

**Milvia Elena Argueta Rodríguez.**

**Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida a docentes y estudiantes de tercer grado del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa.**

**Asesor**

**Lic. Luis Mauricio Castro Salguero**



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

**Guatemala, noviembre de 2016**

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

**Guatemala noviembre 2016**

## INDICE

	Página
Introducción	i
<b>CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO</b>	
1. Diagnóstico institucional	1
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 Valores institucionales	1
1.1.7 Políticas de la institución	2
1.1.8 Objetivos	2
1.1.9 Metas	3
1.1.10 Estructura organizacional	3
1.2 Técnicas	24
1.3 Lista de Carencias	26
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	27
1.5 Datos de la institución y comunidad beneficiada	29
1.5.1 Nombre de la institución	29
1.5.2 Tipo de institución	29
1.5.3 Ubicación geográfica	29
1.5.4 Visión	29

1.5.5	Misión	29
1.5.6	Políticas	30
1.5.7	Objetivos	30
1.5.8	Metas	30
1.5.9	Estructura organizacional	31
1.5.10	Recursos	32
1.6	Lista de carencias	33
1.7	Cuadro de análisis y priorización de problemas	34
1.8	Análisis de viabilidad y factibilidad	35
1.9	Problema seleccionado	36
1.10	Solución propuesta como viable y factible	36

## CAPÍTULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1	Aspectos generales	37
2.1.1	Nombre del proyecto	37
2.1.2	Problema	37
2.1.3	Localización	37
2.1.4	Unidad ejecutora	37
2.1.5	Tipo de proyecto	37
2.2	Descripción del proyecto	38
2.3	Justificación	40
2.4	Objetivos del proyecto	41
2.4.1	General	41
2.4.2	Específicos	41
2.5	Metas	41

2.6	Beneficiarios	42
2.7	Fuentes de financiamiento y presupuesto	42
2.8	Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	43
2.9	Recursos	45

### CAPÍTULO III PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1	Actividades y resultados	46
3.2	Productos y logros	48
3.3	Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida a docentes y estudiantes de tercer grado del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.	49

### CAPÍTULO IV

#### PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1	Evaluación del diagnóstico	97
4.2	Evaluación del perfil	97
4.3	Evaluación de la ejecución	97
4.4	Evaluación final	98
	CONCLUSIONES	99
	RECOMENDACIONES	100
	BIBLIOGRAFÍA	101
	E-GRAFÍA	102
	APÉNDICE	103
	ANEXOS	143

## Introducción

Cada día los esfuerzos por salvar el planeta se incrementan, porque nos hemos dado cuenta que nuestros malos hábitos de vida afectan al medio en el que vivimos y si no los cuidamos, las generaciones futuras no tendrán un ambiente agradable para vivir sanos. La Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Facultad de Humanidades se ha preocupado por los proyectos ambientales, que promuevan el respeto por la naturaleza. El informe final del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se presenta con el objeto de dar a conocer la importancia del mismo a través de la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida a docentes y estudiantes de tercer grado del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa. Consta de cuatro capítulos los cuales están estructurados de la siguiente manera:

**Capítulo I Diagnóstico Institucional:** en esta etapa se recopiló datos administrativos que servirían para dar a conocer la institución patrocinante y patrocinada, con la ayuda de esta información se logró determinar el problema a brindarle solución.

**Capítulo II Perfil del Proyecto:** es una de las etapas más importantes, ya que aquí se detalla la información del proyecto a realizarse y cómo se va a realizar. El proyecto que se describe como Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida a docentes y estudiantes de tercer grado del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.

**Capítulo III Ejecución:** en esta etapa se evidencian las acciones realizadas para ejecutar lo descrito en el perfil del proyecto. En este capítulo se incluye la guía elaborada para dar solución a la problemática detectada.

**Capítulo IV Evaluación:** Aquí describimos la forma de evaluar cada una de las etapas del proyecto.

# Capítulo I

## DIAGNÓSTICO

### 1.1 Datos generales de la institución patrocinante

#### 1.1.1 Nombre de la institución

Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa.

#### 1.1.2 Tipo de institución

Autónoma y de servicio.

#### 1.1.3 Ubicación geográfica

Las instalaciones de la Municipalidad de Jutiapa se localizan en la 5ª. Calle 2-19 zona 1 del municipio y departamento de Jutiapa.

#### 1.1.4 Visión

Ser una Municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a Jutiapa como una ciudad segura, ordenada y limpia, donde se fomente la cultura.<sup>1</sup>

#### 1.1.5 Misión

Brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología en servicio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible de la ciudad, a través de una gestión participativa e innovadora.<sup>2</sup>

#### 1.1.6 Valores institucionales

- **Responsabilidad:** en el departamento de Jutiapa los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las propias decisiones y respondiendo a ellas.

---

<sup>1, 2</sup> Municipalidad de Jutiapa. Plan Operativo Anual, Jutiapa, Jutiapa, Guatemala. (2015). Pág. 2

- **Honestidad:** desempeñar las funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza.
- **Compromiso:** autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.
- **Ética:** en cada decisión que tomemos, estará inmiscuida siempre la ética, como uno de nuestros cimientos de conducta moral.
- **Respeto:** predominar el buen trato y reconocimiento con los trabajadores, ciudadanos, proveedores y gobierno; con el medio ambiente y demás entorno social.
- **Transparencia:** proceder con veracidad e información abierta y oportuna.

#### 1.1.7 **Políticas de la institución**

- La municipalidad velará por lograr durante su gestión, eficacia en la prestación de sus servicios administrativos y públicos en beneficio y con la participación efectiva de la población del municipio para mejorar sus condiciones de vida.
- El accionar de la municipalidad se fundamentará en un sistema de valores de transparencia, honradez, responsabilidad, equidad, consecuencia social y objetiva.
- La municipalidad ejecutará todas sus acciones guiadas por el principio de que “el interés general prevalece sobre el interés particular”.<sup>3</sup>

#### 1.1.8 **Objetivos**

##### 1.1.8.1 **General**

- Ejecutar procesos de planificación sistemática y permanente en función del desarrollo del municipio de Jutiapa.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> LOC.CIT

<sup>4</sup> LOC.CIT

### **1.1.8.2 Específicos**

- Identificar las actividades y proyectos a desarrollar por la municipalidad en el año 2015.
- Evaluar los resultados para tomar las decisiones oportunas.<sup>5</sup>

### **1.1.9 Metas**

- El desarrollo integral de los habitantes de la comunidad.
- El reconocimiento del cuidado del medio ambiente como génesis fundamental de una vida saludable de la población jutiapaneca.
- El mejoramiento de la calidad de vida y el abatimiento de enfermedades respiratorias.

### **1.1.10 Estructura organizacional**

#### **1.1.10.1 Concejo municipal**

La Corporación municipal de la municipalidad de Jutiapa, constituye el gobierno municipal y está integrado de la siguiente manera:

Alcalde Municipal	Edwin Castillo.
Sindico I	Leonel Augusto Sotto.
Sindico II	Rudi Leticia Torres Cortez.
Sindico III	Rafael Grijalva Hernández.
Concejal I	Victor Hugo Valiente Grijalva.
Concejal II	Alvarado Salvatierra López.
Concejal III	Marco Antonio Zúñiga Salguero.
Concejal IV	Candelario Ordoñez Méndez.
Concejal V	Luis Fernando Mendez Amaya.
Concejal VI	Leonel Humberto Salguero.
Concejal VII	Adilio de Jesus Ramírez López.

---

<sup>5</sup> LOC. CIT

Concejal VIII	Juan Carlos Salguero.
Concejal IX	Francisco Lidany Martinez.
Concejal X	Nery Mauricio Hernández Galicia.
Secretario Municipal	Marvin Augusto Cardona.

### 1.1.10.2 Administración municipal

La Administración Municipal se realiza con base en la siguiente descripción de cada puesto:

- **Síndicos Municipales:** se encargan de velar por la integridad del patrimonio en manejo de la hacienda municipal y la administración de impuestos, y otros intereses del Concejo Municipal, Según el Artículo 54 del Código Municipal.<sup>6</sup>
- **Concejales Municipales:** se encargan de velar por los intereses del Concejo, pueden sustituir al alcalde en su ausencia, forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal, según el artículo 54 del Código Municipal.
- **Alcalde Municipal:** Según el art. 53 del Código Municipal, preside y representa la Municipalidad, es el personero legal de la misma. Miembro del CODEDE, presidente del COMUDE según el Decreto 11-2002 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Debe efectuar una efectiva Administración Municipal.
- **Secretario Municipal:** tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y presentarlas ante el

---

<sup>6</sup> Comisión Presidencial para la Reforma del Estado, la Descentralización y Participación Ciudadana(COPRE). Recopilación de Leyes, Ley General de Descentralización, Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Código Municipal. Guatemala: Ediciones Santillana. (2002).

