas regionales, su posible aprovechamiento y/o su potencial de amenaza, así como con su correspondiente gestión del riesgo y reducción de desastres, con pertinencia cultural.

### Contenido

1. Que es el fuego
  - 1.1 Que es un incendio forestal
  - 1.2 Origen de los incendios forestales
  - 1.3 Tipos de incendios
  - 1.4 Causas y efectos de los incendios forestales
  - 1.5 Fases de un incendio forestal
    - 1.5.1. Iniciación
    - 1.5.2. Propagación
    - 1.5.3. Extinción
  - 1.6. Problemática de los incendios forestales

## 1. ¿Qué es el fuego?

El fuego es el resultado del proceso químico denominado combustión. Para que se produzca, deberá existir presencia de un combustible (por ejemplo, vegetación con bajo contenido de humedad), una fuente de calor (fogata, fósforos, cigarrillos, quema agrícola) y oxígeno (procedente del aire). El fuego, si bien es de utilidad en muchas actividades, también puede ser el peor de los enemigos, cuando a partir de él se produce un incendio forestal.

### 1.1. ¿Qué es un incendio forestal?

Incendio forestal es un fuego que, cualquiera que sea su origen provoca daño a las personas, la propiedad o el ambiente, se propaga sin control en terrenos rurales, a través de vegetación leñosa, arbustiva o herbácea, viva o muerta. Es decir, es el fuego que quema árboles, matorrales y pastos. Es un fuego injustificado y descontrolado en el cual los combustibles son materiales vegetales y que, en su propagación puede destruir ganado, viviendas como también, vidas humanas.



Imagen de un incendio forestal

## 1.2. Origen de los incendios forestales

Si bien las causas inmediatas que dan lugar a los incendios forestales pueden ser muy variadas, en todos ellos se dan los mismos presupuestos, esto es, la existencia de grandes masas de vegetación en concurrencia con periodos más o menos prolongados de sequía. Por otro lado, al margen de que las condiciones físicas sean más o menos favorecedoras de un incendio, hay que destacar que en la gran mayoría de los casos no son causas naturales las que provocan el fuego, sino la acción humana, ya sea de manera intencionada o no.

## 1.3. Tipos de incendios

Según por donde se propaga:

- Fuego de suelo o subsuelo: El fuego se propaga por la materia orgánica en descomposición y las raíces. Casi siempre se queman despacio y en combustión incandescente (poca o ausencia de llama) al no disponer de suficiente oxígeno.
- Fuego de superficie: El incendio se propaga por el combustible que encontramos sobre el suelo, incluye la hojarasca, hierbas, arbustos y madera caída pero no inmersa en la hojarasca en descomposición.
- Fuego de copas:
- Antorcheo: Paso de fuego de superficie a fuego de copas, pero solo de forma puntual en algunos pies.

- Copas pasivo: Es el fuego que avanza por las copas de los árboles

acoplado y dependiente de un fuego de superficie, si se extingue este se detiene el de copas.

- Copas activo: Es el fuego que avanza por las coronas de los árboles independientemente de la superficie. Solo se puede atacar de forma indirecta y suele necesitar un viento mayor de 30 km/h y proximidad de copas (alta densidad aparente de copas y largas copas).

#### 1.4. Causas y efectos de un incendio forestal

-Las causas que originan un incendio forestal se agrupan pues en tres categorías principales:

- **Intencionados**: representan un 60-70% de los casos. Las motivaciones son variadas, siendo con diferencia las más comunes la quema no autorizada, ilegal e incontrolada de superficies agrícolas, ya sea para la eliminación de rastrojos o matorrales ("quema agrícola") o para regeneración de pastos. Otras motivaciones menos corrientes detrás de un incendio provocado son la piromanía, usos cinegéticos, vandalismo, venganzas personales, especulación urbanística, bajar el precio de la madera, etc. Cabe señalar que el delito de incendio está tipificado en muchas legislaciones

- **Negligencias y otras causas accidentales**: representan un 15%-25% de los casos. En este apartado, las quemas agrícolas (en este caso autorizado, pero en las que los autores perdieron el control del fuego extendiéndose éste por la superficie forestal colindante) están también entre las causas habituales. Otras causas son las colillas y hogueras mal apagadas, quema de basuras, trabajos forestales, etc.

- **Naturales**: representan menos de un 5% de los casos. Se deben casi siempre a la acción de un rayo.

## 1.5. Fases de un incendio forestal

Un incendio posee tres fases distintivas: iniciación, propagación y extinción.

**1.5.1 Iniciación:** es el comienzo del incendio producido por causas naturales o mayoritariamente por la acción del hombre.

**1.5.2 Propagación:** es la extensión del incendio por la vegetación cercana.

**1.5.3 Extinción:** es la finalización del incendio por causas naturales

(Lluvia o falta de vegetación) o por acción humana (labores de extinción)

## 1.6. Problemática de los incendios forestales

Los Incendios forestales afecta la salud y la vida humana. Afectan también a las plantas y animales, algunas de las plantas y animales mueren por la intensidad del fuego, otras quedan chambuqueadas y expuestas a enfermedades.

Los efectos sobre el suelo, ellos se resecan y pierden la vegetación. Hay pérdida de la capa fértil además se vuelve compacto y va perdiendo la capacidad de la retención de agua estimulando la erosión.

Efectos en el clima del planeta, el fuego produce gran cantidad de gases que Recalientan la atmosfera provocando cambios en el clima. Esto afecta la vida de todos los seres vivos y aumenta los niveles de agua de los mares.

Efectos sobre los ecosistemas acuáticos, se da un aumento en el caudal de los ríos, se erosionan sus orillas, hay pérdida de las plantas en la orilla y aumentan los sedimentos que amenazan la vida en esos ambientes.

Efectos en la economía de los países y de la comunidad, son el turismo agricultura, ganadería, comercio y reforestaciones.

## Actividad 1

**Objetivo:** Conocer las causas más comunes que provocan los incendios forestales en Su comunidad.

**Técnica:** Demostración y análisis.

Realizar una fogata para dar a conocer el lugar correcto para hacer una fogata, analizar el peligro y las consecuencias que produce una fogata mal apagada.

Capítulo I  
Evaluación

Nombre: \_\_\_\_\_  
Sección \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Punteo: \_\_\_\_\_

1. ¿Qué es el fuego?

---

---

2. ¿Qué es un incendio forestal?

---

---

3. ¿Cuáles son los tipos de incendios?

---

---

4. ¿Cuáles son las causas de los incendios forestales?

---

---

5. ¿Qué problemas causan los incendios forestales?

---

---

## Capítulo II

**Competencia:** Analiza las interacciones de los diferentes factores de los ecosistemas, su organización, características, evolución y las diversas causas de su deterioro.

### Contenido

2. El fuego y los incendios
  - 2.1. Como romper el triángulo de fuego
  - 2.2. Formas de transmisión del calor
    - 2.2.1. Conducción
    - 2.2.2. Radiación
    - 2.2.3. Convección
  - 2.3. Prevención de los incendios forestales
  - 2.4. Peligros en los incendios forestales
  - 2.5. Doce situaciones que indican peligro

## 2. El fuego y los incendios

El fuego es la reacción rápida producto de la unión del aire, el combustible y una fuente de calor, que se manifiesta en forma de llamas y humo.

Elementos del fuego: **Calor, Combustible y Oxígeno**

**OXIGENO:** es un elemento que se encuentra en forma de gas en al atmosfera y es fundamental para el proceso de combustión.

**COMBUSTIBLE:** Es todo material vivo o muerto que puede arder.

**CALOR:** es una forma de energía que aumenta la temperatura de la materia.

### 2.1. ¿Cómo romper el triángulo del fuego?

- Eliminando el combustible: construyendo una ronda
- Eliminando el oxígeno: se le puede lanzar tierra
- Eliminando el calor: enfriándola con agua.
- 

### 2.2. Formas de trasmisión del calor

**2.2.1 Conducción:** es el calor que se trasmite dentro del mismo combustible o por contacto directo de este con otro material.

**2.2.2 Radiación:** Es el calor que sale del fuego y que a través del aire se trasmite a objetos cercanos.

**2.2.3 Convección:** Es el calor que sube por el movimiento del aire caliente y este se eleva y calienta el combustible que está arriba.



### **2.3. Prevención de Incendios forestales**

Los incendios forestales pueden ser prevenidos mediante el cumplimiento de disposiciones legales, la educación de los habitantes y la reducción del riesgo de incendios. La prevención más efectiva de incendios, reside en la educación de las personas de la localidad y de quienes visitan las áreas con bosque. Una medida de prevención es hacer una limpieza de brechas cortafuegos alrededor de la parcela para evitar la propagación de incendios forestales. Esta tarea se hace periódicamente para evitar que las malezas puedan ser pasto para llamas en caso de un incendio y así permitir que las brechas funcionen como una barrera.

### **2.4. Peligros en los incendios forestales**

Esta etapa incluye la identificación de fuentes de ignición, materiales combustibles, factores que contribuyen a la coexistencia de fuentes de ignición y combustibles en espacio y tiempo y factores que contribuyen a la propagación del fuego y puesta en peligro de la vida o la propiedad. El peligro de incendio se refiere a una condición que puede contribuir al inicio o propagación del fuego o a la puesta en peligro de la vida o la propiedad por este fuego. Los peligros de ignición son condiciones bajo la cual algo que puede arder (combustible) está o puede estar demasiado cerca de algo que está caliente (fuente de energía). Los peligros de incendio pueden llevar a considerable daño y someter a personas expuestas a un riesgo indebido. Las cuatro categorías generales de peligros de incendio son ignición, combustibilidad, peligros estructurales de incendio y peligros a las personas. La ignición es la iniciación de la combustión y se origina con el calentamiento de un combustible por una fuente de calor. Cualquier forma de energía es una fuente potencial de ignición.

Combustibilidad es la propiedad que tienen la mayoría de los materiales Comunes excepto algunos metales, minerales y el agua, de encenderse y arder. Hay dos tipos de características estructurales de edificación que constituyen peligros de incendio: las condiciones estructurales que promueven la propagación del fuego y las condiciones que pueden llevar a una falla estructural durante un incendio. La evacuación de los Ocupantes es la principal condición de seguridad a la vida en un incendio. Se requieren adecuados medios de salida en los lugares de trabajo. El escape es un espacio de la edificación que provee una vía protegida de trayecto de seguridad.

Entre los peligros más comunes están:

- Intoxicaciones
- Hemorragias
- Alergias
- Inflamaciones
- Quemaduras
- Irritación en los ojos
- Vías respiratorias afectadas
- 

## **2.5. Doce situaciones que indican peligro**

- construya una línea cuesta abajo hacia el incendio
- tenga cuidado si trata de controlar un incendio por las laderas de un cerro, donde existe material rodante
- el viento empieza a soplar o cambia de dirección.
- cuando el día se vuelve más caluroso.
- Se encuentra usted entre la línea de control y el incendio con materiales pesados y sin quemar.
- la topografía dificulta el paso.
- se encuentra en terreno desconocido que no ha logrado ver en horas

- Cuando existen focos secundarios sobre la línea de defensa.
- se puede ver el incendio pero no tienen comunicación con el resto de los compañeros
- se encuentra en un área donde no conoce las condiciones del tiempo.
- carece de comprensión y claridad sobre las instrucciones y asignaciones que debe cumplir.
- Intenta realizar un ataque con el vehículo frente al incendio.

## Actividad 2

**Objetivo:** Analizar los peligros a los que se exponen el ser humano cuando se producen incendios.

**Técnica:** Discusión y análisis

Realizar con los alumnos una reunión para discutir y analizar el texto sobre las doce situaciones que indican peligro durante un incendio forestal.

Capítulo II  
Evaluación

Nombre: \_\_\_\_\_  
Sección \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Punteo: \_\_\_\_\_

1. ¿Cuáles son los elementos del fuego?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ¿Cuáles son las formas de transmisión del calor?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. ¿Cómo se puede prevenir un incendio forestal?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ¿Cuáles son los peligros de los incendios forestales?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Menciona algunas situaciones que indican peligro en un incendio.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Capítulo III

**Competencia:** Analiza la conservación de la materia y la energía en reacciones químicas y nucleares, las formas de aprovechamiento de la energía, así como fenómenos relacionados con electromagnetismo, óptica, astronomía y física moderna, en la explicación de situaciones cotidianas, de fenómenos naturales y en la resolución de problemas.

3. Como controlar un incendio forestal
  - 3.1. Tipos de línea
    - 3.1.1. Línea de Control
  - 3.2. Herramientas para controlar un incendio forestal
  - 3.3. Tipos de herramientas a utilizar
    - 3.3.1. Chicote o mata fuego
    - 3.3.2. Azahacha tipo "Pulaski"
    - 3.3.3. Rastrillo McLeod
    - 3.3.4. Batefuego
    - 3.3.5. Pala corazón
    - 3.3.6. Rastrillo
    - 3.3.7. Rastrillo de punta triangular
    - 3.3.8. Mochila extintora (opcional)
    - 3.3.9. Motosierras (opcional)

### **3. Como controlar un incendio forestal**

#### **3.1. Tipos de línea**

##### **3.1.1. Línea de Control**

Son el conjunto de barreras naturales, construidas y los bordes extinguidos del fuego, que se utilizan para controlar el incendio.

#### **3.2. Herramientas para controlar un incendio forestal**

Las herramientas deben ser:

##### **a. Productivas y eficaces**

Producen un buen funcionamiento con el menor gasto de energía.

##### **b. Versátiles:**

Cumplir con varias funciones.

##### **c. Portátiles:**

Son livianas y fáciles de transportar.

##### **d. durables:**

Deben ser resistentes a los golpes.

##### **e. simples:**

Sencillas y fáciles de operar.

#### **3.3. Tipos de herramientas a utilizar**

##### **3.3.1. Chicote o matafuego**

Está formado por tiras de manguera ignífuga de caucho sintético con tela de fibra poliéster y un cabo redondo de madera de 0.6 m. de largo, con dos manos de pintura (la primera con base protectora y la segunda en dos colores para su mejor visualización).

Se utiliza en ataque directo principalmente, al inicio del fuego. Es muy recomendable su utilización porque se adapta muy bien a todos los suelos.

Largo total, incluyendo la manguera: 1.4 m.

### 3.3.2. Azahacha tipo "Pulaski"

Compuesta por una hoja de acero, en dos partes, una en forma de hacha y la otra en forma de azada.

Cabo ergonómico, para un mejor rendimiento, madera con dos manos de pintura (la primera con base protectora y la segunda en dos colores para su mejor visualización).

Herramienta con doble propósito, se utiliza en ataque directo en aporte de tierra suelta por excavación, para ser lanzada con pala sobre las llamas o brasas para la extinción por sofocación.

En ataque indirecto, en la apertura y ampliación de líneas de defensa por corte, apeo y descuaje del combustible o eliminación del mismo por excavado y raspado hasta el suelo mineral, en quemas prescritas, control de focos secundarios, operaciones de remate.

Es una de las herramientas más utilizadas por las brigadas forestales.



### 3.3.3. Rastrillo McLeod

Herramienta formada por una hoja de acero de 25 cm de ancho, en la cual de un lado contiene seis dientes de 5 cm de largo cada uno y en el lado opuesto la hoja posee filo. El largo del cabo es de 120 cm.

Utilizado, casi, exclusivamente en ataque indirecto en ampliación y consolidación de líneas de defensa por corte y rastrillado de combustible ligeros y raspado hasta el suelo mineral, en quemas prescritas, contrafuegos, control de focos secundarios y operaciones de remate.



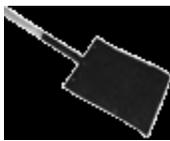
### 3.3.4. Batefuego

Herramienta formada por una base de goma poco flexible rectangular de 35 x cm tratada con retardantes de fuego, y un cabo redondo de madera de 3 cm. de diámetro y 1.30 m. de largo, con dos manos de pintura (la primera con base protectora y la segunda en dos colores para su mejor visualización).

Se utiliza para sofocar el fuego mediante el desplazamiento y eliminación del oxígeno que se encuentra en contacto con el material combustible.

En ataque directo se utiliza sobre frentes débiles, incipientes, o de combustibles ligeros.

En ataque indirecto, en operaciones de apoyo a quemas de ampliación de líneas de defensa, quemas prescritas, y cortafuegos, control de focos secundarios y operaciones de remate.



### 3.3.5. Pala corazón

Herramienta formada por una hoja de acero forjado de 22 x 30 cm con punta filosa y redondeada. Cabo ergonómico de madera de 1 m. Lleva dos manos de pintura (la primera con base protectora y la segunda en dos colores para su mejor visualización).

Se utiliza en ataque directo lanzando tierra sobre las llamas o brasas para la extinción por sofocación.

En ataque indirecto, en la apertura y ampliación de líneas de defensa para la eliminación del combustible hasta llegar al suelo mineral por excavado, raspado y tronchado del mismo, quemas prescritas, contrafuegos, control de focos secundarios y operaciones de remate.



### 3.3.6. Rastrillo

Utilizado para remover material combustible liviano (hojas ó pinocha). Está confeccionado con una cabeza de acero ángulo, con 10 dientes de acero redondo de 8 mm. Y 6 cm. de largo. El cabo es de 1.5 m. de largo. Lleva dos manos de pintura (la primera con base protectora y la segunda en dos colores para su mejor visualización). Adecuado para montes de pino, por la estructura de los dientes.



