

**Josué Amilcar Castañaza Cisneros**

“Guía pedagógica sobre las propiedades del suelo, enfocada en la producción y utilización de abono dirigida a los docentes de cuarto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval Aguilar” de la aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa.”

**Licda. Rosemary Guerra Orellana de Chanquin**

**ASESORA**



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

**Guatemala, noviembre de 2013.**

Este informe fue presentado por el autor como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado, EPS, previo a optar el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, Guatemala, noviembre 2013.

## ÍNDICE

## Página

<b>Introducción</b>	i
<b>Capítulo I</b>	
<b>Diagnóstico</b>	
1.1 Datos generales de la Institución Patrocinante	1
1.1.1 Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de Institución	1
1.1.3 Ubicación Geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas Institucionales	1
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	2
1.1.9 Estructura organizacional	2
1.1.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)	3
1.2 Técnicas utilizadas	5
1.3 Lista de carencias	6
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	6
1.5 Datos generales de la institución patrocinada	8
1.5.1 Nombre de la institución	8
1.5.2 Tipo de institución	8
1.5.3 Ubicación geográfica	8
1.5.4 Visión	8
1.5.5 Misión	8
1.5.6 Políticas	9
1.5.7 Objetivos	9
1.5.8 Metas	9
1.5.9 Estructura organizacional	9
1.5.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)	10
1.6 Lista de carencias	11
1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas	11

1.8 Análisis de Viabilidad y factibilidad	13
1.9 Problema seleccionado	15
1.10 Solución Propuesta como viable y factible	15

## **Capítulo II**

### **Perfil del proyecto**

2.1 Aspectos generales	16
2.1.1 Nombre del proyecto	16
2.1.2 Problema	16
2.1.3 Localización	16
2.1.4 Unidad ejecutora	16
2.1.5 Tipo de proyecto	16
2.2 Descripción del proyecto	17
2.3 Justificación	17
2.4 Objetivos del proyecto	18
2.4.1 General	18
2.4.2 Específicos	18
2.5 Metas	18
2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)	18
2.7 Fuentes de financiamiento	19
2.8 Cronograma de actividades	20
2.9 Recursos (Humanos, Materiales, físicos y financieros)	21

## **Capítulo III**

### **Ejecución del proyecto**

3.1 Actividades y resultados	23
3.2 Productos y logros	24
3.3 Aporte pedagógicos	25
3.4 Plan de sostenibilidad del aporte pedagógico	84

## **Capítulo IV**

### **Proceso de evaluación**

4.1 Evaluación del diagnóstico 94

4.2 Evaluación del perfil 94

4.3 Evaluación de la ejecución 94

4.4 Evaluación final 95

**Conclusiones 96**

**Recomendaciones 97**

**Bibliografía 98**

**APENDICE**

**ANEXOS**

## INTRODUCCION

Como parte del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realizó el proyecto de elaboración de una guía con el nombre Guía pedagógica sobre las propiedades del suelo, enfocada en la producción y utilización de abono dirigida a los docentes de cuarto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Llano Grande, María Luisa Sandoval del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.

Este informe consta de cuatro capítulos que a continuación se describen: Capítulo I Diagnóstico: en este capítulo se encuentra información de la Institución Patrocinante, así como de la comunidad beneficiada, lista y análisis de problemas, análisis de viabilidad y factibilidad y las técnicas utilizadas para recabar la información de ambas instituciones. Luego en el capítulo II que se refiere a la Etapa de Perfil del Proyecto, la cual proporciona los lineamientos y la razón de ser del proyecto, aquí se definen claramente los objetivos del proyecto, se explica y se le da respuesta a las siguientes interrogantes: porqué, para qué, cómo y a quiénes va dirigido este proyecto, esto nos da la pauta para que el proyecto se pueda realizar. El capítulo III lo constituye la Ejecución, contiene el proceso del proyecto en los cuales están las actividades y resultados, productos y logros que se obtuvieron en la realización del proyecto, así como también las evidencias que lo sustentan. Por último se encuentra el Capítulo IV llamado Evaluación, la que por su importancia es ineludible, ya que es fundamental realizar la evaluación de cada una de las etapas del proyecto a través de la cual verificamos y medimos los parámetros de las mismas. Al final se redactaron las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

## **CAPITULO I DIAGNÓSTICO**

### **1.1 Datos generales de la Institución Patrocinante**

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

Municipalidad de Jalapa, del departamento de Jalapa.

#### **1.1.2. Tipo de Institución**

Autónoma

#### **1.1.3. Ubicación Geográfica**

Está ubicada en la 6ª. Avenida 0-91 zona 1, Barrio la Democracia frente al Parque Central de Jalapa.

#### **1.1.4. Visión:**

“Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas del Estado, a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la constitución política de la República y el Código Municipal”.<sup>1</sup>

#### **1.1.5. Misión:**

La municipalidad de Jalapa es una institución de derecho público, que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio tanto del área urbana como del área rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial sin perseguir fines lucrativos”.<sup>2</sup>

#### **1.1.6. Políticas Institucionales**

“Las actividades realizadas por la municipalidad de Jalapa, conforma un esquema de trabajo diseñado por el alcalde y su consejo municipal donde se aplica la política de: difundir y lograr al máximo las distintas actividades que se realizan.”<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Municipalidad de Jalapa, Dirección Municipal de Planificación (DMP), Plan Operativo Anual, Página 110.

<sup>2</sup> IBID

<sup>3</sup> IBID, página 85

### 1.1.7. Objetivos

“Preservación de su patrimonio natural y cultural.”

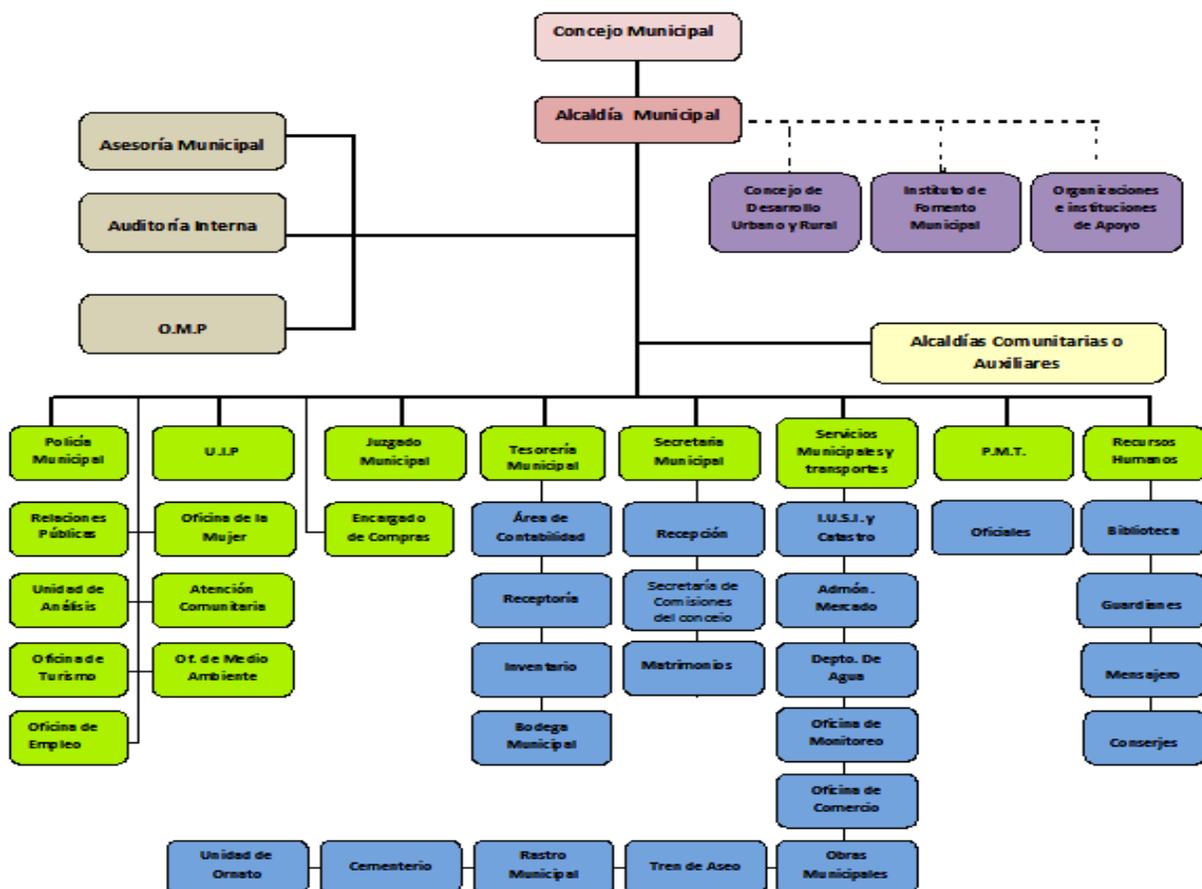
“Promover sistemáticamente la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes en la resolución de problemas locales.”

### 1.1.8. Metas

“Brindar a los vecinos servicios eficientes y eficaces a través de una buena organización administrativa

Recaudar mayor cantidad de ingresos por medio de una estructuración adecuada y justa de planes sobre arbitrios y tasas municipales para evitar fuga de ingresos.”

### 1.1.9. Estructura Organizacional



Fuente: Municipalidad de Jalapa, Dirección Municipal de Planificación (DMP)

## **1.1.10. Recursos**

### **a) Humanos**

1 Alcalde

1 Secretaria

12 Concejales

4 Oficiales

8 Auxiliares de secretaria

#### **Tesorería**

4 Oficiales

12 Auxiliares de tesorería

#### **Servicios Públicos**

1 jefe de servicios públicos

6 Auxiliares de oficina

#### **Oficina IUSI**

1 jefe

1 Secretario

5 Auxiliares

#### **Oficina de Comercio**

1 Jefe

4 Auxiliares

### **Oficina de COCODE**

1 Jefe

4 Auxiliares

### **Oficina Municipal de Planificación (OMP)**

1 Jefe

1 Secretaria

8 Auxiliares

### **Oficina de Medio Ambiente**

1 jefe

1 secretaria

### **b) Materiales**

Equipo tecnológico de oficina.

Mobiliario

Útiles de oficina

Medios de comunicación

Vehículos

### **c) Financieros**

La municipalidad de Jalapa percibe fondos a través de:

- Aportes Institucionales del 10% de IVAPAZ
- 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.

### **1.2 Técnicas Utilizadas**

En esta etapa, se utilizaron técnicas las cuales son: análisis documental, Observación y entrevista, utilizándose los instrumentos como: Guía de Análisis Contextual e Institucional 8 sectores, Cuestionario, cuadernos de apuntes, fichas trabajo.

### 1.3 Lista de carencias

- ✓ No se cuenta con un programa de reciclaje de basura para a conservar medio Ambiente.
- ✓ Falta de monitoreo de proyectos municipales.
- ✓ Falta de aire acondicionado en las instalaciones.
- ✓ No cuenta con parqueo para el público.
- ✓ No existe rampa para personas discapacitadas.
- ✓ No cuenta con suficiente espacio para las diferentes dependencias.
- ✓ Falta de atención al público por parte del personal.

### 1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

PROBLEMAS	CARENCIAS	SOLUCIONES
1. Contaminación ambiental.	No se cuenta con un programa de reciclaje de basura para a conservar medio Ambiente	1. Crear un programa educativo en el que se oriente a la población sobre el reciclaje.
2. Supervisión deficiente.	Falta de monitoreo de proyectos municipales.	1. Contratación de supervisores de proyectos municipales.
3. Ventilación inadecuada.	Falta de aire acondicionado en las instalaciones.	1. Comprar e instalar sistema de aire acondicionado para el edificio.
4. Inseguridad de vehículos.	No cuenta con parqueo para el público.	1. Comprar un terreno aledaño a la municipalidad para ser utilizado como parqueo.

5. Instalaciones inadecuadas.	No existe rampa para personas discapacitadas.	1. Crear rampa para discapacitados.
6. Desorganización	No cuenta con suficiente espacio para las diferentes dependencias.	1. Construcción de oficinas para las diferentes dependencias. 2. Dividir cada dependencia en cubículos.
7. Insatisfacción de usuarios.	Falta de atención de parte del personal al público.	1. Capacitar al personal sobre temas de atención al cliente. 2. Asignar tareas específicas a cada empleado.

## **1.5 Datos Generales de la Institución Patrocinada**

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

Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval Aguilar”, Aldea Llano Grande, Jalapa.

### **1.5.2 Tipo de la institución**

De servicio educativo a nivel Primario.

El servicio que presta la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval”, de Aldea Llano Grande, del Municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, es educativo desde Primero a Sexto grado de Primaria en jornada Matutina de lunes a viernes.

### **1.5.3 Ubicación geográfica**

La EORM María Luisa Sandoval Aguilar funciona en instalaciones propias ubicadas en la Litificación Alcázar, aldea Llano Grande, Jalapa.

### **1.5.4 Visión**

“Ser una institución de prestigio dentro de la comunidad educativa, donde se ofrezca calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje formando niñas y niños en su área material e inmaterial para que sean conscientes de su realidad cósmica y sean capaces de desarrollar su rol dentro de la sociedad buscando y encontrando oportunidades de superación personal en beneficio de su comunidad”.

### **1.5.5 Misión**

“Somos una institución educativa con historia y experiencia en el campo técnico-pedagógico que pretende desarrollar métodos y técnicas efectivos en el hecho educativo, fundamentando la teoría con bases científicas, aplicando la tecnología y el contexto cultural, étnico y lingüístico de la comunidad en la formación integral de los niños y niñas para que sean creadores y buscadores de oportunidades de desarrollo comunitario”.

### 1.5.6 Políticas

- Introducir y fortalecer la educación primaria.
- Difundir y lograr el máximo en las distintas actividades que se realizan.
- Desarrollar efectivamente las órdenes emanadas del MINEDUC.

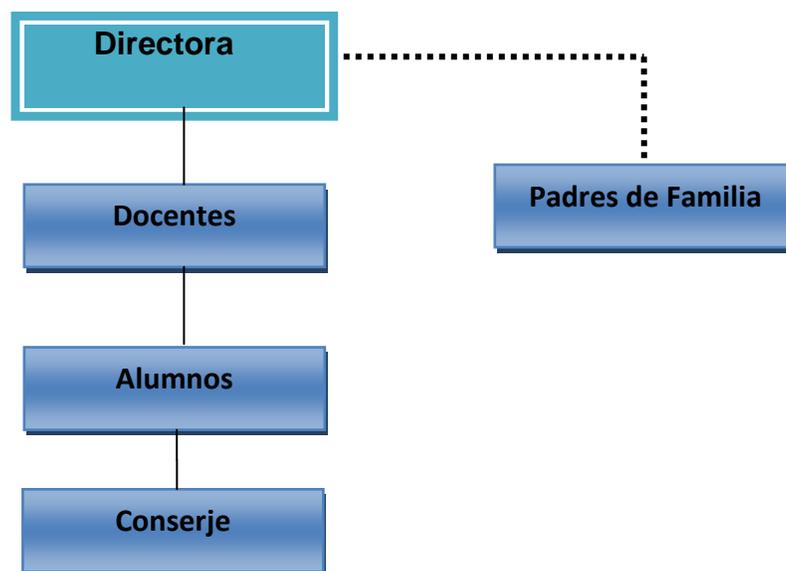
### 1.5.7 Objetivos

- Promover la enseñanza en el aprendizaje significativo.
- Desarrollar habilidades básicas de la comunicación, formación científica y humanística.
- Fortalecer la práctica de valores.
- Propiciar las acciones para el desarrollo físico, emocional, espiritual e intelectual.

### 1.5.8 Metas

- Administrar en un 100% el recurso humano inmerso en el sistema educativo en el nivel primario.
- Agilizar en un 100% los procedimientos administrativos de la institución.

### 1.5.9 Estructura organizacional



Fuente: EORM "María Luisa Sandoval", Dirección del establecimiento.

### **1.5.10 Recursos**

#### **a) Humanos**

- 1 Director del establecimiento,
- 7 Docentes de Grado
- 1 Consejo padres de familia,
- 1 persona de servicio operativo
- Alumnos del establecimiento

#### **b) Físicos**

- 3 Salones de clase
- 1 Salón para la dirección
- 2 Servicios sanitarios
- 1 Sala administrativa
- 2 servicios sanitarios

#### **c) Financieros**

- La Escuela cuenta con un fondo de gratuidad proporcionado por el Ministerio de Educación.
- La Escuela cuenta con un fondo de alimentación escolar proporcionado por el Ministerio de Educación.

#### **d) Tecnológicos**

Sin evidencia

### **1.6 Lista de necesidades y carencias**

- Carencia de Guías Pedagógicas sobre las propiedades de los suelos.
- Falta de fondos para ejecución de proyectos del medio ambiente.
- No cuenta con espacio recreativo.
- No se cuenta con un muro de contención al frente del establecimiento.

- Falta de energía eléctrica en el establecimiento
- No se cuenta con aulas para cada grado.

### 1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

No.	PROBLEMAS	CARENCIAS	SOLUCIONES
01.	Desactualización Educativa	1. Carencia de Guías Pedagógicas sobre las propiedades de los suelos.	1. Elaborar guía pedagógica sobre las propiedades del suelo, enfocada en la producción y utilización de abono. 2. Impartir charlas a los padres de familia para el conocimiento de las propiedades de los suelos y la fabricación y utilización de abono.
02.	2. Presupuesto insuficiente.	2. Falta de fondos para ejecución de proyectos del medio ambiente.	1. Crear tienda especial para agenciarse de fondos para ejecución de proyectos de medio ambiente. 2. Realizar rifas

			para obtener fondos.
<b>03.</b>	3. Instalaciones Inadecuadas	No cuenta con espacio recreativo.	1. Comprar un terreno para utilizarlo como área recreativa.
<b>04.</b>	4. Inseguridad de los niños y niñas.	No se cuenta con un muro de contención al frente del establecimiento.	1. Construir un muro de contención de dos metros de altura por quince metros de largo. 2. Colocar señales de peligro.
<b>05.</b>	5. Instalaciones inadecuadas.	No se cuenta con aula para cada grado.	1. Construir tres aulas.

Se trabajará el problema “Desactualización Educativa” para el cual se presentan las siguientes soluciones:

Opción 1:

Elaborar guía pedagógica sobre las propiedades del suelo, enfocada en la producción y utilización de abono.

Opción 2:

Impartir charlas a los padres de familia para el conocimiento de las propiedades de los suelos y la fabricación y utilización de abono.

### 1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

Indicadores	Opción 1		Opción 2	
	Si	No	Si	No
<b>Financiero</b>				
1. ¿Se cuenta con suficientes recursos económicos para llevar a cabo el proyecto?	x			X
2. ¿Se cuenta con financiamiento externo para la ejecución del proyecto?	x			X
3. ¿El proyecto se ejecutará con recursos propios		x		X
4. ¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos		x		X
5. ¿Aportan económicamente los miembros de la institución		x		X
<b>Administrativo Legal</b>				
6. ¿Se cuenta con autorización legal para ejecutar el proyecto	x			X
7. ¿Se tiene estudio de impacto ambiental?	x			X
8. ¿Se tiene representación legal?		x		X
9. ¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto	x			X
10. ¿La publicidad del proyecto cumple con las leyes del país	x		x	
<b>Técnico</b>				
11. ¿Se tienen los recursos adecuados para el proyecto	x			X
12. ¿Se tienen bien definida la cobertura del proyecto	x			X
13. ¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto	x			X

14. ¿Se ha cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	x		X	
15. ¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	x			X
16. ¿Se han definido claramente las metas?	x			X
<b>Político</b>				
17. ¿La institución será responsable del proyecto?	x			X
18. ¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	x			X
<b>Cultural</b>				
19. ¿Se utiliza el idioma materno para las orientaciones en la ejecución del proyecto?	x		X	
20. ¿Toma en cuenta la equidad de género el proyecto?	x		X	
<b>Social</b>				
21. ¿El proyecto es de beneficio para la mayoría de la población?	x		X	
22. ¿Tiene aceptación el proyecto?	x			X
23. ¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?		x	X	
24. ¿Tienen acceso las personas de otras instituciones?	x			X
Total	19	5	6	18

### 1.9 Problema seleccionado

Desactualización Educativa

### 1.10 Solución de propuesta como viable y factible

Elaborar guía pedagógica sobre las propiedades del suelo, enfocada en la producción y utilización de abono dirigida a los docentes de cuarto grado de la

Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval” de la aldea Llano Grande,  
municipio y departamento de Jalapa.

## **CAPITULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1 Aspectos generales**

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

“Guía pedagógica sobre las propiedades del suelo, enfocada en la producción y utilización de abono dirigida a los docentes de cuarto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval” de la aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa.”