Concejo Municipal, y las atribuciones según el artículo 84 del Código Municipal.

- **Asistentes de Secretaría:** les corresponde atender a los interesados en realizar gestiones, solicitudes y extender documentos varios.
- **Tesorero Municipal:** es el responsable de recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores municipales, así como efectuar los pagos dentro de lo legalmente establecido. Referencia, art. 87 del Código Municipal.
- **Oficiales de Tesorería:** son los responsables de la recepción de ingresos por concepto de impuestos y arbitrios municipales, la operación de cajas fiscales, pago de nóminas y manejo de kárdex de tesorería.
- **Oficiales de Registro:** son los encargados de toda inscripción y registro de matrículas de Fierro, marcación de ganado, Inscripción de Comités Educativos, de Agua, COCODES, personería Jurídica, orientar al público, enviar información requerida por otras municipalidades.
- **Juez de Asuntos Municipales:** ejerce jurisdicción y autoridad en todo ámbito de la circunscripción municipal que se trate, en respeto de las leyes municipales, constitucionales, y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos, derecho constitucionario y demás ordenanzas municipales.
- **Coordinador de la Dirección Municipal de Planificación:** debe consolidar y actualizar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo, realizar estudios varios, elaborar perfiles, realizar gestión interinstitucional, mantener un inventario permanente de la infraestructura social y

productiva, proporcionar la información requerida por la municipalidad u otra institución, dirigir y supervisar personal a su cargo, realizar presupuesto de obras, proporcionar apoyo técnico a otras dependencias de la municipalidad y otras que le asigne el Alcalde Municipal, según referencia del art. 96 del Código Municipal.

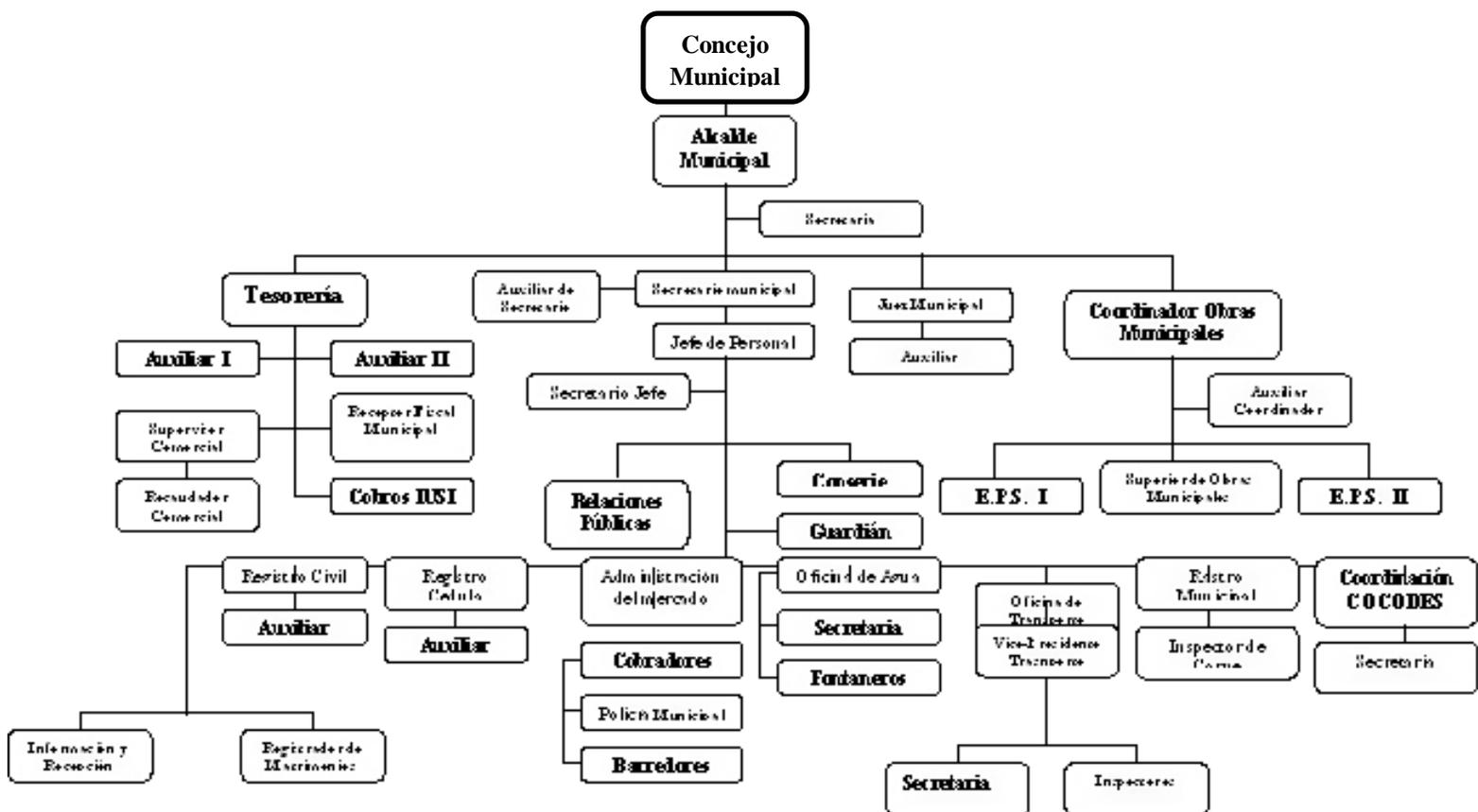
- **Oficina de la Mujer:** coordinar acciones con la Trabajadora Social y la Educadora para el Hogar, brindar información, asesoría y orientación de diferente índole a mujeres del municipio.
- **Técnico Ambiental y Forestal:** proporcionar asistencia técnica en el uso de la conservación de los recursos naturales, inspección a viveros, reforestación, plantaciones y rozas, prevención de desastres en sector forestal.
- **Supervisor General de Proyectos:** le corresponde supervisar y coordinar la ejecución de proyectos y elaborar perfiles, asesoría técnica en construcción de obra civil.
- **Supervisor de mantenimiento:** dirige personal a su cargo en diferentes obras, supervisa la infraestructura de drenajes, agua, calles, mercados, infraestructura en salud, escuelas, puentes y otros.
- **Jornaleros:** es responsable del mantenimiento de calles y avenidas, drenajes, recolección de basura y otras actividades que le sean asignadas, en áreas diversas.
- **Fontanero:** es un puesto operativo, su actividad principal consiste en reparaciones en el sistema de

agua entubada, en tuberías de drenaje, tragantes, zanjeo, otros que sean necesarios.

- **Electricista:** su actividad principal es la revisión de mandos eléctricos, mantenimiento del sistema eléctrico del edificio municipal, alumbrado público, mercados, bombas de agua, parque, escuelas, cloradores, etc.
- **Jefe de Servicios Públicos:** distribuir y supervisar el trabajo que hacen los guardianes, conserjes, jardineros y otros empleados temporales.
- **Pilotos:** manejar los camiones de volteo, u otro vehículo municipal, estar a la disposición de su jefe inmediato superior.
- **Bibliotecaria:** manejo de Biblioteca Municipal, proporcionando la información que los usuarios necesitan, constante clasificación de libros, mantener inventario de libros, llevar control estadístico diario de usuarios.
- **Guardianes:** encargado de la vigilancia de las instalaciones a su cargo, y de las pertenencias que los usuarios tengan en el interior de la infraestructura, tener registro de lo que cuida.
- **Encargado del Mini Complejo:** debe velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas, y de llevar una buena administración y atención al público.
- **Bodeguero:** su puesto implica el control y custodia de materiales de construcción y suministros almacenados en las bodegas municipales.

- **Conserjes:** su actividad es la realizar la limpieza, según el área que le sea asignada, lavar cortinas y limpiadores y otras actividades que le sean asignadas.
- **Jefe de Relaciones Públicas:** su responsabilidad es divulgar los planes y logros municipales, elaboración y distribución de boletines informativos, mediante medios de comunicación adecuados, asistir a cualquier evento de interés, resolver consultas, realizar actos protocolarios, etc.