### 3.3.7. Rastrillo de punta triangular

Utilizado para excavar, cortar y abrir una línea libre de material combustible. La cabeza es de acero de 30 cm. de ancho con 4 dientes triangulares cortantes, con un cabo o mango de 1.50 m. de largo. Lleva dos manos de pintura (la primera con base protectora y la segunda en dos colores para su mejor visualización).



### 3.3.8. Mochila extintora (opcional)

Se utiliza en ataque directo sobre frentes débiles, incipientes, o de combustibles ligeros.

En ataque indirecto en operaciones de apoyo, más que de ampliación de líneas de defensa, quemas prescritas, contrafuegos, control de focos secundarios y operaciones de remate.

Se debe tener en cuenta que su utilización queda supeditada a la existencia de puntos cercanos para tomas de agua ya que su capacidad es muy limitada.

### **3.3.9. Motosierras (opcional)**

Es una herramienta liviana, práctica y de fácil transporte. Es muy útil para cortar filas de árboles y rápidamente crear cortafuegos para no permitir el avance del fuego, de copa principalmente. La selección de la misma dependerá en cada caso según requerimiento de marca y procedencia.

### Actividad 3

**Objetivo:** identificar las diferentes herramientas que se pueden utilizar para controlar un incendio forestal.

Técnica: Investigación

Efectuar grupos para investigar sobre las herramientas que se pueden utilizar para controlar un incendio forestal, así como la manera correcta de utilizarlas.

## Capítulo III

## Evaluación

Nombre: \_\_\_\_\_

Sección \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Punteo: \_\_\_\_\_

1. ¿Cómo controlar un incendio forestal?

---

---

2. ¿Cómo deben ser las herramientas para combatir un incendio forestal?

---

---

3. ¿Cuál es la herramienta más utilizada por las brigadas forestales?

---

---

4. ¿Cuál es la herramienta más recomendada porque se adapta a todo tipo de suelos?

---

---

5. ¿Cuál es la herramienta adecuada para montes de pino por la estructura de los dientes?

---

---

## Capítulo IV

**Competencia:** Propone formas de conservación del ambiente y de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales de su país.

4. Como controlar y liquidar un incendio forestal
  - 4.1. Ataque directo.
  - 4.2. Ataque indirecto
  - 4.3. Ataque paralelo
  - 4.4. Líneas de defensa
  - 4.5. Tendido de mangueras
  - 4.6. Contrafuego
  - 4.7. Quema de ensanche

## **4. ¿Cómo controlar y liquidar un incendio forestal?**

### **4.1. Ataque directo**

El ataque directo a un incendio o fuego consiste en atacar el fuego en el borde o base del mismo. El ataque sobre las llamas se hará con herramientas de sofocación (batefuegos principalmente), con palas echando arena sobre las llamas, mochilas de agua (muy poco prácticas, ya que solo traen 16 litros y cuando se acaba el operario queda totalmente inutilizado), y con agua a través de las puntas de lanza de las mangueras o medios aéreos.

Este método de trabajo es menos seguro que el indirecto pero se tiene la ventaja que se quema menos monte. Si se tiene agua suficiente y buenos accesos es el mejor, pero si se acaba el suministro de agua el personal que esté trabajando en primera línea se encontrará con una desagradable sorpresa. Las herramientas de sofocación se utilizarán si la longitud de las llamas lo permite.

Esta estrategia se acompaña con el vertido sobre las llamas de grandes cantidades de agua, a la que a menudo se le añaden una serie de aditivos retardantes de la combustión que dificultan la propagación de las mismas (como el polifosfato de amonio), así como fertilizantes orientados a la pronta regeneración del terreno y la lucha contra la erosión.

### **4.2. Ataque indirecto**

El ataque indirecto consiste en realizar una línea de defensa a una distancia de seguridad en un lugar con ventaja estratégica para ser realizado (por ejemplo: cambio de pendiente o vegetación).

Esta distancia será la suficiente para trabajar con total seguridad con las herramientas manuales de corte y raspado (azadones, hachas, pulaskys o petas, etc.) y con motosierras. En este método de trabajo lo más habitual es hacer una línea de defensa lo suficientemente ancha para que el fuego no consiga traspasarla.

#### **4.3. Ataque paralelo**

Parecido al ataque indirecto, en que se realiza a una distancia de seguridad del incendio. Para determinar esta distancia solo se tiene en cuenta el tiempo necesario para realizar los trabajos y no que el medio sea apropiado. Es decir, que el medio es homogéneo. Se suele usar líneas de defensa reforzadas con quemas de ensanche

#### **4.4. Líneas de defensa**

Es la eliminación del combustible forestal hasta suelo mineral, creando así una discontinuidad al avance del fuego. Cuando se usan en ataque indirecto, debido a que su anchura, que viene determinada por la altura del combustible, suele ser insuficiente para detener por si misma el incendio, debe ir acompañada de una quema de ensanche o un contrafuego.

#### **4.5. Tendido de mangueras**

La utilización de motobombas o vehículos contra incendios requiere que se realice el tendido de mangueras desde los mismos hasta un lugar adecuado para el empleo del agua en la correspondiente fase de la extinción: ataque directo o indirecto, control o liquidación. En el tendido de mangueras hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La altura de aspiración o desnivel entre la bomba y la superficie del agua a utilizar debe ser menor de 6 m.

- En la impulsión del agua, cada 10 metros de desnivel requieren una presión adicional de 1 atmósfera.
- Existe una pérdida de carga como consecuencia de la resistencia de la manguera a la circulación del agua que es mayor cuanto mayor es la longitud, el diámetro y la rugosidad de la misma, así como la velocidad de circulación del agua.
- La presión en la lanza debe ser como mínimo de 2 atmósferas.
- La presión de la bomba tendrá que ser tal que supere a la altura de impulsión, la pérdida de carga y la presión en la lanza.

El primer tramo de manguera se tenderá desde la devanadera del vehículo, y si la longitud del mismo no es suficiente, se procederá a hacer los correspondientes empalmes, para lo cual el personal trasladará los rollos colocados en la espalda.

En la operación del tendido habrá que evitar los roces y arrastres que puedan deteriorar la manguera.

#### **4.6. Contrafuego**

Es la utilización de fuego para sofocar el incendio, pero no es una quema de ensanche. Es decir es el fuego promovido voluntariamente, apoyado en una línea de defensa suficientemente segura, que se propaga en dirección contraria al avance natural del incendio que se combate y que se intenta detener en la zona quemada por el contrafuego. Al chocar los frentes del incendio y del contrafuego se produce un chasquido característico producido por el brusco acercamiento de dos masas de aire. Cuando choquen el contrafuegos impedirá momentáneamente el aporte de oxígeno, debilitando al incendio, y además el incendio deberá quemar el combustible ya quemado para seguir activo.

#### **4.7. Quema de ensanche**

Se utiliza principalmente con el ataque paralelo. La finalidad es reforzar las líneas de defensa al quemar el combustible situado entre la línea de defensa y el incendio.

#### **Actividad 4**

**Objetivo:** Discutir sobre las formas en las que se puede contribuir a erradicar un incendio forestal.

**Técnica:** Discusión y análisis

Realizar una lista sobre las formas con las que se puede contribuir a la erradicación de un incendio forestal, para luego discutir las y hacer un análisis de las que se pueden tomar en cuenta.

Capitulo IV  
Evaluación

Nombre: \_\_\_\_\_  
Sección \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Punteo: \_\_\_\_\_

1. ¿En qué consiste el ataque directo a un incendio?

---

---

2. ¿En qué consiste el ataque indirecto?

---

---

3. ¿Qué es línea de defensa?

---

---

4. ¿Cuáles son las consideraciones que se deben tomar en cuenta para el tendido de mangueras?

---

---

5. ¿Qué es contrafuego?

---

---

## CONCLUSIONES

- Elaboración de una guía pedagógica para la erradicación de incendios forestales y la contaminación que estos provocan al medio ambiente.
- Generar en los estudiantes una conciencia ecológica para el cuidado del medio ambiente tanto en su establecimiento educativo como en la comunidad.
- Participación activa de los estudiantes en las actividades de rescate, protección y conservación del medio ambiente.

### RECOMENDACIONES

- Contribuir al propósito que conlleva la elaboración de la guía pedagógica para erradicar los incendios forestales.
- Contribuir en el cuidado del medio ambiente, tomando las medidas necesarias para erradicar los incendios forestales.
- Participar periódicamente en todo lo relacionado al cuidado del medio ambiente e informando a la comunidad sobre las medidas que se deben tomar para prevenir incendios forestales.

### **Bibliografía**

1. **BONILLA R:** Guía técnica Prevención y control de Incendios Forestales (2001)
2. **ECOLOGISTA EN ACCION:** incendios Forestales causas y Prevención (2001)
3. **INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES:** Curso para Bomberos Forestales, octubre de 1998.
4. **MINISTERIO DE EDUCACIÓN:** Modulo de Aprendizaje El Bosque, 2007

### **E grafía**

**GOOGLE:** [www.wikipediacom.imágenes](http://www.wikipediacom.imágenes), (2012)

## CAPITULO IV

### 5. Proceso de Evaluación.

#### **5.1 Evaluación de Diagnóstico**

Para evaluar esta fase se aplicó la escala de Apreciación, la que permitió observar con claridad los niveles de realización o limitaciones en la ejecución del proyecto. Los resultados fueron los siguientes:

La técnica utilizada para el diagnóstico se aplicó en un 100%, la cual proporciono información básica para detectar las carencias del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, permitiendo seleccionar y priorizar los problemas para darles solución.

Con la información recabada a través de la utilización de diferentes técnicas se listaron y se priorizaron los problemas del instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa de la aldea San Antonio, municipio de Monjas, departamento de Jalapa.

#### **5.2 Evaluación del Perfil del proyecto**

Para evaluar esta fase se aplicó la escala de valoración, la que permitió observar con claridad los niveles de realización o limitación en la elaboración o diseño del proyecto. Los resultados fueron los siguientes:

El 100% de los involucrados, participaron activamente en la formación del proyecto: Guía para la prevención y control de incendios forestales.

El tiempo se adecuo en un 100% tomando como base el cronograma de actividades que se ubicó en tiempo, meses y semanas establecidos.

Por medio del proyecto guía para la prevención y control de incendios forestales, se logró concientizar a los estudiantes en relación a esta temática así mismo como proteger el medio ambiente.

### **5.3. Evaluación de Ejecución del proyecto**

Las actividades propuestas en el cronograma se realizaron en coordinación con las autoridades educativas técnico forestal, profesores y estudiantes.

La Epesista aportó un 100% para lograr en el tiempo planificado la ejecución del proyecto: Guía para la prevención y control de incendios forestales dirigida a alumnos del Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa de la aldea San Antonio, municipio de Monjas departamento de Jalapa.

### **5.4 Evaluación Final**

Después de la realización de cada una de las etapas que conforman el Ejercicio profesional Supervisado, siguiendo las directrices establecidas por la Facultad de Humanidades y utilizando una lista de cotejo con indicadores generales, se concluye que se contó con suficiente información en la redacción del informe, cumpliéndose así con los objetivos y metas establecidos, además de la efectiva aplicación del aporte pedagógico como resultado del problema seleccionado en el cuadro de análisis y priorización de problemas, obteniendo de este modo satisfactorios resultados.

## 5.5 CONCLUSIONES

- Se elaboró la guía pedagógica para la erradicación de incendios forestales, contribuyendo así al cuidado y conservación del medio ambiente.
- Se brindó capacitación para facilitar el uso de la guía pedagógica, y tomar las medidas necesarias para erradicar los incendios forestales.
- Se logró generar en los estudiantes una conciencia ecológica, para el cuidado del medio ambiente.

## 6. RECOMENDACIONES

- Que se realice una organización para el efectivo proceso de la guía pedagógica en la erradicación de incendios forestales en el área boscosa del establecimiento educativo.
- Que se aprovechen los conocimientos adquiridos, impartidos durante la capacitación, sobre los pasos que contribuyen a prevenir los incendios forestales.
- Que los estudiantes tomen siempre una cultura ambiental y se encarguen de transmitir esa cultura hacia las comunidades, para reducir así la contaminación ambiental.

## 7. Bibliografía

5. **BONILLA R:** Guía técnica Prevención y control de Incendios Forestales (2001)
6. **ECOLOGISTA EN ACCION:** incendios Forestales causas y Prevención (2001)
7. **INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES:** Curso para Bomberos Forestales, octubre de 1998.
8. **MINISTERIO DE EDUCACIÓN:** Modulo de Aprendizaje El Bosque, 2007
9. **UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA;** Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado -EPS- Guatemala 2011

## E grafía

1. **GOOGLE:**[www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com). (2011)

# Apéndice

GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD DE MONJAS

I SECTOR COMUNIDAD

Áreas	Indicadores
<p><b>1. ÁREA GEOGRÁFICA</b></p>	<p><b>1.1 Localización</b></p> <p>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 Tamaño</b></p> <p>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</b></p> <p>El clima del municipio de Monjas es cálido.</p> <p><b>1.4 Suelo</b></p> <p>El suelo es fértil y muy abundante en cosecha.</p> <p><b>1.5 Principales Accidentes</b></p> <p>Dentro de sus accidentes naturales se encuentran:</p> <p><b>1.5.1 Ríos: Grande, Güirila, Mojarritas, Juan Cano, Canoítas y San Pedro.</b></p>

El Yalú o Zarzal, Garay, Jutiapilla, San Juancito, Agua Caliente, Achiotes y Uluma.

**1.5.2 Quebradas:** Agua Tibia, Peña Blanca, Chilamatal, Los Anises, El Salamo de los Quesos.

**1.5.3 Zanjones:** Del Pino y Buena Vista.

**1.5.4 Lagunas:** Laguna de El Hoyo y del Zarzal.

## **1.6 Recursos Naturales**

### **1.6.1 Flora**

El Municipio de Monjas cuenta con una 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.

### **1.6.2 Fauna**

Cuenta con variedad de animales como: ganadovacuno, bovino, porcino, caballar, caprino, aves de corral, animales silvestres como: conejos, zorrillos, ardillas, palomas, etc.

Áreas	Indicadores
<p><b>1. ÁREA HISTÓRICA</b></p>	<p><b>1.1 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, Ambelis Donis, Pedro, Luciano, Rodrigo Aguirre y la Familia Valenzuela.</p> <p><b>1.2 Sucesos Históricos Importantes</b></p> <p>El Municipio de Monjas fue creado por acuerdo gubernativo del 26 de agosto de 1911. 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>1.3 Personalidades Presentes y Pasadas</b></p> <p>Entre ellos el actual Alcalde <b>Juan Antonio Orellana Cardona</b>, los Maestros: <b>José Humberto Escobar Gálvez</b>, anterior Alcalde.</p>

Áreas	Indicadores
	<p>Don <b>Edgar Amílcar Lemus Portillo</b>, quien creó la Biblioteca Municipal que lleva su nombre, también autor de una matemática elemental; elaboró la memoria de labores de la Municipalidad de Jalapa (1978-82), colaboró con 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.</p> <p><b>Fredy Orellana Martínez</b>, 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.</p> <p>En la feria septembrina de la Ciudad de los Altos, Quetzaltenango en 1,998, <b>Claudia Lucrecia Recinos Flores</b> obtuvo el cetro de Reina Nacional. El doctor <b>William Eleazar Lemus González</b> ha producido medio centenar de obras que le han valido para que le fueran otorgados múltiples premios a nivel Nacional como Internacional, entre</p>

Áreas	Indicadores
	<p>los que se pueden mencionar el otorgado por el Círculo de Escritores y Poetas de New Cork, el Premio Miguel Ángel Asturias, los premio Froilan Turcios Trinidad Reyes por el Ministerio de Cultura y Turismo de la República de Honduras. También entre las personalidades pasadas se encuentra el ciclista <b>Edin Roberto Nova</b>, y el ex-propietario de la empresa de Cable TV6 <b>Roberto Rodríguez Sandoval</b></p> <p><b>1.4 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, Balneario La Mariscada, Laguna de El Hoyo, Estadio Deportivo, Templos de Oración Cristiana. Parque Infantil.</p>
<p><b>2. ÁREA POLÍTICA</b></p>	<p><b>2.1 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>

## **2.2 Organizaciones Civiles Apolíticas**

Comité Nacional de Alfabetización  
CONALFA, Asociación de Ganaderos  
y Agricultores de Monjas AGAM,  
Alcohólicos Anónimos, Comités Pro-  
Mejoramiento Comunal CPMC,  
hermandades religiosas.

Áreas	Indicadores
<p><b>1. ÁREA SOCIAL</b></p>	<p><b>1.1 Ocupación de los Habitantes</b></p> <p>El desempeño de los habitantes se ubica en comercios, compra y venta 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>1.2 Producción y 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>1.3 Agencias Educativas</b></p> <p>Escuela Oficial Regional Urbana Mixta, Jornada Matutina y Jornada Vespertina, Escuelas Urbanas en los Barrios La Reforma, La Libertad, El Campeche. Escuelas Rurales Agua Tibia y en aldeas y caseríos.</p>

Instituto de Educación Básica y Diversificada por Cooperativa, Liceo Minerva, Liceo Monjas, INTECFORI, IGER, Academia de Corte y Confección, Academias de computación, Colegio Evangélico La Palabra, Colegio Evangélico Libertad, Albert Einstein, Escuela Normal Regional de Oriente E.N.R.O.

**1.4** Agencias Sociales de Salud y Otros Centros de Salud, Centro Médico, Centros Odontológicos, Puestos de Salud, Veterinaria, Oficina Municipal de Planificación y Laboratorio de Entomología.

### **1.5 Vivienda (Tipos)**

Existen 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.