##### **2.1.2 Problema**

Desactualización Educativa

##### **2.1.3 Localización**

EORM María Luisa Sandoval Aguilar funciona en instalaciones propias ubicadas en la Litificación Alcázar, aldea Llano Grande, Jalapa.

##### **2.1.4 Unidad Ejecutora**

Facultad de Humanidades, Sección Jalapa, Jalapa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Epesista)

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

Educativo, Ambiental y social

## **2.2 Descripción del Proyecto**

Es fundamentalmente un proyecto pedagógico que orienta sobre la correcta utilización de los recursos naturales, las propiedades del suelo y el aprovechamiento y la fabricación de abono de tipo orgánico para el cuidado de las plantas; así mismo la edición de 5 guías en donde se recopila información sobre este tema, mismas que serán utilizadas como contenido en el área de Medio Social y Natural para los alumnos de cuarto grado de primaria, de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval Aguilar”, aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa.

## **2.3 Justificación**

La problemática ambiental, el desconocimiento de los agricultores sobre los beneficios que les trae a sus cosechas la utilización de abono orgánico en sus cultivos, los efectos que puede causarle a la tierra el abono químico, la falta de conocimiento de utilización de los recursos naturales y la falta de recursos didácticos que orienten en la utilización de abono orgánico, ha dado lugar a que los suelos vayan perdiendo cada vez más su riqueza que los hace fértiles.

Por dichas acciones, se induce a la creación de recursos didácticos sobre estos temas que llenen los vacíos pedagógicos en el aula, ya que son los niños y niñas a quienes se deben educar por ser ellos el futuro de una sociedad.

Este material sirve al docente como una alternativa de reforzamiento. La aplicación correcta de esta guía conllevará a obtener resultados satisfactorios en los cambios conductuales de los niños y las niñas, la valoración de todos los recursos que le rodean y la conservación de su medio.

## **2.4 Objetivos del proyecto**

### **2.4.1 General**

Contribuir al conocimiento sobre las propiedades de los suelos y la importancia de la utilización de abono orgánico, en la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval Aguilar”, aldea Llano Grande, Jalapa.

### **2.4.2 Específicos**

- Elaborar una Guía pedagógica sobre las propiedades del suelo, enfocada en la producción y utilización de abono dirigida a los docentes de cuarto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval” de la aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa.
- Socializar y validar Guía Pedagógica: con 5 docentes del nivel primario.
- Reforestar una hectárea de terreno, del municipio de Jalapa.

## **2.5 Metas**

1. Elaborar una Guía pedagógica sobre las propiedades del suelo, enfocada en la producción y utilización de abono dirigida a los docentes de cuarto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval” aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa.

2. Reforestar una hectárea de terreno con 600 árboles, del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.

## **2.6 Beneficiarios**

### **a) Directos**

- Docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta María Luisa Sandoval, aldea Llano Grande, Jalapa.
- Alumnos de cuarto grado de primaria.

## b) Indirectos

- Habitantes de la comunidad Aldea Llano Grande
- Comunidades vecinas

## 2.7 Fuentes de financiamiento

Municipalidad del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa

No.	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
1	Redacción y levantado de texto	1	Guía	Q. 300.00	Q. 300.00
2	Revisión y aprobación	3	Revisiones	Q. 100.00	Q. 300.00
3	Impresión	1	Guía	Q. 100.00	Q. 100.00
4	Reproducción	5	Guía	Q. 50.00	Q. 250.00
5	Encuadernación	5	Guía	Q. 60.00	Q. 300.00
6	Entrega de Guía	6	Entrega	Q.20.00	Q. 120.00
TOTAL					Q.1370.00

## 2.8 Cronograma de actividades 2012-2013

No.	Actividades	Diciembre 2012				Enero 2013				Febrero 2013				Marzo 2013				Abril 2013				Mayo 2013			
		1ª. Semana	2ª. Semana	3ª. Semana	4ª. Semana	1ª. Semana	2ª. Semana	3ª. Semana	4ª. semana	1ª. Semana	2ª. Semana	3ª. Semana	4ª. semana	1ª. Semana	2ª. Semana	3ª. Semana	4ª. Semana	1ª. Semana	2ª. Semana	3ª. Semana	4ª. semana	1ª. Semana	2ª. Semana	3ª. Semana	4ª. semana
1	Selección de tema para la guía Pedagógica																								
2	Búsqueda de Bibliografía																								
3	Clasificación de la bibliografía																								
4	Elaboración de un bosquejo y clasificación																								
5	Elaboración del diseño																								
6	Clasificación de actividades e imágenes																								
7	Redacción de la Guía Pedagógica																								
8	Primera revisión de la guía.																								
9	Readecuación de la guía.																								
10	Segunda revisión de la guía.																								



**c) Materiales**

- Computadora
- Impresora
- Escáner
- Fotocopiadora
- Útiles de Oficina
- Memorias USB
- Cámaras fotográficas

**d) Recursos Financieros**

Aporte de Institución Patrocinante Q. 1750.00

## CAPITULO III

### PROCESOS DE EJECUCION DEL PROYECTO

#### 3.1 Actividades y resultados

No.	ACTIVIDADES	RESULTADO
3.1.1	Selección de tema para la guía Pedagógica	Definición de Nombre de Guía y determinación de cobertura.
3.1.2	Búsqueda de Bibliografía	Recopilación de la información
3.1.3	Clasificación de la bibliografía	Estructuración de Guía Pedagógica
3.1.4	Elaboración de un bosquejo y clasificación	Ordenar contenidos
3.1.5	Elaboración del diseño	Guía Pedagógica diseñada
3.1.6	Clasificación de actividades e imágenes	Guía Pedagógica ordenada
3.1.7	Redacción de la Guía Pedagógica	
3.1.8	Primera revisión de la guía.	Correcciones realizadas
3.1.9	Readecuación de la guía.	Guía rediseñada
3.1.10	Segunda revisión de la guía.	Guía analizada y revisada
3.1.11	Readecuación de la guía.	Guía rediseñada

3.1.12	Tercera revisión de la guía	Configuración de la guía
3.1.13	Readecuación de la guía.	Configuración de la guía
3.1.14	Aprobación y reproducción de la guía.	Guía aprobada
3.1.15	Entrega del proyecto	
3.1.16	Socialización y validación de la Guía pedagógica.	Docentes de la escuela capacitados

## **3.2 Productos y logros**

### **3.2.1 Productos**

Elaborar guía pedagógica sobre las propiedades del suelo, enfocada en la producción y utilización de abono para los docentes de cuarto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval” de la aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa.

### **3.2.2 Logros**

Se benefició a los alumnos de cuarto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval Aguilar” de la aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa, con la entrega del Guía pedagógica.

**Josué Amilcar Castañaza Cisneros**

“Guía pedagógica sobre las propiedades del suelo, enfocada en la producción y utilización de abono dirigida a los docentes de cuarto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval Aguilar” de la aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa.”

**Licda. Rosemary Guerra Orellana de Chanquin**

**ASESORA**



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

**Guatemala, noviembre de 2013.**



“Guía Pedagógica sobre las propiedades del suelo, enfocada en la producción y utilización de abono dirigida a los docentes de cuarto grado de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval” de la aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa.”

Lic. Josué Amilcar Castañaza Cisneros

4º Primaria

## INDICE

CONTENIDO	PAGINA
Introducción	I
Justificación	II
Objetivo General	III
Objetivos Específicos	III
Conozcamos nuestra guía	IV
<b>FASE I</b>	
El Suelo	1
Tipos de suelo	5
Erosión de los Suelos	10
<b>FASE II</b>	
Las Plantas	15
Partes de la planta	16
Reproducción de las plantas	18
<b>FASE III</b>	
El Abono	27
Abonos orgánicos	28
Abonos Minerales	29
Fabricación y utilización de abono orgánico	31
<b>FASE IV</b>	
El huerto Escolar	37
Pasos para realizar un huerto escolar	38
Ventajas del huerto escolar	40

<b>Conclusiones</b>	47
<b>Recomendaciones</b>	48
<b>Glosario</b>	49
<b>Bibliografía</b>	51

## INTRODUCCIÓN

A nivel mundial se han creado estrategias internacionales, derivadas de las experiencias muy poco concienzudas de los representantes de organismos nacionales, quienes además de representar solamente a sus países, no han vivido los problemas ambientales muy de cerca pues no han sido para ellos su prioridad, tales problemas ambientales conciernen a todo el mundo y a cada pedacito de tierra en particular. Todos los seres humanos vivimos en la misma tierra, respiramos el mismo aire y nos relacionamos socialmente, esto hace que el problema de descuido de nuestra tierra no sea particular sino colectivo. La importancia de la existencia de suelos fértiles y la utilización de abono orgánico como alternativa de solución para hacer producir a las plantas, son temas que encierra esta guía que pretende desde temprana edad involucrar la participación de los niños y hacerles conciencia sobre el tema para que sean ellos como formadores de una sociedad futura, los actores directos en la solución de la problemática que exista.

Es necesario crear las estrategias que contemplen metodologías aplicables a los niños en cuanto al tratamiento de problemas ambientales, debe pararse la tala inmoderada de árboles, deben protegerse los manantiales y aprovechar los recursos.

## JUSTIFICACION:

Esta guía pedagógica es un aporte didáctico a la educación guatemalteca que orienta a los seres humanos hacia el cuidado de los suelos. Es a través de esta guía donde se da a conocer los diferentes tipos de suelos y como conservar su riqueza.

Esta guía es una herramienta dirigida a los docentes que imparten el cuarto grado de primaria, cuyo contenido va enfocado cuidar y conservar las tierras utilizadas para la producción agrícola y la utilización de los recursos de origen orgánico que diariamente consumimos. Está diseñada para que los niños y niñas comprendan, valoren, participen, influyan e incidan en actividades que beneficien el medio ambiente.

# OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL

Ser una herramienta de fácil aplicación práctica con los alumnos de cuarto grado de primaria durante la enseñanza del área de Medio social y natural.

## ESPECIFICOS

- Motivar las prácticas docentes y facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en temas del cuidado de los suelos, específicamente en la producción y utilización de abono orgánico.
- Orientar al docente con actividades relacionadas con la protección y aprovechamiento de los recursos naturales.

## CONOZCAMOS NUESTRA GUÍA

Esta sección te orienta para que desarrolles con éxito la actividad escolar, ya que si te interesas en conocer la estructura de la guía que usarás, te será más fácil y divertido aprender.

### PORTADAS:

Son las ilustraciones introductorias que encuentras al iniciar la guía. La ilustración te da la primera idea de lo que aprenderás.

### CONTROL DE PROGRESO:

Es el cuadro donde se registran tus progresos del aprendizaje. El maestro o maestra es el registra tus avances y logros paso a paso.

Guía	CONTROL DE PROGRESO			Actividades de recuperación
	A	P	A	
1				
2				
3				
4				

### OBJETIVOS:

Los encontrarás en las primeras páginas de la guía, estos te dan una idea los logros que debes obtener al finalizar.

### CONTENIDO:

Este material contiene cinco guías, cada guía está diseñada en tres pasos fundamentales, son momentos de aprendizaje que debes aprovechar, realizando las actividades de cada uno de ellos.

#### **PASO 1: APRENDO**

#### **PASO 2: PRACTICO**

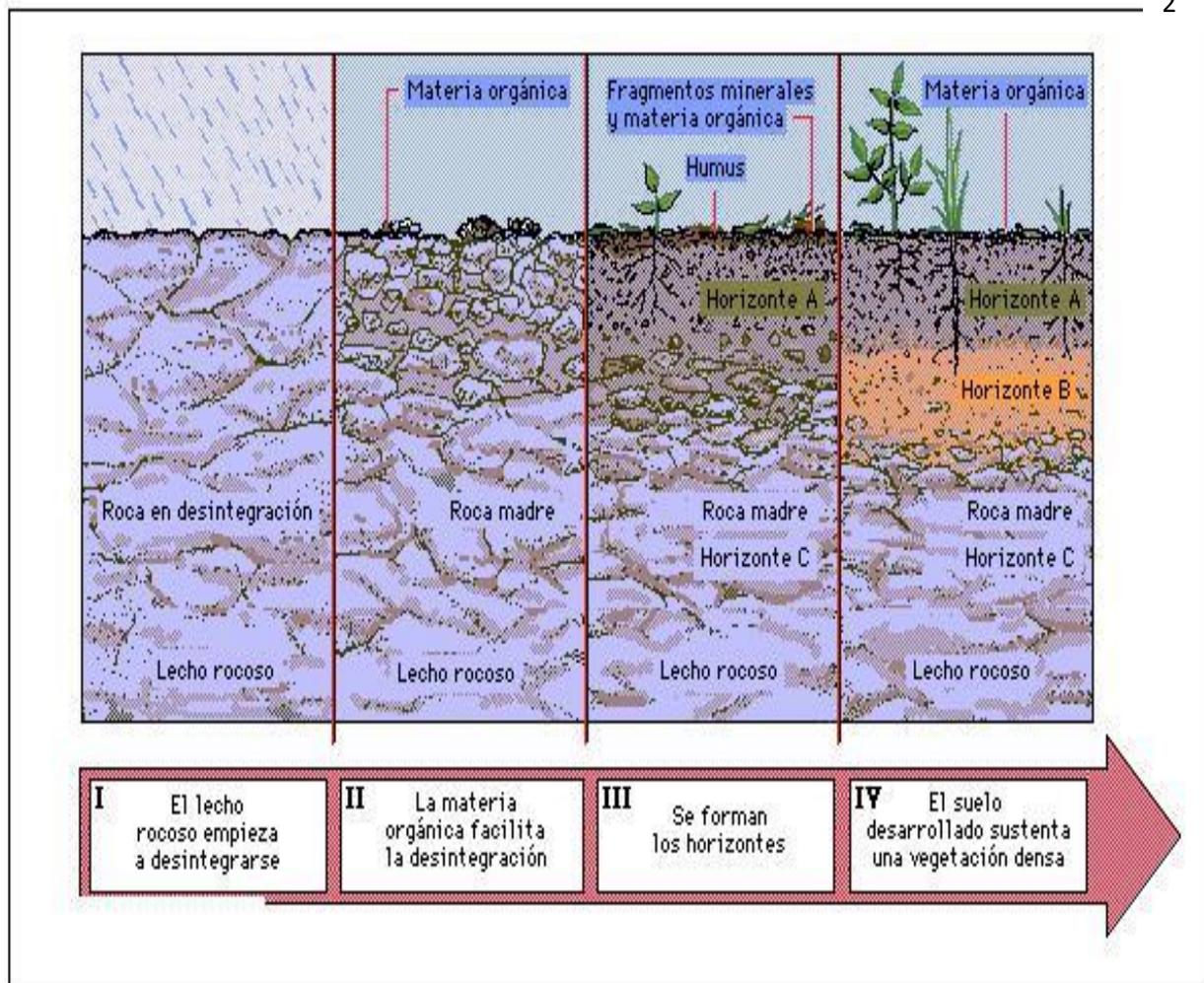
#### **PASO 3: APLICO**

## Fase 1

4º grado

# El Suelo

2



# Competencia

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

## CONTENIDOS

- El Suelo
- Tipos de suelo
- Erosión de los Suelos



## Aprendo



Con mis compañeros y compañeras

1. Leemos con atención la siguiente lectura.

### **El Suelo:**

Si eres observador y sobre todo si te gusta contemplar la naturaleza, habrás podido observar cuando sales de paseo, de viaje a otras ciudades o dentro de tu misma ciudad como el paisaje cambia.

Las tierras no son todas del mismo color, algunas se presentan de color amarillento, otras de aspectos rojizos algunas bastantes oscuras casi negras. Por ejemplo, los suelos de las altas montañas son muy distintos a los de las llanuras o a los de los valles.

Pero alguna vez te has preguntado ¿a qué se deben estos cambios?

El agua en mayor o menor cantidad, así como las bajas o altas temperaturas, permiten la formación de cada tipo de suelo. La humedad y la temperatura hacen que se disuelvan o no, determinados minerales convertidos en rocas, materia orgánica descompuesta como: restos de hojas, raíces, tallos, frutos, animales, excrementos y semillas, hacen que los suelos presenten una coloración rojiza, parda, amarilla, blanquecina o negruzca, de acuerdo con la presencia de ciertos minerales, humedad, tipo de roca u otros factores.

2. Salimos a observar algunos lugares alrededor de nuestra escuela.

3. Durante el recorrido observamos con atención lo siguiente.



Imagen 2: Serie Camino a la Excelencia

- ¿Hay lugares donde el suelo se encuentra seco, duro o con grietas?
- ¿Hay partes donde hay tierra negra?
- ¿Es igual el suelo por donde caminamos?
- ¿Hay partes donde hay más piedras?

4. En una caja de cartón guardo muestras de diferentes tipos de suelo que observamos en el recorrido.

*¡Mi seño preferida!*



Con la ayuda de mi maestra o maestro

5. Comento todo lo que observe durante el recorrido.



Solo o sola

6. Leo con atención la siguiente lectura.

**Suelo arenoso** es ligero y filtra el agua rápidamente. Tiene baja materia orgánica por lo que no es muy fértil. El suelo de textura arenosa tiene sobre todo arena. La playa sería el ejemplo extremo.



**Un suelo arcilloso o barroso** es un terreno pesado que no filtra casi el agua. Es pegajoso, plástico en estado húmedo y posee muchos nutrientes y materia orgánica.

Un suelo con textura arcillosa es aquel en el que predomina la arcilla o el barro. Piensa en un fango como lo más arcilloso que hay.



**Un suelo limoso** es aquel rico en hojas secas, es estéril, pedregoso y filtra el agua con rapidez. La materia orgánica que contiene se descompone muy rápido.

7. Escribo en mi cuaderno las respuestas a las siguientes preguntas.

- ¿Cómo es el suelo que tiene arena?
- ¿Cómo es el suelo lodoso?
- ¿En que lugar recogí la tierra más negra?



Solo o sola

8. Leo en silencio y con atención el texto siguiente

*“El suelo es una riqueza importante para el ser humano. Gracias a él, puedes cultivar tus alimentos. Si contaminamos el agua, deforestamos los bosques o dejamos de proteger la naturaleza, los suelos se empobrecen y pierden su calidad”.<sup>1</sup>*

<sup>1</sup>Plan internacional Guatemala, Medio Social y Natural 3er. Grado, Editorial Grafisa Comercial, junio 2005.



## Practico



Solo o sola

1. Contesto las siguientes adivinanzas; las copio en mi cuaderno escribiendo la respuesta de cada una.

De mi cuerpo se hacen las ollas, tinajas, jarrones y batidores, soy un suelo de color negro y pegajoso, para que tus manos lo trabajen. ¿Quién soy?

Me siento muy feliz cuando verde estoy, pero sabes que debes cuidarme para que siga igual. ¿Quién soy?

Al sediento quito la sed, sirvo para que crezcan todas las plantas, soy cristalina y no me debes contaminar. ¿Quién soy?



Con mis compañeros y compañeras

2. Para realizar el siguiente experimento necesitamos el siguiente material:

- Tres frascos de vidrio
- Un vaso con agua limpia
- Una ramita o palito
- Las muestras de los suelos
- Una cuchara

3. Vaciamos en cada frasco dos cucharadas de cada muestra de suelo

4. A cada frasco le agregamos la mitad de agua limpia.

5. Con el palito batimos la mezcla.

6. Dejamos que se asiente unos minutos.

**7.** Comentamos y registramos en nuestros cuadernos los cambios que observamos en cada mezcla.

- ¿En que mezcla se observa el agua mas turbia todavía?
- ¿Qué mezcla se asentó más rápidamente en el fondo?
- ¿En que mezcla quedaron flotando más elementos?

**8.** Comprobamos las preguntas anteriores a través de la siguiente lectura.

El agua que contiene arcilla, enturbia más el agua.

El suelo arenoso, es el resultado de rocas fragmentadas, pesa mucho más y por eso se va rápidamente al fondo.