### 1.1.11 Estructura Organizacional de la Municipalidad de Jutiapa<sup>7</sup>



<sup>7</sup> Manual de funciones municipalidad de Jutiapa

## 1.1.12 Recursos

### 1.1.12.1 Humanos

Los recursos humanos con los que cuenta la Municipalidad de Jutiapa son los siguientes:

- **Alcalde municipal**  
1 Alcalde.
- **Recepción**  
2 Recepcionistas.
- **Asesoría jurídica**  
1 Asesor jurídico.
- **Auditoría interna**  
1 Auditor interno.  
1 Asistente de auditoría.
- **Jefatura de recursos humanos**  
1 Jefa de recursos humanos.  
1 Secretaria de recursos humanos.  
1 Auxiliar de recursos humanos.
- **Dirección financiera**  
1 Director financiero.  
1 Cajero general.  
1 Auxiliar de tesorería.  
1 Encargada de bancos.  
2 Receptoras de tesorería.
- **Inventario**  
1 Auxiliar de inventario.
- **Compras**  
1 Encargado de compras.  
1 Secretaria de compras.
- **Unidad de IUSI**  
1 Encargada Unidad del IUSI.

- 1 Sub-Encargado Unidad del IUSI.
- 1 Encargada de Archivo de IUSI.
- 1 Secretaria de la Unidad de IUSI.
- 8 Notificadores de la Unidad de IUSI.
- **Oficina de comercio**
  - 1 Encargada Unidad de Comercio.
  - 1 Sub-encargada Unidad de Comercio.
  - 7 Notificadoras Unidad de Comercio.
- **Secretaria Municipal**
  - 1 Secretario Municipal.
  - 1 Asistente del Secretario Municipal.
  - 3 Auxiliares de Secretaría.
- **Departamento de Asuntos Municipales**
  - 1 Juez de Asuntos Municipales.
  - 5 Auxiliares Juzgado Municipal.
  - 1 Piloto del Juzgado Municipal.
- **Departamento de Proyectos**
  - 1 Supervisor de la Dirección Municipal de Planificación.
  - 1 Asistente del Supervisor.
  - 1 Supervisor Municipal.
- **Dirección Municipal de Planificación**
  - 1 Jefe.
  - 1 Subjefe.
  - 1 Supervisor de Mantenimiento.
  - 2 Auxiliares.
- **Electricista Municipal**
- **Juzgado Municipal de Tránsito**
  - 1 Juez de Tránsito.
  - 1 Auxiliar del Juez de Tránsito.
- **Oficina de Transporte**

- 1 Encargado de la Oficina de Transporte.
- 1 Cajera de la Oficina de Transporte.
- 4 Auxiliares de la Oficina de Transporte.
- 3 Inspectores de Transporte.
- **Oficina de Consejos Comunitarios de Desarrollo**
  - 1 Encargado de Oficina.
  - 1 Sub-encargado.
  - 4 Secretarias de la Oficina.
  - 6 Auxiliares.
- **Oficina de agua**
  - 1 Jefe de la Oficina de Aguas.
  - 1 Encargado de Oficina de Aguas.
  - 2 Secretarias de la Oficina de Aguas.
  - 6 Notificadores de la Oficina de Aguas.
- **Recepción**
  - 2 Recepcionistas.
- **Oficina de Matrimonios**
  - 1 Oficial primero.
  - 2 Secretarias de Matrimonios.
- **Oficina de Comunicación**
  - 1 Vocero Municipal.
  - 1 Supervisor Mpal y Encargado De Relaciones Públicas.
  - 1 Encargada de la oficina de Acceso de Información.
  - 1 Camarógrafo.
  - 1 Encargada Comunicación e Imagen.
- **Técnico Computador**
  - 1 Jefe de Informática.
  - 2 Técnicos Computadores.
- **Encargadas de Limpieza**
  - 5 encargadas de limpieza.

- **Guardianía**  
2 Guardianes del Edificio Municipal.
- **Oficina Municipal de la Mujer**  
1 Encargada Oficina de la Mujer.  
5 Auxiliares Oficina de la Mujer.  
1 Encargada de Limpieza.  
2 Policías Municipales.
- **Oficina Forestal Municipal y de Medio Ambiente**  
1 Encargado.  
1 Secretaria.  
1 Supervisor Mantenimiento Mpal.  
1 Técnico Forestal.
- **Casa de la Cultura**  
Encargado Casa de la Cultura.  
Sub-Encargado Casa de la Cultura.  
2 Secretarias de la Casa de la Cultura.  
5 Auxiliares Casa de la Cultura.
- **Biblioteca Municipal**  
2 Encargadas de la Biblioteca Municipal.
- **Médico Municipal**  
1 Medico Municipal Juan Carlos Turcios Escriba.
- **Parque Central**  
2 Guardianes Parque Central.  
3 Encargadas de Baños del parque.
- **Oficina de Deportes**  
1 Encargado de Oficina de Deportes Juan Alberto Méndez.
- **Mini Complejo**  
1 Encargado del Mini Complejo.  
1 Guardián Mini complejo.  
1 Barredor Municipal.

- **Bodega Municipal**
  - 2 Guardianes de la Bodega Municipal.
- **Policía Municipal de Tránsito**
  - 1 Director General.
  - 1 Sub-Director.
  - 1 Oficial.
  - 1 Oficial de Grupo.
  - 3 Jefe de Grupo.
  - 2 Secretarios.
  - 27 Agentes.
- **Mantenimiento de calles**
  - 1 Encargado Mantenimiento Municipal.
  - 1 Operativo Municipal.
  - 10 Mantenimiento Municipal.
- **Cementerios**
  - 1 Administradora del Cementerio.
  - 1 Supervisor del Cementerio.
  - 3 Guardianes del Cementerio.
- **Rastro Municipal**
  - 2 Guardianes del rastro municipal.
- **Mantenimiento de agua**
  - 1 Sub encargado de Aguas.
  - 1 Fontanero Municipal.
  - 2 Ayudantes de Fontanero Municipal.
  - 2 Mantenimiento de Aguas.
  - 2 Guardalinea Tubería de Agua.
  - 2 Fontanero colonia 29 de diciembre.
- **Filtros Amayo Ingenio**
  - 3 Desarenador de los Filtros.
  - 3 Guardianes de los Filtros.

- 3 Mantenimiento de los Filtros.
- **Guardianes de los Tanques**
  - 1 Distribuidor de Agua de la ciudad.
  - 1 Guardián del Tanque Central.
  - 4 Guardián Tanque Cerro Colorado.
  - 1 Guardián tanque Villa Hermosa.
  - 1 Guardián Pozo Cerro Gordo.
- **Tanque agua tibia**
  - 2 Guardianes Tanque Amayito.
- **Mercado barrio latino**
  - 1 Administrador Mercado Barrio Latino.
  - 1 Guardián del Mercado Barrio Latino.
- **Mercado municipal**
  - 1 Administrador Mercado Terminal.
  - 1 Fiel del Mercado la Terminal.
  - 3 Secretarias de la Administración del Mercado.
  - 1 Auxiliar. Administración del Mercado Terminal.
  - 2 Supervisores del Mercado la Terminal.
  - 1 Supervisor Ventas Varias.
  - 1 Mantenimiento Municipal.
  - 4 Cobradores del Mercado La terminal.
  - 14 Encargadas de baños.
  - 40 Policías Municipales.
  - 1 Encargado del Grupo "B" de Policías Municipales.
  - 1 Guardián de Seguridad del Edificio.
- **Pilotos municipales**
  - 2 Pilotos Municipales.
- **Baños mercado municipal**
  - 11 Encargados.
- **Parquecito infantil**

2 Guardianes Parquecito infantil.

- **Campo de la feria**

5 Guardianes del campo de la Feria.

- **Limpieza**

2 Inspectores de Limpieza.

25 Barredores Municipales.

- **Instituto 2 de Junio**

2 Secretarias.

2 Conserjes.

2 Guardianes.

- **1 Maestra Municipal**

- **50 Jubilados**

El total de colaboradores de la municipalidad de Jutiapa, son 380, de los cuales 72 laboran bajo el Renglón 011, 152 bajo el 022, 86 en el Renglón 031, en el Renglón 029 laboran 20 personas y 50 son jubilados.