### **1.6 Centros de Recreación**

El Municipio de Monjas cuenta con el Balneario Agua Tibia, Balneario La Mariscada, Parque Central, Laguna de El Hoyo, Estadio Municipal, Turicentro Balneario Santa Marta, Turicentro en Jocote Dulce y el Coliseo, Parque Infantil y Canchas Polideportivas.

Instituto de Educación Básica y Diversificada por Cooperativa, Liceo Minerva, Liceo Monjas, INTECFORI, IGER, Academia de Corte y Confección, Academias de computación, Colegio Evangélico La Palabra, Colegio Evangélico Libertad, Albert Einstein, Escuela Normal Regional de Oriente E.N.R.O.

**1.4 Agencias Sociales de Salud y Otros**  
Centros de Salud, Centro Médico, Centros Odontológicos, Puestos de Salud, Veterinaria, Oficina Municipal de Planificación y Laboratorio de Entomología.

**1.5 Vivienda (Tipos)**

Existen 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.

**1.6 Centros de Recreación**

El Municipio de Monjas cuenta con el Balneario Agua Tibia, Balneario La Mariscada, Parque Central, Laguna de El Hoyo, Estadio Municipal, Turicentro Balneario Santa Marta, Turicentro en Jocote Dulce y el Coliseo, Parque Infantil y Canchas Polideportivas.

### **1.7 Transporte**

Existe transporte urbano local como microbuses, moto taxis y transporte extraurbano.

### **1.8 Comunicaciones**

El Municipio de Monjas cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la Empresa Telgua y Telefonía Celular, correos y telégrafos, King Express, Western Unión, Internet, Fax y TV Cable.

### **1.9 Grupos Religiosos**

Católicos, Evangélicos, Grupo de Mormones, adventistas del Séptimo Día.

### **1.10 Clubes o Asociaciones Sociales**

Asociación de Ganaderos y Agricultores Monjeños, Clubes Deportivos de Monjas (Femenino-Masculino).

### **1.11 Composición Étnica**

El grupo más sobresaliente es el ladino, pero también existe una minoría indígena y mestiza.

## II SECTOR INSTITUCIÓN

Áreas	Indicadores
<p><b>1.</b></p> <p><b>LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA</b></p>	<p><b>1.1 Ubicación (Dirección)</b></p> <p>La Municipalidad 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 Central y Mercado Municipal.</p>
<p><b>2. LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<p><b>2.1 Tipo de Institución</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</b></p> <p>La región a la que pertenece la Municipalidad de Monjas, es la IV, Área Urbana, Distrito 21-06.</p>
<p><b>3. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN</b></p>	<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 del 26 de Agosto</p>

	<p><b>3.2 Fundadores u Organizadores</b></p> <p>Las primeras autoridades de esa época fueron nombradas como Alcalde Primero, Alcalde Segundo, un Síndico y cuatro Regidores, con servicio obligatorio por un año. Siendo así el Primer Alcalde 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>3.3 Sucesos o Épocas Especiales</b></p> <p>La primera Municipalidad fue ubicada en la Casona, donde funciona actualmente el Salón de Usos Múltiples, propiedad de Don</p>
<p><b>4. EDIFICIO</b></p> <p><b>5. EDIFICIO</b></p>	<p><b>4.1 Area Construida (Aproximada)</b></p> <p>El área construida es de 70% y un 30% descubierta.</p> <p><b>4.2 Estado de Conservación</b></p> <p>Es aceptable, ya que las instalaciones reciben el mantenimiento adecuado.</p> <p><b>4.3 Locales Disponibles</b></p> <p>Los locales disponibles son suficientes para el trabajo que se desarrolla.</p>

	<p style="text-align: center;"><b>4.4 Condiciones y Usos</b></p> <p>Las instalaciones de la Municipalidad de Monjas son adecuadas para su funcionamiento, ya que está acorde al trabajo que se realiza internamente.</p> <p>Se cuenta con la construcción de 8 oficinas, equipos de cómputo completos en todas las oficinas, materiales para impresión, etc.</p>
<p style="text-align: center;"><b>6. AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>6.1 AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO</b></p> <p>Se cuenta con la construcción de 8 oficinas, equipos de cómputo completos en todas las oficinas, materiales para impresión, etc.</p>

### III SECTOR FINANZAS

Áreas	Indicadores
<b>1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>	<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. 11200,000.00) asignados bimestralmente por parte de la nación.</p> <p><b>1.2 Venta de Productos y Servicios</b></p> <p>La Municipalidad también cuenta con fondos propios generados a través de los servicios y pagos que realizan los pobladores.</p>
<b>2. COSTOS</b>	<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 Mantenimiento</b></p> <p>Parte del presupuesto que asciende a un 10% constitucional es utilizado para mantenimiento y funcionamiento.</p> <p><b>2.3 Servicios Generales (Electricidad, Agua, Teléfono, Otros)</b></p> <p>La Municipalidad de Monjas utiliza un 10% del presupuesto para servicios generales y otros.</p>

### **3. CONTROL DE FINANZAS**

#### **3.1 Disponibilidad de Fondos**

Para el funcionamiento de la Municipalidad se dispone de la asignación del presupuesto que le corresponde.

#### **3.2 Auditoria**

Se realiza dos tipos de auditoría: **Externa**, realizada anualmente por la Contraloría General de Cuentas de la Nación. **Interna**, realizada por un encargado, llevándose a cabo mensualmente.

## IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

Áreas	Indicadores
<b>1. PERSONAL OPERATIVO</b>	<p><b>1.1 Total de Laborantes</b> La Municipalidad de Monjas cuenta con 13 Laborantes de Personal Operativo y 12 docentes.</p> <p><b>1.2 Total de Laborantes Fijos e Interinos</b> Los laborantes fijos son las 13 personas que trabajan en la Municipalidad y los Interinos son los 12 docentes.</p> <p><b>1.3 Porcentaje del Personal que se Incorpora o Retira Anualmente</b> Anualmente se incorpora 8% del Personal.</p> <p><b>1.4 Tipos de Laborantes (Profesionales, Técnicos)</b> El personal que labora en la Municipalidad de Monjas, está constituido por Maestros de Educación Primaria, Profesores de Enseñanza Media, Peritos Contadores, etc.</p> <p><b>1.5 Asistencia del Personal</b> 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> <hr/> <p>Municipalidad de Monjas, tiene su residencia en el municipio y en aldeas cercanas a la misma.</p> <p><b>1.7 Horarios</b></p> <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>
<p><b>2. PERSONAL ADMINISTRATIVO</b></p>	<p><b>2.1 Total de Laborantes</b></p> <p>La Municipalidad de Monjas cuenta con 1 Alcalde Municipal, 11 Consejeros Municipales y 3 Laborantes de Personal Administrativo.</p> <p><b>2.2 Total de Laborantes Fijos e Interinos</b></p> <p>Todo el Personal Administrativo está compuesto por laborantes fijos.</p>

### **2.3 Porcentaje del Personal que se Incorpora o Retira Anualmente**

Anualmente se incorpora 20% del Personal.

### **2.4 Tipos de Laborantes (Profesionales, Técnicos)**

El personal que labora en la Municipalidad de Monjas, está constituido por Maestros de Educación Primaria, Profesores de Enseñanza Media, Peritos Contadores, Secretarias, etc.

### **2.5 Asistencia del Personal**

El control de asistencia se realiza mediante inscripción diaria de los laborantes de Entrada y Salida de sus labores.

### **2.6 Residencia del Personal**

El personal que labora en la Municipalidad de Monjas, tiene su residencia en el municipio y en aldeas cercanas a la misma.

### **2.7 Horarios**

El horario de labores es de 8 de la mañana a 5 de la tarde

	<p>y el mismo para atención al público y población del municipio.</p>
<p><b>3.PERSONAL DE SERVICIO</b></p>	<p><b>3.3 Total de Laborantes</b>  La Municipalidad de Monjas cuenta con 3 Laborantes de Personal de Servicio.</p> <p><b>3.4 Total de Laborantes Fijos e Interinos</b>  Todo el Personal de Servicio está compuesto por laborantes fijos.</p> <p><b>3.5 Porcentaje del Personal que se Incorpora o Retira Anualmente</b>  Anualmente se incorpora 33% del Personal.</p> <p><b>3.6 Tipos de Laborantes (Profesionales, Técnicos)</b>  El personal que labora en la Municipalidad de Monjas, está constituido por personas especializadas en el campo de servicio.</p> <p><b>3.7 Asistencia del Personal</b>  El control de asistencia se realiza mediante inscripción diaria de los</p>

	<p>laborantes de Entrada y Salida de sus labores.</p> <p><b>3.8 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>3.9 Horarios</b></p> <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>
<p><b>4 USUARIOS</b></p>	<p><b>4.1 Cantidad de Usuarios</b></p> <p>La Municipalidad de Monjas tiene la cobertura del municipio completo, por lo cual la cantidad de usuarios corresponde al total de habitantes del municipio.</p> <p><b>4.2 Comportamiento Anual de los Usuarios</b></p> <p>Se manifiesta colaboración y participación por parte de los usuarios de la Municipalidad de Monjas, Jalapa.</p> <p><b>4.3 Situación Socioeconómica</b></p> <p>La condición socioeconómica de los usuarios a veces no es la adecuada</p>

## V SECTOR CURRICULUM

Área	Indicadore
<p>1. <b>PLAN DE ESTUDIOS/SERVICIOS</b></p>	<p><b>1.1 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>1.2 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>1.3 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>1.4 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>1.5 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 del horario le corresponde cubrir 40 horas semanales, tomando en cuenta receso y hora de almuerzo.</p>

Áreas	Indicadores
<p><b>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>3.1 Capacitación</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>3.2 Convocatoria, Selección, Contratación e Inducción de Personal</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. EVALUACIÓN</b></p>	<p><b>4.1 Criterios Utilizados para Evaluar en General</b></p> <p>La evaluación se lleva a cabo mediante el cumplimiento de los objetivos propuestos para cada actividad.</p> <p><b>4.2 Tipos de Evaluación</b></p> <p>Se realiza la evaluación de eficiencia y eficacia, a través de observación y cumplimiento de objetivos</p>

#### **4.3 Controles de Calidad (Eficiencia y Eficacia)**

Se analiza el desempeño profesional del personal en función de sus cargos, para evidenciar el grado de eficiencia y eficacia de los mismos.

#### **4.4 Instrumentos para Evaluar**

Para la evaluación se utiliza la técnica de la observación.

## VI SECTOR ADMINISTRATIVO

Áreas	Indicadores
<b>1. PLANEAMIENTO</b>	<p><b>1.1 Tipos de Planes (Corto, Mediano, Largo Plazo)</b> Planes Anuales de los proyectos a realizar a corto, mediano y largo plazo.</p> <p><b>1.2 Elementos de los Planes</b> Parte informativa, objetivos, nombre del proyecto, cronograma, materiales, evaluación y tiempo.</p> <p><b>1.3 Forma de Implementar los Planes</b> Alcalde e ingenieros responsables del proyecto.</p> <p><b>1.4 Base de los Planes (Políticas, Estrategias, Objetivos o Actividades)</b> Los planes se encuentran estructurados por el Alcalde Municipal y el Coordinador de O.M.P.</p>

Áreas	Indicadores
<p><b>2. ORGANIZACIÓN</b></p>	<p><b>2.1 Niveles Jerárquicos de Organización</b></p> <p>Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Secretario, Registrador Civil, Tesorería, Oficiales, Policías, Fontaneros, Conserjes de Servicio, etc.</p> <p><b>2.2 Organigrama</b></p> <pre> graph TD     CM[CONCEJO MUNICIPAL] --&gt; A[ALCALDE]     A --&gt; DMP["(DMP) Dirección Municipal de Planeación"]     A --&gt; AFM["(AFM) Administrador Financiero Integral Municipal"]     A --&gt; OMM["(OMM) Oficina Municipal de la Mujer"]     A --&gt; SM["SECRETARIA MUNICIPAL"]     A --&gt; PTE["Policía de Tránsito y Empleados operativos"]     A --&gt; UIPMM["(UIPMM) Unidad de Información Municipal de Morjas"]      DMP --&gt; SDP["SUPERVISOR DE PROYECTOS"]     SDP --&gt; S1["SECRETARIA"]     S1 --&gt; O1["OFICIAL 1"]     O1 --&gt; EC["ENCARGADO COCOSES"]      AFM --&gt; AU["AUDITOR"]     AU --&gt; CO["CONTABILIDAD"]     CO --&gt; PR["PRESUPUESTO"]     PR --&gt; TE["TESORERO"]     TE --&gt; CG["CAJERO GENERAL"]      OMM --&gt; S2["SECRETARIA"]      UIPMM --&gt; COB["COMPRAS"]     COB --&gt; CA["COBRADORES AUXILIANTES"]     CA --&gt; RE["RECEPTORES"]     RE --&gt; USB["(USB) RUBRO UNOS SEÑE INMUEBLES"]     USB --&gt; S3["SECRETARIA"] </pre> <p><b>2.3 Funciones Cargo/Nivel Consejo Municipal:</b> Es el órgano colegiado superior para la liberación y de decisión de los asuntos municipales cuyo miembro son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.</p> <p>El Gobierno Municipal, el cual es el responsable de ejercer la autonomía del municipio, se integra por el Alcalde, los Síndicos y los Concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia,</p>

los cuales tienen a responsabilidad las diferentes comisiones para las cuales están nombrados y funcionando según el Código Municipal.

El Concejo Municipal aprobará los servicios que prestará la Municipalidad a la población según las tarifas que se dispongan por acuerdos aprobados legalmente en el Concejo Municipal, cuenta con un encargado de dicha unidad para la recaudación, actualización y control de los servicios municipales, y debe tener la visión de mantener la menor morosidad posible y proponer los ajustes necesarios para que no se des-actualicen las tarifas ya aprobadas.

Los servicios municipales que se presentan a los vecinos son:

- Recolección de basura.
- Cementerio Municipal.
- Mercado.
- Rastro.
- Servicio de agua potable y alcantarillado.
- Plaza Pública.
- Estadio.
- Coliseo.
- Cancha de baloncesto y papi fútbol.

**Alcalde Municipal:** El Alcalde representa a la Municipalidad y al Municipio, electo democráticamente, es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo.

**Secretario:** El Concejo cuenta con un secretario, quien a la vez, es secretario del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, tener aptitud para ejercer el cargo de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

Sus funciones comprenden elaborar en los libros correspondientes las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Concejo Municipal. Certificar actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal, asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa pero sin voto.

**Tesorero Municipal:** La Municipalidad cuenta con un tesorero cuyo cargo será la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley, proceda hacer.

**Presupuesto:** El encargado del presupuesto es el responsable del control presupuestario autorizado para el ejercicio fiscal y todas las modificaciones que el Concejo apruebe.

**Contabilidad:** Es la unidad encargada de coordinar la operación de cajas fiscales de ingresos, lleva el control de registros de los libros autorizados por la Contraloría de Gerencias de Cuentas de la Nación y se encarga del resguardo de documentos de ingresos y operados, encargado de contabilidad, tiene además la responsabilidad del control de los inventarios, es decir, el registro y control actualizado de todos los bienes de la Municipalidad y debe realizar el informe anual del inventario que se debe presentar a la Contraloría General de Cuentas e INFOM.

**Almacén de Materiales:** El almacén es el espacio físico en el que se almacena y se encuentra bajo custodia materiales y útiles de escritorio y otros bienes de equipo, que deben ser resguardo por medio del almacén municipal.

El almacén cuenta con un encargado al que se le denomina Guardalmacén quien será el responsable de la custodia y control de todos los bienes que estén sujetos a esta clase de control.

**Receptoría General:** El encargado de Receptoría General es el responsable de realizar los cortes diariamente al o los receptores municipales de los ingresos recibidos en el transcurso del día y de realizar depósitos diariamente de lo recaudado al banco donde esté asignada la cuenta de la Municipalidad, depende directamente del tesorero municipal.

**Receptoría Pagaduría:** Son los encargados de recibir diariamente de los contribuyentes o usuarios los ingresos que percibe la Municipalidad por diferentes conceptos, debiendo entregar cuentas de lo recaudado al final de la jornada laboral al Cajero General de la Municipalidad.

En cuanto a pagaduría se hacen las erogaciones de ciertas normativas así como pagos menores en efectivo.

**Compras:** La Municipalidad cuenta con un encargado del área de compras el cual conoce parcialmente la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala.

#### **2.4 Existencia de Manuales de Funciones**

La Municipalidad de Monjas cuenta con un Manual de Funciones que indica las actividades correspondientes a cada uno de sus trabajadores.

#### **2.5 Régimen de Trabajo**

Se rigen en base al Reglamento Interno de la Institución

<b>3. COORDINACIÓN</b>	<p><b>3.1 Existencia de Informativos Internos</b></p> <p>La Municipalidad de Monjas cuenta con informativos internos, los que permiten enterar al personal de toda actividad que se realice en la institución.</p> <p><b>3.2 Existencia de Carteleras</b></p> <p>En la Municipalidad existen carteleras para que los usuarios se enteren de diferentes proyectos realizados o por realizar.</p> <p><b>3.3 Formularios para las Comunicaciones Escritas</b></p> <p>La Municipalidad de Monjas cuenta con formularios que muestren la forma correcta de realizar documentos los que se utilizan para tener una eficiente y eficaz comunicación escrita con otras instituciones.</p> <p><b>3.4 Tipos de Comunicación</b></p> <p>En la Municipalidad se utiliza la Comunicación Verbal y Escrita.</p> <p><b>3.5 Periodicidad de Reuniones Técnicas de personal</b></p> <p>Se hacen reuniones cuando el caso lo amerite.</p>
------------------------	---

#### **4. CONTROL**

##### **4.1 Normas de Control**

Existe control de asistencia adecuado y el Reglamento Interno para los trabajadores.