Los suelos ricos en Humos (hojas secas, raíces y algunos insectos) casi siempre suben a la superficie



## Aplico



Con mis compañeros y compañeras

1. Leemos con atención la siguiente lectura.

**Erosión**, proceso natural de naturaleza física y química que desgastan y destruyen continuamente los suelos y rocas de la corteza terrestre. La mayoría de los procesos erosivos son resultado de la acción combinada de varios factores, como el calor, el frío, los gases, el agua, el viento, la gravedad y la vida vegetal y animal. En algunas regiones predomina alguno de estos factores, como el viento en las zonas áridas. La erosión del suelo inducida por los seres humanos es una característica que procede de los últimos milenios, a causa de que la pérdida de la vegetación nativa y el uso excesivo para pastoreo expone el suelo a los agentes erosivos. La erosión es muy lenta exceptuando las zonas semiáridas donde las tormentas pueden producir intensas erosiones torrenciales puntuales. La lluvia y los ríos son los agentes de erosión más vigorosos. La erosión eólica (del viento) sólo es activa en zonas donde apenas hay cubierta vegetal (desiertos, zonas áridas). Los agentes erosivos, como puede verse, tienen una relación directa con el clima y



**Solo o sola**

2. Observo con atención la siguiente imagen.

- Contesto la siguiente pregunta en mi cuaderno ¿Cuál fue la causa de que este lugar se erosionara?



Enciclopedia Encarta, Anne LaBastille/Bruce Coleman, Inc.

Imagen 3

*¡Mi seño preferida!*



**Con la ayuda de mi maestra o maestro**

5. Investigamos que clases de árboles crecen en mi comunidad, son los que más se adaptan y crecen más rápido.

6. Redactamos solicitudes a diferentes instituciones pidiendo que nos proporcionen arbolitos.

7. Nos organizamos para realizar la siembra y cuidado de los arbolitos.

## Evaluación

1. Escribo en mi cuaderno las siguientes preguntas y sus respuestas.

- ¿Por qué se encuentran erosionados?
- ¿Qué fue lo que provocó que se erosionaran?
- ¿Por qué no se debe permitir que la tierra se siga erosionando?
- ¿Cómo puedo evitar que la tierra se erosione?
- ¿Cómo se le llama al suelo que es rico en hojas secas?
- ¿Cómo se le llama al suelo que filtra el agua rápidamente?

2. Dibujo en mi cuaderno una ilustración que represente los suelos que hay en mi comunidad.

Fase 2

4º grado

# Las Plantas



# Competencia

- Describe las partes y características de las plantas.

## CONTENIDOS

- Las Plantas
- Partes de la planta
- Reproducción de las plantas



# Aprendo



Con mis compañeros y compañeras

1. Leemos con atención la siguiente lectura.

## LAS PLANTAS

Los vegetales o plantas son seres vivos. Nacen, crecen se reproducen y mueren. Las plantas pueden clasificarse en hierbas, arbustos y árboles. Los árboles son vegetales leñosos de por lo menos 5 metros de altura. Su tronco es grueso y sus ramas salen de él a regular altura del suelo. Algunos árboles tienen larga vida, llegan a tener más de 300 años. En Guatemala hay pino, ciprés, pinabete, cedro y caoba.<sup>1</sup>

Los arbustos tienen tronco delgado y su altura es de 1 a 4 metros, generalmente las ramas les salen cerca del suelo. Un ejemplo de arbustos es el cafeto o el chipilín.

Las hierbas tienen el tallo tierno y delgado. Algunas mueren después de dar semilla, ejemplo el perejil, el tomate, el frijol, algunas viven un año; otras viven dos, etc.

Las partes de las plantas, Hojas, flores, tallo y raíz son importantes para su mantenimiento, desarrollo y reproducción

<sup>1</sup>Asociación de Amigos del País, Texto de Materias Integradas, 3ª. Etapa, pagina 29.



Solo o sola

2. En la siguiente Ilustración observo e identifico las partes de la planta.

Partes de la planta

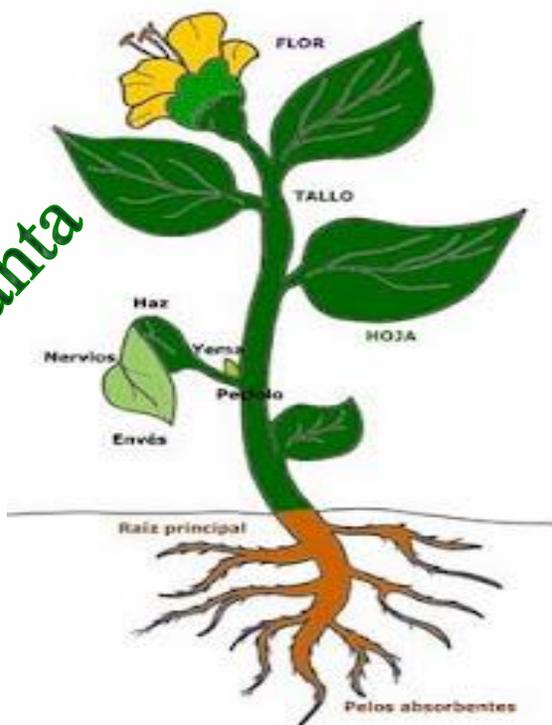


Imagen 4: <http://articulos.infojardin.com>

3. Dibujo en mi cuaderno la ilustración del numeral 2.



Con mis compañeros y compañeras

4. Salimos a observar algunos lugares alrededor de nuestra escuela. .

5. Durante el recorrido observamos lo siguiente:

- ¿Qué tipos de plantas hay?
- ¿Hay lugares donde hay más árboles?

6. Escribimos las respuestas en nuestros cuadernos.

*Las plantas también se clasifican por su utilidad y aprovechamiento en alimenticias, forrajeras, medicinales, industriales y de adorno.*





Solo o sola

7. Leo con atención las siguientes lecturas.

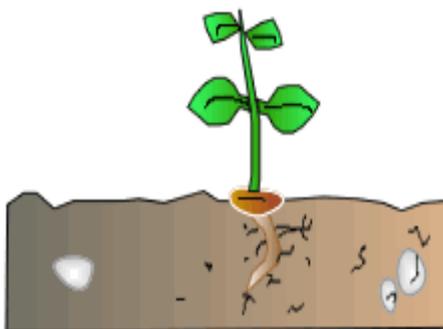
### Reproducción de las plantas

Las plantas que tiene órganos reproductores visibles se les llama **fanerógamas** y las que no tienen reproducción sexual aparente se les llama **Criptógamas**.

Las **Criptógamas** se reproducen por esporas: helechos, musgos, líquenes, hongos, algas.



Imagen 5: Enciclopedia Mi primera Encarta

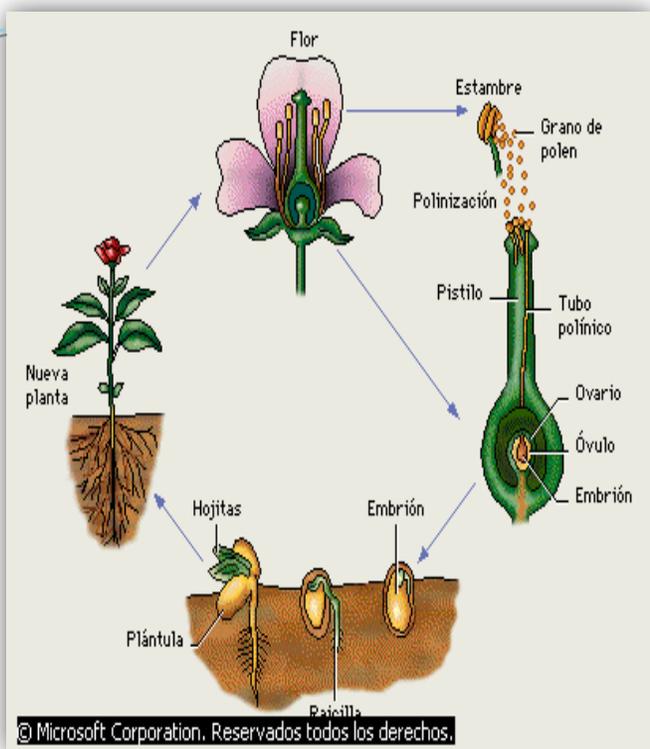


Las **Fanerógamas** tienen tres órganos: **raíz, tallo y hojas**, que les permiten respirar y alimentarse, la **flor, el fruto y la semilla**, les sirven para reproducirse.

8. En la siguiente ilustración observo como se reproducen las plantas.

### La reproducción de las plantas con flores

El polen de una flor es transportado hasta el ovario de otra flor. En el ovario, el polen se une al óvulo y forma el embrión, que al caer al suelo originará una nueva planta.





## Practico

¡Mi seño preferida!



Con la ayuda de mi maestra o maestro

1. Traigo una flor a la clase.

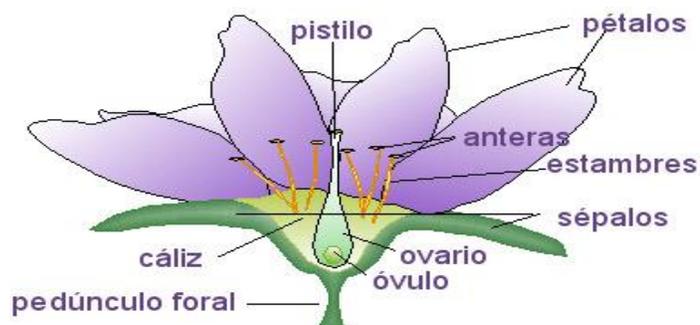


Imagen 7: <http://es.wikipedia.org>

2. Le quito los pétalos y los estambres y los coloco en un pedazo de cartón.

3. Quito los pistilos. Abro los ovarios con un palillo. Cuento los óvulos que hay allí. Pego las partes de la flor en un pedazo de cartulina.

4. Escribo en mi cuaderno las respuestas de las siguientes preguntas:

- ¿Cómo son las partes de la flor?
- ¿Por qué el pistilo tiene una sustancia pegajosa?
- ¿Por qué la flor es una parte importante de la planta?

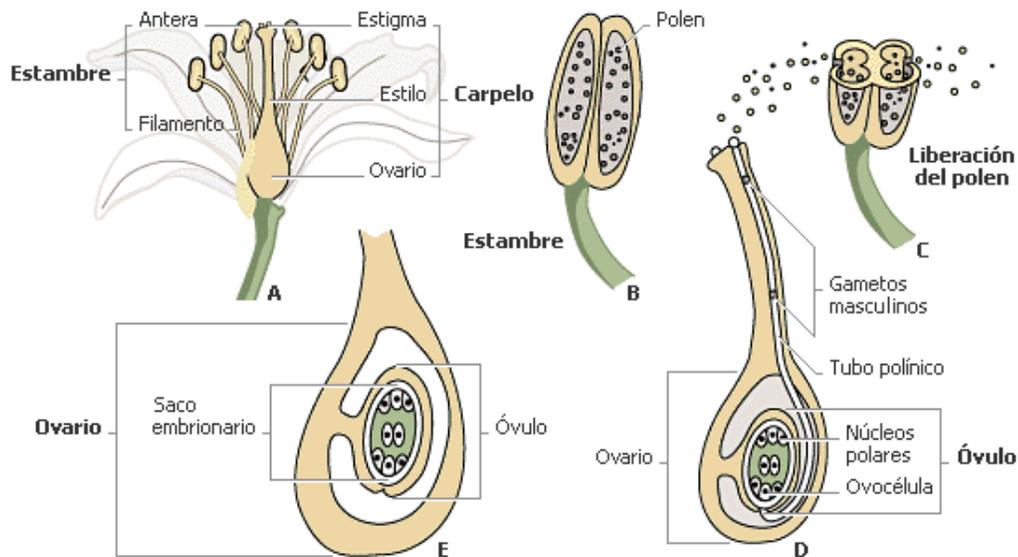


Solo o sola

5. Leo en silencio y con atención la siguiente lectura.

Muchas plantas no se reproducirían y se extinguirían si no hubiera viento, aves e insectos que transportaran el polen y permiten la polinización. Es muy importante que haya un gran número de aves y de insectos para que se logre la polinización de las plantas.

6. Observo e identifico en la siguiente imagen el proceso de polinización.



Enciclopedia Encarta, © Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.



## Aplico

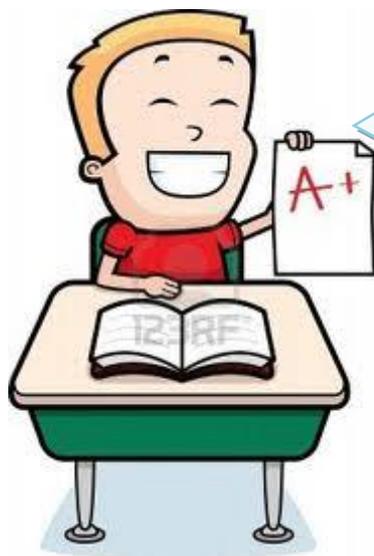


**Solo o sola**

1. Escribo en mi cuaderno las respuestas de las siguientes preguntas
  - ¿Qué es la polinización?
  - ¿Qué pasaría con la polinización en las plantas fanerógamas, sino hubiera viento, aves e insectos?
  - ¿Por qué una planta necesita reproducirse?

2. Escribo Si o No, según se trate de las características de las plantas.

No pueden caminar	
Se alimentan de animales	
Buscan pareja para reproducirse	
Alcanzan un tamaño máximo y dejan de crecer	
Elaboran su propio alimento	

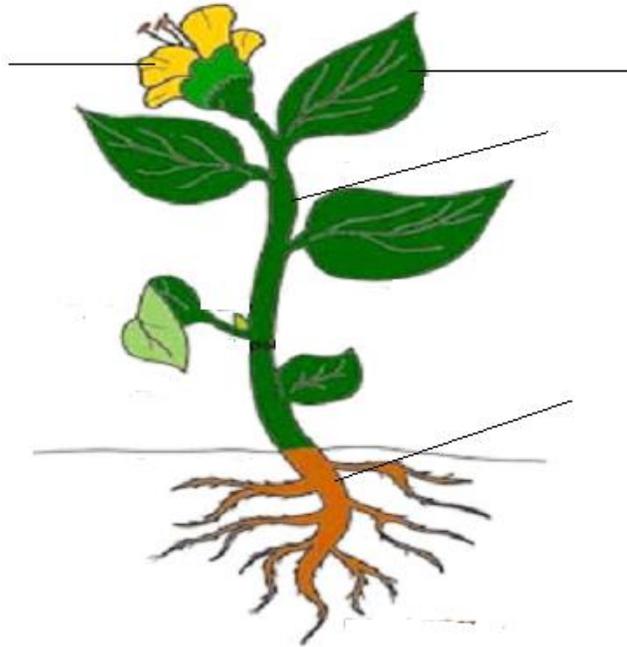


*Las plantas fabrican su alimento por medio de un proceso llamado Fotosíntesis. Este proceso se realiza en las hojas.*

*Las hojas transforman el dióxido de carbono en oxígeno...*

# Evaluación

1. Identifico y escribo cada una parte de la planta donde indica la línea.



3. Investigo y escribo un ejemplo de los siguientes tipos de planta según su utilidad.

PLANTA	EJEMPLO
Medicinal	
Ornamental	
Industrial	

Fase 3

4º grado

# El abono



# Competencia

- Participa en actividades para el rescate y mejoramiento de su medio ambiente.

## CONTENIDOS

- El Abono
- Abonos orgánicos
- Abonos Minerales
- Fabricación y utilización de abono orgánico



# Aprendo



Con mis compañeros y compañeras

1. Leemos con atención la siguiente lectura.

El Abono

El **abono** es cualquier sustancia orgánica o inorgánica que mejora la calidad del sustrato, a nivel nutricional, para las plantas arraigadas en éste.

La definición de abono según el reglamento de abonos de la Unión Europea es *"material cuya función principal es proporcionar elementos nutrientes a las plantas"*

La acción consistente en aportar un abono se llama fertilización. Los abonos, junto a las enmiendas, forman parte de los productos fertilizantes.

2. Comento con mis compañeros acerca de lo que pienso que es el abono

3. Escribimos en nuestros cuadernos los comentarios.

4. Escribimos las respuestas de las siguientes preguntas en nuestro cuaderno.

- ¿Qué tipos de abono conozco?
- ¿Para que sirve el abono?
- ¿Cómo utilizamos el abono?
- ¿Cómo ayuda el abono a las plantas?
- ¿Por qué los suelos se empobrecen?



Solo o sola

5. Leo en silencio y con atención la siguiente lectura.

### Abonos orgánicos

Los abonos orgánicos son generalmente de origen animal o vegetal. De origen animal, son típicamente desechos industriales tales como desechos de matadero (sangre desecada, cuerno tostado,) desechos de pescado, lodos de depuración de aguas. Son interesantes por su aporte de nitrógeno de descomposición relativamente lenta, y por su acción favorecedora de la multiplicación rápida de la microflora del suelo, pero enriquecen poco el suelo de humus estable.



Imagen 9: [http://plantas.facilísimo.com/reportajes/huertos/abonos-naturales\\_184227.html](http://plantas.facilísimo.com/reportajes/huertos/abonos-naturales_184227.html)

De origen vegetal pueden ser desechos vegetales (residuos verdes). Su composición química depende del vegetal de que proceda y del momento de desarrollo de éste. Además de sustancia orgánica contiene gran cantidad de elementos como nitrógeno, fósforo y calcio. El principio de los abonos verdes retoma

### Abonos minerales

Los abonos minerales son sustancias de origen mineral, producidas bien por la industria química, bien por la explotación de yacimientos naturales.

La industria química interviene sobre todo en la producción de abonos nitrogenados, que pasan por la síntesis del amoníaco a partir del nitrógeno del aire. Del amoníaco se derivan la urea y el nitrato.



Imagen 10: <http://es.wikipedia.org>



Sabías que el abono simple sólo contiene un fertilizante principal. El abono compuesto está formado por dos o más nutrientes principales (nitrógeno, fósforo y potasio) todos estos elementos son esenciales para el crecimiento de las plantas,



## Practico

*¡Mi seño preferida!*



Con la ayuda de mi maestra o maestro

1. Observo con atención la siguiente imagen y contesto las siguientes preguntas:

- ¿Qué está haciendo la persona?
- ¿Dónde está tirando la basura?
- ¿Qué materiales orgánicos distinguimos?



2. Fabriquemos abono orgánico.

3. Escojamos y limpiemos un lugar no muy lejos de la escuela.



4. Hagamos un hoyo de 1 metro cuadrado de ancho por 50 centímetros de profundidad.



Uso del abono orgánico  
como fertilizante

Imagen 11: Microsoft ® Encarta ® 2008. © 1993--2007

5. Realizamos lo siguiente.

- Paso 1: En el fondo colocamos una capa de broza, rastrojos, hojas, cascara de vegetales, etc.
- Paso 2: Echamos una capa de estiércol de 5 centímetros de espesor.
- Paso 3: Echamos una capa de tierra de 3 centímetros de espesor
- Paso 4: Se repite este proceso hasta llenar el hoyo, la última capa debe de ser de tierra de 10 centímetros de grosor.
- Paso 5: colocamos 3 o 4 cañas de bambú a la abonera como respiraderos
- Paso 6: regamos la abonera echando agua por encima y dentro de las cañas de bambú para mojar el fondo.



Solo o sola

6. Escribo en mi cuaderno las respuestas de las siguientes preguntas:

- ¿Qué les pasará a las plantas?
- ¿Qué le sucederá al estiércol?
- ¿Por qué se le tiene que echar agua a la abonera?
- ¿Por qué se le coloca cañas de bambú?
- ¿Qué otros materiales le puedo echar a mi abonera?

*Importante:*

*Sabías que también puedes utilizar en tu abonera, papel periódico, toallas de cocina y cascaras de huevos.*

*Nunca debes de echarle a tu abonera carne, comida grasosa, excremento de gato, excremento de perro y madera tratada; ya que esto no te servirá de nada.*

*Debes saber que el abono orgánico estará listo en tres meses.*





## Aplico



Con mis compañeros y compañeras

1. Conversamos acerca del lugar donde tiramos la basura.
2. Escribimos en nuestro cuaderno las conclusiones.
3. Escribo en el cuadro los materiales que necesito para hacer abono orgánico.

Descripción	Cantidad

# Evaluación

1. En mi cuaderno escribo y contesto las siguientes preguntas.

- ¿Para que sirve el abono?
- ¿Cómo ayuda el abono a las plantas?
- ¿Por qué los suelos se empobrecen?
- ¿Qué tipos de sustancias nos servirían para fabricar abono orgánico?
- ¿Qué sustancias contiene el abono químico?

Fase 4

4º grado

# El huerto escolar



# Competencia

- Participa en actividades de proyectos productivos de desarrollo, para su seguridad alimentaria.

## CONTENIDOS

- El huerto Escolar
- Pasos para realizar un huerto escolar
- Ventajas del huerto escolar



# Aprendo



Con mis compañeros y compañeras

1. Leemos con atención la siguiente lectura.

## El huerto escolar

En el campo se pueden observar sembradíos de hortalizas: zanahorias, papas, repollo, entre otras. Los sembradíos que no ocupan espacios muy grandes se llaman huertos y los sembradíos en terrenos mucho más grandes se llaman huertas.