#### **1.1.12.2 Físicos**

El edificio de la municipalidad de Jutiapa, cuenta con dos niveles.

##### **1er. Nivel**

1 Auditoría interna.

1 Oficina de matrimonio.

1 Unidad de comercio.

1 Unidad de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

1 Oficina de transporte.

1 Unidad de comunicación.

1 Recursos humanos.

1 Oficina de Consejos Comunitarios de Desarrollo.

1 Oficina del sindicato de trabajadores.

1 Oficina de agua.

1 Tesorería.

## **2º. Nivel**

1 Oficina del despacho municipal.

1 Oficina de compras.

1 Secretaría municipal.

1 Juzgado de asuntos municipales.

1 Dirección Municipal de Planificación.

### **1.1.12.3 Materiales**

El inventario de la Municipalidad de Jutiapa, según el registro que existe en el Departamento Financiero es el siguiente:

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>
1	Escritorio ejecutivo de melanina
2	Pedestales de madera
26	Archivos de metal de 4 gavetas
1	Calculadora
1	Reloj de pared
1	Papelera de escritorio
1	Escritorio secretarial de metal y formica
1	Escritorio de madera de cedro
3	Máquina de escribir mecánica
2	Papelera metálica de 3 niveles
2	Bocinas
1	Teclado
1	Enfriador y purificador
1	Archivos de metal de 3 gavetas
3	Escritorio ejecutivo de 7 gavetas de metal
3	Escritorio de 3 gavetas y formica
1	Mueble de madera de 2 hojas
3	Escritorio secretarial de metal y formica de 3

	gavetas
4	Archivos de metal de 2 gavetas
1	Mueble de madera de 2 gavetas y 2 hojas
1	Escritorio ejecutivo de cedro
1	Credence de metal y melanina de 4 gavetas
2	Monitor Dell Mod
1	CPU marca Bioster
1	Teclado marca Genius
1	Impresora Epson
1	UPS aplus
1	Monitor AOC
1	CPU Celeron
7	Silla giratoria con rodos
1	Mouse Ben Q
1	Aire acondicionado blanco
5	UPS marca CDP
2	Bocinas Cybertech
2	CPU Cybertech
1	Impresora Canon IP800
1	Teclado Cybertech
1	Mause Cybertech
3	Dispensador de agua blanco
1	CPU Superwiter
2	Impresora Epson
1	Amueblado de comedor de madera
1	Escritorio de madera para receptores
1	Ventilador de pared Sanyo
2	Bocinas Honicare
1	Escritorio secretarial de metal y formica de unas

	gavetas
1	Mesa pequeña de metal y formica
1	Memoria de 7GB
1	Escritorio de metal de 12 gavetas
1	Silla secretarial sin rodos
1	Scaner HP
1	CPU Pentium Intel Inside
1	Silla secretarial cuerina
3	Ventilador de pedestal
1	Archivo de madera de una gaveta
1	Banco de madera
1	CPU Huricane
1	Escritorio para computadora de melanina
1	Escritorio de 3 gavetas de melamina
1	UPS Tripplite
1	Impresora Pixma Canon IP 800
1	Escritorio de 4 gavetas
1	Mesa secretarial de metal y formica
2	CPU Intel Celeron
1	Bocina sin marca
1	CPU sin marca
1	Minigrabadora Panasonic
1	Escritorio secretarial de metal y formica de 1 gaveta
4	Escritorio secretarial de metal y formica sin gaveta
1	Mouse Ben Q
1	Archivo de madera de 6 divisiones
1	Teclado marca Ben Q

1	Litera gris de 2 camas
1	Separadores viales
1	Libro de estudio e investigación
1	Libro pequeño de deporte
1	Libro de artes plásticas
1	Libro de psicología
1	Libro de educación para el hogar básico
1	Diccionario de inglés
1	Libro de mercadotecnia
1	Libro de maras y drogas
1	Libro de industriales
1	Libro de economía
1	Libro de física fundamental
1	Libro de música
1	Libro de antropología
1	Libro de biografía
1	Libro de administración de empresas
1	Enciclopedia Multimedia
1	Libro de historias
1	Libro de mecanografía y monografía de Jutiapa
1	Libro de didáctica
1	Libro de inglés
1	Libro de plásticas y música en Guatemala
1	Libro de medicina
1	Libros de cosmovisión indígena guatemalteca
1	Libros de medio ambiente
1	Libros de pedagogía
1	Libros de contabilidad y correspondencia
1	Libro de ciencias naturales

1	Libro de idioma español
1	Libro de matemática
1	Libro de estudio sociales
1	Libro de política y social
1	Libro de derecho
1	Libro de historia de Guatemala
73	Libros varios
80	Libros rojos
240	Obras literarias
8	Libros de drama y danza evangelizadores
1	Banca de madera
3	Estantes
2	Mesas redondas
1	Mesa grande de madera
42	Sillas plásticas
1	Teclado musical Casio
1	Guitarra
1	Mesa plástica
2	Monitor Samsung
1	CPU Pentium
1	Teclado Ben Q
	Bocinas Genius
1	Mouse Ben Q
1	Escritorio de madera
1	Mesa para máquina de escribir
1	Escritorio secretarial de 3 gavetas de metal y formica
1	Sillón de cuerina y alfombra
1	Silla secretarial de cuerina

1	Silla de metal cromada
1	UPS marca CDP
1	Estante de madera de 16 divisiones
1	Silla secretarial
1	Mesa de madera
1	Ventilador Premium sin pedestal
2	Estante de metal de 8 espacios
1	Estante de metal de 16 espacios
2	Aire acondicionado
2	Monitor Ben Q
2	CPU marca Elite
1	Teclado Elite
1	Mouse Elite
	Bocinas Elite
1	Scanner Canon ultra delgado USB
1	UPS marca CDP
2	Monitor marca ADC 19 pulgadas pantalla plana
1	Mouse marca Ben Q
1	Monitor marca LG
2	CPU sin marca
2	Teclado sin marca
	Bocinas sin marca
1	Monitor pantalla plana
1	CPU marca Super Liditer Master
2	Cortadoras de pavimento Honda
2	Concreteros Staw
2	Apelmasadoras Plus
	Apelmasadoras Stamper
	Pipas para agua naranja y verde

	Llaves Stilson No. 48
6	Escopetas Maveric
1	Bomba de combustible Franklin
2	Plantas generadoras para pozo
1	Bomba para clorado
4	Bombas marca Pivey
1	Tornamesa NUMARK
1	Poder SC
	Varios instrumentos musicales
2	Cámaras digitales
4	Radios base Motorola
	Radios portatiteles patrullas PMT
1	Camión Hyunday
1	Camión Mercedes Benz
1	Pick-up Mitsubishi doble cabina rojo
1	Pick-up Toyota doble cabina rojo
1	Pick-up Mitsubishi doble cabina blanco
4	Pick-up Toyota Hilux 4 puertas color blanco
6	Motocicletas Suzuki para la PMT
1	Pick-up Mazda 4x4 blanco
2	Pick-up Toyota 4x4 corinto policromado
2	Pick-up Toyota 4x4 gris oscuro
1	Pick-up Toyota 4x4 verde con franjas gris

#### 1.1.12.4 Financieros

Fuente	INGRESOS	EGRESOS
Presupuesto de la Nación	Q.32,038,850.00	
Propios de la Municipalidad	Q. 2,569,500.00	
Productos y servicios	Q. 2,589.500.00	
Donaciones institucionales	Q. 3,000.00	
Salario mensual		Q. 698,500.00
Materiales y suministros		Q. 682,800.00
Servicios profesionales		Q. 120,000.00
Reparaciones-construcciones		Q.11,325,600.00
Mantenimiento		Q. 5,265,300.00
Servicios generales (electricidad, teléfono, agua)		Q. 10,000.00
Total	Q.37,178,150.00	Q.18,102,200.00

### 1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico

Para realizar el diagnóstico institucional en la municipalidad de Jutiapa, se utilizaron diversas técnicas e instrumentos para orientar y definir el estado de la institución así como para concretar la problemática y seleccionar una como viable y factible. Las técnicas que se emplearon son las siguientes:

#### 1.2.1 La observación

Se aplicó para observar las condiciones físicas en que se encuentra la infraestructura del edificio municipal, los recursos humanos y materiales, de la municipalidad de Jutiapa.