##### **4.2 Registros de Asistencia**

El Registro de Asistencia se encuentra en la oficina del Secretario Municipal.

##### **4.3 Evaluación del Personal**

Se realiza cada mes una reunión para evaluar el desempeño de todos los trabajadores de la Municipalidad.

## VII SECTOR DE RELACIONES

Áreas	Indicadores
<p><b>1.</b></p> <p><b>INSTITUCIÓN- USUARIOS</b></p>	<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 Sociales (Fiestas, Ferias...)</b></p> <p>La Municipalidad de Monjas participa enérgicamente en la realización de la Feria Titular y juntamente con otros sectores de la sociedad participan en la planificación y ejecución de fiestas, desfiles y programas especiales para toda la población del municipio.</p> <p><b>1.3 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>1.4 Actividades Académicas (Seminarios, Conferencias, Capacitaciones)</b></p> <p>De parte de la Municipalidad de Monjas.</p>

Áreas	Indicadores
<p><b>2. INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES</b></p>	<p><b>3.1 Cooperación</b></p> <p>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>3.2 Culturales</b></p> <p>Se trabaja conjuntamente con otras instituciones o asociaciones para la ejecución de actividades culturales, como conferencias, charlas, etc.</p> <p><b>3.3 Sociales</b></p> <p>Se realizan actividades sociales con otras instituciones, por ejemplo, educativas, proyectos de salud, de agricultura, etc.</p>
<p><b>3. INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD</b></p>	<p>La Municipalidad de Monjas mantiene una relación constante con toda la comunidad, pues se trabaja en beneficio de todos, con la finalidad de satisfacer necesidades y carencias que surgen a diario dentro del municipio, por lo tanto la Municipalidad debe velar por la solución de estas necesidades</p>

## VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

Áreas	Indicadores
<b>1. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>1.1 Visión</b> <p>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.</p> <b>1.2 Misión</b> <p>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.</p>
<b>2. POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>2.1 Políticas Institucionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar las necesidades de las comunidades (barrios, aldeas y caseríos).</li><li>• Participación de COCODES en la formulación del presupuesto municipal.</li><li>• Priorizar las necesidades de la población en base a los criterios establecidos en la ley de</li></ul>

Descentralización:

- a) Educación.
- b) Salud y Asistencia Social.
- c) Seguridad Ciudadana.
- d) Ambiente y Recursos Naturales.
- e) Agricultura.
- f) Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- g) Economía.
- h) Cultura, Recreación y Deportes.

**2.2 Objetivos**

**2.2.1 General**

- 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.

**2.2.2 Específicos**

- Obtener la integración óptima de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, mejorando con ello la prestación de servicio 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.

### **2.3 Metas**

- Establecer programas de participación ciudadana, obteniendo resultados positivo 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.
- **Promoción humana**, sin distinción de género, raza y religión, Promoviendo la igualdad de género y de culto, donde cada ciudadano o ciudadana sea libre de elegir su propia ideología.
- **Gestión de riesgos**, se pretende a través de programas de emergencia, la atención

	<p>y prevención de desastres naturales, a la vez la concientización de la ciudadanía ante tales fenómenos naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descentralización</b>, se establece como una estrategia política, social y cultural, donde cada institución pública preste los servicios delegados de una forma directa y eficaz a la ciudadanía, dando lineamientos de participación social a la población.</li> </ul>
<p><b>3.</b></p> <p><b>ASPECTOS LEGALES</b></p>	<p><b>3.1 Marco Legal que Abarca a la Institución</b></p> <p>Los aspectos legales por los cuales se rige la Municipal de Monjas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>• Código Municipal.</li> <li>• Código Civil.</li> <li>• Decreto Gubernativo No. 12-2002.</li> </ul> <p><b>3.2 Reglamentos Internos</b></p> <p>Existe un reglamento que norma las obligaciones y derechos de los trabajadores dentro de la institución.</p>

GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL  
 INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA ALDEA SAN ANTONIO  
 MONJAS, JALAPA  
 I SECTOR COMUNIDAD

Áreas	Indicadores
<p>1. Geografía</p>	<p>1.1 Localización Aldea San Antonio del Municipio de Monjas</p> <p>1.2 Tamaño 18 Hectáreas</p> <p>1.3 Clima, Suelo, Principales accidentes Cálido, arcilloso.</p> <p>1.4 Recursos naturales Cuenta con bosques</p>
<p>2. Historia</p>	<p>2.1 Primeros pobladores</p> <p>Familias de apellidos Lucero Contreras, González, Orellana, Leiva.</p> <p>2.2 Sucesos históricos importantes</p> <p>Las familias se establecieron en la aldea San Antonio, procedentes de diferentes partes del Departamento de Jalapa.</p> <p>2.3 Personalidades presentes y pasadas Señor Manuel Recinos y Ciriaco Lucero,</p> <p>2.4 Lugares de orgullo Iglesia católica de la comunidad</p>

<p>3. Política</p>	<p>3.1 Gobierno local</p> <p>Municipalidad del municipio de monjas</p> <p>3.2 Organización administrativa</p> <p>Sr. Juan Antonio Orellana</p> <p>3.3 Organizaciones políticas</p> <p>No se cuenta</p> <p>3.4 Organizaciones civiles y apolíticas</p> <p>Cocode</p>
<p>4. Social</p>	<p>4.1 Ocupación de los habitantes</p> <p>La agricultura y comerciantes</p> <p>4.2 Producción, distribución de productos no cuenta</p> <p>4.3 Agencias Educativas: escuelas, colegios otras</p> <p>E.O.R.M Aldea San Antonio IMEB Por Cooperativa Aldea San Antonio</p> <p>4.4 Agencia Social de salud y otros</p> <p>No cuenta</p> <p>4.5 Vivienda (tipos)</p> <p>Casas construidas de adobe, block. De un nivel y de terraza.</p> <p>4.6 Centros de recreación</p> <p>No cuenta</p> <p>4.7 Transporte</p>

Automóviles, Motocicletas, Tuc  
tuc, bicicletas, transporte  
comercial de las empresa San  
guanterita (Todos los buses  
que de jalapa se conducen a  
Jutiapa, Guatemala y a  
Chiquimula, Vía san Manuel  
Chaparrón.)

#### 4.8 Comunicaciones

Teléfonos celulares, televisión,  
radio e internet.

#### 4.9 Grupos religiosos

Católicos y evangélicos

#### 4.10 Clubes o asociaciones sociales

No cuenta

#### 4.11 Composición étnica

Ladinos

Carencia del sector  
Desinterés por el funcionamiento  
del centro de salud, por área  
recreativa,  
(Campo de fut bol) y Salón  
comunal.

## II SECTOR DE LA INSTITUCION

Áreas	Indicadores
1. Localización geográfica	<p>1.1 Ubicación (dirección)                      Aldea San Antonio del Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa.                      (Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa)</p> <p>1.2. Vías de acceso                      Carretera del municipio de monjas a la aldea carretera del departamento de jalapa y carretera al municipio de San Manuel Chaparrón.</p>
2. Localización administrativa	<p>2.1. Tipo de institución ( Oficial )                      Oficial</p> <p>2.2. Región, área, distrito                      Distrito 21-06</p>
3. Historia de la institución:	<p>3.1. Origen                      El IMEB se fundó en el año de 1,999 comenzando a funcionar en el mes de Marzo del mismo año, prestando servicio a la comunidad en Educación en el nivel Básico.</p> <p>3.2 Fundadores u organizaciones.                      Ministerio de Educación                      Director departamental: Anselmo Estrada director de establecimiento: Ronal Recinos</p> <p>3.3 Sucesos épocas especiales                      Aniversario en el mes de Mayo 23-05-2,010</p>

<p>4. Edificio</p>	<p>Escuela Oficial Rural Mixta</p> <p>4.1 Área construida</p> <p>No cuenta</p> <p>4.2 Área descubierta</p> <p>No cuenta</p> <p>4.3. Estado de conversación</p> <p>No cuenta</p> <p>4.4. Locales disponibles</p> <p>No cuenta</p> <p>4.5 Condiciones y usos</p> <p>No cuenta</p>
<p>5. Ambientes y equipamiento ( Incluye mobiliario, equipo y materiales)</p>	<p>5.1 Salones específicos</p> <p>5.2 Oficinas (centros de cómputo)</p> <p>No cuenta</p> <p>5.3 Cocina</p> <p>No cuenta</p> <p>5.4 Comedor</p> <p>No cuenta</p> <p>5.5. Servicios sanitarios</p> <p>Seis servicios Tres para hombres y tres para mujeres.</p> <p>5.6 Biblioteca</p> <p>No cuenta</p> <p>5.7 Bodega</p> <p>No cuenta</p>

	<p>5.8 Gimnasio, salón multiusos</p> <p>No cuenta</p> <p>5.9 Salón de proyecciones</p> <p>No cuenta</p> <p>5.10 Talleres</p> <p>No cuenta</p> <p>5.11 Canchas</p> <p>Una al servicio de las dos jornadas</p> <p>5.12 Centros de producciones o reproducciones</p> <p>No cuenta</p> <p>5.13 Otros</p>
--	--

### III SECTOR DE FINANZAS

Áreas	Indicadores
1. Fuentes de financiamiento	<p>1.1 Presupuesto</p> <p style="padding-left: 40px;">Por padres de familia y estudiantes para cubrir necesidades</p> <p>1.1 Iniciativa privada No cuenta</p> <p>1.2 Cooperativa No cuenta</p> <p>1.3 Venta de productos y servicios No cuenta</p> <p>1.4 Rentas</p> <p style="padding-left: 40px;">No cuenta</p> <p>1.5 Donaciones, Otros</p> <p style="padding-left: 40px;">No cuenta</p>
2. Costos	<p>2.1 Salarios</p> <p style="padding-left: 40px;">Director Q1,400.00 Docentes Dependiendo de los periodos.</p> <p>2.2 Materiales y suministros No cuenta</p> <p>2.3 Servicios profesionales No cuenta</p> <p>2.4 Reparaciones y construcciones No cuenta</p> <p>2.5 Mantenimiento ( Por parte de los alumnos)</p> <p>2.6 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua) A cargo del Ministerio de educación (electricidad)</p>

<p>3. Control de finanzas</p>	<p>2.1 Salarios</p> <p>Director Q1, 400.00 Docentes Dependiendo de los Periodos.</p> <p>2.2 Materiales y suministros</p> <p>No cuenta</p> <p>2.3 Servicios profesionales</p> <p>No cuenta</p> <p>2.4 Reparaciones y construcciones</p> <p>No cuenta</p> <p>2.5 Mantenimiento (Por parte de los alumnos)</p> <p>2.6 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua)</p> <p>A cargo del Ministerio de educación (electricidad)</p>
-------------------------------	---

#### IV SECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Áreas	Indicadores
3. Personal administrativo	<p>1.1 Total de laborantes Siete profesionales</p> <p>1.2 Total de laborantes fijos e interinos  No cuenta</p> <p>1.3 Porcentaje del personal  No cuenta</p> <p>1.4 Antigüedad de personal  Cuatro años</p> <p>1.5 Tipos de laborantes (Profesional, técnico)  Siete profesionales</p> <p>1.6 Asistencia del personal  De lunes a viernes</p> <p>1.7 Residencia del personal En el municipio de monjas</p> <p>1.8 Horarios, Otros De 13:00 a 6:00</p> <p>2.1 Igual que en el numeral 1  1 director 1 secretaria</p>
4. Usuarios	<p>3.1 Cantidad de usuarios  70 personas</p> <p>3.2 Comportamiento anual de usuarios</p>

	<p>Aceptable</p> <p>3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia</p> <p>Primero básico 22 Hombres 14      Mujeres 8</p> <p>Segundo básico 24 Hombres 16      Mujeres 8</p> <p>Tercero básico 28 Hombres 14      Mujeres 14 Comprendidos en las edades de 13 años a 21 años</p> <p>3.4 Situación socioeconómica Media</p>
<p>5. Personal de servicio</p>	<p>4.1 igual que en el numeral 1</p> <p>Siete profesionales</p>

V SECTOR CURRICULUM  
SECTOR DE OPERACIONES/ACCIONES

<p>1. Plan de estudios (servicios)</p>	<p>1.1 Nivel que atiende Básico</p> <p>1.3 Áreas que atiende Área rural</p> <p>1.4 Programas especiales No cuenta</p> <p>1.4 Actividades curriculares Si, actividades deportivas</p> <p>1.5 Curriculum oculto Que implique</p> <p>1.6 Tipo de acciones que realiza Acciones socioculturales- educativas</p> <p>1.7 Tipo de servicios Culturales-educativas</p> <p>1.8 Procesos productivos Creaciones de proyectos</p>
<p>2. Horario institucional</p>	<p>2.1 Tipo de horario. Flexible, rígido, variado, uniforme  Flexible.</p> <p>2.2 Maneras de elaborar el horario  Dirigido por el Ministerio de educación</p> <p>2.3 Horas de atención para los usuarios</p>

	<p>De 13:00 a 18:00</p> <p>2.4 Horas dedicadas a las actividades 5 horas</p> <p>2.5 Horas dedicadas a actividades específicas</p> <p>Dependiendo de cada actividad</p> <p>2.6 Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia.)</p> <p>Vespertina</p>
<p>3. Material didáctico</p>	<p>3.1 Número de docentes que confeccionan su propio material.</p> <p>5 docentes</p> <p>3.2 Número de docentes que utilizan textos</p> <p>5 docentes</p> <p>3.3 Tipos de textos que se utilizan</p> <p>Textos de editorial Santillana</p> <p>3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración de material Didáctico.</p> <p>Dependiendo, por la libertad de cátedra (más frecuente en artes plásticas)</p> <p>3.5 Materias/materiales utilizados Comunicación y lenguaje Matemáticas Ciencias naturales Estudios sociales Idioma Extranjero Ingles Formación musical</p>

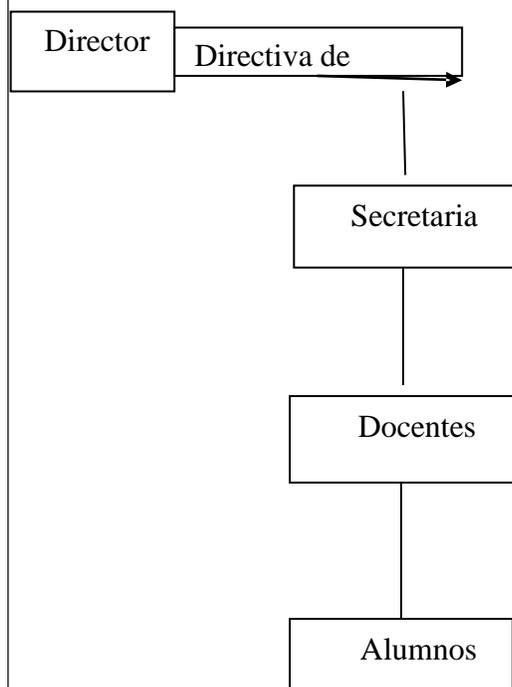
	<p>Teatro  Danza  Contabilidad  Educación física  Artes plásticas  Artes Industriales  Tecnología  Educación para el hogar</p> <p>Materiales utilizados textos de editorial Santillana, pizarrón, marcadores, cartulinas, papel bond, hojas de papel bond.</p> <p>3.6 Fuente de obtención de materiales</p> <p>Ministerio de educación</p> <p>3.7 Elaboración de productos</p> <p>En curso de Artes plásticas, artes industriales, educación para el hogar.</p>
<p>4. Métodos y técnicas (procedimientos)</p>	<p>4.1 Metodología utilizada por los docentes.</p> <p>Metodología inductiva, Interactiva-participativa.</p> <p>4.2 Criterio para agrupar a los alumnos por afinidad</p> <p>4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos.</p> <p>Excursión una vez al año por nos a establecimientos.</p> <p>4.4 tipos de técnicas utilizadas</p> <p>Interrogativa, expositiva, analítica</p> <p>4.5 Planeamiento</p>

	<p>Por unidad</p> <p>4.6 Capacitación</p> <p>Dos por año</p> <p>4.7 Inscripciones o membresía</p> <p>No cuenta</p> <p>4.8 Ejecución de diversa índole</p> <p>No cuenta</p> <p>4.9 Convocatoria, selección, contratación inducción de personal (y otros propios de cada institución).</p> <p>Por parte del CTA y directiva de padres de familia.</p>
<p>5. Evaluación</p>	<p>5.1 Criterios utilizados para evaluar en general</p> <p>Parciales, pruebas objetivas</p> <p>5.2 Tipos de evaluación</p> <p>Coevaluación, autoevaluación</p> <p>5.3 Características de los criterios de evaluación</p> <p>Diagnóstico, Sumativa, Formativa</p> <p>5.4 Controles de calidad (eficiencia, eficacia)</p> <p>Lista de cotejo</p>

## VI SECTOR ADMINISTRATIVO

Áreas	Indicadores
1. Planeamiento	<p>1.1 Tipo de planes (corto, mediano, largo plazo)</p> <p style="padding-left: 40px;">Largo plazo</p> <p>1.2 Elementos de los planes</p> <p style="padding-left: 40px;">Parte informativa, parte descriptiva.</p> <p>1.3 forma de implementar los planes</p> <p style="padding-left: 40px;">Por curso</p> <p>1.4 Bases de los planes: Políticas o estrategias u objetivos o actividades</p> <p style="padding-left: 40px;">Objetivos o actividades</p> <p>1.5 Planes de contingencia</p> <p style="padding-left: 40px;">Plan de evacuación y por desastres naturales</p> <p>2. Organización</p> <p>2.1 Niveles jerárquicos de organización</p> <p style="padding-left: 40px;">Director departamental</p> <p style="padding-left: 40px;">Coordinador técnico administrativo</p> <p style="padding-left: 40px;">Director</p> <p style="padding-left: 40px;">Docentes</p> <p style="padding-left: 40px;">Estudiantes</p> <p style="padding-left: 40px;">Directiva de padres de familia</p>

## 2.2 Organigrama



## 2.3 Funciones cargo/nivel

Coordinar/dirigir

Directora Licda. En pedagogía

Impartir proceso educativo

Docentes PEM.