El huerto escolar, es un terreno pequeño, donde se cultivan hortalizas para consumo de la comunidad escolar y usualmente funciona en terrenos disponibles dentro de la escuela. Si no hay suficiente terreno, se pueden utilizar balcones, azoteas, maceteros o cajas. En el huerto escolar se cultivan plantas cuyas semillas, raíces, hojas o frutos son comestibles, también árboles frutales como: limoneros, naranjos, entre otros, si existe el espacio suficiente.

Manejar un huerto escolar no sólo requiere conocimientos de horticultura, sino también aptitudes para trabajar con la gente y sentido común. Otras cualidades útiles son el entusiasmo, las dotes organizativas y facilidad para la publicidad. Se necesita planificar y gestionar, encontrar recursos, obtener ayuda y apoyo

**2.** Después de leer el párrafo anterior nos hacemos las siguientes preguntas y escribimos las respuestas en nuestro cuaderno.

- ¿Quién es el responsable del huerto escolar?
- ¿Qué podemos cultivar en un huerto?
- ¿Quiénes son los beneficiados?
- ¿Dónde se puede hacer un huerto?
- ¿Qué se necesita para hacer un huerto escolar?

*¡Mi seño preferida!*



Con la ayuda de mi maestra o maestro

### **Pasos para la creación de un huerto escolar**

**3.** Solicitamos a nuestra maestra o maestro que nos capacite explicándonos que es la horticultura.

**4.** Escribimos en nuestro cuaderno la explicación de nuestra maestra o maestra.

**5.** Realizamos una visita a los líderes comunitarios para pedirles su apoyo para la creación de nuestro huerto escolar.

**6.** Informamos a nuestros maestros y al director de la escuela sobre nuestro proyecto.

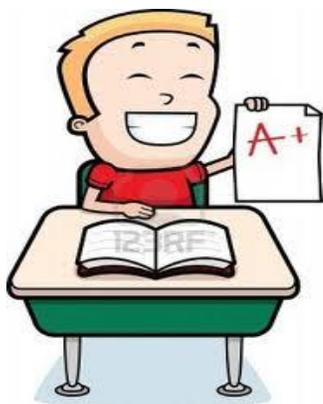
**7.** Solicitamos al director del establecimiento la autorización para realizar nuestro huerto escolar.

**8.** En el siguiente cuadro encuentro una lista de las posibles herramientas que necesitaré para la creación del huerto escolar.

- Escribiré “Si” o “No” según lo que pienses.

Herramienta	Respuesta
Pala	
Machete	
Rastrillo	
Carreta	
Manguera	
Regadera	
Sillas	
Gafetes	
Guantes	
Barreta	
Regadera	
Ladrillo	
Azadón	
Sartén	

9. les preguntamos a nuestros padres sobre las principales hortalizas que se cultivan en mi comunidad.



### **Ventajas del huerto**

La creación de un huerto es aprovechable en la escuela y también en casa, pues es una ayuda económica para la alimentación sana de la familia.



## Practico

*¡Mi seño preferida!*



Con la ayuda de mi maestra o maestro



Con mis compañeros y compañeras

1. Escribimos en nuestro cuaderno los nombres de las hortalizas que cultivaremos.



Imagen 12: Prensa Libre

2. Labramos y despedregamos el terreno donde funcionará nuestro huerto escolar.



El terreno debe labrarse profundamente, de ésta manera, se afloja la tierra y así el agua penetrará fácilmente. Es recomendable cambiar cada año el tipo de planta que se va a cultivar. Es decir, un año se siembran plantas con raíces largas y otro año plantas de raíces cortas, así las capas del suelo se aprovechan y se utilizan mejor los componentes del suelo, ya que los nutrientes se agotan cuando se mantiene por mucho tiempo el mismo cultivo. Es importante dejar descansar el suelo y abonarlo. A este proceso se le llama rotación de cultivos.

3. Fertilizamos el suelo agregándole el abono que hicimos en la Fase 3 de esta Guía.

Es recomendable utilizar fertilizantes naturales, para evitar la contaminación de la tierra.



Uso del abono orgánico como fertilizante

4. Después de haber fertilizado el suelo se hacen surcos y se colocan en ellos las semillas previamente seleccionadas, dejando el espacio necesario entre ellas.

5. Regar con abundante agua el huerto para favorecer el proceso de germinación, preferiblemente en horas de la mañana o de la tarde.





# Aplico



Solo o sola

1. Observo detenidamente el huerto escolar.
2. Identifico que planta crece más luego que la otra.
3. Escribo en mi cuaderno las siguientes preguntas y sus respuestas.

- ¿Por qué unas plantas crecen más luego que otras?
- ¿Qué diferencias observo entre una planta y otra?



**1.** En el cuadro siguiente anoto cuantos días se llevo cada tipo de semillas de hortalizas en germinar.

<b>Semilla de:</b>	<b>Días que duro en germinar</b>
<b>Maíz</b>	
<b>Cebolla</b>	
<b>Pepino</b>	
<b>Arroz</b>	
<b>Remolacha</b>	
<b>Rábano</b>	
<b>Repollo</b>	

# Evaluación

1. En el siguiente cuadro escribe el nombre de 5 hortalizas que se pueden cultivar en un espacio pequeño.

No.	Nombre de la hortaliza

2. Escribe y contesta en tu cuaderno las siguientes preguntas

- ¿Quién es el responsable del huerto escolar?
- ¿Qué podemos cultivar en un huerto?
- ¿Quiénes son los beneficiados?
- ¿Por qué realizo el trabajo en grupo con mis compañeros?

**3.** En el siguiente cuadro escribe 5 herramientas que se utilizan en el huerto escolar.

No.	Herramienta

## **CONCLUSIONES**

Esta guía lleva al alumno al auto aprendizaje, el docente sirve como orientador y facilitador durante todo el proceso.

Esta guía fortalece el aprendizaje del alumno de acuerdo a su edad y ritmo de aprendizaje, fortaleciendo el trabajo en equipo y la apropiación de conocimientos de forma individual.

Los contenidos de esta guía han sido adaptados para que alumno los comprenda de una forma práctica. Motiva al alumno al aprendizaje de procesos agrícolas y el cuidado de los suelos y plantas; sobre todo en la producción y utilización de sustancias orgánicas para la producción de abono.

## **RECOMENDACIONES**

Al docente supervisar constantemente el avance de los alumnos en cada una de las actividades. Así también realizar la evaluación respectiva del aprendizaje de los alumnos.

Utilizar esta guía como material de apoyo y como herramienta útil en la enseñanza del área de Medio Social y Natural, para los alumnos de tercero primaria.

Darle seguimiento a la reproducción de esta guía y compartirla con todo aquel que de forma directa o indirecta se dedique a la enseñanza en la escuela primaria.

## GLOSARIO

**Aprovechable:** Que se puede aprovechar o utilizar.

**Arcilla:** Tierra finamente dividida, constituida por agregados de silicatos de aluminio hidratados, que procede de la descomposición de minerales de aluminio, blanca cuando es pura y con coloraciones diversas según las impurezas que contiene. La que, empapada en agua, da color característico, se hace muy plástica, y por calcinación pierde esta propiedad, se contrae y queda permanentemente endurecida.

**Árido:** Seco, estéril, de poco jugo y humedad

**Azotea:** Cubierta más o menos llana de un edificio, dispuesta para distintos fines

**Barro:** Masa que resulta de la mezcla de tierra y agua. || 2. Lodo que se forma en las calles cuando llueve

**Contemplar:** Poner la atención en algo material o espiritual

**Erosión:** Desgaste de la superficie terrestre por agentes externos, como el agua o el viento

**Excremento:** Residuos del alimento que, después de hecha la digestión, despiden el cuerpo por el ano

**Fango:** Lodo glutinoso que se forma generalmente con los sedimentos térreos en los sitios donde hay agua detenida

**Fertilizante:** Que fertiliza, que hace que la tierra produzca.

**Húmedo:** Ligeramente impregnado de agua o de otro líquido

**Humus:** Capa superficial del suelo, constituida por la descomposición de materiales animales y vegetales.

**Ilustración:** Estampa, grabado o dibujo que adorna o documenta un libro

**Limoso:** Abundante en limo o lodo.

**Materia:** Realidad primaria de la que están hechas las cosas

**Orgánico:** Dicho de una sustancia: Que tiene como componente constante el carbono, en combinación con otros elementos, principalmente hidrógeno, oxígeno y nitrógeno.

**Polinización:** Paso o tránsito del polen desde el estambre en que se ha producido hasta el pistilo en que ha de germinar.

**Sembradío:** Dicho de un terreno: Destinado o a propósito para sembrar

## BIBLIOGRAFIA

- Asociación de Amigos del País, Texto de Materias Integradas, 3ª. Etapa, pagina 29.
- Asociación de Amigos del País, Ciencias naturales y Estudios Sociales, Programa de Educación Básica Integral, 4ta. Etapa, páginas. 57 y 58
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Modulo de Aprendizaje para el desarrollo de competencias “El Bosque”, paginas 49, 50 y 51.
- Ministerio de Educación Guatemala, Módulos de Aprendizaje Tejiendo nuestro futuro, primera impresión 2005, pag.146
- Ministerio de Educación. Ciencias Naturales Serie Camino a la Excelencia, Editorial Edisur, Guatemala 1999.
- Ministerio de Educación. Protejamos la Naturaleza, Nueva Escuela Unitaria NEU, Litografía Llerena S.A. Guatemala 1996.
- Spurgeon, R. (1990) Ecología, Buenos Aires. Editorial Lumen, 1995.
- Gran enciclopedia ilustrada para niños, Tomo 4, Colombia: Educar Cultura Educativa, S.A. 1990

## EGRAFIA

- <http://es.wikipedia.org/wiki/Abono>
- <http://www.profesorenlinea.cl/Ciencias/Suelos.htm>
- <http://www.slideshare.net/patiadrian/suelos-y-tipos-de-suelos-presentation-678283>
- <http://articulos.infojardin.com/articulos/Textura.htm>

### 3.4 PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL APOORTE PEDAGOGICO

#### I DATOS GENERALES

1. Nombre del Propietario: Ministerio de Educación
2. Nombre del representante legal: María Germana Orellana de Ibarra quien se identifica con su cedula de vecindad, numero de orden T-21 y registro 45606 extendida en Jalapa.
3. Lugar y fecha de nacimiento: Jalapa 20 de Diciembre 1965
4. Dirección: Aldea Morazan Monjas, Jalapa.
5. Departamento: Jalapa
6. Numero de Celular: 5335-0306

#### II DATOS DE LA ESCUELA

1. Nombre de la escuela: Escuela Oficial Rural Mixta
2. Ubicación: Aldea Llano Grande, Jalapa, Jalapa
3. Nombre del propietario: Ministerio de Educación
4. Área Total: 910 mt.<sup>2</sup> el terrenos esta libre de gravámenes, enajenaciones o hipotecas: Si  No

#### III DECLARACION DEL PROPIETARIO

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

  
Profesora María Germana Orellana de Ibarra  
Directora



**MECANISMO DE SOSTENIBILIDAD DE LA GUÍA PEDAGÓGICA, ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA MARIA LUISA SANDOVAL, ALDEA LLANO GRANDE, JALAPA, JALAPA.**

**DESCRIPCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO**

1.1 Nombre: Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval Aguilar, Aldea Llano Grande, Jalapa.

1.2 Municipio: Jalapa

1.3 Departamento: Jalapa

1.4 Propietario: Ministerio de Educación

1.5 Representante Legal: María Germana Orellana de Ibarra

**1.6 ACCESO:**

Carretera de asfalto de dos vías, salida hacia el municipio de Monjas. Estas vías de acceso son transitables todo el tiempo.

**OBJETIVOS:**

- Dotar a la Escuela Oficial Rural Mixta María Luisa Sandoval aldea Llano Grande de Guías Pedagógicas para la enseñanza de las propiedades de los suelos y la producción y utilización de abono.
- Apoyar la labor docente con material didáctico para la enseñanza y el aprendizaje de los niños y las niñas.

#### **IV METODOLOGIA:**

- Fase de gabinete: Se recopiló toda la información de la escuela y se tomaron fotografías de su ubicación
- Fase de Campo: Se realizó un reconocimiento de la escuela para definir la problemática a investigar y determinar posibles soluciones.

#### **V CONCLUSIONES DE SOSTENIBILIDAD:**

Esta guía lleva al alumno al auto aprendizaje, el docente sirve como orientador y facilitador durante todo el proceso.

Los contenidos de esta guía han sido adaptados para que el alumno los comprenda de una forma práctica. Motiva al alumno al aprendizaje de procesos agrícolas y el cuidado de los suelos y plantas; sobre todo en la utilización de sustancias orgánicas para la producción de abono.

#### **VI RECOMENDACIONES DE SOSTENIBILIDAD:**

- Utilizar la guía con el fin de educar y enseñar a los alumnos sobre los suelos y la producción y utilización de abono orgánico.
- Forrar la guía para su conservación, para mantenerla en buen estado.
- Gestionar ante instituciones para la reproducción de la guía.

#### **VII REFERENCIA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE**

María Germana Orellana de Ibarra, profesión Maestra de Educación primaria Urbana, Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta "María Luisa Sandoval Aguilar", aldea Llano Grande, Jalapa; a través de la siguiente firma certifico, que la información consignada anteriormente es correcta y verás.

Profesora, María Germana Orellana de Ibarra



## MECANISMO DE SOSTENIBILIDAD

Durante la reproducción y mantenimiento de la guía de aprendizaje del proyecto pedagógico en la Escuela Oficial Rural Mixta María Luisa Sandoval, aldea Llano Grande Jalapa, se desarrollará el mecanismo de sostenibilidad. La sostenibilidad del proyecto pedagógico asegura y protege a los bosques.

### I DATOS GENERALES:

1. Nombre del propietario: Ministerio de Educación
- 1.1. Dirección para recibir notificaciones: Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval Aguilar”, Aldea Llano Grande, Jalapa
- 1.2. Número de teléfono: \_\_\_\_\_
- 1.3. Nombre del representante legal: María Germana Orellana de Ibarra
- 1.4. Número de cédula: \_\_\_\_\_ Extendida en: \_\_\_\_\_
- 1.5. Ocupación: Maestro de Educación Primaria
- 1.6. Estado civil: Casado
- 1.7. Edad: \_\_\_\_\_ años

### II DATOS DE LA ESCUELA:

1. Nombre: Escuela Oficial Rural Mixta María Luisa Sandoval
2. Ubicación: Aldea Llano Grande Jalapa, Jalapa
3. Nombre del propietario: Ministerio de Educación
4. Área total: \_\_\_\_\_ metros cuadrados

### **III. OBJETIVOS DE LA GUÍA PEDAGOGICA**

Ser una herramienta de fácil aplicación práctica con los alumnos de cuarto grado de primaria durante la enseñanza del área de Medio social y natural.

### **IV JUSTIFICACION:**

1. Se decidió apoyar pedagógicamente a la escuela Oficial Rural Mixta María Luisa Sandoval Aguilar, Aldea Llano Grande; por ser una de las comunidades más afectadas.

2. Se justifica la utilización De la guía pedagógica ya que está recomendada y se adaptado a las condiciones del grado elegido.

### **V. DESCRIPCION DE LOS METODOS PLANEAMIENTO:**

La guía pedagógica se desarrollará a lo largo de los siguientes años, incorporando los contenidos sugeridos para su plena aplicación a través del área curricular de Medio Social y Natural o contenidos afines.

## Cronograma de actividades año 2013

### Plan de Sostenibilidad

No .	Actividades	Enero- Febrero	Marzo- Abril	Mayo- Junio	Julio- Agosto	Septiembre- Octubre	Noviembre - Diciembre
1	Entrega						
2	Revisión						
3	Protección						
4	Conocimiento						
5	Indicaciones de Uso						
6	Planificación						
7	Distribución						
8	Desarrollo						
9	Control de Recursos						
10	Recomendaciones						

## Cronograma de actividades año 2014

### Plan de Sostenibilidad

No	Actividades	Enero- Febrero	Marzo- Abril	Mayo- Junio	Julio- Agosto	Septiembre- Octubre	Noviembre- Diciembre
1	Entrega						
2	Revisión						
3	Protección						
4	Conocimiento						
5	Indicaciones de Uso						
6	Planificación						
7	Distribución						
8	Desarrollo						
9	Control de Recursos						
10	Recomendaciones						

## Cronograma de actividades año 2015

### Plan de Sostenibilidad

No .	Actividades	Enero- Febrero	Marzo- Abril	Mayo- Junio	Julio- Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
1	Entrega						
2	Revisión						
3	Protección						
4	Conocimient o						
5	Indicaciones de Uso						
6	Planificación						
7	Distribución						
8	Desarrollo						
9	Control de Recursos						
10	Recomendaciones						

## Cronograma de actividades año 2016

### Plan de Sostenibilidad

No .	Actividades	Enero- Febrero	Marzo- Abril	Mayo- Junio	Julio- Agosto	Septiembre- Octubre	Noviembre- Diciembre
1	Entrega						
2	Revisión						
3	Protección						
4	Conocimiento						
5	Indicaciones de Uso						
6	Planificación						
7	Distribución						
8	Desarrollo						
9	Control de Recursos						
10	Recomendaciones						

## Cronograma de actividades año 2017

### Plan de Sostenibilidad

No .	Actividades	Enero- Febrero	Marzo- Abril	Mayo- Junio	Julio- Agosto	Septiembre- Octubre	Noviembre- Diciembre
1	Entrega						
2	Revisión						
3	Protección						
4	Conocimiento						
5	Indicaciones de Uso						
6	Planificación						
7	Distribución						
8	Desarrollo						
9	Control de Recursos						
10	Recomendaciones						

## **CAPITULO IV**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

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

Se realizó mediante una lista de cotejo, que permitió evaluar todas las actividades del diagnóstico, fue necesario utilizar instrumentos para recabar información, tales como la encuesta y la entrevista.

Las personas involucradas en el desarrollo del diagnóstico colaboraron proporcionando datos suficientes para detectar las necesidades de la Escuela Oficial Rural Mixta María Luisa Sandoval. Se estableció el problema y sus posibles soluciones, se alcanzaron los objetivos propuestos y se finalizó en el tiempo estipulado.

#### **4.2 Evaluación del perfil**

La evaluación del perfil se realizó cuidadosamente a través de una lista de cotejo evaluando cada una de las actividades, se hizo énfasis en los recursos con los que se contaba para alcanzar los logros deseados. Se identificó plenamente la viabilidad y factibilidad, como también las opciones de solución del problema, para luego llevar a cabo la ejecución del proyecto.

#### **4.3 Evaluación de la ejecución**

Para la evaluación de la ejecución del proyecto se utilizó una Lista de Cotejo, con indicadores para cada uno de los pasos de la etapa. Paso a paso se verificó que las metas se cumplieran y se realizaran todas las actividades que habían sido planificadas, todo esto con el objetivo de alcanzar resultados, productos y logros.

#### **4.4 Evaluación final**

Al momento de ejecutar el proyecto se procedió a realizar una evaluación de cada una de las etapas, en cuanto a los logros obtenidos. Se realizó una evaluación final, con guías generales ampliando la apreciación del Ejercicio Profesional Supervisado, analizando el aporte pedagógico, obteniendo resultados placenteros.

## CONCLUSIONES

- Se dotó de 5 guías pedagógicas, al personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta María Luisa Sandoval, aldea Llano Grande, del municipio Jalapa, Jalapa.
- Se elaboro una Guía Pedagógica de aprendizaje sobre las propiedades de los suelos, enfocada en la producción y utilización de abono orgánico, para los docentes de tercer grado de primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval Aguilar”, como material de apoyo.
- Se capacito sobre la utilización de la Guía Pedagógica a maestros de la Escuela Oficial Rural Mixta María Luisa Sandoval Aguilar, aldea Llano Grande, del municipio de Jalapa, departamento de Jalapa.

## RECOMENDACIONES

- Es importante que la municipalidad facilite la reproducción de la “Guía pedagógica sobre las propiedades de los suelos” a la población que lo requiera, para fortalecer el conocimiento sobre el cuidado y protección de los recursos naturales.
- A la Coordinación Técnica Administrativa: que programe capacitaciones para fortalecer los conocimientos de los docentes, sobre la temática: conservación de los suelos y procedimientos agrícolas con sustancias orgánicas, para cuidar y proteger los recursos naturales.
- A los docentes de la Escuela oficial Rural Mixta que utilicen esta guía para enseñar sobre el cuidado de los suelos y la importancia del abono en las plantas, hagan uso adecuado de la misma y que les sirva de apoyo en todo el proceso de enseñanza aprendizaje.