### **1.2.2 Análisis documental**

Mediante esta técnica se realizó la revisión y análisis de documentos impresos existentes en la institución, entre ellos actas, inventarios, plan operativo anual, revistas, folletos y manuales.

### **1.2.3 Guía de análisis contextual e institucional**

Su aplicación permitió conocer la situación real de la institución. Se tuvo la participación del secretario, director de la Administración Financiera Integral Municipal, jefe de proyecto, recursos humanos, oficiales de secretaria, guardián, conserjes, vecinos, usuarios. Con la aplicación del análisis de los sectores se obtuvo información de los diferentes sectores que influyen en la institución, siendo estos: el sector comunidad, a humanos, sector operaciones/acciones, sector administrativo, sector de relaciones, sector filosófico, político, legal, de la institución, que dio como resultado la elaboración de un listado de carencias y deficiencias en la institución.

### **1.2.4 Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA)**

Matriz FODA también conocida como Matriz TOWS por sus siglas en inglés, en donde se pone de manifiesto cuatro grandes variables que son: fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que vienen a proporcionar información tanto interna como externa de la Institución.

### **1.3 Lista de carencias**

Después de haber analizado la información recabada con las técnicas en la municipalidad de Jutiapa, se destacaron las siguientes carencias

1. Falta de material bibliográfico para la reutilización del papel reciclado en la elaboración de manualidades.
2. Falta de material bibliográfico sobre educación ambiental y de desechos inorgánicos.
3. Falta de presupuesto para dar cobertura a los proyectos y demandas por parte de la población del municipio de Jutiapa.
4. Falta del tren de aseo municipal.
5. Falta de edificio moderno de acuerdo a las necesidades y exigencias actuales.

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

Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
Contaminación ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe material bibliográfico educativo para la reutilización del papel reciclado para la elaboración de manualidades.</li> <li>• Carencia de instrumentos didácticos para orientar a docentes y estudiantes sobre educación ambiental para el uso de desechos inorgánicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar una guía sobre la reutilización del papel reciclado para la elaboración de manualidades.</li> <li>• Redactar guía sobre educación ambiental y el uso de desechos inorgánicos.</li> </ul>
Administración deficiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de presupuesto para dar cobertura a los proyectos y demandas por parte de la población del municipio de Jutiapa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer eficiente la recaudación tributaria y gestionar.</li> </ul>
Insalubridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta del tren de aseo para recoger desechos sólidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar capacitación para el tren de aseo.</li> </ul>
Falta de atención por infraestructura inadecuada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de edificio moderno de acuerdo a las necesidades y exigencias actuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de edificio acorde a las necesidades y exigencias actuales.</li> </ul>

#### **1.4.1 ¿Cómo se priorizó el problema?**

Se priorizó con base de la Guía de Análisis Contextual e Institucional, aplicado en la municipalidad de Jutiapa, para obtener la información necesaria, así como la priorización de problemas; se determinó la contaminación ambiental por no contar con material bibliográfico sobre como reutilizar el papel reciclado, lo que provoca contaminación en el municipio.

## **1.5. Datos de la Institución patrocinada o comunidad beneficiada**

### **1.5.1. Nombre de la comunidad.**

Instituto Nacional de Educación Básica Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.

### **1.5.2. Tipo de Institución por lo que genera o su naturaleza.**

Educativa.

### **1.5.3. Ubicación geográfica.**

Se encuentra localizada en la cabecera municipal de Jutiapa.

### **1.5.4. Visión.**

Transformar a la juventud estudiosa en jóvenes de provecho, capaces de incorporarse con éxito a la vida productiva de Jutiapa, proporcionándoles los principios básicos que les permitan estar a la altura de los egresados de otros establecimientos del ciclo básico, lo cual les hará aptos para emprender análisis posteriores.<sup>8</sup>

### **1.5.5. Misión.**

Somos un instituto público, populista y no selectivo que lleva educación a los jóvenes más necesitados del municipio de Jutiapa, creado con el propósito de satisfacer la demanda de educación de las clases populares que se quedaban marginadas en cuanto a su ingreso a la educación media, con una mística y trabajo tesonero que permite formar estudiantes con valores morales, éticos, y espirituales, fomentando además dentro de la

---

<sup>8</sup> Proyecto Educativo Institucional, Instituto Nacional de Educación Básica Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del Municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa. Pág. 10

juventud la responsabilidad y puntualidad, lo cual los hará competentes para enfrentar los desafíos y retos que los estudios de diversificado les presentan en cualquier establecimiento educativo.<sup>9</sup>

#### **1.5.6. Políticas.**

- Fortalecimiento de los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad entre otros, para la convivencia democrática, la cultura de paz y la construcción ciudadana.
- Fomento de la igualdad de oportunidades de las personas y de los Pueblos.
- Énfasis en la formación para la productividad y la laboriosidad.
- Impulso al desarrollo de la ciencia y la tecnología.
- Énfasis en la calidad educativa.<sup>10</sup>

#### **1.5.7. Objetivos.**

- Promover la enseñanza en el aprendizaje significativo.
- Desarrollo de las habilidades básicas de la comunicación, formación científica y humanística.
- Fortalecer la práctica de valores para la convivencia pacífica.
- Propiciar las acciones para el desarrollo físico, emocional, espiritual e intelectual de la persona.<sup>11</sup>

#### **1.5.8. Metas.**

- Implementar proyectos escolares como parte de un proceso de mejora continua en la gestión y calidad educativa.

---

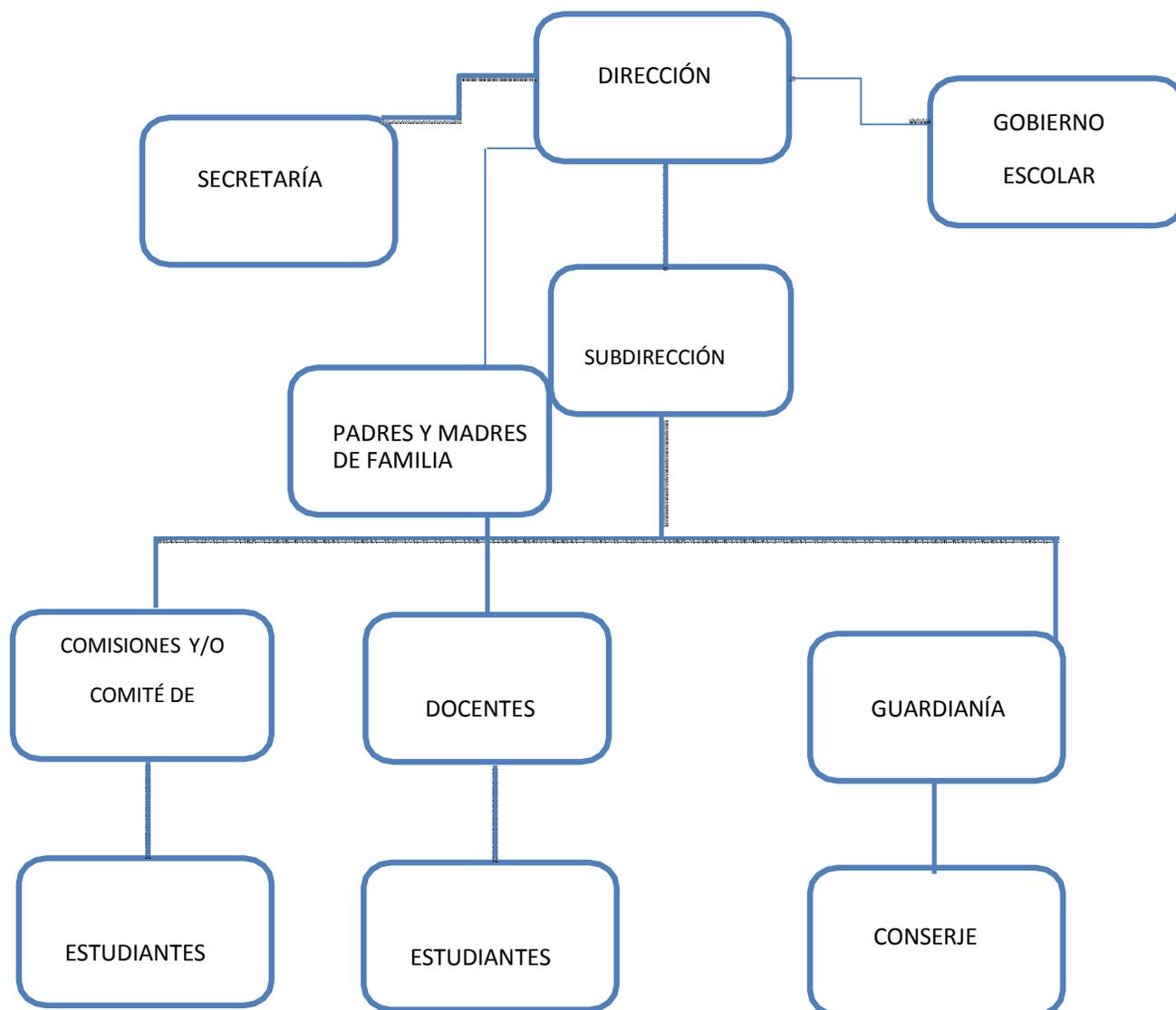
<sup>9</sup> Ibid Pág. 12

<sup>10</sup> Ibid Pág. 20

<sup>11</sup> Ibid Pág. 20

- Implementar el proyecto institucional como medio de fortalecimiento de la gestión educativa en la institución.<sup>12</sup>