2.4 Existencia o no de manuales de funciones si existe

2.5 Régimen de trabajo lo establecido a la ley de servicio civil

2.6 Existencia de manuales de procedimiento

No existe

<p>3. Coordinación</p>	<p>3.1 Existencia o no de informativos internos</p> <p style="padding-left: 40px;">Si existe</p> <p>3.2 Existencia o no de carteleras</p> <p style="padding-left: 40px;">Si existe</p> <p>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas</p> <p style="padding-left: 40px;">No existe</p> <p>3.4 Tipos de comunicación</p> <p style="padding-left: 40px;">Oral y escrita</p> <p>3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal</p> <p style="padding-left: 40px;">Una vez al mes</p> <p>3.6 Reuniones de programación</p> <p style="padding-left: 40px;">No existe</p>
<p>4. Control</p>	<p>4.1 Normas de control</p> <p style="padding-left: 40px;">Lo establece la directora</p> <p>4.2 Registros de asistencia</p> <p style="padding-left: 40px;">De personal</p> <p>4.3 Evaluación del personal</p> <p style="padding-left: 40px;">Lo realiza la directora al finalizar el ciclo electivo y el CTA.</p> <p>4.4 Inventario de actividades realizadas</p>

	<p>Planificación de actividades</p> <p>4.5 Actualización de inventario físicos de la institución</p> <p>Si, lo realiza la directora</p> <p>4.6 Elaboración de expedientes administrativos</p> <p>Si, lo realiza la directora</p>
5 Supervisión	<p>5.1 Mecanismos de supervisión</p> <p>A cargo del director y del CTA.</p> <p>5.2 Periodicidad de supervisiones</p> <p>La directora lo realiza a diario y el CTA. Eventualmente</p> <p>5.3 Personal encargado de la supervisión</p> <p>Director y CTA</p> <p>5.4 Tipo de supervisión</p> <p>De orientación y fiscalización</p> <p>5.5 Instrumentos de supervisión</p> <p>Observación y documentación</p>

## VII SECTOR DE RELACIONES

Áreas	Indicadores
<p>1. INSTITUCIONALES</p>	<p>1.1 Estado/forma de atención a los usuarios</p> <p style="padding-left: 40px;">Dependiendo de la inquietud de cada usuario se atiende con amabilidad Y eficacia en cuanto a necesidades.</p> <p>1.2 Intercambios deportivos</p> <p style="padding-left: 40px;">Si, con centros educativos para socializar</p> <p>1.3 Actividades sociales</p> <p style="padding-left: 40px;">Si, se festeja el aniversario anualmente y se realiza diferentes Actividades socioculturales.</p> <p>1.4 Actividades sociales (fiestas, ferias)</p> <p style="padding-left: 40px;">Si, se realizan en el centro educativo</p> <p>1.5 Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones)</p> <p style="padding-left: 40px;">Si, se gestionan capacitaciones con organizaciones por ejemplo Policía nacional civil, Área de salud.</p>

<p>2. Institución con otras instituciones</p>	<p>2.1 cooperación</p> <p>Si, se colabora con otros centros educativos</p> <p>2.2 Culturales</p> <p>Si, se colabora con otros centros educativos</p> <p>2.3 Sociales</p> <p>Si, se colabora con otros centros educativos</p>
<p>3. Institución con la comunidad</p>	<p>3.1 Con agencias locales y nacionales (municipales y otros)</p> <p>Si, gestionando ayuda en diferentes actividades</p> <p>3.2 Asociación local (clubes y otros)</p> <p>Si, organizando diferentes actividades</p> <p>3.3 Proyección</p> <p>Si, invitando a personas de la comunidad</p> <p>3.4 Extensión</p>

## VIII SECTOR FILOSOFICO, POLITICO, LEGAL

Áreas	Indicadores
1. Filosofía de la institución	<p>1.1 Principios filosóficos de la institución</p> <p>1.2 Visión</p> <p>Establecer un servicio educativo de calidad que responda a las necesidades de la población estudiantil que aquí se forman. Así mismo promover en seguimiento en capacitaciones, y mejoramiento de acuerdo a las necesidades y expectativas del personal, director, docentes y administrativos.</p> <p>1.3 Misión</p> <p>Mejorar y apoyar la calidad del alumno egresado, promoviendo actividades hacia el desarrollo de una educación superior, que beneficie a la niñez y juventud. La formación deberá ser y estar dentro de un marco futurista e integrarlo a una sociedad visionaria.</p>
2. Políticas de la institución	<p>2.1 Políticas institucionales</p> <p>Promover en las comunidades vecinas la existencia del instituto de Educación básica.</p> <p>2.2 Estrategias</p> <p>No cuenta</p>

	<p>2.3 Objetivos (o metas)</p> <p>Preparar el recurso humano para que puedan elegir una carrera</p> <p>Administrar los recursos con los que cuenta la institución Humana, física y económica.</p>
3. Aspectos legales	<p>3.1 Personería jurídica</p> <p>S.B. Ana Gloria Molina</p> <p>3.2 Marco legal que abarca a la institución (leyes generales, acuerdos, Reglamentos, otros)</p> <p>3.3 Reglamentos internos</p> <p>Reglamento interno de disciplina</p>

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

La siguiente encuesta tiene como objetivo, la identificación de la situación actual; del instituto Por Cooperativa, con una investigación amplia, como parte del aporte de la práctica del EPS, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para establecer la guía pedagógica en referencia a los temas forestales, en el Municipio de Jalapa, basado en el proyecto denominado: Guía Pedagógica enfocada en la erradicación de incendios forestales ejecutado por la Municipalidad y Estudiante Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Aldea San Antonio del Municipio de Monjas del departamento de Jalapa.

Solicito su apoyo para responder la siguiente encuesta la cual tiene como finalidad recabar información del Instituto. Adquiriendo el compromiso de entregar un documento con la información recabada.

SECTOR INSTITUCIÓN

¿Cuál es el nombre del Instituto? \_\_\_\_\_

¿Cuál es la dirección del Instituto? \_\_\_\_\_

¿Qué clase de institución es?: Oficial \_\_\_ Privada \_\_\_ Municipal \_\_\_ Cooperativa \_\_\_

¿Qué jornada atiende?: Matutina \_\_\_\_\_ Vespertina \_\_\_\_\_ Doble \_\_\_\_\_

¿A qué distrito pertenece?: \_\_\_\_\_

¿A qué región pertenece?: \_\_\_\_\_

¿Cuál es el código del Instituto? \_\_\_\_\_

¿Cómo se originó el Instituto?: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Sucesos importantes de la institución? \_\_\_\_\_

Cuenta con canchas: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Cuenta con salón de producción o reproducciones (grabaciones, presentaciones, música, etc. Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**SECTOR FINANZAS**

¿Quién le proporcione el dinero para el mantenimiento de la Institución?

El estado Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Instituciones Privadas Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

A través de qué programa lo hace el estado \_\_\_\_\_

Si su respuesta es Sí, con que le apoyan las instituciones privadas, a través de qué programa lo hacen \_\_\_\_\_

¿De qué otra forma obtiene financiamiento la escuela? \_\_\_\_\_

Por rifas \_\_\_\_\_ Kermes \_\_\_\_\_ Venta de tienda \_\_\_\_\_

Alquileres \_\_\_\_\_ Donaciones \_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

¿Con cuántos docentes consta actualmente la Institución? \_\_\_\_\_

¿A cuánto asciende el salario de los docentes? \_\_\_\_\_

¿Cuánto gastan mensualmente en materiales y suministros de oficina del establecimiento? \_\_\_\_\_

¿Han recibido capacitaciones los docentes de la Institución? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Sobre qué temática han sido capacitados los docentes? \_\_\_\_\_

¿Cuánto gastan en mantenimiento del edificio? \_\_\_\_\_

¿Cuánto pagan mensualmente de luz, agua y teléfono? \_\_\_\_\_

¿Qué documentos contables se utiliza dentro de la institución para manejar los fondos asignados? \_\_\_\_\_

**SECTOR COMUNIDAD**

¿Qué zona geográfica es ? \_\_\_\_\_

Accesible Si \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Instituciones Privadas \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

A través de qué programa lo hace el estado \_\_\_\_\_

Si su respuesta es Sí, con que le apoyan las instituciones privadas, a través de qué programa lo hacen \_\_\_\_\_

¿De qué otra forma obtiene financiamiento la escuela? \_\_\_\_\_

Por rifas \_\_\_\_\_ Kermes \_\_\_\_\_ Venta de tienda \_\_\_\_\_

Alquileres \_\_\_\_\_ Donaciones \_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

¿Con cuántos docentes consta actualmente la Institución? \_\_\_\_\_

¿A cuánto asciende el salario de los docentes? \_\_\_\_\_

¿Cuánto gastan mensualmente en materiales y suministros de oficina del establecimiento? \_\_\_\_\_

¿Han recibido capacitaciones los docentes de la Institución? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Sobre qué temática han sido capacitados los docentes? \_\_\_\_\_

¿Cuánto gastan en mantenimiento del edificio? \_\_\_\_\_

¿Cuánto pagan mensualmente de luz, agua y teléfono? \_\_\_\_\_

¿Qué documentos contables se utiliza dentro de la institución para manejar los fondos asignados? \_\_\_\_\_

## **SECTOR FINANZAS**

¿Quién le proporcione el dinero para el mantenimiento de la Institución?

El estado Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Instituciones Privadas Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

A través de qué programa lo hace el estado \_\_\_\_\_

Si su respuesta es Sí, con que le apoyan las instituciones privadas, a través de qué programa lo hacen \_\_\_\_\_

¿De qué otra forma obtiene financiamiento la escuela? \_\_\_\_\_

Por rifas \_\_\_\_\_ Kermes \_\_\_\_\_ Venta de tienda \_\_\_\_\_

Alquileres \_\_\_\_\_ Donaciones \_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

¿Con cuántos docentes consta actualmente la Institución? \_\_\_\_\_

¿A cuánto asciende el salario de los docentes? \_\_\_\_\_

¿Cuánto gastan mensualmente en materiales y suministros de oficina del establecimiento? \_\_\_\_\_

¿Han recibido capacitaciones los docentes de la Institución? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Sobre qué temática han sido capacitados los docentes? \_\_\_\_\_

---

---

¿Cuánto gastan en mantenimiento del edificio? \_\_\_\_\_  
¿Cuánto pagan mensualmente de luz, agua y teléfono? \_\_\_\_\_  
¿Qué documentos contables se utiliza dentro de la institución para manejar los fondos asignados? \_\_\_\_\_

**SECTOR FINANZAS**

---

---

¿Quién le proporciona el dinero para el mantenimiento de la Institución?

El estado Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Instituciones Privadas Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

A través de qué programa lo hace el estado \_\_\_\_\_

---

Si su respuesta es Sí, con que le apoyan las instituciones privadas, a través de qué programa lo hacen \_\_\_\_\_

¿De qué otra forma obtiene financiamiento la escuela? \_\_\_\_\_

---

Por rifas \_\_\_\_\_ Kermes \_\_\_\_\_ Venta de tienda \_\_\_\_\_

Alquileres \_\_\_\_\_ Donaciones \_\_\_\_\_

---

Especifique: \_\_\_\_\_

---

¿Con cuántos docentes consta actualmente la Institución? \_\_\_\_\_

¿A cuánto asciende el salario de los docentes? \_\_\_\_\_

¿Cuánto gastan mensualmente en materiales y suministros de oficina del establecimiento? \_\_\_\_\_

---

---

¿Han recibido capacitaciones los docentes de la Institución? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Sobre qué temática han sido capacitados los docentes? \_\_\_\_\_

---

---

¿Cuánto gastan en mantenimiento del edificio? \_\_\_\_\_

¿Cuánto pagan mensualmente de luz, agua y teléfono? \_\_\_\_\_

¿Qué documentos contables se utiliza dentro de la institución para manejar los fondos asignados? \_\_\_\_\_

---

---

## SECTOR FINANZAS

¿Quién le proporcione el dinero para el mantenimiento de la Institución?

El estado Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Instituciones Privadas Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

A través de qué programa lo hace el estado \_\_\_\_\_

Si su respuesta es Sí, con que le apoyan las instituciones privadas, a través de qué programa lo hacen \_\_\_\_\_

¿De qué otra forma obtiene financiamiento la escuela?

Por rifas \_\_\_\_\_ Kermes \_\_\_\_\_ Venta de tienda \_\_\_\_\_

Alquileres \_\_\_\_\_ Donaciones \_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

¿Con cuántos docentes consta actualmente la Institución? \_\_\_\_\_

¿A cuánto asciende el salario de los docentes? \_\_\_\_\_

¿Cuánto gastan mensualmente en materiales y suministros de oficina del establecimiento? \_\_\_\_\_

¿Han recibido capacitaciones los docentes de la Institución? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Sobre qué temática han sido capacitados los docentes? \_\_\_\_\_

¿Cuánto gastan en mantenimiento del edificio? \_\_\_\_\_

¿Cuánto pagan mensualmente de luz, agua y teléfono? \_\_\_\_\_

¿Qué documentos contables se utiliza dentro de la institución para manejar los fondos asignados? \_\_\_\_\_

**GUIA PARA EVALUAR HERRAMIENTA PEDAGOGICA ORIENTADA A LA  
ERRADICACIÓN DE INCENDIOS FORESTALES, APLICADA A DOCENTES DEL  
NIVEL MEDIO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BASICA POR COOPERATIVA  
ALDEASAN ANTONIO MONJAS, JALAPA**

<b>1</b>	<b>CONTENIDO DEL MANUAL</b>	<b>Totalmente en desacuerdo</b>	<b>En desacuerdo</b>	<b>Medianamente de acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>
1.1	Concuerda con los objetivos del Curriculum				
1.2	Contiene información actualizada.				
1.3	Se ajusta a los postularlos científicos de la asignatura				
1.4	Esta tratado con amplitud				
1.5	Cubre el programa de la asignatura				
1.6	Presenta secuencia adecuada				
1.7	Es coherente				
1.8	Es atractivo para el estudiante				
1.9	Es innovador				
<b>2</b>	<b>LENGUAJE USADO</b>				
2.1	Es claro y preciso				
2.2	Contiene un vocabulario apropiado a la asignatura				
2.3	Es correcto en el uso de la sintaxis español				
2.4	Esta adecuado a la capacidad de los estudiantes				
<b>3</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>				
3.1	Tiene un formato apropiado				
3.2	Posee equilibrio entre los bloques de información y los espacios en blanco.				
3.3	Tiene un tipo de letra legible				
3.4	Contiene recursos gráficos atractivos				
3.5	Tiene un diseño apropiado al nivel de escolaridad				

4.	<b>DISEÑO INSTRUCCIONAL</b>	Totalmente de Desacuerdo	En Desacuerdo	Medianamente de Acuerdo	De acuerdo
4.1	Orienta al logro de los objetivos				
4.2	Responde a un plan curricular general				
4.3	Estimula el aprendizaje en otras áreas				
4.5	Invita a la consulta de las fuentes de referencia citadas				
4.6	Propicia la ejercitación				
4.7	Propicia el trabajo creativo				
5.	<b>ANEXOS</b>				
5.1	Permiten el logro de los objetivos				
5.2	Son comprensibles				
5.3	Son prácticos				
5.4	Son atractivos				
5.5	Son atractivos				

Nombre del Docente: \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**  
**INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACION**

**LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACION FINAL**

<b>No</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1</b>	El problema priorizado respondió a las necesidades del proyecto.	X	
<b>2</b>	Se tienen suficientes datos para la elaboración del informe final del ejercicio profesional supervisado.	X	
<b>3</b>	De acuerdo a las necesidades detectadas por los procesos para el desarrollo del proyecto se realizó la evaluación final.	X	
<b>4</b>	El proyecto cumplió con las expectativas y metas trazadas.	X	
<b>5</b>	Se cumplió con el tiempo programado para realizar las actividades de cada una de las etapas.	X	
<b>6</b>	La guía pedagógica ayuda a mejorar el problema priorizado.	X	
<b>7</b>	La guía pedagógica ayuda y beneficia al medio ambiente a través de la implementación de la misma.	X	
<b>8</b>	Los docentes se pueden auxiliar en determinado momento, en la guía pedagógica para La erradicación de incendios forestales.	X	

**INTERPRETACION**

Cada uno de los pasos que se realizaron en cada una de las diferentes etapas, ayudo a que este proyecto llevara una sucesión continua de los parámetros, para su feliz término y como resultado su evaluación fuera un éxito.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**  
**INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACION**

**LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACION DEL DIAGNOSTICO**

<b>No</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1</b>	Se dieron a conocer las carencias y problemas por los que atraviesa el establecimiento	X	
<b>2</b>	Se tienen suficientes datos para la elaboración de la etapa de diagnóstico	X	
<b>3</b>	Fue necesario hacer una investigación a profundidad de las instituciones patrocinante y patrocinada.	X	
<b>4</b>	Con la elaboración del diagnóstico se pudieron conocer las funciones de las instituciones.	X	
<b>5</b>	Se cumplió con el tiempo programado para realizar las actividades de cada una de las etapas.	X	
<b>6</b>	De esta etapa surgirá el problema al que se le dará solución.	X	
<b>7</b>	El personal de cada institución brindó información importante y de beneficio para realizar este proyecto	X	
<b>8</b>	Esta etapa dará la pauta para continuar con la realización del proyecto.	X	

**INTERPRETACION**

Cada uno de los pasos que se realizaron en la etapa de diagnóstico fueron clave para la realización de las siguientes etapas.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**  
**INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACION**

**LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACION DE EJECUCION**

No	INDICADORES	SI	NO
1	Fue viable encontrar el apoyo financiero de parte de la municipalidad para la reproducción de la guía.	X	
2	La elaboración de Guía, para la erradicación de incendios forestales contribuye a las necesidades de contar con material pedagógico, como un medio auxiliar a los docentes.	X	
3	Las actividades programadas para la elaboración reproducción y socialización de la guía fueron acertadas.	X	
4	Se contó con asesoría técnica para la elaboración de la guía.	X	
5	Se alcanzaron los objetivos planteados en el perfil para la elaboración de la guía pedagógica.	X	
6	Se evaluó a los docentes el instituto de aplicación de la guía.	X	
7	El cronograma de la etapa de ejecución cumplió con la programación.	X	
8	Los docentes capacitados demostraron interés para ampliar la guía.	X	

**INTERPRETACION**

La guía se elaboró con las indicaciones adecuadas, contándose con el apoyo de la Institución Patrocinante y de la Institución beneficiada para su aplicación. Y los docentes, alumnos expresaron interés, porque reúne expectativas de acuerdo al medio ambiente.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA  
 INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACION**

**LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACION DEL PERFIL**

<b>No</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	El plan se ejecutó con los recursos disponibles	X	
2	El proyecto está dirigido a las necesidades, objetivos y metas de la institución.	X	
3	Para evaluar el perfil del proyecto se basó en el formato del EPS.	X	
4	Los objetivos del proyecto dan respuesta al problema que se detectó.	X	
5	Llena las expectativas para su aprobación en el perfil del proyecto.	X	
6	El proyecto se puede elaborar con éxito	X	
7	El proyecto tiene solución al problema	X	
8	Los recursos humanos, materiales y financieros son determinantes y necesarios para el proyecto.	X	
9	El perfil de la pauta para mejorar ciertos lineamientos del proyecto.	X	

**INTERPRETACION**

Los elementos fundamentales que se han planteado en la lista de cotejo, permiten poder ejecutar la etapa del perfil del proyecto con toda claridad y firmeza.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA**

Instrucciones: La siguiente encuesta tiene como objetivo recabar información acerca de los datos de la municipalidad. Se le agradece su colaboración por las respuestas de los siguientes planteamientos...

**Información general:**

1. ¿Qué tipo de entidad es la municipalidad? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Comente en forma clara la historia de la institución, su origen, sucesos y épocas:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. ¿Cuánto mide el área completa del edificio? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. ¿Cuáles son las vías de acceso de la municipalidad? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. La municipalidad se encuentra ubicada en: \_\_\_\_\_  
Norte:\_\_\_\_\_ Sur:\_\_\_\_\_ Este:\_\_\_\_\_ Oeste: \_\_\_\_\_
6. ¿Cuántas personas laboran actualmente en la municipalidad? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Escriba el total de laborantes en las siguientes áreas:  
Personal operativo: \_\_\_\_\_  
Personal administrativo: \_\_\_\_\_  
Personal de servicio: \_\_\_\_\_
8. ¿Cuánto mide el área del edificio municipal? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. ¿Qué clase de equipos y materiales existen para equipar las oficinas de la municipalidad? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. ¿Cuál es la cantidad de personal operativo que labora en la municipalidad?

Presupuestados: \_\_\_\_\_ Por contrato: \_\_\_\_\_ Interinos: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

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

12. ¿Cuál es la cantidad de personal administrativo que labora en la municipalidad? \_\_\_\_\_

13. ¿Cuál es el horario del personal administrativo en la municipalidad?

14. ¿Cuál es la cantidad de personal Técnico que labora en la municipalidad?

15. ¿Cuál es el horario del personal Técnico? \_\_\_\_\_

16. ¿Cuál es la cantidad de personal de servicio que labora en la municipalidad?

Presupuestados: \_\_\_\_\_ Por contrato: \_\_\_\_\_ Interinos: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

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

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

19. ¿Cuáles son los objetivos y metas de la institución? \_\_\_\_\_

20. ¿Cuáles son las políticas de la municipalidad? \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA**

Instrucciones: La siguiente encuesta tiene como objetivo recabar información acerca de los datos de la municipalidad. Se le agradece su colaboración por las respuestas de los siguientes planteamientos...

1. ¿En qué porcentaje se encuentran distribuidas las fuentes de financiamiento de la municipalidad?  
Gobierno: \_\_\_\_\_% Arbitrios Municipales: \_\_\_\_\_% Servicios Municipales \_\_\_\_\_% ¿Cuáles? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. ¿Percibe la municipalidad algún ingreso extra? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
¿Cuáles? \_\_\_\_\_
3. ¿A cuánto asciende el mantenimiento mensual de la municipalidad?  
Salarios: \_\_\_\_\_ Materiales: \_\_\_\_\_  
Suministros: \_\_\_\_\_ Servicios Profesionales: \_\_\_\_\_  
Reparación y construcción: \_\_\_\_\_ Mantenimiento: \_\_\_\_\_  
Servicios (agua, electricidad, teléfono e Internet) y otros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. ¿Qué instrumentos de control financiero maneja la municipalidad? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. ¿Quiénes fiscalizan las finanzas de la municipalidad? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. ¿Existe contraloría Interna y Externa en la municipalidad? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
¿Porque? \_\_\_\_\_
7. ¿Qué otro tipo de control financiero maneja la municipalidad? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. ¿Recibe donaciones para ampliar su presupuesto? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. ¿Si su respuesta es positiva ¿Qué tipo de donaciones son? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA**

Instrucciones: La siguiente encuesta tiene como objetivo recabar información acerca de los datos de la municipalidad. Se le agradece su colaboración por las respuestas de los siguientes planteamientos...Marque con una X la opción correspondiente.

1. ¿Qué tipo de planificación se utiliza en la municipalidad?  
Corto Plazo: \_\_\_\_\_ Mediano Plazo: \_\_\_\_\_ Largo Plazo: \_\_\_\_\_

2. ¿Qué aspectos o elementos incluye la planificación de la municipalidad?

Sociocultural \_\_\_\_\_ Económico \_\_\_\_\_ Político: \_\_\_\_\_  
Administrativo: \_\_\_\_\_ Comunitario: \_\_\_\_\_

3. ¿Las comisiones que funcionan en la municipalidad son?

a. Comisión de salud  
\_\_\_\_\_

b. Comisión de educación  
\_\_\_\_\_

c. Comisión de ambiente  
\_\_\_\_\_

d. Comisión de infraestructura  
\_\_\_\_\_

e. Comisión de cultura y deportes  
\_\_\_\_\_

f. Comisión de la mujer  
\_\_\_\_\_

g. Comisión de la niñez y adolescencia  
\_\_\_\_\_

4. Para la elaboración de los planes, la Municipalidad toma en cuenta:

Políticos \_\_\_\_\_ Estrategias \_\_\_\_\_ Objetivos \_\_\_\_\_ Actividades \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Cuenta la Municipalidad con un plan de contingencia?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

6. ¿Cuenta la Municipalidad con niveles jerárquicos de organización?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

7. ¿Cuenta la municipalidad con un organigrama?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

8. ¿El personal de la municipalidad cuenta con funciones, cargos y niveles jerárquicos específicos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

9. ¿Cuenta la Municipalidad con manual de funciones?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

10. ¿Cuenta la municipalidad con un reglamento disciplinario?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

11. ¿Cuenta la Municipalidad con personería Jurídica?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

12. ¿Existe en la Municipalidad un manual de procedimientos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

13. ¿Elabora la Municipalidad documentos informativos internos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

14. ¿Cuenta la Municipalidad con una cartelera de información?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

15. ¿Cuenta la Municipalidad con formularios para solicitar información?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

16. ¿Existe comunicación periódicamente entre el personal de la Municipalidad y autoridades superiores?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

17. ¿Con que periodicidad se realizan las reuniones técnicas con el personal municipal?

---

18. ¿Realiza la Municipalidad reuniones de reprogramación?

---

19. ¿Cuenta la Municipalidad con normas de control hacia el personal?

---

---

20. ¿Cuenta la Municipalidad con registro de asistencia del personal?

---

---

21. ¿Evalúa la Municipalidad constantemente el desempeño del personal?

---

---

22. ¿Cuenta la Municipalidad con inventario de las actividades realizadas?

---

---

---

23. ¿Realiza la Municipalidad la actualización de inventarios físicos?

---

---

---

24. ¿Elabora la Municipalidad expedientes administrativos?

---

---

25. ¿Cuenta la municipalidad con mecanismos de supervisión?

---

---

---

26. ¿Realiza con periodicidad las supervisiones en la municipalidad?

---

---

27. ¿El Alcalde y El Concejo realizan supervisiones en la Municipalidad?

---

---

28. ¿Existe alguna oficina al usuario?

---

---

---

29. ¿Promueve y/o apoya actividades culturales, sociales y deportivas la Municipalidad?

30. ¿Coopera la Municipalidad con otras instituciones y viceversa para la realización de las actividades?

---

---

---

31. ¿Aplican el plan operativo anual? ¿Cómo?

---

---

32. ¿Han recibido capacitaciones los docentes? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

33. ¿Qué tipo de evaluación utilizan para medir el rendimiento de los alumnos?

---

---

34. ¿Cuáles son las características de la evaluación?: (es decir, que se evalúa)

---

---

35. ¿Cuál es el control de calidad de las evaluaciones? (eficiencia, y eficacia) puede ser comisión de evaluación, etc.

---

---

**SECTOR ADMINISTRATIVO**

1. ¿Qué tipo de planes elaboran en este establecimiento?  
Corto \_\_\_\_\_ Mediano \_\_\_\_\_ Largo Plazo \_\_\_\_\_
2. ¿Cómo implementan los planes de la escuela? (socializan, reúnen a padres de familia, personal docente) \_\_\_\_\_

¿A quién se dirigen los planes? \_\_\_\_\_

¿Se realizan planes de contingencia (Desastres naturales) SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Tiene organigrama elaborado el establecimiento? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Cuentan con manual de funciones? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Cuál es el régimen de trabajo; es decir cuál es la base legal?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Cuenta con manual de procedimientos administrativos? \_\_\_\_\_

**COORDINACION**

¿Existen informativos internos? SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_ ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

¿Qué tipo de jornada tiene el instituto? \_\_\_\_\_

**MATERIALES DIDACTICOS**

Número de docentes que confeccionan el material didáctico? \_\_\_\_\_

Número de docentes que utilizan Texto? \_\_\_\_\_

Participan en la elaboración de materiales didácticos los alumnos? \_\_\_\_\_

¿Qué materiales han utilizado? Explique \_\_\_\_\_

¿De dónde obtienen los materiales? \_\_\_\_\_

¿Qué productos elaboran con los materiales? \_\_\_\_\_

¿Qué metodología utilizan los docentes para sus clases? \_\_\_\_\_

¿A cada cuanto salen de visita o excursiones los alumnos? \_\_\_\_\_

¿Qué técnicas utilizan para las actividades? (planeamiento, capacitaciones, convocatoria, selección, contratación, e inducción de personal)

¿Cuál se proyección de la escuela, hasta donde se expande? \_\_\_\_\_

¿Cobertura del instituto con otros institutos del municipio?

**SECTOR FILOSOFICO POLITICO Y LEGAL**

¿Cuál es la filosofía de la institución? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Cuál es su visión? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Cuál es su misión? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Cuáles son las políticas institucionales? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Cuál es la política de trabajo? \_\_\_\_\_

Horario de trabajo \_\_\_\_\_

Condiciones de trabajo \_\_\_\_\_

Capacitaciones al personal \_\_\_\_\_

Solicitud de permiso por: \_\_\_\_\_

Estudio: \_\_\_\_\_

Evaluación de desempeño: \_\_\_\_\_

Cuadernos de trabajo u otros: \_\_\_\_\_

Informes: \_\_\_\_\_

Evaluaciones de clases: \_\_\_\_\_

Planes de clases: \_\_\_\_\_

.reuniones con el personal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Cuáles son las estrategias de la institución? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Cuál es el objetivo de la institución? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Cuál es la meta de la institución? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Cuenta con personería jurídica? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Cuenta con reglamento interno para el personal? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Cuentan con reglamento interno de alumnos y padres de familia? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Qué actividades sociales dentro de la escuela? \_\_\_\_\_

¿Actividades culturales que realizan dentro de la escuela? (concursos y/o exposiciones)? \_\_\_\_\_

¿Se realizan actividades académicas en la escuela? (seminarios o conferencias) \_\_\_\_\_

### **INSTITUCION CON OTRAS INSTITUCIONES**

¿Algún tipo de cooperación que realiza el instituto con otros institutos? \_\_\_\_\_

¿Qué otras actividades culturales realizan con otras escuelas? \_\_\_\_\_

¿Qué otras actividades sociales realizan con otras instituciones? \_\_\_\_\_

### **INSTITUCION CON COMUNIDAD**

¿Con que agencias locales o internacionales realizan actividades? (municipalidad y otras) \_\_\_\_\_

¿Con que agencias locales o asociaciones realizan actividades? \_\_\_\_\_

¿Qué actividades curriculares realizan? Es decir otras actividades extra-aulas? \_\_\_\_\_

¿Qué tipo de acciones realiza en esta escuela? Por ejemplo, servir refacciones, entrega de útiles, etc.? \_\_\_\_\_

¿Qué procesos productivos (ya sea con el alumno o con el docente) es decir que es lo que hacen los docentes para que se logren los objetivos? \_\_\_\_\_

¿El horario institucional es: Rígido \_\_\_\_\_ Flexible: \_\_\_\_\_ Variado \_\_\_\_\_

¿Cómo elaboran el horario? \_\_\_\_\_

¿Qué horario se atiende a los alumnos? \_\_\_\_\_

¿A qué hora atienden a los padres de familia? \_\_\_\_\_

¿Cuántas horas le dedican a las actividades normales? \_\_\_\_\_

¿Cuántas horas están dedicadas a las actividades especiales? \_\_\_\_\_

¿Cuáles son las actividades más relevantes que hacen en el instituto y sus fechas especiales? \_\_\_\_\_

¿Cuánto mide la construcción del instituto aproximadamente? \_\_\_\_\_

¿Cómo se encuentra el estado de la escuela? Buena \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Mala \_\_\_\_\_

¿Por qué? \_\_\_\_\_

¿Con cuántos salones de clases dispone el instituto? \_\_\_\_\_

¿Cómo se encuentran las condiciones, de los salones de clases? \_\_\_\_\_

Buenas \_\_\_\_\_ Regulares \_\_\_\_\_ Malas \_\_\_\_\_ Porque \_\_\_\_\_

¿Cuenta el Instituto con salón de sesiones o salón de usos múltiples: SI \_\_\_\_\_

NO

Cuenta con dirección: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Cuenta con comedor: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Cuenta con servicio sanitario: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Cuenta con biblioteca: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

Especifique: \_\_\_\_\_

Cuenta con bodega: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_ Especifique \_\_\_\_\_

Cuenta con gimnasio: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Cuenta con salón de talleres: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Existen carteleras de trabajo (horario de clases)? \_\_\_\_\_

¿Existen formularios para las comunicaciones escritas? (ejemplo, modelos de cartas, solicitudes) \_\_\_\_\_

¿Qué tipos de comunicación utilizan internamente y externamente? (cartas, Email, Cel.) \_\_\_\_\_

¿A cada cuanto se realizan reuniones entre docentes? \_\_\_\_\_

¿Se realizan actividades para reprogramación de actividades? \_\_\_\_\_

## **CONTROL**

¿Cuáles son las normas de control? (calendario, cronograma, etc.) \_\_\_\_\_

¿Cómo se lleva el control de asistencia de los docentes? \_\_\_\_\_

¿Llevan un control de las actividades realizadas, es decir un inventario? \_\_\_\_\_

¿A cada cuanto se hace el inventario físico de la institución? \_\_\_\_\_

¿Existe elaboración de expedientes administrativos? (Informes, punteos de todos, etc.) \_\_\_\_\_

## **SUPERVISION**

¿Cómo se hace la supervisión de las actividades? \_\_\_\_\_

¿A cada cuanto se realiza la supervisión de actividades? \_\_\_\_\_

¿Qué tipo de supervisión realizan? (de observación, o escrita) \_\_\_\_\_

¿Qué instrumentos de supervisión utilizan? \_\_\_\_\_

## **SECTOR RELACIONES**

Institución/usuarios ¿Cómo se atiende a los usuarios? \_\_\_\_\_

¿Se realizan intercambios deportivos ¿a cada cuánto tiempo? Con que grado lo realizan? \_\_\_\_\_