## BIBLIOGRAFIA

- Municipalidad de Jalapa, Plan Operativo anual, 2008-2011
- Ministerio de Educación Guatemala C. A. 2002, Ciencias Naturales 3°. Grado. Serie Camino a la excelencia.
- Universidad de San Carlos de Guatemala, Méndez Pérez, José Videl y otros autores. Propedéutica para el estudio profesional supervisado 2009. 94 páginas.
- Guatemala 2009.
- Bosques CI-UNESCO, Resumen de la ubicación y administración de la reserva, 1995.
- Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 64, 97 y 126.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional
- SANTILLANA. Ciencias Naturales, libro para docentes. Aula creativa. Editorial Santillana S.A. Guatemala C.A. 2004.

APPENDICE

**GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL  
DE LA INSTITUCION PATROCINANTE  
I SECTOR COMUNIDAD**

AREAS	INDICADORES
<b>1. Área Geográfica</b>	<p><b>1.1 Localización</b></p> <p>El departamento de Jalapa está situado en el Oriente de la República de Guatemala, colinda al Norte con los departamentos de El Progreso y Zacapa, al Oeste con el departamento de Chiquimula, al Sur con los departamentos de Jutiapa y Santa Rosa, al Este con el departamento de Guatemala. Se ubica a una altura de 1,361 metros sobre el nivel del mar. La cabecera departamental de Jalapa dista de la ciudad capital de Guatemala 168 kilómetros, carretera asfaltada vía Jutiapa, Santa Rosa; y vía Sanarate, 97 kilómetros.</p> <p><b>1.2 Extensión geográfica.</b></p> <p>El departamento de Jalapa cuenta con siete Municipios, los cuales son: San Pedro Pinula, San Manuel Chaparrón, San Carlos Alzatate, San Luis Jilotepeque, Mataquescuintla, Monjas y Jalapa. La cabecera departamental de Jalapa cuenta con 554 kilómetros cuadrados, incluyendo sus siete municipios hacen un total de 2,063 kilómetros cuadrados.</p> <p><b>1.3 Clima, suelo,</b></p> <p><b>Principales accidente</b></p> <p>El clima del departamento de Jalapa está registrado como templado, ubicándose a 1,632 metros sobre el nivel del mar. El suelo es de tipo franco arenoso. Dentro de sus principales accidentes se pueden mencionar: Sierra Madre, que tiene su relieve en el municipio de Mataquescuintla por Samororo en la parte Occidental, al Oriente en el municipio</p>

	<p>de San Luis Jilotepeque, que resalta el Volcán Jumay teniendo una altitud de 2,200 metros. El Volcán de Alzatate con 2,750 metros. En sus riberas nace el río Ostúa, Jalapa, que es utilizado para el abastecimiento de agua potable a los ciudadanos del Departamento de Jalapa.</p> <p><b>1.4 Recursos Naturales</b></p> <p><b>1.4.1 Flora</b></p> <p>El departamento y municipio de Jalapa cuenta con variedad de árboles madereros como: cabo de hacha, cedro, ciprés, pinabete, pino, caoba. Flores ornamentales como: quince años, margaritas, violetas, velo de novia, begonias, y distintas clases de árboles frutales como durazno, manzanilla, manzana, jocote, mandarina, naranja, mango, ciruelas, granadillas, anonas.</p> <p><b>1.4.2 Fauna:</b></p> <p>El departamento y municipio de Jalapa cuenta con variedad de animales como ganado vacuno, bovino, porcino, caballar, caprino, aves de corral, se pueden mencionar además animales silvestres como: conejos, zorrillos, ardillas, palomas.</p>
<p>1 Histórica</p>	<p><b>2.1 Primeros Pobladores</b></p> <p>Los primeros pobladores fueron de la raza pocomán en la época prehispánica.</p> <p><b>2.2 Sucesos históricos importantes</b></p> <p><b>Importantes:</b></p> <p>Surgió la rebelión de la montaña promovida por el General Rafael Carrera, donde pedían la supresión de los nuevos impuestos y leyes que afectaban a la iglesia católica, los</p>

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

### **2.3 Personalidades presentes y pasadas**

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

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

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

	<p>Profesora Berta Judith Franco Bonilla, al Profesor Fernando Cruz Argueta y otros.</p> <p><b>2.4 Lugares de orgullo local</b></p> <p>El Departamento de Jalapa cuenta con Parque Central, lleva el nombre del Doctor Silvano Antonio Carías Recinos, en él se encuentra el árbol petrificado que se le calculan 2000 años. El balneario Los Chorros, Agua Tibia en San Pedro Pinula, la Laguna del Hoyo y Agua Tibia en el Municipio de Monjas, Templo de Minerva, Complejo Deportivo, Estadio Las Flores, Instituto Normal Centroamericano para Varones, que actualmente fue reconstruido.</p>
<p>3. Política</p>	<p><b>3.1 Gobierno local</b></p> <p>El Gobierno del Departamento de Jalapa está conformado por las diferentes autoridades como el Gobernador Departamental, quien es el representante del ejecutivo en el departamento para coordinar ayuda institucional, así también existen las corporaciones municipales, que representan el poder local de gestión y administración de recursos para la ejecución de proyectos de beneficio social. Organizaciones civiles apolíticas.</p> <p><b>3.2 organización administrativa</b></p> <p>Está conformado por el Gobernador Departamental, también existen las corporaciones municipales, que representan el poder local de gestión y administración de recursos para la ejecución de proyectos de beneficio social. Organizaciones civiles apolíticas.</p> <p><b>3.3 Organizaciones políticas</b></p> <p>El Departamento de Jalapa cuenta con diferentes asociaciones civiles y políticas en las que se puede</p>

	<p>mencionar: Asociación de Ganaderos Jalapanecos, Comité de Desarrollo de Santa María Jalapa, Comité de Damas Sociales, Comité de Desarrollo Jalapanecos Ausentes, Asilo de Ancianos y Comité de Enfermos Alcohólicos; entre otros, que por su naturaleza juegan un papel importante en la sociedad.</p>
<p>4. Social</p>	<p><b>4.1 Ocupación de los habitantes</b></p> <p>La ocupación de los habitantes del Departamento de Jalapa es el comercio, compra y venta de granos básicos, verduras, frutas, etc. Trabajan en instituciones, oficinas públicas y privadas, centros educativos públicos y privados, se dedican a cultivar la tierra, crianza y cuidado de ganado bovino, vacuno, caballar y aves de corral.</p> <p><b>4.2 Producción, distribución de productos</b></p> <p>Los habitantes del Departamento de Jalapa se dedican al cultivo de frutas y verduras como: manzanas, peras, melocotones, durazno, jocote, naranja, bananos. Entre las verduras se pueden mencionar: perulero, ejote, repollo, aguacate, güisquil, remolacha, pepino, brócoli y coliflor. El café es exportado a los países de El Salvador y Nicaragua. El melocotón y la manzana son vendidos a la fábrica de productos Kerns. El ganado bovino se comercializa para el destace en el departamento de Jalapa, así como la leche, crema, mantequilla de costal y queso seco.</p> <p><b>4.3 Agencias educacionales: escuelas, colegios, otras</b></p> <p>El Departamento de Jalapa cuenta con centros educativos y de enseñanza como el Centro de Bienestar Social, Escuelas Oficiales y Colegios Privados del nivel Inicial, Pre-primario, Primario, Diversificado, Superior, cuenta con Academias de Computación, Mecanografía, Corte y</p>

Confección, Cultoras de Belleza.

#### **4.4 Agencias sociales de salud y otros.**

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

#### **4.5 Viviendas (tipos)**

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

#### **4.6 Centros de recreación**

La cabecera Departamental de Jalapa cuenta con Parque Central, Complejo Deportivo Tipo A, templo de Minerva, Parque Justo Rufino Barrios, Café internet, discotecas, Cancha de voleibol.

#### **4.7 transporte**

En el Departamento de Jalapa se cuenta con transporte urbano local como taxis, microtaxis, microbuses, también se cuenta con empresas de Transporte extra urbano como Transportes Unidos Jalapanecos, Melva, Nievécita, Unión Jumay y Expreso del Tiempo.

#### **4.8 Comunicaciones**

El Departamento de Jalapa cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la empresa CLARO y telefonía

	<p>celular, Servicio de correos y telégrafos, King Express, Western Unión, servicio de Internet, fax, correo electrónico y servicio de cable.</p> <p><b>4.9 Grupos religiosos</b></p> <p>Existen varios grupos religiosos, entre ellos católicos, evangélicos, carismáticos, testigos de Jehová, adventistas, del séptimo día.</p> <p><b>4.10 Clubes o asociaciones sociales</b></p> <p>Se pueden mencionar: Comité Pro-construcción de Hogar de Ancianos, Remar para niños y jóvenes de la calle, Club de Leones, Club Deportivo Jalapa, Club Hípico.</p> <p><b>4.11 Composiciones étnicas</b></p> <p>La composición étnica en el Departamento de Jalapa se describe a través de tres tipos: Ladinos, Mestiza y de raza Indígena.</p>
--	--

<b>Carencias del Sector</b>
No se cuenta con una monografía integrada con los datos del municipio.

## II SECTOR DE LA INSTITUCION

AREAS	INDICADORES
1. Localización geográfica	<p><b>1.1 Ubicación (dirección)</b></p> <p>La municipalidad se encuentra ubicada en la 6ª. Avenida 0-91 zona 1, Barrio la Democracia frente al Parque Central de Jalapa.</p> <p><b>1.2 Vías de acceso</b></p> <p>Al este por el municipio de San Pedro Pinula, al sur por el municipio de Monjas, al oeste por el circuito Manuel María Ávila Ayala. Estas vías</p>

	son accesibles algunas de asfalto, pavimento y adoquín.
2. Localización administrativa	<p><b>2.1 Tipo de Institución (estatal, privada, otra):</b> Autónoma</p> <p><b>2.2 Región, Área, Distrito, código:</b> Región sur -oriente, área oriental, distrito 21</p>
3. Historia de la institución	<p><b>3.1 Origen</b> Se declaró ciudad por decreto 219 artículo 1 de fecha 26 de agosto de 1873 luego creándose departamento por el General Justo Rufino Barrios, decreto no. 107 de fecha 24 de noviembre de 1873.</p> <p><b>3.2 Fundadores y Organizadores:</b> El primer Intendente Municipal fue el señor Darío Paz, de origen cobanero y fue quien diseñó la concha acústica y gimnasio municipal. La primera partida de nacimiento del registro civil de la municipalidad de Jalapa se realizó el 22 de septiembre de 1877, del libro no. 1. La partida pertenece a Ana Cornelia Elías. El primer matrimonio se realizó el 10 de octubre de 1877, Manuel Asunción Jiménez y Elena de la Cruz son los primeros que contraen matrimonio en la Municipalidad de Jalapa. A los primeros intendentes municipales no se les estipulaba período de gobierno municipal y trabajaban sin salario alguno, entre los Intendentes Municipales se recuerda a Darío Paz, Arturo Miranda, Eliseo Sánchez, Jorge Rocon, Ernesto Cabrera y Manuel Antonio Godoy Benavides.</p>

<p>4 Edificio</p>	<p><b>4.1 Área construida (aproximadamente)</b> 200 metros cuadrados.</p> <p><b>4.2 Área descubierta</b> 10 metros</p> <p><b>4.3 Estado de conservación</b> El estatus actual de la institución se encuentra en condiciones favorables para el servicio de los usuarios</p> <p><b>4.4 Locales disponibles</b> 14 Oficinas disponibles para los usuarios 1 Sala de Sesiones 1 Salón de usos múltiples 1 Bodega 4 Sanitarios para uso personal</p> <p><b>4.5 Condiciones y usos</b> Son suficientes para cumplir las necesidades y usos de la institución.</p>
<p>5. Ambientes y equipamiento (incluye mobiliario, equipo y materiales).</p>	<p><b>5.1 Salones específicos</b> La municipalidad de Jalapa, para prestar una mejor atención, a su población cuenta con distintos ambientes y el equipamiento necesario, para brindar sus servicios con un estándar de calidad</p> <p><b>5.2 Oficinas:</b> dentro de los ambientes de la municipalidad, se cuenta con 18 oficinas equipadas con mobiliario y el equipo que se</p>

necesita para prestar una mejor atención (computadoras, escritorios de oficina, impresoras, cañoneras, material fungible, sillas, archivos).

### **Salones**

**Interno:** cuenta con un salón ubicado, en la segunda planta del edificio, el cual es utilizado para reuniones de consejo municipal.

**Externo:** cuenta con un salón de usos múltiples para el servicio de la población jalapaneca.

### **5.3 Cocina**

Sin evidencia

### **5.4 Comedor**

Sin evidencia

### **5.5 Servicios sanitarios**

Cuenta con 10 sanitarios

### **5.6 Biblioteca**

Cuenta con una biblioteca, para el servicio de la comunidad educativa, en la cual se encuentran diversidad de asignaturas, para mejorar la calidad académica de la población.

	<p><b>5.7 Bodegas</b> Cuenta con dos bodegas, en las cuales se almacena todo el equipo y materiales necesarios para las obras municipales.</p> <p><b>5.8 Gimnasio ( salón multiusos)</b> Cuenta con un salón de usos múltiples para el servicio de la población el cual es alquilado para diversas actividades.</p> <p><b>5.9 Salón de proyecciones</b> Sin evidencia</p> <p><b>5.10 Talleres</b> Sin evidencia</p> <p><b>5.11 Cancha Deportiva:</b> cuenta con una cancha de futbol, para el uso de la comunidad, deportiva.</p> <p><b>5.12 Centro de producciones o reproducciones</b> Sin evidencia</p>
--	--

<b>Carencias del sector</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se cuenta con una guía pedagógica enfocada para la enseñanza de la deforestación</li> <li>2. No se cuenta con una oficina que brinde información a los usuarios que visiten a la institución.</li> <li>3. No existe una biblioteca municipal para brindar información a la población sobre la historia y sucesos actuales.</li> </ol>

### III SECTOR DE FINANZAS

<p>1 Fuente de financiamiento</p>	<p><b>1.1 Presupuesto de la nación.</b> Según Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y Acuerdo Gubernamental 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, la municipalidad recibe un subsidio llamado constitucional cada bimestre por parte del Estado, correspondiente al 10% del presupuesto general de la nación.</p> <p><b>1.2 Iniciativa privada:</b> No se cuenta con aporte</p> <p><b>1.3 Cooperativa</b> No se cuenta con aporte</p> <p><b>1.4 Venta de productos y servicios</b> Se obtiene una cuota mensual de los servicios de agua potable y energía eléctrica.</p> <p>Por el servicio de drenaje se obtiene una cuota por parte del usuario al momento de adquirir el servicio.</p> <p>Por los servicios de constancias de residencias, constancias de cargas familiares, el usuario paga una cuota al momento de solicitar el servicio.</p> <p>El impuesto único sobre inmuebles (IUSI) es</p>
-----------------------------------	--

	<p>pagado por el usuario anualmente.</p> <p><b>1.5 Rentas</b> Locales del mercado municipal, el rastro, Salón de usos múltiples.</p> <p><b>1.6 Donaciones, otros</b> No se cuenta con donaciones.</p>
<p>2. Costos</p>	<p><b>2.1 Salarios</b> Está distribuido dependiendo el renglón en el que se encuentra el empleado. Renglón 011 personal presupuestado Renglón 031 personal por planilla Renglón 029 personal por contrato</p> <p><b>1.2 Materiales y suministros</b> Se compran materiales para uso de oficina de la municipalidad y combustible de vehículos de la misma.</p> <p><b>1.3 Servicios Profesionales</b> Se cuenta con personas profesionales como el tesorero municipal, Licenciado en economía, abogados, contadores, maestros, bachilleres.</p> <p><b>2.4 Reparación y construcciones:</b> Se ha remodelado parte de la municipalidad con fondos obtenidos de los servicios que se brindan.</p> <p><b>2.5 Mantenimiento:</b> Los fondos adquiridos de los servicios son</p>

	<p>utilizados para mantenimiento de la municipalidad.</p> <p><b>2.5 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua...) otros..</b> Electricidad, teléfono, agua, servicio de fax, internet.</p>
<p>3. Control de Finanzas</p>	<p><b>3.1 Estado de cuentas</b> A diario ingresa la cantidad de veinticinco mil a treinta y cinco mil quetzales que son depositados en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.</p> <p><b>3.2 Disponibilidad de fondos</b> La institución dispone de los fondos económicos de los servicios brindados al público.</p> <p><b>3.3 Auditoría interna y externa</b> Cuenta con un auditor interno que fiscaliza los documentos financieros y la auditoría externa la realiza la contraloría general de cuentas.</p> <p><b>3.4 Manejo de libros contables</b> <b>Otros controles:</b> Registro de llamadas, agenda de reuniones con horarios, recibos contables.</p>

<b>Carencias del sector</b>
No existe una partida presupuestaria para el apoyo del medio ambiente.

## IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

<p>1 Personal Operativo</p>	<p><b>1.1 Total de laborante</b> Cuenta con 104 laborantes</p> <p><b>1.2 Total de laborantes fijos e interinos</b> Presupuestados      50 Planilla                      33 Contrato                      21</p> <p><b>1.3 porcentaje de personal que se incorpora a retira anualmente</b> 2%</p> <p><b>1.4. Antigüedad del personal:</b> 20 años</p> <p><b>1.5. Tipos de laborantes:</b> Técnicos</p> <p><b>1.6. Asistencia de personal:</b> 99%</p> <p><b>1.7 Residencia de personal:</b> Jalapa, Guatemala</p> <p><b>1.8. Horarios</b> 8 horas</p>
<p>3 Usuarios</p>	<p><b>2.1 Total de laborante</b> Cuenta con 104 laborantes</p> <p><b>3.1 Cantidad de usuarios</b> En lo que corresponde a los servicios de agua</p>

	<p>potable y energía eléctrica existen aproximadamente 20,200 usuarios.</p> <p><b>3.2 Comportamiento anual de usuarios:</b> Un 65% no entran en morosidad.</p> <p><b>3.3 Clasificación de usuarios:</b> Los usuarios que adquieren los servicios de agua potable y energía eléctrica están clasificados por notificación, casco urbano y servicios comerciales.</p> <p><b>3.4 Situación socioeconómica:</b> La condición socioeconómica de los usuarios les permite beneficiarse de los servicios que brinda la municipalidad.</p>
4. Personal de servicio	<p><b>4.1 Total de laborante</b> Cuenta con 104 laborantes</p>

<b>Carencias del sector</b>
No existe un programa de formación permanente para los empleados municipales

**V SECTOR CURRICULUM**  
(Para el caso de una institución de servicio educativo)  
**SECTOR DE OPERACIONES/ ACCIONES**

1 Plan de estudios / servicios	<p><b>1.1. Nivel que atiende:</b> Urbano y Rural</p> <p><b>1.2. Áreas que cubre:</b> Cincuenta y dos comunidades rurales y zonas de la ciudad.</p>
--------------------------------	--

	<p><b>1.3. Programas especiales:</b> Programa anual de las comunidades.</p> <p><b>1.4. Actividades curriculares:</b> Comisiones, consejo y jefes de dependencia para atender las distintas solicitudes.</p> <p><b>1.5. Curriculum oculto:</b> Atención de las demandas de las comunidades (demandas de agua, drenaje, carreteras y energía eléctrica).</p> <p><b>1.6. Tipo de acciones que realiza:</b> Atención al público, coordinación del trabajo interno y capacitación de personal.</p> <p><b>1.7. Tipo de servicios:</b> Agua potable, energía eléctrica, trámites administrativos, cobros.</p> <p><b>1.8. Procesos productivos:</b> Estudios, planificación, ejecución de proyectos.</p>
2 Horario Institucional	<p><b>2.1 Tipo de horario:</b> Rígido</p> <p>Horario normal de 08:00 horas a 17:00 horas.</p> <p><b>2.3 Maneras de elaborar el horario:</b> No existe</p>

	<p><b>2.4 Horas de atención para los usuarios:</b> 8 horas diarias.</p> <p><b>2.5 Horas dedicadas a las actividades normales:</b> de 8:00 horas a 17:00 horas.</p> <p><b>2.6 Tipo de jornada:</b> (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia)</p>
<p>3 Métodos y técnicas Procedimientos</p>	<p><b>3.1 Metodología utilizada por los docentes:</b> No existe.</p> <p><b>3.2 Tipos de técnicas utilizadas:</b> Motivación laboral.</p> <p><b>3.3 Planeamiento:</b> A través de planes de trabajo de cada jefe de oficina.</p> <p><b>3.4 Capacitaciones:</b> Se hace de forma anual.</p> <p><b>3.5 Inscripciones o membrecías:</b> Organización a cargo de cada oficina.</p> <p><b>3.6 Ejecución de diversa finalidad:</b> Poner en práctica los conocimientos adquiridos.</p> <p><b>3.7 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (otros propios de cada institución):</b> Cada jefe de oficina invita a su personal para que asista a las convocatorias.</p>

<p><b>4</b> Evaluación</p>	<p><b>4.1 Criterios utilizados para evaluar en general:</b> Mejoramiento en el desenvolvimiento de cada trabajador.</p> <p><b>4.2 Tipos de evaluación:</b> La observación del desenvolvimiento del trabajador.</p> <p><b>4.3 Características de los criterios de evaluación:</b> Mediante el diálogo de la aplicación de lo aprendido.</p> <p><b>4.4 Controles de calidad:</b> La revisión del trabajo efectuado.</p> <p><b>4.5 Instrumentos para evaluar:</b> Revisión y observación del trabajo</p>
----------------------------	---

<p><b>Carencias del sector</b></p>

**VI SECTOR ADMINISTRATIVO**

<p>1 Planeamiento</p>	<p><b>1.1. Tipo de planes (corto, mediano y largo plazo):</b> Se tienen definidos dos tipos de acuerdos a los objetivos buscados.</p> <p>a) Objetivo estratégico: Es a mediano plazo, busca el mejoramiento de las condiciones de vida</p>
-----------------------	--

	<p>de la población.</p> <p>b) <b>Objetivo operativo:</b> Es a corto plazo busca mejorar en el casco urbano y rural a través de los servicios que la municipalidad presta a la población.</p> <p><b>1.2. Elemento de los planes:</b> Dentro de los elementos de los planes se toma en cuenta principalmente las necesidades prioritarias que presentan los vecinos.</p> <p><b>1.3. Forma de implementar los planes:</b> La implementación de los planes se da con programas de ejecución y control sobre lo que se ha planificado para verificar la calidad del trabajo realizado. Se involucra dentro de la implementación a los diferentes coordinadores de las dependencias. Los planes son con base teórica, principalmente en los rangos administrativos y basados en lo que permite legalmente el código municipal.</p> <p><b>1.4. Base de los planes:</b> Se basa en los objetivos consistentes en prestar a los vecinos el mejor servicio posible, utilizando la política de servicio con calidad.</p> <p><b>1.5. Planes de contingencia:</b> Prácticamente son permanentes pues en cualquier momento se presenta una emergencia que no está contemplada dentro de la planificación.</p>
<p><b>2. Organización</b></p>	<p><b>2.1 Niveles jerárquicos de la organización:</b> La instancia de mayor jerarquía administrativa en la institución, está integrada por el Alcalde y el</p>

Consejo Municipal.