### 1.5.9. Estructura organizacional<sup>13</sup>



<sup>12</sup> Ibid Pág. 20

<sup>13</sup> Ibid Pág. 27

### 1.5.10. Recursos.

#### 1.5.10.1. Humanos:

- 01 Epesista.
- 01 Director.
- 09 Docentes.
- 01 Asesor del ejercicio profesional supervisado.

#### 1.5.10.2. Materiales:

- 01 Computadora.
- 12 Documentos de apoyo.
- 04 Diapositivas.
- 2000 Hojas de papel bond.
- 06 Marcadores.
- 01 Almohadilla.
- 01 Pizarra.
- 60 Sillas.
- 10 Mesas.
- 01 Cámara digital.

#### 1.5.10.3. Financieros.

La institución es financiada por el Gobierno Estatal, además cuenta con el bono de gratuidad.

No.	Institución	Descripción del Aporte	Cantidad Q.
1.	Ministerio de Educación	Bono de Gratuidad Q.50.00 por estudiante	10,000.00

## **1.6. Lista de carencias.**

1. Inexistencia de una guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado.
2. No se lleva una selección de los desechos de la basura.
3. Carencia de un lugar específico donde depositar los desechos sólidos orgánicos e inorgánicos.
4. Inexistencia de una guía para la adecuada utilización del agua potable.
5. No existe un método adecuado para el registro de asistencia del personal.

**1.7. Cuadro de análisis y priorización de problemas.**

<b>PROBLEMAS</b>	<b>CARENCIAS QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</b>	<b>POSIBLES SOLUCIONES</b>
Contaminación ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencia de una guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado.</li> <li>• No se lleva una selección de los desechos de la basura.</li> <li>• No hay un lugar específico donde depositar los desechos sólidos, orgánicos e inorgánicos.</li> <li>• Inexistencia de una guía para la adecuada utilización del agua potable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar una guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado.</li> <li>• Elaborar una guía para el uso adecuado de los desechos de la basura.</li> <li>• Organizar al personal de servicio para seleccionar un lugar específico donde depositar los desechos sólidos, orgánicos e inorgánicos.</li> <li>• Redactar un módulo para la adecuada utilización del agua potable.</li> </ul>
Deficiencia administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe un método adecuado para el registro de asistencia del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar un manual normativo.</li> </ul>

## 1.8. Análisis de viabilidad y factibilidad

**Opción 1.** Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida a docentes y estudiantes de tercer grado del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.

**Opción 2.** Módulo para la adecuada selección de los desechos de la basura dirigido a estudiantes de segundo básico del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.

INDICADORES VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD	Opción 1		Opción 2	
	SI	NO	SI	NO
<b>Financiero</b>				
1 ¿Se cuentan con suficientes recursos financieros?	X		X	
2 ¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X
3 ¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X		X	
4 ¿Se cuenta con los fondos extra para imprevistos?	X			X
5 ¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?	X			X
<b>Administrativo Legal</b>				
6 ¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		X	
7 ¿Se tiene representación legal?	X		X	
8 ¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		X	
<b>Técnico</b>				
9 ¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X	
10 ¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del trabajo?	X		X	
11 ¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X	
12 ¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X		X	
13 ¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X	
14 ¿Se han 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	
17 ¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X		X	
<b>Mercado</b>				
18 ¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	X		X	
19 ¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X		X	
20 ¿Se cuenta con los canales de distribución adecuados?	X		X	

21 ¿Se cuenta con el personal para la ejecución del proyecto?	X		X	
Político				
22 ¿La institución será responsable del proyecto?	X		X	
23 ¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X	
Cultural				
24 ¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X
25 ¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		X	
26 ¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar su nivel académico?	X		X	
SOCIAL				
27 ¿La investigación genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X
28 El proyecto de investigación beneficia a la mayoría de la población?	X			X
29 ¿El proyecto impulsa la equidad de género social?	X			X
TOTAL	27	02	22	07
PRIORIDAD	1		2	

### 1.9. Problema seleccionado

Contaminación ambiental.

### 1.10. Solución propuesta como viable y factible

Tomando en cuenta todos los factores al finalizar el análisis de los problemas encontrados en la institución, se detectó que la opción 1 es la viable y factible para ejecutar el proyecto. Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida a docentes y estudiantes de tercer grado del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.

## **Capítulo II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1 Aspectos Generales**

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

Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida a docentes y estudiantes de tercer grado del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.

##### **2.1.2 Problema**

Contaminación ambiental.

##### **2.1.3 Localización**

Se encuentra localizada en Complejo Educativo Barrio El Cóndor de la cabecera municipal de Jutiapa.

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

- Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Municipalidad de Jutiapa.
- Epesista.

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

Educativo.

## 2.2 Descripción del proyecto

La guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida a docentes y estudiantes del tercer grado del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa, orientará al docente para crear diversos diseños de manualidades que son útiles para adornar la escuela, el hogar etc; siendo el propósito primordial que los docentes y estudiantes contribuyan a la protección del ambiente y dar uso a los recursos reciclables.

La Guía está estructurada de la siguiente manera: primero una carátula, luego un índice, introducción, objetivos, instrucciones y actividades, cuatro capítulos los cuales se detallan a continuación:

**Capítulo 1: Basura, clasificación de los residuos, el problema de los residuos**, ya que son factores que provienen del mal uso de los residuos los cuales son considerados por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico como **“aquellas materias generadas en las actividades de producción y consumo, que no han alcanzado un valor económico en el contexto en el que son producidas”**.

**Capítulo 2. Costos, los costos ambientales, los costos sociales, los costos económicos, problema del crecimiento del consumismo, reducción**, el tratamiento y eliminación de los residuos produce cantidades significativas de gases de invernadero (GEI), principalmente metano, que contribuyen significativamente al cambio climático global.

**Capítulo 3. Papel y medio ambiente, La factura ambiental de la fabricación de papel, Por qué debemos ahorrar y reciclar el papel, Ahorrar y reciclar papel es bueno para los ríos y los mares.** La industria papelera es una de las principales destructoras de bosques primarios. Nuestro consumo de papel no deja de aumentar, lo que no ocurre con el uso de papel reciclado. La industria papelera, una de las mayores consumidoras de energía y agua, trata de imponer el uso de papel blanco de fibra virgen. Mientras tanto, el 40% de la madera talada para uso industrial se usa para fabricar papel.

**Capítulo 4. Elaboración de manualidades con papel.** Se encuentran técnicas para la elaboración de manualidades utilizando papel reciclado, para reducir la contaminación ambiental de la sociedad.

Se desarrollarán capacitaciones dirigidas a docentes y estudiantes, se diseñará 01 guía y 09 ejemplares los cuales serán entregados al personal docente y a la dirección del establecimiento.

## 2.3 Justificación

El personal administrativo y docente del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, debe contar con materiales pedagógicos, que orienten a enseñar y descubrir los valores de cada estudiante para reutilizar el papel y al mismo tiempo se aprovecha la disminución de la contaminación ambiental que pone en riesgo la salud de la población estudiantil; siendo este proyecto de mucha importancia, porque orienta a la reutilización de los desechos sólidos y la forma como proteger las riquezas del planeta tierra.