¿Se han realizado auditorías internas en el Instituto? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Hacen alguna auditoría externa? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿El dinero siempre está disponible para la compra de los recursos? SI \_\_\_\_\_

NO

Explique: \_\_\_\_\_

## SECTOR RECURSOS HUMANOS

NOMBRE \_\_\_\_\_

¿Datos del personal que labora en el instituto? \_\_\_\_\_

Clases que imparte: \_\_\_\_\_

Por contrato o presupuestado \_\_\_\_\_

Tiempo de laborar en el instituto \_\_\_\_\_

## USUARIOS

¿Cuál es la inscripción de alumnos en el instituto? \_\_\_\_\_

Femeninos \_\_\_\_\_ Masculinos \_\_\_\_\_

¿Cuál es el comportamiento anual de los alumnos? \_\_\_\_\_

¿Cuántos alumnos inscribieron el año pasado? \_\_\_\_\_

¿De qué edad son los alumnos inscritos? \_\_\_\_\_

¿Cómo es la asistencia de los alumnos? \_\_\_\_\_

Bueno \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_

¿Cuál es la situación socio-económica de los alumnos? \_\_\_\_\_

## SECTOR CURRICULUM

¿Cuál es el plan de estudios? \_\_\_\_\_

¿Qué nivel atiende? \_\_\_\_\_

¿Qué áreas atienden en el instituto? ¿Qué cursos? \_\_\_\_\_

¿Qué otros programas manejan en el instituto? \_\_\_\_\_

**Evaluación de Diagnóstico**  
Para evaluar la fase de Diagnóstico fue necesario aplicar el siguiente  
Instrumento

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE HUMANIDADES**

**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**

**INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACION**

**LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACION DEL DIAGNOSTICO**

<b>No.</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1</b>	El informe fue realizado mediante los lineamientos y normas establecidas en el EPS de la Facultad de Humanidades	x	
<b>2</b>	Por medio del diagnóstico se identificó el problema y se priorizo para buscar su solución	x	
<b>3.</b>	Fueron adecuadas y productivas, las técnicas utilizadas en la elaboración del diagnostico	x	
<b>4.</b>	El personal de la institución proporciono suficiente información	x	
<b>5.</b>	El Alcalde Municipal, El Presidente de COCODE y de comunidad Educativa brindaron información solicitada.	x	
<b>6.</b>	Las bibliografías consultadas permitieron la recopilación sistemática de la municipalidad y comunidad Educativa	x	
<b>7.</b>	Para redactar el diagnóstico del municipio y de la comunidad educativa los datos recopilados fueron suficientes	x	
<b>8.</b>	Para elaborar el diagnóstico, se evaluó cada una de las actividades.	x	
<b>9.</b>	Los objetivos y metas en la realización del diagnóstico fueron alcanzados.	x	

**INTERPRETACION:**

La lista de cotejo realizada en la evaluación del diagnóstico proporciono los Resultados esperados, verificando que el diagnóstico fue la clave primordial Para encontrar los problemas. Para encontrar la necesidad fundamental del perfil

**Evaluación de Perfil del proyecto**  
**Para evaluar la fase del perfil del proyecto fue necesario aplicar el siguiente Instrumento**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE HUMANIDADES**

**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**

**INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACION**

**LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACION DEL PERFIL DEL PROYECTO**

<b>No.</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1</b>	El informe fue realizado mediante los lineamientos y normas establecidas en el EPS de la Facultad de Humanidades	X	
<b>2</b>	Por medio del Perfil se dio a conocer el tema del proyecto	X	
<b>3.</b>	Fueron adecuadas y productivas, las técnicas utilizadas en la elaboración del perfil	X	
<b>4.</b>	El personal de la institución proporciono suficiente información	X	
<b>5.</b>	El Alcalde Municipal, El Presidente de COCODE y de comunidad Educativa brindaron información solicitada.	X	
<b>6.</b>	Se presentó el nombre del proyecto que se realizara, y justificación.	X	
<b>7.</b>	Para redactar el perfil del proyecto se trazaron metas las que se cumplieron.	X	
<b>8.</b>	Para elaborar el perfil del proyecto, se evaluó cada una de las actividades.	X	
<b>9.</b>	Los objetivos y metas en la realización del perfil del proyecto fueron alcanzados.	x	

### **INTERPRETACION**

La lista de cotejo realizada en la evaluación del perfil del proyecto nos proporcionó los resultados esperados, verificando que el perfil fue la clave primordial Para la solución del problema. Para encontrar la necesidad fundamental de la Ejecución.

**Evaluación de Ejecución**  
**Para evaluar la fase de Ejecución fue necesario aplicar el siguiente**  
**Instrumento**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**  
**INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACION**  
**LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACION DE EJECUCION**

<b>No.</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1</b>	El informe fue realizado mediante los lineamientos y normas establecidas en el EPS de la Facultad de Humanidades	X	
<b>2</b>	Por medio de la ejecución se llevaron a cabo las actividades y metas trazadas.	X	
<b>3.</b>	Fueron adecuadas y productivas, las técnicas utilizadas en la elaboración de ejecución	X	
<b>4.</b>	El personal de la institución se involucró en la ejecución del proyecto	X	
<b>5.</b>	La comunidad educativa se motivó con el proyecto.	X	
<b>6.</b>	Las bibliografías consultadas permitieron la recopilación sistemática de la municipalidad y comunidad Educativa	X	
<b>7.</b>	Para redactar el diagnóstico del municipio y de la comunidad educativa los datos recopilados fueron suficientes	X	
<b>8.</b>	Para elaborar el diagnostico, se evaluó cada una de las actividades.	X	
<b>9.</b>	Los objetivos y metas en la realización del diagnóstico fueron alcanzados.	X	

**INTERPRETACION:**

La lista de cotejo realizada en la evaluación de ejecución del proyecto proporciono los resultados esperados, verificando que la ejecución fue clave primordial para poner en marcha el proyecto, para luego realizar la evaluación.

**Evaluación de Evaluación Final**  
Para evaluar la fase de Evaluación Final fue necesario aplicar el siguiente  
Instrumento

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**  
**INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACION**  
**LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACION FINAL**

<b>No.</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1</b>	El informe fue realizado mediante los lineamientos y normas establecidas en el EPS de la Facultad de Humanidades	X	
<b>2</b>	Por medio de la evaluación final se pudo medio la aceptación del proyecto	X	
<b>3.</b>	Esta etapa fue fundamental para medir los conocimientos, y mejorar.	X	
<b>4.</b>	El personal de la institución acepto el proyecto.	X	
<b>5.</b>	Los estudiantes se mostraron satisfechos al realizar la evaluación final.	X	
<b>6.</b>	El proyecto lleno las expectativas, y ayudo a mejorar el medio ambiente.	X	
<b>7.</b>	Se cumplieron los objetivos trazados desde la primera etapa del proyecto.	X	
<b>8.</b>	Para la evaluación final se contó con miembros de comunidad educativa logrando realizar las actividades.	X	
<b>9.</b>	Los objetivos y metas en la realización del proyecto fueron alcanzados con éxito.	X	

**INTERPRETACION:**

La lista de cotejo realizada en la evaluación final proporciono los resultados esperados, verificando que se cumplieron con todas las etapas.

**EL INSTRUMENTO CONTIENEN 5 ASPECTOS, EL NUMERO DE ÍTEMS PARA CADA UNA VARÍA EN CANTIDAD, ASÍ POR EJEMPLO LO RELACIONADO AL CONTENIDO DEL MANUAL TIENE 9 ÍTEMS, EL LENGUAJE USADO TIENE 4 Y ASÍ SUCESIVAMENTE.**

Tomando como ejemplo el contenido del manual que tiene 9 ítems, si se le aplica a Cinco docentes, obtendríamos 45 respuestas distribuidas posiblemente en las cuatro columnas.

Pregunta	Totalmente en desacuerdo	Medianamente en acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
<b>1. Contenido del Manual</b>				
1.1. Concuerda con los objetivos del currículum.			1	5
1.2. Contiene información actualizada.			1	5
1.3. Se ajusta a los postulados científicos de la asignatura.			2	2
1.4. Está tratada con amplitud.			2	2
1.5. Cubre el programa de la asignatura.			1	3
1.6. Presenta una secuencia adecuada.			1	3
1.7. Es coherente.			2	2
1.8. Es atractivo para el estudiante.			0	4
1.9. Es innovador.			1	3
<b>Total</b>			11	34

El 74% de respuestas corresponden a “totalmente de acuerdo” el 26% se manifiesta “de acuerdo” por lo que la selección del contenido se considera satisfactoria.

**EL INSTRUMENTO CONTIENEN 5 ASPECTOS, EL NUMERO DE ÍTEMS PARA CADA UNA VARÍA EN CANTIDAD, ASÍ POR EJEMPLO LO RELACIONADO AL LENGUAJE USADO TIENE 4 ÍTEMS.**

Tomando como ejemplo el contenido del manual que tiene 4 ítems, si se le aplica a cinco docentes, obtendríamos 16 respuestas distribuidas posiblemente en las cuatro columnas.

<b>Pregunta</b>	<b>Totalmente en desacuerdo</b>	<b>Medianamente en acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>Totalmente de acuerdo</b>
<b>2. Lenguaje Usado.</b>				
2.1. Es claro y Preciso.			1	5
2.2. Contiene un Lenguaje apropiado en la asignatura.			1	5
2.3. Es correcto en el uso de la sintaxis española.			2	5
2.4. Esta adecuado a la capacidad de los estudiantes.			1	5
<b>Total</b>			5	20

El 79% de respuestas corresponden a “totalmente de acuerdo” el 26% se manifiesta “de acuerdo” por lo que la selección del contenido se considera satisfactoria.

**EL INSTRUMENTO CONTIENEN 5 ASPECTOS, EL NUMERO DE ÍTEMS PARA CADA UNA VARÍA EN CANTIDAD, ASÍ POR EJEMPLO LO RELACIONADO A LA PRESENTACIÓN TIENE 5 ÍTEMS, EL LENGUAJE USADO TIENE 4 Y ASÍ SUCESIVAMENTE.**

Tomando como ejemplo el contenido del manual que tiene 5 ítems, si se le aplica a cinco docentes, obtendríamos 25 respuestas distribuidas posiblemente en las cuatro columnas.

<b>Pregunta</b>	<b>Totalmente en desacuerdo</b>	<b>Medianamente en acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>Totalmente de acuerdo</b>
<b>3. Presentación</b>				
3.1. Tiene un formato apropiado.			1	5
3.2. Posee equilibrio entre los bloques de información y los espacios en blanco.			1	5
3.3. Tiene un tipo de letra legible.			1	5
3.4. Contiene recursos gráficos atractivos.			1	5
3.5. Tiene un diseño apropiado para el nivel de escolaridad.			1	5
<b>Total</b>			5	20

El 75% de respuestas corresponden a “totalmente de acuerdo” el 25% se manifiesta “de acuerdo” por lo que la selección del contenido se considera satisfactoria.

**EL INSTRUMENTO CONTIENEN 5 ASPECTOS, EL NUMERO DE ÍTEMS PARA CADA UNA VARÍA EN CANTIDAD, ASÍ POR EJEMPLO LO RELACIONADO AL DISEÑO INSTITUCIONAL CONTIENE 6 ÍTEMS, EL LENGUAJE USADO TIENE 4 Y ASÍ SUCESIVAMENTE.**

Tomando como ejemplo el contenido del manual que tiene 6 ítems, si se le aplica a cinco docentes, obtendríamos 30 respuestas distribuidas posiblemente en las cuatro columnas.

<b>Pregunta</b>	<b>Totalmente en desacuerdo</b>	<b>Medianamente en acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>Totalmente de acuerdo</b>
<b>4. Diseño Institucional</b>				
4.1. Orienta al logro de los objetivos.			1	5
4.2. Responde a un plan curricular.			1	5
4.3. Estimula el aprendizaje en otras áreas.			1	3
4.4. Invita a la consulta de las fuentes de referencia citadas.			0	4
4.5. Propicia la ejercitación.			1	3
4.6. Propicia el trabajo creativo.			0	4
<b>Total</b>			3	25

El 88% de respuestas corresponden a “totalmente de acuerdo” el 12% se manifiesta “de acuerdo” por lo que la selección del contenido se considera satisfactoria.

**EL INSTRUMENTO CONTIENEN 5 ASPECTOS, EL NUMERO DE ÍTEMS PARA CADA UNA VARÍA EN CANTIDAD, ASÍ POR EJEMPLO LO RELACIONADO AL CONTENIDO DEL MANUAL TIENE 9 ÍTEMS, EL LENGUAJE USADO TIENE 5 Y ASÍ SUCESIVAMENTE.**

Tomando como ejemplo el contenido del manual que tiene 9 ítems, si se le aplica a cinco docentes, obtendríamos 35 respuestas distribuidas posiblemente en las cinco columnas.

<b>Pregunta</b>	<b>Totalmente en desacuerdo</b>	<b>Medianamente en acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>Totalmente de acuerdo</b>
<b>5. Anexos</b>				
5.1. Permiten el logro de los objetivos.			1	3
5.2. Son comprensibles.			1	3
5.3. Son prácticos.			1	3
5.4. Son atractivos.			1	3
5.5 Son aceptables			1	3
<b>Total</b>			<b>5</b>	<b>15</b>

El 75% de respuestas corresponden a “totalmente de acuerdo” el 25% se manifiesta “de acuerdo” por lo que la selección del contenido se considera satisfactoria.

**LA INFRANSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE LA ALDEA SAN ANTONIO DEL MUNICIPIO DE MONJAS, DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA CERTIFICA QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DONDE LITERALMENTE DICE ACTA No. 03-2014 QUE PARA SU REGISTRO LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO EN DONDE A FOLIO 52 SE ENCUENTRA LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.**

En la aldea San Antonio del Municipio de Monjas, del Departamento de Jalapa, siendo las dos de la tarde en punto del día seis de Enero de dos mil Catorce. Constituidos en el local que ocupa la dirección del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, las siguientes personas. La alumna Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala Mayra Sofía Méndez Barrientos, No. De Carné 201046960, y la Directora, Licda. Miriam Marleny Segura De Aldana y quien suscribe la presente, Secretaria Contadora Lilian Ester Ardón Martínez para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** El día tres de Enero, se presentó la alumna Epesista al establecimiento presentando una nota de Solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, que consiste en la elaboración de una guía pedagógica para la erradicación de incendios forestales, que favorecerá el medio ambiente; la directora del establecimiento AUTORIZA la realización del proyecto, y manifiesta que será de beneficio para alumnos y docentes. **SEGUNDO:** En virtud del punto anterior la directora del establecimiento da a conocer a la secretaria, que la señora antes mencionada realizara el proyecto de EPS con los alumnos del Instituto, y que estará por un tiempo de tres meses. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha antes mencionado a treinta minutos después de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervinieron doy fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA A LOS SEIS DIAS DEL MES DE ENERO DE 2014.

f)   
Licda. Miriam Marleny Segura de Aldana  
Directora



**LA INSFRANSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA DE LA ALDEA SAN ANTONIO DEL MUNICIPIO DE MONJAS, DEL DEPARTAMENTO DE JALAPA CERTIFICA QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DONDE LITERALMENTE DICE ACTA No. 05-2014 QUE PARA SU REGISTRO LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO EN DONDE A FOLIO 56 Y 57 SE ENCUENTRA LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.**

En la aldea San Antonio del Municipio de Monjas, del Departamento de Jalapa, siendo las dos de la tarde en punto del día treinta y uno de Marzo de dos mil catorce. Constituidos en el local que ocupa la dirección del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, las siguientes personas. La alumna Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala Mayra Sofía Méndez Barrientos No. De carné 201046960, la Directora, Licda. Miriam Marleny Segura Sandoval De Aldana, los docentes: PEM. Gricelda Interiano, PEM Balmory Escobar y los alumnos estudiantes Analy Valenzuela, Ongly Donis, Katerine Paola de la Rosa, Mario Antonio Díaz, y Marvin Daniel Recinos integrantes de la directiva estudiantil, las señoras Wendy Arias, y Xiomara Gonzales, representantes de la directiva de padres de familia y quien suscribe la presente Secretaria Contadora Lilian Ester Árdon Martínez para dejar constancia de lo siguiente.

**PRIMERO:** El día tres de Enero se presentó la alumna Epesista al establecimiento presentando su nota de Solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, que consiste en realizar el proyecto de una guía pedagógica para la erradicación de incendios forestales que favorecerá a la comunidad educativa en el tema de mejorar el medio ambiente, la directora del establecimiento acepta que realice dicho proyecto. **SEGUNDO:** En virtud del punto anterior la señora Epesista hace formal entrega de la Guía pedagógica para la erradicación de incendios forestales a directiva de estudiantes, personal docente y administrativo, y a madres de familia en representación de la directiva de padres de familia, la directora del establecimiento da a conocer su satisfacción por haber sido tomado en cuenta el establecimiento para la realización de este proyecto que beneficiara a la comunidad en general. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha antes mencionado a treinta minutos después de su inicio, firmando para constancia quienes en ella intervinieron doy fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA A TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE MARZO DE 2014.

f)    
Licda. Miriam Marleny Segura de Aldana  
Directora

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

## GUIA DE ENTREVISTA AL PERSONAL DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

### INTRUCCIONES:

En un marco ético, moral y profesional propóngase lograr su objetivo, que implica obtener información esencial para el diseño del Diagnóstico Institucional.