Constituida por un nivel directivo representado de la siguiente forma:

Secretaría

Tesorería

Dirección de servicios públicos municipales

Dirección de oficina municipal de planificación

Dirección de recursos humanos

Dirección de relaciones públicas

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

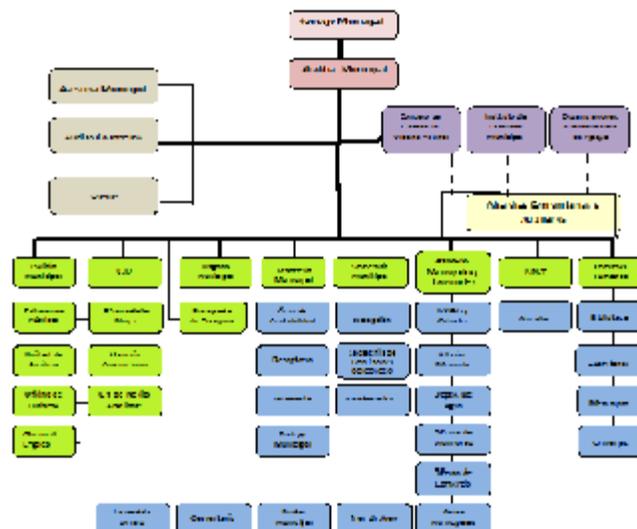
Administración financiera integrada municipal

Asistencia de selección y contratación

Asistencia de modernización e informática

Empresa eléctrica

## 2.2. organigrama



	<p><b>Fuente:</b> Municipalidad de Jalapa, Dirección municipal de Planificación.</p> <p><b>2.5 Régimen de trabajo:</b> Presupuestados y por contrato.</p> <p><b>2.6 Existencia de manuales de procedimientos:</b> No existe</p>
<p><b>3. Coordinación</b></p>	<p><b>3.1 Existencia o no de informativos internos:</b> A través de circulares, oficios, memorando, tablero de información, boletines.</p> <p><b>3.2 Existencia o no de carteleras:</b> Existe una cartelera.</p> <p><b>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas:</b> Solicitudes, oficios, circulares, memorando, providencias, dictamen.</p> <p><b>3.4 Tipos de comunicación:</b> Escrita, oral, personal, vía teléfono, vía fax.</p> <p><b>3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal:</b> Dependiendo de las circunstancias.</p>
<p><b>4. Control</b></p>	<p><b>4.1 Normas de control:</b> No existe.</p> <p><b>4.2 Registro de asistencia:</b> Tarjetero de entrada y salida.</p> <p><b>4.3 Evaluaciones de personal:</b> De acuerdo a su desempeño.</p> <p><b>4.4 Inventario de actividades realizadas:</b> Se realiza anualmente.</p> <p><b>4.5 Actualización de inventarios físicos de la</b></p>

	<p><b>institución:</b> Se realiza anualmente.</p> <p><b>4.6 Elaboración de expedientes administrativos:</b> Se realiza basándose en las necesidades internas y externas.</p>
5. Supervisión	<p><b>5.1. Mecanismos de supervisión:</b> A través de jefes de superintendencia.</p> <p>.</p> <p><b>5.2. Periodicidad de supervisiones:</b> Semanal y mensual.</p> <p><b>5.3. Personal encargado de la supervisión:</b> Los jefes de dependencias.</p> <p><b>5.4. Tipo de supervisión:</b> A través de la observancia, conducta y diálogo.</p> <p><b>5.5. Instrumentos de Supervisión:</b> Fichas de observación, cuaderno de notas y cuestionarios o entrevistas.</p>

<b>Carencias del sector</b>

## VII SECTOR DE RELACIONES

1 Institución- usuarios	<p><b>1.1. Estado/forma de atención a los usuarios:</b> Atención normal al público.</p> <p><b>1.2. Intercambios deportivos:</b> Se realizan en nivel interno.</p>
-------------------------	---

	<p><b>1.3.Actividades sociales (fiestas, ferias):</b> Se relaciona socialmente con los usuarios a través de la feria del municipio de Jalapa.</p> <p><b>1.4.Actividades culturales (concursos, exposiciones):</b> La municipalidad realiza exposiciones de artesanías del departamento de Jalapa durante la feria septembrina.</p> <p><b>1.5.Actividades académicas (seminarios, conferencias):</b> Conferencias y cursos de recursos humanos para distintos grupos de empleados.</p>
<p>2 Institución con otras instituciones</p>	<p><b>2.1. Cooperación:</b> Coopera con escuelas primarias del municipio de Jalapa proporcionando personal del servicio (conserjes) brinda apoyo a centros de salud.</p> <p><b>2.2. Culturales:</b> La municipalidad brinda apoyo al Ministerio de Cultura y Deportes en las diferentes actividades programadas.</p> <p><b>2.3. Sociales:</b> Donación de mobiliario Donación de alimentos Donaciones económicas</p>
<p>3 Instituciones con la comunidad</p>	<p><b>3.1.Con agencias locales y nacionales (municipales y otros):</b> La municipalidad de Jalapa se relaciona mutuamente con gobernación, Plan Internacional, FONAPAZ, Consejos de Desarrollo.</p>

	<p><b>3.2. Asociaciones locales (clubes y otros):</b> La relación de la municipalidad de Jalapa con asociaciones, permite coordinar actividades que promueven el desarrollo sociocultural de la comunidad.</p> <p><b>3.3. Proyección:</b> Las actividades deportivas, culturales y sociales se ejecutan con la participación de la sociedad jalapaneca.</p> <p><b>3.4. Extensión:</b> Aldeas, caseríos y zonas del municipio.</p>
--	---

<b>Carencias del sector</b>

### VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLITICO, LEGAL

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

	<p>bien común de todos los habitantes del municipio tanto del área urbana como del área rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población bajo su jurisdicción territorial sin perseguir fines lucrativos.</p>
<p><b>2</b> Políticas de la institución</p>	<p><b>2.1. Políticas institucionales:</b>  Las actividades realizadas por la municipalidad de Jalapa, conforma un esquema de trabajo diseñado por el alcalde y su consejo municipal donde se aplica la política de: difundir y lograr al máximo las distintas actividades que se realizan.</p> <p><b>2.2. Estrategias:</b>  Las estrategias de la municipalidad se basan en el efectivo manejo de los recursos humanos, materiales y financieros para realizar una buena administración de los servicios públicos.</p> <p><b>2.3. Objetivos o metas:</b>  Velar por la integridad territorial al fortalecimiento del patrimonio económico y la preservación de su patrimonio natural y cultural.  Promover sistemáticamente la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes en la resolución de problemas locales.  Brindar a los vecinos servicios eficientes y</p>

	<p>eficaces a través de una buena organización administrativa.</p> <p>Recaudar mayor cantidad de ingresos por medio de una estructuración adecuada y justa de planes sobre arbitrios y tasas municipales para evitar fuga de ingresos.</p>
<p><b>3 Aspectos legales</b></p>	<p><b>3.1 Personería jurídica:</b> Trabaja con aspectos legales.</p> <p><b>3.2. Marco legal que abarca la institución (Leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros):</b> Constitución Política de la República, Ley de consejos de desarrollo y código municipal.</p> <p><b>3.3. Reglamentos internos:</b> Reglamento interno de personal Reglamento de agua potable Reglamento de administración del mercado municipal y terminal de buses Reglamento de recaudación Reglamento de urbanismo Reglamento de gasto de viáticos</p>

<b>Carencias del sector</b>

# GUIA DE ANALISIS CONTEXTUAL INSTITUCION PATROCINADA

## I. SECTOR COMUNIDAD

### 1. Geografía

#### 1.1 Localización

El Barrio Llano Grande, Jalapa está situado al sur del departamento, sus límites son:

Al Norte: Río Jalapa

Al Sur: Puente de Urchila

Al Este: El cerro Alcoba, Aldea Lazareto

Al Oeste: El cerro Arluta

#### 1.2 Tamaño

#### 1.3 Clima, suelo, principales accidentes

Templado, suelos húmedos, cercano se encuentra el río Jalapa.

#### 1.4 Recursos naturales

**FLORA:** La aldea Llano Grande, Jalapa cuenta con variedad de árboles madereros como, ciprés pinabete, cabo de hacha, cedro, pino, caoba. Flores ornamentales como: Velo de Novia, begonias, quince años, margaritas, violetas y distintas clases de árboles frutales.

**FAUNA:** Cuenta con variedad de animales como ganado vacuno, porcino, caballar, aves de corral, se pueden mencionar animales silvestres como: conejos, zorrillos, ardillas, palomas, serpientes, etc.

## **2. Histórica**

### **2.1 Primero pobladores**

El grupo étnico Pocoman emigrantes de Chinautla, llegaron al Valle de Xalapán y se ubicaron en lo que hoy llamamos el Chagüite. Posiblemente por la escasez de agua o por la erupción del volcán Jumay, éste grupo étnico emigró hacia lo que actualmente es el Barrio Llano Grande y Barrio la Aurora o Shule. En el Llano Grande se ubicaron los pocomanes, en los terrenos, que hoy es propiedad de la familia Pinto.

### **2.2 Sucesos históricos importantes**

Con la celebración del centenario de Jalapa el 24 de noviembre de 1,973, se pensó en ampliar los barrios de la ciudad entre ellos: el Barrio La Aurora, Barrio el Arenal y Barrio Llano Grande.

Así fue como el 14 de noviembre de 1,989, los vecinos de la Aldea Llano Grande solicitan que a dicha aldea se le declare Barrio. Así los vecinos de la Aurora y Arenal solicitaron, y fue dado según el acuerdo No. 01-91 artículo 1º. La aldea Llano Grande, se dictamina Barrio y pasa a formar parte del caserío urbano gozando de las mismas prerrogativas que gozan los vecinos propios de la ciudad y en su división le corresponde la Zona 7.

### **2.3 Personalidades presentes y pasadas**

Profa. Luisa Sandoval Aguilar, quien dedicó su vida completa al desarrollo integral de los niños y niñas del Barrio Llano Grande.

### **2.4 Lugares de orgullo local**

Instituto Adolfo V. Hall.

Puente Chipilapa.

### **3. Política**

- 3.1 Gobierno local
- 3.2 Organización Administrativa
- 3.3 Organizaciones políticas
- 3.4 Organizaciones civiles apolíticas

### **4. Social**

- 4.1 Ocupación de los habitantes

El desempeño de los habitantes se ubica en comercios, compra y venta de granos básicos, verduras, frutas, etc. Laboran en instituciones, oficinas públicas y privadas, se dedican a cultivar la tierra, crianza y cuidado de ganado vacuno, caballar y aves de corral.

#### **4.2 Producción, distribución de los productos**

Se dedican al cultivo de frutas y verduras como: manzanas, durazno, jocote, naranja. Entre las verduras se pueden mencionar: ejote, pepino, tomate, chile.

#### **4.3 Agencias educacionales: escuelas, colegios, otras.**

Escuela, NUFED, Proyectos de Iglesias.

#### **4.4 Agencias sociales de salud y otros.**

No existen.

#### **4.5 Vivienda (tipos)**

Se observan diferentes construcciones, entre ellas: viviendas de block, ladrillo, adobe, madera, lámina y terraza; pisos con cemento, cerámico y de tierra, casa de uno a tres niveles.

#### **4.6 Centros de recreación**

Cuenta con el parque Centenario.

#### **4.7 Transporte**

Existe transporte como moto taxis, bebe buses, transporte Melva, Nievecita, Unión Jumay.

#### **4.8 Comunicaciones**

Llano Grande cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la empresa Tegua y telefonía celular, internet, televisión.

#### **4.9 Grupos religiosos**

Existen varios credos, entre ellos: evangélicos, católicos, adventistas.

#### **4.10 Clubes o asociaciones sociales**

Cuenta con un COCODE y clubes juveniles religiosos.

#### **4.11 Composición étnica**

Se describe en dos tipos: La mayor parte ladina 69% y población mestiza un 31%

## **II. SECTOR DE LA INSTITUCIÓN**

### **1. Localización Geográfica**

#### **1.1 Ubicación (dirección)**

La Escuela Oficial Rural Mixta María Luisa Sandoval Aguilar se encuentra en la litificación Alcázar de aldea Llano Grande, Jalapa.

#### **1.2 Vías de acceso**

El acceso de las instalaciones de la EORM María Luisa Sandoval Aguilar es factible ya que se encuentra frente a la carretera asfaltada vía Jutiapa, utilizándose transporte colectivo, urbano, Moto taxis y vehículo particular.

### **2. Localización administrativa**

#### **2.1 Tipos de institución (oficial, privada, otra)**

La Escuela Oficial Rural Mixta María Luisa Sandoval Aguilar es una institución pública a cargo de la Educación Pública de la niñez.

#### **2.2 Región, área, distrito**

La Escuela está ubicada al sur del municipio y departamento de Jalapa, en el distrito 21 – 01 – 06 de la Supervisión Educativa de Jalapa.

### **3. Historia de la institución**

#### **3.1 Origen**

En los años 1,955 inicia esta escuela a funcionar en la aldea Llano Grande contando únicamente con un aula de paredes de adobe, siendo la primera maestra que llegara a tomar posesión, la profesora María Luisa Sandoval Aguilar llamando cariñosamente doña Güicha que residía en el Barrio Chipilapa, transcurridos dos años inicia las gestiones para solicitarle a obras

públicas la construcción formal de la escuela, la comunidad en agradecimiento por las gestiones hechas por la profesora, la declaran como maestra distinguida y le solicitan al Ministerio de Educación que la Escuela lleve su nombre.

El 11 de abril de 1,968 toma posesión la profesora Sonia Vásquez de Gómez contando ésta escuela con dos maestros. En el transcurso del tiempo los diferentes directores hacen gestiones para mejorar el edificio escolar: en 1,976 con el terremoto, la escuela fue destruida, siendo el Club de Leones quienes lo reconstruyeron de nuevo; por el maltrato sufrido por personas inescrupulosas el edificio fue nuevamente reconstruido por obras públicas y en 1,996 fue creado el Centro de Educación Inicial PAIN construyendo dos aulas con cocina, bodega y pernoctación, está realizada por el FIS. Al fallecer la profesora Sandoval Aguilar toma posesión su hija Gladys Sandoval y Sandoval quien permutara con el profesor Raúl Guillermo Ortiz Cruz, luego se da otra permuta del profesor Ortiz con la profesora María Germana Orellana, siendo la actual directora del plantel. Actualmente el establecimiento cuenta con 7 Docentes, dentro de los cuales se encuentra la Directora.

### **3.2 Fundadores u organizadores**

Los fundadores fueron jalapanecos distinguidos preocupados por crear un centro de estudios para el área de Llano Grande. La Escuela fue construida por gestiones de la Profa. María Luisa Sandoval.

### **3.3 Sucesos o épocas especiales**

Día del Parque Centenario.

## **4. Edificio**

### **4.1 Área Construida (aproximadamente)**

El área aproximada es de un 60%.

### **4.2 Área Descubierta (aproximadamente)**

El área descubierta es del 40%.

### **4.3 Estado de conservación**

En regularidad.

### **4.4 Locales disponibles**

Los locales disponibles son insuficientes para el proceso de enseñanza aprendizaje, por lo cual es necesaria la construcción de otros locales.

### **4.5 Condiciones y usos**

Las condiciones de dichas instalaciones se encuentran en estado de regularidad.

## **5. Ambientes y equipamiento (Incluye mobiliario, equipo y materiales)**

### **5.1 Salones específicos**

Dos salones específico y uno improvisado, una dirección.

### **5.2 Oficinas**

No existen.

### **5.3 Cocina**

No existe.

### **5.4 Comedor**

No existe.

- 5.5 Servicios sanitarios**  
Cuenta con tres (uno para maestros, otro para alumnos y otro para alumnas).
- 5.6 Biblioteca**  
No existe (solo anaqueles con libros de texto)
- 5.7 Bodega (s)**  
Una bodega pequeña
- 5.8 Gimnasio, salón multiusos**  
No cuenta con ninguno.
- 5.9 Salón de proyecciones**  
No cuenta con ninguno.
- 5.10 Talleres**  
No existe.
- 5.11 Canchas**  
No existe.
- 5.12 Centro de producciones o reproducciones**  
No existe.
- 5.13 Otros**

### **III. SECTOR DE FINANZAS**

#### **1. Fuentes de financiamiento**

##### **1.1 Presupuesto de la nación**

Cada año el Estado asigna un porcentaje del ingreso de la nación para el Ministerio de Educación quien se encarga de todos los programas de educación en la escuela.

1.2 Iniciativa privada

1.3 Cooperativa

1.4 Venta de productos y servicios

1.5 Rentas

1.6 Donaciones, otros...

#### **2. Costos**

##### **2.1 Salarios**

Parte de la asignación del presupuesto invertido en salarios o empleados que laboran en la escuela.

##### **2.2 Materiales y suministros**

Se encuentra con insuficiente material y dotación de materiales para docentes y alumnos.

##### **2.3 Servicios profesionales**

La atención de los servicios en la escuela es financiada por el Ministerio de Educación.

##### **2.4 Reparaciones y construcciones**

Se realizan algunas reparaciones con la ayuda de seminarios de Instituto y Colegios de la Iniciativa Privada y Pública.

## **2.5 Mantenimiento**

Se asigna una parte mínima para el mantenimiento del edificio por el programa de Gratuidad proporcionado por el Ministerio de Educación.

## **2.6 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua) otros.**

Tiene egresos en servicios de extracción de basura por el programa de Gratuidad proporcionado por el Ministerio de Educación.

## **3. Control de finanzas**

### **3.1 Estado de cuentas**

Los programas del MINEDUC son proporcionados a las cuentas de la Junta Escolar y el Programa de Gratuidad.

### **3.2 Disponibilidad de fondos**

La escuela cuenta únicamente con depósitos a favor de la Junta Escolar y el Programa de Gratuidad.