Es necesario definir la utilidad que se le puede dar a los desechos ya que se puede elaborar manualidades y enseñar la forma adecuada de cómo utilizar los desechos a los jóvenes. Se observó que la municipalidad mantiene cerca del establecimiento muchos desechos orgánicos e inorgánicos, poca información sobre qué hacer con los desechos o basura por lo tanto es importante que exista una Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado, para que el estudiante sepa utilizar tales desechos para no contaminar el ambiente y así evitar enfermedades en la población.

Los recursos naturales son una fuente de riquezas para el hombre porque lo puede utilizar de forma directa como el viento, el agua, que ayudará al cultivo de áreas verdes y la ampliación de los bosques.

Los beneficios del reciclaje del papel, es contribuir al cuidado y mejoramiento del ambiente dentro del establecimiento.

## **2.4 Objetivos del proyecto**

### **2.4.1 General**

Contribuir a que los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, se sensibilicen y asuman su responsabilidad ante el cuidado del medio ambiente, para mejorar su calidad de vida.

### **2.4.2 Específicos**

2.4.2.1 Diseñar una Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado con docentes y estudiantes de tercer grado del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa.

2.4.2.2 Socializar con el personal docente la importancia y los beneficios de la reutilización del papel.

2.4.2.3 Concientizar a estudiantes para el reúso del papel para la elaboración de manualidades y así evitar la contaminación ambiental.

## **2.5 Metas:**

**2.5.1** Implementar 01 guía y reproducir 09 ejemplares para elaborar manualidades con papel reciclado para el personal docente y dirección del establecimiento.

**2.5.2** Socializar con 09 docentes del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, sobre la importancia y beneficios de la reutilización de los desechos sólidos en dos sesiones de trabajo.

**2.5.3** Concientizar a 50 estudiantes en tres días, para la elaboración de manualidades de diferentes diseños de papel.

## 2.6 Beneficiarios

### 2.6.1 Directos

2.6.1. 50 estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa.

#### 2.6.1.2

09 docentes.

01 a dirección.

### 2.6.2 Indirectos

2.6.2.1 25 padres y madres de familia.

## 2.7 Fuente de financiamiento y presupuestario

Institución	Descripción del aporte	Total
Municipalidad de Jutiapa.	Aporte financiero para comprar material.	Q 1,705.00

### Presupuesto

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO Q	COSTO TOTAL Q
6	Tempera.	30.00	180.00
8	Juegos de pinceles.	25.00	200.00
2	Pegamento.	126.00	252.00
38	Barras de silicón.	1.00	38.00
2	Botes de tinta.	150.00	300.00
3	Resma de hojas bond. 80 grs.	45.00	135.00
10	Guías y empastados.	45.00	450.00
500	Fotocopias.	0.30	150.00
<b>TOTAL</b>			<b>Q 1,705.00</b>

**2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto**

No.	Fechas	Actividades	julio 2015	agosto 2015					
			5	1	2	3	4	5	
1	Presentación a la Institución.	P							
		E							
		R							
2	Observación directa de la institución.	P							
		E							
3	Encuesta y entrevista al personal de la institución.	P							
		E							
4	Consulta a las diferentes fuentes de información de la institución.	P							
		E							
5	Análisis de la información recabada.	P							
		E							
6	Elaboración del listado de carencias en la institución.	P							
		E							
7	Listado y análisis de los problemas.	P							
		E							
8	Priorización y redacción del problema seleccionado.	P							
9	Análisis de viabilidad y factibilidad.	E							
		P							

No	Fechas Actividades	Septiembre 2015					Octubre 2015				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
10	Gestión de financiamiento en la municipalidad.	P	■								
		E	■								
		R	■								
11	Investigación de la segunda fase: Perfil del proyecto.	P		■							
		E		■							
12	Depuración de la información investigada.	P			■						
		E			■						
13	Revisión del Ejercicio Profesional Supervisado.	P			■						
		E			■						
14	Correcciones del Ejercicio Profesional Supervisado.	P			■						
		E			■						
15	Tercera fase: Realización de dos sesiones de trabajo con docentes y capacitación a estudiantes en tres días.	E					■				
16	Tercera fase: socialización del proyecto.							■	■		
17	Elaboración de la cuarta fase del Ejercicio Profesional Supervisado.	P								■	
		E								■	

## **2.9. Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)**

### **2.9.1. Humanos**

- 01 Epesista.
- 01 Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.
- 10 Miembros del personal de la municipalidad de Jutiapa.
- 09 Docentes.
- 50 Estudiantes.

### **2.9.2. Materiales y equipo**

- 01 Computadora.
- 01 USB.
- 01 Cámara fotográfica.
- 02 Tinta de impresora.
- 01 Libreta de notas.
- 03 Lapiceros.
- Libros de consulta.
- 500 Fotocopias.
- 2000 Hojas bond carta.
- 01 Cañonera.

### **2.9.3. Físicos**

- Municipalidad de Jutiapa.
- Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales.
- 05 Mesas y 03 escritorios.

### **2.9.4 Financieros**

El proyecto se realizará por la donación de la municipalidad de Jutiapa con un total de Q. 1,705.00

## Capítulo III

### 3. Proceso de ejecución del proyecto.

La presente fase constituyó uno de los aspectos relevantes de la ejecución del proyecto que permitió el enlace de los objetivos y metas propuestas. Siendo las siguientes.

#### 3.1 Actividades y resultados.

No	Actividades	Resultados
1.	Presentación a la institución y reunión con el señor alcalde. municipal.	Se realizó una reunión con el señor alcalde del municipio de Jutiapa, quien aprobó el Ejercicio Profesional Supervisado en dicha institución.
2.	Observación directa a la institución.	Se observó la institución patrocinante y patrocinada para verificar los problemas a brindarles solución.
3.	Encuesta y entrevista al personal de la institución.	Se realizó encuestas al personal de la institución patrocinante y patrocinada para concretar la elaboración de la primera fase del diagnóstico.
4.	Consulta a las fuentes de información.	Se indagó en diferentes fuentes de consulta para ampliar la información de la institución patrocinante y patrocinada.
5.	Análisis de la información recabada y elaboración del listado de carencias.	A través del análisis de la información recabada se elaboró el listado de carencias y deficiencias de la institución patrocinante y patrocinada.
6.	Listado de análisis de los problemas.	Se implementó el listado de análisis y priorización de problemas seleccionados para solucionar la problemática de las instituciones.

7.	Análisis de viabilidad y factibilidad.	En la viabilidad y factibilidad el problema a brindarle solución es: contaminación ambiental. Se seleccionó la opción 1: Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida a docentes y estudiantes de tercer grado.
8.	Se gestionó el financiamiento del EPS en la institución patrocinante.	Se gestionó el financiamiento en la institución patrocinante siendo la cantidad aportada de: Q1,705.00
9.	Investigación de la segunda fase: Perfil del proyecto y depuración de lo indagado.	Se investigó la segunda fase del perfil del proyecto en Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.
10.	Revisión del Ejercicio Profesional Supervisado.	Se hizo entrega del EPS a su respectivo asesor para las correcciones del mismo.
11.	Correcciones del Ejercicio Profesional Supervisado.	Se procedió a redactar e imprimir las correcciones del Ejercicio Profesional Supervisado.
12.	Dos sesiones de trabajo a docentes y capacitaciones a estudiantes en tres días.	Dos sesiones de trabajo a docentes, a estudiantes se les brindó capacitaciones en tres días.
13.	Ejecución del proyecto.	Se ejecutó el proyecto que lleva como nombre: Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida a docentes y estudiantes de tercer grado del Instituto Nacional de Educación Básica Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.
14.	Socializar la guía.	01 Guía para Dirección y 09 ejemplares a docentes de la institución patrocinada para la reutilización del papel.

### 3.2 Productos y logros

Productos	Logros
<p>Diseño de guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida a docentes y estudiantes de tercer grado del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar en la conservación del ambiente por medio de la formación de valores, a través de la aplicación de una guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado.</li><li>• Socializar con el personal docente la importancia y los beneficios de la reutilización del papel.</li><li>• Concienciar a estudiantes para el reúso del papel para la elaboración de manualidades.</li></ul>

3.3



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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES, DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA



Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida a docentes y estudiantes de tercer grado del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.

Lic. Luis Mauricio Castro  
Salguero. Asesor

PEM Milvia Elena Argueta Rodríguez  
Epesista.