Nombre del Establecimiento: \_\_\_\_\_

#### A- AREA PROFESIONAL

Grado Académico: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Tiempo de ejercer el cargo: \_\_\_\_\_

Funciones esenciales: \_\_\_\_\_

Número de personas que trabajan bajo su dirección: \_\_\_\_\_

#### B- AREA OPERATIVA FUNCIONAL

Existen políticas generales y particulares en su institución.  
\_\_\_\_\_

Con que frecuencia y a que niveles se dan a conocer las políticas.  
\_\_\_\_\_

Existe una guía que proporcione información del medio ambiente:  
\_\_\_\_\_

En que beneficiara el tipo de proyecto  
\_\_\_\_\_

Tiene la institución proyectos en ejecución.  
¿Cuáles? \_\_\_\_\_

En la estructura organizacional existe una línea u horizontal de autoridad?  
\_\_\_\_\_

El proyecto involucra a la comunidad en general

---

Tiene conocimiento sobre la prevención y control de incendios forestales.

---

El proyecto tiene sostenibilidad

---

¿Quiénes serán responsables de la sostenibilidad del proyecto?

---

f.   
PEM: Mayra Sofía Méndez Barrientos  
Epesista

f. \_\_\_\_\_  
Entrevistado

## PLAN DE SOSTENIBILIDAD PEDAGOGICO

### I Datos Generales de la Institución Patrocinante

Nombre del Propietario

Municipalidad de Monjas

Dirección:

Barrió el Porvenir Monjas, Jalapa

No de Teléfono:

7924 73 23    7924 73 17

Departamento:

Jalapa

Nombre del Representante legal:

Sr. Juan Antonio Orellana Cardona

### II Datos de la Institución Beneficiada

Nombre:

Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa

Dirección:

Aldea San Antonio, municipio de Monjas departamento de Jalapa

Propietario:

Ministerio de Educación.

Representante legal:

Miriam Marleny Segura Sandoval

### III Objetivos

#### General

Garantizar el uso y sostenibilidad del proyecto para la erradicación de incendios forestales para el Instituto Mixto de educación Básica por Cooperativa, de la aldea San Antonio, municipio de Monjas, departamento de Jalapa.

#### Específicos:

- Establecer responsabilidades para cuidar el área boscosa del establecimiento.
- Formar comisiones de trabajo.
- Fomentar en los estudiantes y comunidad en general la conservación del medio ambiente.

### IV Organización

El uso y sostenibilidad del proyecto ejecutado se garantiza a través del apoyo de:

- Director del establecimiento
- Personal docente del Establecimiento Educativo
- Estudiantes

## **V Recursos:**

### **Humanos:**

- Directora
- Profesores
- Estudiantes

### **Materiales**

- Marcadores
- Pizarrón
- Lápices
- Hojas
- Guía pedagógica para la erradicación de incendios forestales.
- Herramientas forestales.

### **Financieros**

- Los proporcionados por la comisión de finanzas del establecimiento de acuerdo a su disposición financiera.

## **VI Actividades**

- Integración de comisiones específicas de trabajo
- Designación de comisión para cuidar el área boscosa
- Suscribir acta de compromisos adquiridos.
- Supervisiones periódicas al área boscosa del establecimiento.

## **VII Evaluación:**

Se llevará a cabo con supervisiones constantes por parte de comisiones involucradas en el proyecto, y por parte del personal indicado de instituciones que cuenten con la orientación para el mejor uso del proyecto.

## PLAN DE SOCIALIZACION

### **I Parte Informativa**

Institución patrocinante:  
Municipalidad de Monjas Jalapa

### **Institución Beneficiada**

Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa, aldea San Antonio, Monjas, Jalapa

### **Temática a Socializar:**

Utilización de la Guía Pedagógica para la erradicación de incendios forestales dirigida a los alumnos del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa de la aldea San Antonio, municipio de Monjas, departamento de Jalapa

### **Dirección:**

Aldea San Antonio, municipio de Monjas, departamento de Jalapa.

### **Fecha:**

31 de Marzo de 2014

### **Duración:**

2 horas

### **Lugar donde se socializara:**

Instalaciones del Instituto Mixto de Educación Básica Por Cooperativa, aldea San Antonio, Monjas, Jalapa.

### **Hora:**

14:00 PM a 16:00

### **Responsable**

Mayra Sofía Méndez Barrientos

### **Justificación:**

Debido al deterioro del medio ambiente, y a que nuestro departamento es uno de los más afectados debido a los incendios forestales, se ha considerado necesaria la elaboración de una guía pedagógica, que contempla temas de cómo erradicar un incendio forestal así como la utilización de herramientas para controlar los mismos, y como parte de la solución al problema se ha considerado necesario orientar a los estudiantes acerca del uso correcto de la guía.

### **III objetivo general**

Socializar el contenido de la guía pedagógica con los alumnos del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa de la aldea San Antonio, Monjas Jalapa.

Objetivo Especifico	Contenidos	Recursos	Evaluación
- orientar a los estudiantes sobre el contenido de la guía pedagógica. - Exponer la utilización de las actividades sugeridas en la guía.	1. Parámetros de la guía. 2. Utilización de la guía 3. capítulos de la guía 4. actividades sugeridas 5. evaluación de los capítulos	Humanos - Epesista - Docentes - Alumnos - Representantes de MARN  Materiales - Guía pedagógica - Folletos del control de incendios - Cuaderno de anotaciones. - Cámara fotográfica	Realización de validaciones a docentes sobre la guía pedagógica

f)

PEM: Mayra Sofía Méndez Barrientos  
Estudiante Epesista



f)

Licda. Miriam Marieny Segura Sandoval  
Directora.



**ANEXOS**

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

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

**Capítulo I**

**DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

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

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

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

**Capítulo II**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

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

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

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

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

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

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

- 6.1 *Establece políticas del EPS.*
- 6.2 *Propone ante Junta Directiva al Director de extensión, Director de Departamento; y Coordinador de EPS, Supervisores, Asesores y Revisores*
- 6.3 *Autorizar con el Vo.Bo Los nombramientos de Supervisores, Asesores y Revisores de los 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 y/o comunidad en la cual el estudiante realizará el EPS, con base en el plan previamente aprobado por el Asesor. Al finalizar esta fase, el estudiante deberá elaborar el informe respectivo, el cuál será presentado al Asesor para su aprobación.*
- 22.3 *La fase de elaboración de la Fundamentación Teórica o Investigación Bibliográfica, la cual es afín para las carreras de licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Ciencias de la Educación, Investigación Educativa y Educación Intercultural, Arte, Bibliotecología, Filosofía y Leras. Al finalizar esta fase deberá ser presentada al Asesor para la respectiva aprobación.*
- 22.4 *La fase de elaboración del plan general del proyecto, diseño del proyecto, perfil del proyecto o plan de acción de la intervención, según su especialidad, la cual deberá ser aprobada por el asesor.*
- 22.5 *La fase de ejecución o intervención del proyecto, consistirá en la realización de todas las actividades descritas en el cronograma de actividades en los tiempos establecidos y con los recursos enunciados, ordenadas de acuerdo con los lineamientos establecidos en cada Departamento. El informe de esta fase deberá se aprobado por el Asesor.*
- 22.6 *La fase de evaluación del proyecto, la cual recopilará el procedimiento de evaluación de cada una de las fases, con su respectivo informe aprobado por el Asesor.*
- 22.7 *La fase de elaboración del informe final del proyecto. El asesor aprobará esta fase y emitirá dictamen favorable para nombrar comité revisor, en caso de EPS para graduación. Para efectos de cierre pensum el informe es requerido para aprobar el curso, debe ser presentado el informe final al coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado para su aprobación.*

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

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

## **Capítulo IV**

### **EVALUACIÓN**

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

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

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

## **Capítulo V**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

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

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

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

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



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
Más bosques para el desarrollo de Guatemala

7a. Av. IZ-90 Zona 13 \*PBX: (502) 2321-2626 \*FAX: (502) 2472-2070 \*www.inab.gob.gt

Of. 082- 2013-DSR-IV-1-INAB  
Jalapa junio 14 de 2013

Junta Directiva de Epesistas  
Facultad de Humanidades  
Jalapa.

Respetables Epesistas:

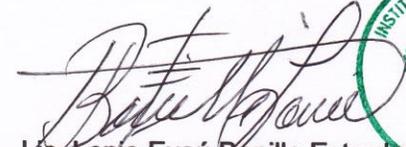
Por este medio me es grato saludarles, y respecto a su carta de fecha 13 de junio del presente año me permito manifestarles que para la zona de vida donde se ubica la Escuela Normal Rural de Oriente "ENRO", es posible plantar las siguientes especies, las cuales se las identifico con el nombre común y su nombre científico

Eucaliptus	(varias especies)
Conacaste:	Enterolobium Cyclocarpun
Palo blanco:	Sibistax Donnel Smithy
Matilisquate:	Tabebuia Rosea
Flamboyan:	Delonix regia
Madrecacao:	Glyricidia sepium

Además se les recomienda hacer una plantación combinando las especies, para tener un bosque mixto lo cual garantiza la sanidad del ecosistema.

Sin otro particular

Atentamente

  
Lic. Lonie Exaú Bonilla Estrada  
Director Sub regional IV-1  
INAB, Jalapa





Jalapa, 06 de junio de 2013.

Señor:  
Juan Antonio Orellana  
Alcalde municipal  
Monjas, Jalapa.

Por este medio le saludamos respetuosamente para manifestarle lo siguiente:

Como ya es de su conocimiento Epesistas de la Universidad San Carlos de Guatemala cada año realizan su EPS en diferentes áreas del país con la finalidad de mejorar la calidad del medio ambiente.

En esta ocasión un grupo de Epesistas de la Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, Sección Jalapa, nos encontramos en la etapa de presentación del proyecto de Reforestación de un área en la Escuela Normal Rural del Oriente "ENRO" ubicado en el municipio de Monjas Jalapa.

Por lo tanto como miembros de la junta directiva de Epesistas presentamos ante ustedes las siguientes peticiones:

1. Que al proyecto se le proporcione seguridad nombrando a una o dos personas para que realicen el trabajo de guardabosques.
2. Que a través de diferentes instituciones públicas y privadas se le dé seguimiento al proyecto.
3. Que a través de esta instancia se realicen actividades ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para que esta área se declare Área Protegida.
4. Que se cree un vivero forestal municipal para que cada año se replante las áreas y este tenga durabilidad.
5. Que se haga extensivo este proyecto a las diferentes comunidades del municipio a través de los COCODE para mejorar la calidad del Medio Ambiente.

Por lo anterior expuesto SOLICITAMOS a ustedes el aval y la aprobación del proyecto, así como el apoyo en la preservación del proyecto.

Agradeciendo de antemano la atención que le preste a nuestra solicitud, nos suscribimos de ustedes.

Atentamente:

Junta Directiva de Epesista

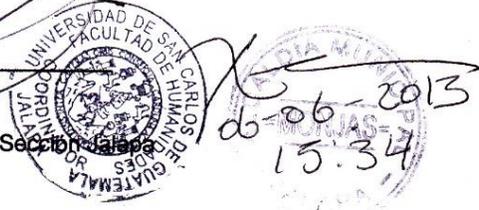
(f)   
PEM. Elder Isaiás Godoy Constanza  
Coordinador de Epesistas

(f)   
PEM. Mayra Sofía Méndez Barrientos  
Secretario (a)

(f)   
PEM. Leisy Elieth Jiménez  
Tesorero (a)

(f)   
PEM. Elioenal Arana Morales  
Vocal I

Vo.Bo.   
Lic. Víctor Portillo  
Coordinador Facultad de Humanidades Sección Jalapa





## Municipalidad de Monjas.

Departamento de Jalapa

Guatemala C. A.

Tel. 79247323. 79247317

Correo Electrónico: [municipalidaddemonja@hotmail.com](mailto:municipalidaddemonja@hotmail.com)

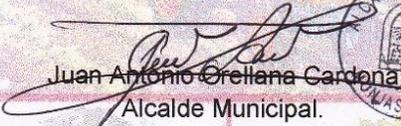


### EL INFRASCrito ALCALDE MUNICIPAL DE MONJAS, DEPARTAMENTO DE JALAPA.

----- HACE CONSTAR: -----

Haber tenido a la vista la Solicitud de los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se encuentran realizando su Estudio Profesional Supervisado de la Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía Sección, Jalapa, en la cual solicitan el Aval respectivo y aprobación del proyecto Reforestación de un área en la Escuela Normal Regional de Oriente (ENRO) para el cual el infrascrito le otorga el **Aval** respectivo y aprueba el proyecto para su ejecución en el Municipio.

Y a solicitud de parte interesada extendiendo la presente en Monjas, Jalapa a los veintiún días de junio del año dos mil trece.

  
Juan Antonio Orellana Cardona  
Alcalde Municipal.





Jalapa, 17 de junio de 2013.

Lic.  
Jorge Eduardo Godoy  
Concejal VI  
Municipalidad de Jalapa.

Respetable Sr:

Nos es muy grato saludarle y a la vez desearle el mejor de los éxitos al frente de nuestra municipalidad, siendo el motivo de la presente, exponerle lo siguiente.

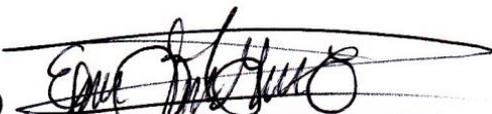
Como grupo de Epesistas de la Universidad San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, Sección Jalapa, estamos realizando un proyecto de reforestación en la Escuela Normal Rural de Oriente (ENRO), para lo cual necesitamos plantar un total de 7,200 arbolitos de eucalipto.

Al no contar con el total de arbolitos, nos vemos en la necesidad de pedirles su gentil apoyo donándonos la cantidad de arbolitos y especie antes mencionada (7,200 arbolitos de eucalipto).

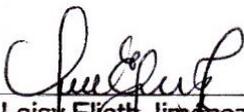
Agradeciendo desde ya la atención a la presente y su valioso apoyo en la realización del proyecto nos es grato suscribimos,

Atentamente:

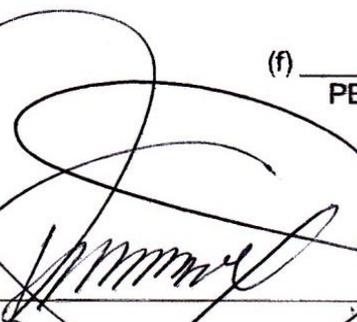
Junta Directiva de Epesista

(f)   
PEM. Elder Isaias Godoy Constanza  
Coordinador de Epesistas

(f)   
PEM. Mayra Sofia Mendez Barrientos  
Secretario (a)

(f)   
PEM. Leisy Elieth Jimenez  
Tesorero (a)

(f)   
PEM. Elioenai Arana Morales  
Vocal I

Vo.Bo.   
Lic. Víctor Portillo  
Coordinador Facultad de Humanidades Sección Jalapa



Recibido  
REGISTRADO DE COMPROMISOS  
MUNICIPALIDAD DE JALAPA  
JALAPA  
17-06-2013  
14:07

**Escuela Normal Regional de Oriente “clemente Marroquín Rojas” del municipio de Monjas, del departamento de Jalapa.**

**Constancia**

La infrascrita Directora de la Escuela Normal Regional de Oriente Clemente Marroquín Rojas, municipio de Monjas, departamento de Jalapas, después de darle lectura a la solicitud presentada por el estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y administración educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala: **Mayra Sofía Méndez** Barrientos , con No. de carne: **201046960**, tomando en consideración el criterio del personal docente de este establecimiento educativo, **autorizo** a la solicitante el desarrollo de su actividad o proyecto pedagógico en este centro educativo, brindándole la colaboración que necesite.

Y para los usos legales que al interesado convenga, extendiendo sello y firma la presente constancia en una hoja de papel bond tamaño carta. Dado en el municipio de Monjas, departamento de Jalapa, a los 20 días del mes de Junio del año 2014.



  
Alba Judith Colindres Melendez  
Directora



Jalapa, 12 de junio de 2013.

Junta Directiva Epesistas  
Facultad de Humanidades  
Jalapa

Respetables Epesistas:

Por este medio nos es grato saludarles y en respuesta a la nota que presentaron, solicitando llevar a cabo su proyecto de Reforestación en un área de nuestras instalaciones, se les **autoriza** ejecutar dicho proyecto en la Escuela Normal Rural de Oriente (ENRO), tomando en cuenta que esta actividad traerá beneficios considerables tanto a nuestra comunidad educativa como al municipio de Monjas del departamento de Jalapa.

Sin más que agregar me suscribo muy cordialmente.



  
Licda. Alba Colindres  
Directora ENRO  
Monjas, Jalapa



Foto 1: Epesista socializando la guía pedagógica a los alumnos del Instituto por cooperativa de san Antonio Monjas, Jalapa.



Foto 2: Epesista mostrando la guía pedagógica los alumnos del Instituto por cooperativa de San Antonio Monjas, Jalapa.



**Foto 3: Epesista entregando la guía pedagógica al presidente de alumnos del Instituto por cooperativa de San Antonio Monjas, Jalapa.**

# EVIDENCIA VISUAL MACROPROYECTO



Foto 4: Epesista y alumnos de la ENRO preparando el terreno para plantar eucaliptus.



Foto 5: Epesista plantando un árbol de la especie Eucaliptus.



**Foto 6: Grupo de Epesista entregando el aporte de árboles frutales de diferentes especies a la ENRO.**



**Foto 7: Grupo de Epesistas preparados para plantar en la ENRO, Monjas Jalapa, el denominado árbol eucaliptus.**