### **3.3 Auditoría interna y externa**

Para la auditoría se encarga el supervisor educativo y las instituciones de la Contraloría General de Cuentas.

### **3.4 Manejo de libros contables**

Se manejan libros de gratuidad y junta escolar.

### **3.5 Otros controles**

## **IV. RECURSOS HUMANOS**

### **1. Personal operativo**

#### **1.1 Total de laborantes**

El personal que labora en la EORM María Luisa Sandoval es de 07 docentes y 01 conserje lo que hace un total de 08 laborantes.

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

04 docentes titulares

02 docente re ubicados

01 contrato.

#### **1.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira**

Anualmente

Se determina que el 10% aproximado del movimiento de personal se retira o se incorpora a la Escuela.

#### **1.4 Antigüedad del personal**

El personal que labora en la Escuela María Luisa es un promedio de 18 años de antigüedad.

#### **1.5 Tipos de laborantes (profesional, técnico...)**

El personal que labora en la Escuela son profesionales en educación y poseen el título de Maestros de Educación Primaria Urbana.

#### **1.6 Asistencia del personal**

El control de asistencia esta bajo la responsabilidad de la directora del plante.

### **1.7 Residencia del personal**

Un docente reside en el municipio de Monjas, Jalapa y los siete restantes residen en la cabecera departamental.

### **1.8 Horarios, otros...**

En base a la programación establecida, el funcionamiento de la escuela es en jornada matutina con horario ordinario de 07:30 a 12:30 hrs.

## **2. Personal Administrativo**

### **2.1 Total de laborantes**

La Escuela de Llano Grande cuenta únicamente con la labor de la directora del plantel que juega el rol de técnico – administrativo.

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

La directora del plantel que juega el rol de técnico – administrativo es fijo.

### **2.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira**

Anualmente

El personal administrativo que labora en el área administrativa mantiene una estabilidad laboral del 100%.

### **2.4 Antigüedad del personal**

La Directora del Plantel tiene 25 años de servicio.

### **2.5 Tipos de laborantes (profesional, técnico...)**

La Directora del Plantel es Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía.

### **2.6 Asistencia del personal**

Los registros y controles están a cargo de la directora del plantel.

## **2.7 Residencia del personal**

El personal administrativo reside en el municipio de Monjas, Jalapa.

## **2.8 Horarios, otros...**

El horario es Jornada Matutina 07:30 a 12:30 hrs.

# **3. Usuarios**

## **3.1 Cantidad de usuarios**

La matrícula estudiantil de la Escuela asciende a 120 niños y niñas inscritos.

## **3.2 Comportamiento anual de usuarios**

El comportamiento anual es aceptable.

## **3.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia**

Existen actualmente un 59% masculino y 49% femenino, edades entre 06 a 14 años, procedentes de varias zonas de Jalapa.

## **3.4 Situación socioeconómica**

La mayoría de niños que asisten a la escuela son de escasos recursos económicos y pertenecen a la clase pobre.

# **4. Personal de servicio**

## **3.1 Total de laborantes**

La Escuela cuenta con 7 docentes que son los encargados de llevar a cabo el proceso de enseñanza - aprendizaje.

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

De los siete docentes que laboran, cuatro son fijos, dos son reubicados y uno por contrato.

### **3.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira**

Anualmente

El porcentaje es mínimo porque ellos laboran permanentemente en la institución.

### **3.3 Antigüedad del personal**

Entre los cinco docentes que laboran en la escuela tienen de 5 a 30 años.

### **3.4 Tipos de laborantes (profesional, técnico...)**

1 Lic. En Investigación Educativa.

1 PEM en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

1 PEM en Pedagogía y Administración Educativa.

1 Técnico en Trabajo Social.

3 Maestros de Educación Primaria Urbana.

### **3.5 Asistencia del personal**

Los docentes llevan su control de asistencia en un libro autorizado por la Supervisión Educativa 21 – 01 – 06 del Área Rural de Jalapa.

### **3.6 Residencia del personal**

Tres docentes viven en Jalapa y dos en el municipio de Monjas.

### **3.7 Horarios, otros...**

El horario correspondiente a los docentes es de 07:30 a 12:30 hrs.

## **V. SECTOR CURRÍCULUM**

### **(SECTOR DE OPERACIONES ACCIONES)**

#### **1. Plan de estudios (servicios)**

##### **1.1 Nivel que atiende**

La Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Llano Grande atiende los grados de primero a sexto grado del nivel primario.

##### **1.2 Áreas que cubre**

Cubre el área rural del municipio de Jalapa, sector No Montaña.

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

No se dispone de ningún tipo de servicios especiales.

##### **1.4 Actividades curriculares**

El trabajo de campo se realiza en el desarrollo de cada una de las clases y permite desarrollar de buena manera el proceso de coordinación e integración del currículo.

##### **1.5 Currículum oculto**

En la Escuela son utilizadas algunas estrategias complementarias del currículo oculto para impartir diferentes materias.

##### **1.6 Tipos de acciones que realiza**

Son de tipo humanístico, y orientaciones integrales que conlleve el asunto académico, deportivo y cultural.

##### **1.7 Tipo de servicios**

Se da una educación de calidad aplicando las metodologías actuales, desde primero a sexto grado.

## **1.8 Procesos educativos**

En ésta escuela, el producto final que se lleva durante seis años consecutivos es la graduación de los alumnos de sexto grado.

## **2. Horario institucional**

### **2.1 Tipo de horario: flexible, rígido, variado, uniforme.**

En la Escuela Oficial Rural Mixta se cuenta con un horario rígido, de 07:30 a 12:30 hrs.

### **2.2 Maneras de elaborar el horario**

El horario se realiza de acuerdo a los periodos de cada clase, grados y para la buena coordinación y funcionamiento de la escuela.

### **2.3 Hora de atención para los usuarios**

La Escuela Oficial Rural Mixta atiende a sus usuarios en horario de 07:30 hrs a 12:30 hrs.

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

De acuerdo a las actividades, tomando en cuenta el receso, se debe cumplir con 5 horas de clases diarias.

### **2.5 Horas dedicadas a actividades especiales**

Para realizar actividades especiales se puede tomar de 6 a 8 horas cada mes.

### **2.6 Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia)**

Matutina.

### **3. Material didáctico (materias primas)**

#### **3.1 Número de docentes que confeccionan su material**

Los siete docentes preparar su material didáctico para impartir sus clases.

#### **3.2 Número de docentes que utilizan texto**

Todos los docentes utilizan el recurso de libros de texto acorde a la planificación del Currículum Nacional Base.

#### **3.3 Tipos de texto que se utilizan**

Se utilizan diversidad de textos proporcionados por el Ministerio de Educación.

#### **3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico:**

Los alumnos y/o alumnas que poseen habilidades y destrezas contribuyen para elaborar el material didáctico que será utilizado por algunos docentes.

#### **3.5 Materias/materiales utilizados**

Se utilizan materiales y materias primas que se consiguen en el contexto, el cual se utiliza en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

#### **3.6 Fuentes de obtención de materias**

Ministerio de Educación y Padres de Familia.

#### **3.7 Elaboración de productos**

En la elaboración de productos adecuados depende de la participación y la iniciativa de los docentes y alumnos.

## **4. Métodos y Técnicas (Procedimientos)**

### **4.1 Metodología utilizada por los docentes**

Los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval Aguilar” utilizan formas modernas y adecuadas para motivar la participación individual y grupal de los estudiantes, apoyándose en la diversidad como el analítico y el deductivo e inductivo, simbólico verbalístico, heurístico, entre otro.

### **4.2 Criterios para agrupar a los alumnos**

Los grupos de trabajo son conformados por afinidad entre los alumnos y otras veces por el lugar de procedencia de los estudiantes, esto se hace con el propósito de facilitar el trabajo en grupo y que la participación sea de todos los miembros del grupo.

### **4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos**

La comisión de cultura organiza una excursión por año.

### **4.4 Tipos de técnicas utilizadas**

En la Escuela utilizan técnicas adecuadas para promover la participación individual y colectiva como: Diálogo, Dictado, Lectura Dirigida, la lluvia de ideas, Debate, Expositiva, Mesa Redonda, etc., dentro del aula sirven de auxilio al docente.

### **4.5 Planeamiento**

La planificación que realizan los docentes depende exclusivamente del CNB y también se aplican los cuadros de control y asistencia de actividades.

#### **4.6 Capacitación**

La preparación de los docentes de la Escuela es un proceso de autoformación y participación en talleres organizados por el MINEDUC.

#### **4.7 Inscripciones o membresía**

La inscripción de los alumnos a la Escuela se lleva a cabo en un libro autorizado por el Supervisor Educativo.

#### **4.8 Ejecución de diversa finalidad**

#### **4.9 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal ( y otros propios de la institución).**

Los Docentes son nombrados y contratados por el Ministerio de Educación.

### **5. Evaluación**

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

Se utiliza el libro de herramientas de evaluación, proporcionado por el Ministerio de Educación.

#### **5.2 Tipos de evaluación**

Hetero evaluación, Autoevaluación, Coevaluación, Externa e Interna.

#### **5.3 Características de los criterios de evaluación**

Unidad, Confiabilidad, Precisión.

#### **5.4 Controles de calidad (eficiencia, eficacia)**

Se realiza por medio de la comisión de evaluación, el supervisor educativo, las hojas de servicio docente.

## **VI. SECTOR ADMINISTRATIVO**

### **1. Planeamiento**

#### **1.1 Tipo de planes (corto, mediano, largo plazo)**

Los docentes utilizan una planificación que finaliza cada bimestre y anual por lo cual se cataloga como planificación a corto plazo y largo plazo.

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

Los planes que elaboran los docentes presentan las características esenciales como: parte informativa, Competencias, Indicador de logro y contenidos Procedimentales, Declarativos, Actitudinales, Actividades, Recursos, Indicadores de logro y Evaluación.

#### **1.3 Formas de implementar los planes**

Los planes son implementados de acuerdo a las estrategias del CNB.

#### **1.4 Bases de los planes: políticas o estrategias u objetivos o | actividades.**

Los esquemas de planificación, políticas y estrategias, junto a sus distintas unidades técnicas de planificación están de acuerdo al CNB.

#### **1.4 Planes de contingencia**

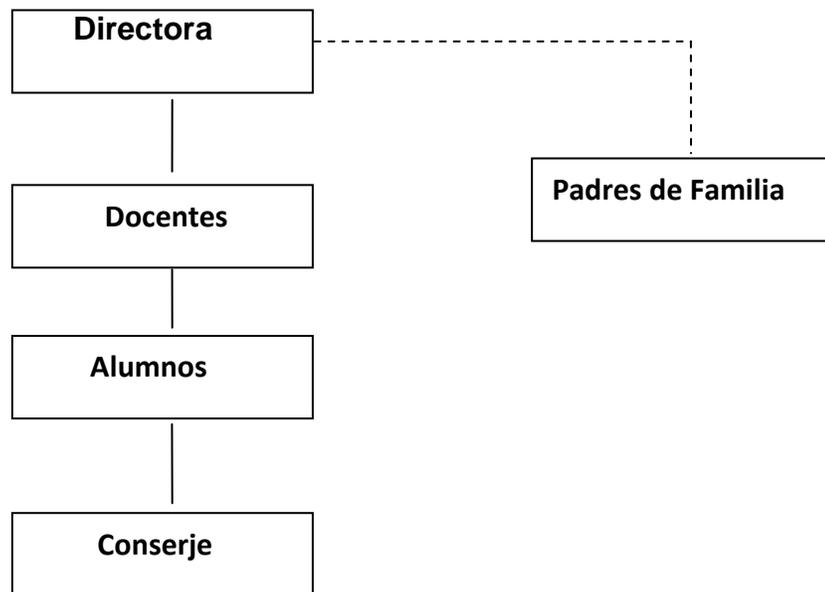
Las comisiones de la Escuela han sido organizadas también para prevención.

## 2. Organización

### 2.1 Niveles jerárquicos de organización

Director, Consejo de Padres de Familia, Docentes, Estudiantes, Operativo.

### 2.2 Organigrama



### 2.3 Funciones Cargo/Nivel

Coordinar acciones de capacitación a docentes.

Orientar planificación.

Supervisar la ejecución de la planificación.

Programación de actividades docentes.

## **2.4 Existencia o no de manuales de funciones régimen de Trabajo**

El manual de funciones y el reglamento interno son dos documentos muy importantes con los cuales se cuenta en el Instituto.

## **2.5 Régimen de trabajo**

Se trabaja los 5 días de la semana con un horario comprendido de las 07:30 a 12:30 hrs. durante los meses de 2 de Enero hasta 31 de Octubre.

# **3 Coordinación**

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

No existen informativos internos.

## **3.2. Existencia o no de cartelera**

No existe una Cartelera.

## **3.3. Formularios para comunicación escrita.**

No cuenta con formularios para la comunicación escrita.

## **3.4. Tipos de comunicación**

Se realiza generalmente en forma oral y cuando se requiere la transmisión de un mensaje en forma específica se utiliza la comunicación escrita.

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

Las reuniones que se realizan son de dos tipos; cuando se programan cada mes son reuniones ordinarias y las extraordinarias se realizan durante la semana.

### **3.6. Reuniones de programación**

Para las actividades de programación se realizan reuniones en forma ordinaria o extraordinaria.

## **4. Control.**

### **4.1. Normas de control**

Las normas de control que se aplican al personal que labora en la Escuela y a los estudiantes se realizan por medio de registros de asistencia y participación para verificar el desempeño.

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

El Director se encarga de supervisar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades en el horario establecido.

### **4.3. Evaluación de personal**

Para evaluar el desempeño del docente la Directora verifica que estén a la hora, que este dentro de su aula y que estén cumpliendo con lo establecido en la Escuela.

### **4.4. Inventario de actividades realizadas**

El Director posee la información sobre las actividades que se realizan durante el año.

#### **4.5. Actualización de inventario físico de la institución**

El Director actualiza el inventario físico de la Escuela ya es necesario hacerlo para tener un mejor control.

### **5. Supervisión**

#### **5.1. Mecanismo de supervisión**

La directora realiza la supervisión a través de observación de clases magistrales a los docentes, mecanismo que también es aplicado por el CTA a los estudiantes para resguardar los bienes del Instituto.

#### **5.2 Periodicidad de supervisiones**

Los períodos de supervisión la directora lo practica constante durante la semana.

#### **5.3. Personal encargado de la supervisión:**

La Directora del Instituto es el que se ocupa de la supervisión y la Coordinación Técnica Administrativa.

#### **5.4. Tipo de Supervisión**

Al personal docente se le realiza el tipo de supervisión académica por medio de la observación, a los estudiantes es administrativa también utilizando la observación.

#### **5.5. Instrumentos de supervisión**

La observación directa, planeamiento bimensual, y como se desarrolla las actividades planificadas.

### **VII SECTOR DE RELACIONES**

#### **1 Institución- usuario**

##### **1.1. Estado, forma de atención a los usuarios**

La directora atiende a los usuarios en forma cordial, al igual que a los padres de familia y autoridades que visitan la institución.

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

Los encuentros deportivos se realizan entre diferentes grados organizando equipos de fútbol y atletismo, en algunas oportunidades se participa con escuelas de otros sectores.

##### **1.3. Actividades sociales (fiestas, ferias)**

Se participa en las actividades siguientes: Día de cariño, lunes cívicos, día de Madre, fiestas Patrias.

#### **1.4 Actividades culturales**

Se tiene participación en actividades que son programadas por la comunidad, concursos de declamación, oratoria, canción y otras actividades.

#### **1.5. Actividades académicas (seminarios conferencias, capacitaciones)**

El personal docente y alumnado participan en seminarios, conferencias y capacitaciones con el fin de actualizar los conocimientos para desarrollar en forma eficiente el proceso de enseñanza aprendizaje por parte del MINEDUC.

### **2 Relación con otras instituciones**

#### **2.1 Cooperación**

Con el Ministerio de Educación

.

#### **2.2. Culturales**

La proyección a nivel cultural del centro educativo se da a conocer por medio de la participación de estudiantes y docentes en diferentes eventos culturales organizados por la comunidad.

#### **2.3 Sociales**

La proyección social se realiza por medio de la cooperación en actividades culturales, deportivas, académicas y recreativas, donde el Instituto se da a conocer.

### **3 Institución con la comunidad**

#### **3.1 Con agencias locales y nacionales (municipalidad y otros)**

El Instituto se relaciona cordialmente con las diferentes instituciones como: la iglesia Evangélica, Instituto Adolfo V. Hall.

#### **3.2. Asociaciones locales (clubes, otros)**

La relación que mantiene el centro educativo con otras instituciones permite la coordinación de actividades para promover el desarrollo sociocultural de la comunidad.

#### **3.3. Proyección**

Todas las actividades deportivas, sociales y académicas son ejecutadas con participación de la población estudiantil de diferentes niveles como de los alumnos egresados

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

### **1 Filosófico de la Institución**

#### **1.1. Principios filosóficos de la institución**

Los principios filosóficos de la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval Aguilar” de aldea Llano Grande, Jalapa son enmarcados en la misión y la visión.

## **1.2. Visión**

Ser una institución de prestigio dentro de la comunidad educativa, donde se ofrezca calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje formando niñas y niños en su área material e inmaterial para que sean conscientes de su realidad cósmica y sean capaces de desarrollar su rol dentro de la sociedad buscando y encontrando oportunidades de superación personal en beneficio de su comunidad.

## **1.3. Misión**

Somos una institución educativa con historia y experiencia en el campo técnico-pedagógico que pretende desarrollar métodos y técnicas efectivos en el hecho educativo, fundamentando la teoría con bases científicas, aplicando la tecnología y el contexto cultural, étnico y lingüístico de la comunidad en la formación integral de los niños y niñas para que sean creadores y buscadores de oportunidades de desarrollo comunitario.

## **2 Políticas de la institucional**

### **2.1. Políticas y estrategias**

Toda actividad que se lleva a cabo en la Escuela Oficial Rural Mixta “María Luisa Sandoval Aguilar”, se ajusta a las disposiciones del Ministerio de Educación, sus políticas.

### **2.2. Objetivos**

#### **General.**

- Proporcionar una Educación Científica y formativa con calidad.

### **2.3 Específicos.**

- Que el alumno adquiera los conocimientos científicos del ciclo de educación primaria fundamentando su cultura general.
- Desarrollar en los alumnos las habilidades y destrezas para su desarrollo intelectual.

## **3. Aspectos legales**

### **3.1 Personería jurídica**

No cuenta con personería jurídica

### **3.2. Marco Legal que abarca la institucional (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros)**

-Reglamento de Evaluación

-Ley de Educación Nacional, decreto legislativo No. 12-91 y su reglamento.

### **3.3. Reglamentos internos**

Reglamento de disciplina.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

**LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO**

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

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

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

**LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN**

<b>No.</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	Se contó con los recursos económicos presupuestados, para la elaboración de guía pedagógica, de acuerdo al perfil.	<b>X</b>	
2.	Fue viable encontrar el apoyo financiero de parte de la institución, para la reproducción de la guía pedagógica	<b>X</b>	
3.	Las gestiones que se efectuaron ante la institución, fueron las acertadas.	<b>X</b>	
4.	La elaboración de la guía pedagógica, contribuyó a las necesidades de contar con material didáctico, para el cuidado y protección de los bosques.	<b>X</b>	
5.	Las actividades que se programaron para la elaboración, reproducción y divulgación de la guía pedagógica fueron acertadas.	<b>X</b>	
6.	Se contó con la asesoría técnica en la elaboración del guía.	<b>X</b>	
7.	Se alcanzaron los objetivos trazados en el perfil, para la elaboración de la guía pedagógica.	<b>X</b>	
8.	Se obtuvo el apoyo de las autoridades educativas, para la divulgación de la guía pedagógica.	<b>X</b>	
9.	Se evaluó con los docentes la aplicación de la guía pedagógica, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Riscos.	<b>X</b>	
10.	El cronograma establecido, se cumplió según la programación de la etapa de ejecución.	<b>X</b>	
11.	Se obtuvieron las ideas claras, para elaboración la guía pedagógica.	<b>X</b>	
12.	Existió interés de parte de los docentes capacitados, para la aplicación de la guía pedagógica.	<b>X</b>	
13.	Hubo compromiso de los docentes, para la aplicación la guía pedagógica.	<b>X</b>	

14.	Existieron sugerencias, para modificar o implementar el guía.	<b>X</b>	
15.	Se tiene registro por escrito del desarrollo de ésta etapa.	<b>X</b>	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 INSTRUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

**LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACION FINAL**

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



**Estudiantes Epesistas plantando los arbolitos**





## **Plan de Capacitación**

### **Institución Patrocinante**

Municipalidad de Jalapa

### **Institución Beneficiada**

Escuela Oficial Rural Mixta María Luisa Sandoval, Aldea Llano Grande; Jalapa

### **Temática a capacitar**

Desarrollo De guía pedagógica sobre las propiedades del suelo y la fabricación y utilización de abono.

### **Dirección**

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Llano Grande, Jalapa

### **Fecha**

24 de mayo de 2013

### **Duración**

Dos horas y media

### **Lugar donde se Capacitará**

Escuela Oficial Rural Mixta María Luisa Sandoval, aldea Llano Grade, Jalapa

**Hora**

De 08:00 a 10:30 Hrs.

**Responsable**

Josué Amilcar Castañaza Cisneros

**Cantidad de docentes a capacitar**

5 docentes

**Objetivo:**

Socializar con los docentes del establecimiento, la aplicación, manejo, mantenimiento y cuidado de guía Pedagógica: Cuidado de bosques.

Objetivos	Contenidos	Actividades	Tiempo	Recursos
<p>Orientar y dar seguimiento a los docentes en el proceso de aplicación de la guía pedagógica.</p> <p>Propiciar la participación activa de los docentes durante el desarrollo del contenido.</p>	<p>1. El Suelo</p> <p>2. Las Plantas</p> <p>3. El Abono</p> <p>4. Huerto Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienvenida</li> </ul>	5 minutos	<p>Guías pedagógicas</p> <p>Pliegos de papel construcción.</p> <p>Tijeras.</p> <p>Goma.</p> <p>Crayones.</p> <p>Marcadores</p> <p>Maskingtape.</p> <p>Hojas</p> <p>Diccionario</p> <p>Lotería</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinámica rompe hielo padres de familia se cambian de lugar si cargan alguna prenda del color que el capacitador indique.</li> </ul>	5 minutos	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El capacitador orienta a los docentes sobre las propiedades de los suelos</li> </ul>	20 minutos	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar una guía a cada docente</li> </ul>	10 minutos	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar el contenido de la guía.</li> </ul>	20 minutos	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar lineamientos de cómo utilizar la guía.</li> </ul>	25 minutos	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refacción</li> </ul>	15 minutos	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar una clase utilizando contenido de la guía.</li> <li>• Exponer la planificación</li> </ul>	<p>10 minutos</p> <p>10 minutos</p>	

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de la guía</li><li>• Los docentes comparten experiencias</li><li>• Lluvia de ideas</li><li>• despedida</li></ul>	15 minutos 5 minutos 5 minutos 5 minutos	
--	--	---	---	--

Joué Amilcar Castañaza Cisneros

Responsable



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES SECCION JALAPA  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

Jalapa 14 de enero de 2013

Profa. María Germana Orellana de Ibarra

Directora

EORM María Luisa Sandoval, aldea Llano Grande, Jalapa

Respetable Director:

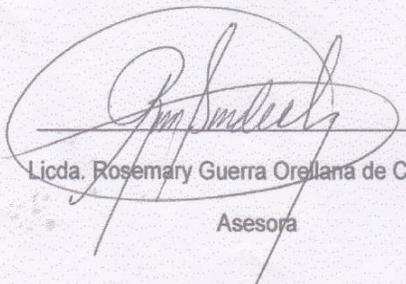
En calidad de Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado, EPS; del Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jalapa. atentamente solicito su autorización a efecto que el estudiante epesista Josué Amilcar Castañaza Cisneros identificado con carne No. 200923351 pueda realizar su Ejercicio Profesional Supervisado EPS en el establecimiento que usted tiene a su cargo.

La oportunidad que usted brinde le permitirá al estudiante poner en práctica métodos, técnicas y actividades de investigación, así como el empleo de instrumentos, procedimientos y estrategias que le permitan conocer la problemática educativa del país.

Al agradecer su colaboración, aprovecho para suscribirme

Deferentemente

"Id y enseñad a todos"

  
Licda. Rosemary Guerra Orellana de Chanquin  
Asesora

  
Revisado  


## **PLAN DE LA ETAPA DE DIAGNOSTICO**

### **I PARTE INFORMATIVA**

Escuela Oficial Rural Mixta "María Luisa Sandoval", aldea Llano Grande, Jalapa

### **II JUSTIFICACION**

Se llevará a cabo el diagnostico con el objetivo de recopilar la información que defina la situación interna y externa de la Escuela Oficial Rural Mixta "María Luisa Sandoval", aldea Llano Grande, Jalapa

### **III OBJETIVO GENERAL**

Identificar carencias estructurales y funcionales de la Escuela oficial Rural Mixta "María Luisa Sandoval", aldea Llano Grande Jalapa.

### **IV OBJETIVOS ESPECIFICOS**

2. Realizar los 8 sectores para descubrir la situación de la institución.
3. Priorizar y delimitar los problemas del establecimiento

### **V ACTIVIDADES**

1. Recopilación de información
2. Elaboración de Instrumentos
3. Aplicación de Instrumentos
4. Procesamiento de datos
5. Lista de análisis de problemas priorizados
6. Elaboración de informe

### **VI RECURSOS**

1. **HUMANOS:** Epesista, Asesor, Director,
2. **MATERIALES:** Hojas bond, Lapiceros, cuaderno de notas, instrumentos.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

INSTRUCCIONES: La presente 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. ¿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 complete del edificio?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ¿Cuáles son las vías de acceso de la Municipalidad?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. 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 tipo de equipo 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?

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

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

---

14. ¿Cuál es la cantidad de Personal Técnico que labora en la Municipalidad?

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

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. ¿Cuál son los objetivos y metas de la institución?

---

---

20. ¿Cuál son las políticas de la Municipalidad? \_\_\_\_\_

---

---

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

INSTRUCCIONES: La presente 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 ascienden el mantenimiento mensual de la Municipalidad?

Salarios: \_\_\_\_\_ Materiales suministros: \_\_\_\_\_

Servicios profesionales: \_\_\_\_\_ Reparaciones y construcciones: \_\_\_\_\_

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 Auditoría Interna y Externa en la Municipalidad? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿Por qué? \_\_\_\_\_

7. ¿Qué otro tipo de control financiero maneja la municipalidad? \_\_\_\_\_

---

---

8. ¿Recibe donaciones para ampliar su presupuesto? \_\_\_\_\_

---

---

9. Si su respuesta es positiva ¿qué tipo de donaciones son? \_\_\_\_\_

---

---

**ENTREVISTA AL DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA MARIA  
LUISA SANDOVAL AGUILAR, ALDEA LLANO GRANDE, JALAPA**

INSTRUCCIONES: Marque con una X la opción que considere correcta.

1. Considera usted de mucha importancia los temas relacionados con el cuidado del medio ambiente.

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

2. Cree usted que el personal docente apoyará con la aplicación de la guía.

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

3. Cree usted que los niños y las niñas de la escuela participarán activamente en el desarrollo de la guía de auto aprendizaje

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

4. Le gustaría que en la escuela se aplique algún material relacionado al cuidado de los suelos.

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

5. Si en el futuro se llevara a cabo otro proyecto educativo en la escuela, estaría usted en las condiciones de apoyar.

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

6. Cree usted que los niños y niñas necesitan fortalecer su aprendizaje sobre el cuidado de los suelos y las plantas

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

7. Cree usted que es importante la practica de proyectos agrícolas de desarrollo en la escuela.

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

8. Cree usted que enseñándoles a los niños y niñas sobre la fabricación y utilización de abono orgánico se ayudara a que la tierra sea mas fértil.

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

**ENTREVISTA AL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL  
MIXTA MARIA LUISA SANDOVAL AGUILAR, ALDEA LLANO GRANDE, JALAPA,  
JALAPA.**

INSTRUCCIONES: Marque con una X la opción que consideres correcta.

1. Cree usted que desarrollando temas sobre la protección de los suelos y la creación y utilización de abono orgánico se disminuirá los problemas ambientales

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

2. Considera usted que si se educa a la niñez sobre la fabricación y utilización de abono orgánico se ayudara a la agricultura.

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

3. Esta usted de acuerdo en desarrollar contenidos relacionados al cuidado de los suelos y plantas.

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

4. Ha recibido de las autoridades educativas, material didáctico relacionado con el cuidado de los suelos y la fabricación y utilización de abono orgánico

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

5. Cree usted que es necesario un comité dentro de la escuela que se encargue de cuidar y proteger el medio ambiente.

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

6. Cree usted necesario que los niños y niñas practiquen como fabricar y utilizar abono orgánico para la producción de su propio alimento.

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

**ANEXO**

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

- 3.1 Junta Directiva
- 3.2 Decano de la Facultad de Humanidades
- 3.3 Director(a) del Departamento de Extensión
- 3.4 Directores(as) de Departamentos

- 3.5 Coordinador(a) General de EPS
- 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 par solicitar nombramiento de comité Revisor al Departamento de Extensión.
- 16.13 Devolver al Coordinador General del EPS aquellos nombramientos de Asesoría, que tengan más de 6 meses de haber sido recibidos y cuyos estudiantes no se hayan presentado a recibir algún tipo de información.
- 16.14 Rendir informes mensuales al Coordinador General del EPS, acerca de los avances que han tenido los estudiantes asignados, en cada una de las fases de EPS.

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

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

- 18.1 Cumplir con el plazo administrativo, para emitir dictamen, según fecha de nombramiento.
- 18.2 Revisar el contenido del informe en cuanto a la estructura y la forma de presentación, de acuerdo con los requisitos establecidos por cada Departamento.
- 18.3 Emitir dictamen para proceder a solicitud de examen.
- 18.4 El revisor debe devolver por escrito al Asesor, el informe que revisa, en el caso de que no se apegue a los requisitos de asesoría establecidos por cada Departamento.

### **Capítulo III**

#### **EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

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

- 19.1 Estar legalmente inscrito en la USAC
- 19.2 Haber aprobado la totalidad de cursos del pensum de estudios de la carrera de Licenciatura correspondiente, para efecto de graduación.

- 19.3 Haber aprobado los cursos hasta el 8º. Ciclo, cuando sea el EPS para efectos de cierre.
- 19.4 Ser graduado de Profesor de Enseñanza Media o en carrera técnica, cuando sea requisito para la Licenciatura.
- 19.5 Inscribirse en el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la USAC para realizar el EPS.

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

- 20.1 El estudiante está obligado a acatar y respetar este normativo.
- 20.2 El estudiante computará 200 horas mínimo de Ejercicio Profesional Supervisado, para efecto de graduación, o para cierre de pensum, siempre y cuando haya cumplido con los objetivos y metas institucionales.
- 20.3 El estudiante no podrá abandonar la práctica del EPS, salvo motivo debidamente justificados.
- 20.4 El estudiante deberá presentar el plan de su proyecto y horario de práctica, así como la copia de la constancia de participación en la propedéutica del EPS, al Asesor nombrado, a más tardar 6 meses después de la fecha de recepción del nombramiento, de lo contrario, deberá iniciar nuevamente el trámite de nombramiento de Asesor en caso de EPS, para efectos de graduación, para cierre de pensum deberá asignarse nuevamente el curso.
- 20.5 El estudiante deberá mantener una conducta apegada a los principios de la ética profesional.
- 20.6 Al terminar el EPS, el estudiante contará con un máximo de seis (6) meses calendario para elaborar el informe final y entregarlo al Asesor. Después del tiempo establecido, se considera invalidada la práctica.
- 20.7 Por causas válidas, el estudiante podrá hacer cambio de institución o comunidad hasta un máximo de dos veces.
- 20.8 El estudiante deberá presentar al Asesor el informe respectivo al terminar cada una de las fases del EPS par obtener la probación correspondiente y no podrá excederse de un mes calendario para iniciar la fase siguiente.
- 20.9 El estudiante no podrá abandonar el EPS en ninguna de las fases respectivas sin haberlo informado por escrito a su Asesor, con la justificación necesaria.
- 20.10 El estudiante no puede iniciar el EPS sin un Asesor nombrado.

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

- 21.1 Cuando sin motivo justificado ni aviso oportuno al Asesor, el estudiante se ausentare de la sede de práctica, en cualquiera de las fases del EPS.
- 21.2 Cuando el estudiante no presente informe de cada fase al Asesor asignado, según los plazos estipulados en este normativo.
- 21.3 Cuando no presente el informe final escrito en el tiempo estipulado.
- 21.4 Cuando se comprueben faltas a la ética profesional
- 21.5 Cuando las fases del proyecto no respondan a los lineamientos de la práctica del EPS.
- 21.6 Cuando el estudiante realice su EPS en la institución donde labora.
- 21.7 Cuando el estudiante realice su EPS en instituciones privadas lucrativas.

## **ARTÍCULO 22º. Fases del EPS**

El período del EPS será dividido en las siguientes fases:

- 22.1 La fase Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado es obligatoria para todas las carreras de licenciatura. Esta fase tendrá una validez de un año calendario. Después de este plazo, el estudiante deberá actualizar la propedéutica.
- 22.2 La fase de Investigación, Diagnóstico o Estudio Contextual de la institución y/o comunidad en la cual el estudiante realizará el EPS, con base en el plan previamente aprobado por el Asesor. Al finalizar esta fase, el estudiante deberá elaborar el informe respectivo, el cuál será presentado al Asesor para su aprobación.
- 22.3 La fase de elaboración de la Fundamentación Teórica o Investigación Bibliográfica, la cual es afin para las carreras de licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Ciencias de la Educación, Investigación Educativa y Educación Intercultural, Arte, Bibliotecología, Filosofía y Leras. Al finalizar esta fase deberá ser presentada al Asesor para la respectiva aprobación.
- 22.4 La fase de elaboración del plan general del proyecto, diseño del proyecto, perfil del proyecto o plan de acción de la intervención, según su especialidad, la cual deberá ser aprobada por el asesor.
- 22.5 La fase de ejecución o intervención del proyecto, consistirá en la realización de todas las actividades descritas en el cronograma de actividades en los tiempos establecidos y con los recursos enunciados, ordenadas de acuerdo con los lineamientos establecidos en cada Departamento. El informe de esta fase deberá se aprobado por el Asesor.
- 22.6 La fase de evaluación del proyecto, la cual recopilará el procedimiento de evaluación de cada una de las fases, con su respectivo informe aprobado por el Asesor.
- 22.7 La fase de elaboración del informe final del proyecto. El asesor aprobará esta fase y emitirá dictamen favorable para nombrar comité revisor, en caso de EPS para graduación. Para efectos de cierre pensum el informe es requerido para aprobar el curso, debe ser presentado el informe final al coordinador del Ejercicio Profesional Supervisado para su aprobación.

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

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

- 23.2 El EPS no puede realizarse en la institución donde labora el estudiante ni en instituciones privadas lucrativas.
- 23.3 Son válidos los EPS en escuelas preprimarias, primarias o en institutos de educación básica y diversificada y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, considerada Patrocinadas para efectos de este normativo, cuando los proyectos se generan de organismos que tengan injerencia educativa, social, cultural.

## **Capítulo IV**

### **EVALUACIÓN**

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

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

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

## **Capítulo V**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

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

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

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

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

# CROQUIS DE JALAPA



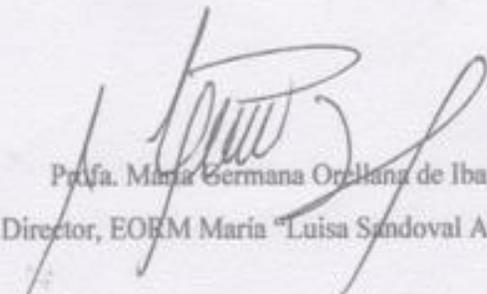


ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA "MARIA LUISA SANDOVAL AGUILAR"  
ALDEA LLANO GRANDE, JALAPA

CONSTANCIA

La Infrascrita Directora de La Escuela Oficial Rural Mixta "María Luisa Sandoval Aguilar" del Municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, después de darle lectura a la solicitud presentada por el estudiante Josué Amílcar Castañaza Cisneros, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala; tomando en consideración el criterio del personal docente de este establecimiento educativo, **autoriza** al solicitante el desarrollo de su actividad o proyecto pedagógico en este centro educativo, brindándole la colaboración que necesite.

Y para los usos legales que al interesado le convengan, extendiendo sello y firma la presente constancia en una hoja de papel bond tamaño carta. Dado en la Aldea Llano Grande, municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, a los 14 días del mes de enero del año 2013.

  
Prof. Ma. Germana Orrellana de Ibarra  
Director, EORM María "Luisa Sandoval Aguilar"



ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA "MARIA LUISA SANDOVAL AGUILAR"  
ALDEA LLANO GRANDE, JALAPA

CONSTANCIA

La infrascrita Directora de La Escuela Oficial Rural Mixta "María Luisa Sandoval Aguilar", de la aldea Llano Grande, del Municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, hace constar que el profesor de Enseñanza Media Josué Amilcar Castañaza Cisneros, Epeista de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se ha constituido a este centro educativo para hacer entrega de la "Guía pedagógica sobre las propiedades de los suelos, enfocada en la fabricación y utilización de abono orgánico" a la Directora de esta escuela satisfactoriamente.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extendiendo sello y firma la presente constancia en una hoja de papel bond a los 17 días del mes de mayo del año 2013.

  
Prof. María Germana Orellana de Ibarra  
Directora, EORM María "Luisa Sandoval Aguilar"



**NOMINA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA  
MARIA LUISA SANDOVAL AGUILAR, ALDEA LLANO GRANDE, MUNICIPIO DE  
JALAPA, DEPARTAMENTO DE JALAPA.**

<b>No.</b>	<b>Nombre del Docente</b>	<b>Grado que atiende</b>
1.	<i>María Germana Orellana de Ibarra (Directora del Plantel)</i>	
2.-	<i>María Estélita Ávila Morales</i>	<i>Primero</i>
3.-	<i>Denisse Leonor Castellanos</i>	<i>Segundo</i>
4.-	<i>Ross Mery López Garnica de Valiente</i>	<i>Tercero</i>
5.-	<i>Byron Ronal Vásquez Medrano</i>	<i>Cuarto</i>
6.-	<i>María Germana Orellana Melgar de Ibarra</i>	<i>Quinto</i>
7.-	<i>Heidy Emilia Salazar Peralta</i>	<i>Sexto</i>
8.	<i>Lourdes Anelisse Barrera</i>	<i>Operativo</i>

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA EORM "MARIA LUISA SANDOVAL", DE LA ALDEA LLANO GRANDE, JALAPA, JORNADA MATUTINA **CERTIFICA:** QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS EN EL QUE A FOLIOS 90 AL 92 SE ENCUENTRA EL ACTA 12-2013 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 12-2013

En aldea llano grande, Jalapa, siendo las ocho horas del día quince de mayo de dos mil trece, constituidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta "María Luisa Sandoval" de la mencionado comunidad las profesoras: Sindy Roxana Martínez Ortíz, Mayda Maribel Zapata González y Verónica Azucely Barrientos Arias y los estudiantes epesistas de la carrera de Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el prof. Baudilio Adil Chinchilla director en funciones del establecimiento para dejar constancia de la siguiente: PRIMERO: Los profesores Juan Miguel Catañaza Cisneros , Josué Amilcar Castañaza Cisneros y Juan Manuel Cisneros López se presentan al establecimiento para hacer entrega de su respectivo módulo y guías las cuales llevan por nombre: Módulo Pedagógico sobre la contaminación del aire dirigido a docentes y estudiantes de sexto grado de la EOM "María Luisa Sandoval Aguilar" aldea Llano Grande, municipio de Jalapa, departamento de Jalapa, Guía pedagógica sobre las propiedades del suelo, enfocada en la producción y utilización de abono dirigida a los docentes de cuarto grado de la EORM "María Luisa Sandoval " de la aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa y la Guía Pedagógica de Educación Forestal dirigida a docentes de 4to., 5to. Y 6to grado de la EORM "María Luisa Sandoval " de la aldea Llano Grande, municipio y departamento de Jalapa , las cuales forman parte del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa. SEGUNDO: Los profesores hacen entrega del módulo y guías en un acto especial y a la vez socializan con docentes del centro educativo. TERCERO: El prof. Chinchilla Palma agradece a los epesistas su aporte al establecimiento. CUARTO: No habiendo más que hacer constar constar se da por finalizada la pesente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las doce horas, firmado la conformidad, lo q en ella intervenimos, damos fe.-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL TRECE.-----



The image shows several handwritten signatures in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are two smaller signatures, one of which appears to be a stamp or a signature with a rectangular box around it. Below the large signature on the left is a circular stamp. The stamp contains the text: "ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA", "MARIA LUISA SANDOVAL", "ALDEA LLANO GRANDE", "JALAPA", and "GUATEMALA".