Guatemala, Octubre de 2015

## INDICE

	<b>Pág.</b>
<b>Introducción</b>	<b>i</b>
<b>1. Justificación</b>	<b>1</b>
<b>2. Objetivos</b>	<b>2</b>
<b>2.1. General</b>	<b>2</b>
<b>2.2. Específicos</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>1.1. La Basura</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Residuos</b>	<b>4</b>
<b>1.2.1. Según su composición</b>	<b>4</b>
<b>1.2.2. Según su origen</b>	<b>5</b>
<b>1.3. Clasificación de residuos</b>	<b>5</b>
<b>1.4. Basura tecnológica</b>	<b>6</b>
<b>1.5. El Problema de los residuos</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>2.1. Costos</b>	<b>8</b>
<b>2.1.1. Los costos ambientales</b>	<b>8</b>
<b>2.1.2. Los costos sociales</b>	<b>8</b>
<b>2.1.3. Los costos económicos</b>	<b>9</b>
<b>2.2. Problema del crecimiento del consumismo</b>	<b>9</b>
<b>2.3. Reducción</b>	<b>10</b>

	<b>Pág.</b>
<b>2.4. Planificación correcta de los residuos</b>	<b>10</b>
<b>2.5. Canalización de residuos finales</b>	<b>11</b>
<b>2.6. Transformación integral de los residuos</b>	<b>11</b>
<b>2.7. Eliminación de residuos</b>	<b>12</b>
<b>2.8. La fiscalidad de los residuos</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>3.1. Papel y ambiente</b>	<b>14</b>
<b>3.2. La factura ambiental de la fabricación de papel</b>	<b>14</b>
<b>3.3. El papel “Amigo de los bosques”</b>	<b>16</b>
<b>3.4. ¿Por qué debemos ahorrar y reciclar el papel?</b>	<b>17</b>
<b>3.5. Ahorrar y reciclar papel es bueno para los ríos y los mares</b>	<b>18</b>
<b>3.6. ¿Qué papel usar?</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>4. Elaboración de Manualidades</b>	<b>20</b>
<b>4.1. Mariposas de papel periódico</b>	<b>20</b>
<b>4.2. Canasta trenzada de papel periódico</b>	<b>24</b>
<b>4.3. Cesta de papel de papel periódico</b>	<b>29</b>
<b>4.4. Porta lapicero de papel periódico</b>	<b>34</b>
<b>4.5. Rosas de papel periódico</b>	<b>38</b>
<b>Conclusiones</b>	<b>41</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>42</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>43</b>
<b>E-Grafía</b>	<b>44</b>

## INTRODUCCIÓN

i

La presente guía se diseña con la finalidad de concientizar y propiciar herramientas pedagógicas que permitan a los docentes educar a sus estudiantes y formar hábitos en el cuidado del ambiente.

Lo ideal es que todos los desechos sean reaprovechados y reintegrados al medio. Lo anterior señala una solución integral en la que el concepto basura desaparecería. Existen varias iniciativas para reducir o resolver el problema, dependen de los gobiernos, industrias, las personas o de la sociedad.

A nivel nacional, no existe conciencia sobre la necesidad de la preservación del ambiente. En el ámbito educacional urge integrar materias específicas que forme a los alumnos en la comprensión sobre la importancia del mantenimiento y enriquecimiento del desarrollo ecológico para la supervivencia de la humanidad.

Los residuos sólidos o desperdicios, tienden a aumentar cada año, conforme cambian los hábitos de vida y los procesos de fabricación. Muchas personas llama a estos materiales basura.

Solamente la labor educativa ambiental, vinculada a la práctica y con la participación de la familia, hará realidad un escenario nacional libre de contaminación, por tales razones se determina la importancia del tema para la realización de mi ejercicio profesional, para coadyuvar en la resolución o prevención de los problemas ambientales de Guatemala.

## 1. JUSTIFICACIÓN

Como seres humanos, deseamos vivir en una ciudad limpia y sana. Esta guía tiene por objeto motivar el interés de la comunidad educativa hacia el problema del papel y de cómo perjudica al ambiente escolar, estimulando su participación en actividades de reutilización adecuado.

El reciclado del papel es una actividad casi nula en nuestra cultura, es de suma importancia empezar a crear conciencia de esto en nuestra sociedad y mantener vivo el espíritu de contribuir a la mejora de nuestro ambiente.

Por otra parte, los fabricantes del papel están prestando atención a los temas relacionados con la salud, el ambiente y la legislación vigente sobre envases y embalajes desechables. Por este motivo, buscan recursos renovables para elaborar todo el material demandado. En muchos países es obligatorio que el papel se elabore total o parcialmente con materiales reciclados o materia prima. Así mismo se les hará ver la importancia del reciclaje para la conservación del ambiente, contribuyendo a la disminución de la tala de árboles al usar papel y cartón reciclado.

El reto es que los residuos que generamos pasen a formar parte del ciclo de vida y que no se acumulen en montañas de basura, reduciendo la cantidad que generamos cambiando nuestros hábitos; actitudes de consumo para tener una ciudad limpia, en beneficio nuestro y de nuestras futuras generaciones para resolver el problema de los residuos, debemos comenzar reduciendo, reciclando y reutilizando. Por tal razón encontraremos una serie de manualidades con la reutilización del papel (reciclaje) que los estudiantes pueden elaborar dentro del establecimiento.

## **2. Objetivos**

### **2.1. General**

Promover en docentes y estudiantes, el reúso de los residuos inorgánicos para prevenir la contaminación que provoca el mal uso del papel al ambiente y buscar la solución para proteger los recursos naturales.

### **2.2. Específicos**

- Incentivar a los estudiantes y docentes para promover la reducción de la contaminación a través de la clasificación de los desechos sólidos, orgánicos e inorgánicos.
- Elaborar manualidades con papel reciclado, con el propósito de reducir los desechos que provocan la contaminación del ambiente.
- Aplicar técnicas adecuadas para la elaboración de manualidades con papel reciclado para la reducción de la contaminación del ambiente.

## 1.1. La Basura

La basura es todo el material y producto no deseado considerado como desecho y que se necesita eliminar porque carece de valor económico. La OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico) define como residuo a “aquellas materias generadas en las actividades de producción y consumo, que no han alcanzado un valor económico en el contexto en el que son producidas”. El manejo de residuos es el término empleado para designar al control humano de recolección, tratamiento y eliminación de los diferentes tipos de residuos. Normalmente se deposita en lugares previstos para la recolección para ser canalizada a tiraderos o vertederos, rellenos sanitarios u otro lugar. Actualmente, se usa ese término para denominar aquella fracción de residuos que no son aprovechables y que por lo tanto debería ser tratada y dispuesta para evitar problemas sanitarios o ambientales, por eso el reciclaje consiste en recuperar a los residuos para transformarlos en un objeto con nueva vida útil. La composición de los diferentes tipos de residuos varía de acuerdo a las condiciones de tiempo y de lugar. La invención y el desarrollo de la industria se relacionan directamente con los distintos tipos de residuos generados o afectados. Ciertos componentes de los residuos tienen valor económico y rentable utilizado por el reciclaje. Los residuos biodegradables, tales como los alimentos y aguas residuales, desaparecen de forma natural gracias al oxígeno o al aire libre, a causa de la descomposición causada por los microorganismos. Si no se controla la eliminación de residuos biodegradables, puede causar varios problemas, entre ellos la liberación generalizada de gases de efecto invernadero que afectan la salud por el fortalecimiento de los agentes patógenos humanos.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/basura%C3%B3n>

## 1.2. Residuos

### 1.2.1. Según su composición

- **Residuo orgánico:** todo desecho de origen biológico (desecho orgánico), que alguna vez estuvo vivo o fue parte de un ser vivo, por ejemplo: hojas, ramas, cáscaras y residuos de la fabricación de alimentos en el hogar, etc.
- **Residuo inorgánico:** todo desecho sin origen biológico, de índole industrial o de algún otro proceso artificial, por ejemplo: plásticos, telas sintéticas, etc.
- **Mezcla de residuos:** Un problema es el de los residuos compuestos de materiales orgánicos que no pueden descomponerse por completo, y material inorgánico relacionado con el nitrógeno y por tanto que también forma gases tóxicos. Por ello es importante deshacerse de los residuos generados en el día a día.
- **Residuos peligrosos:** se refiere a todo desecho, ya sea de origen biológico o no, que constituye un peligro potencial y que por lo cual debe ser tratado de forma especial, por ejemplo, material médico infeccioso, residuo radiactivo, ácidos y sustancias químicas corrosivas, etc.
- **Residuo inerte:** aquel residuo no peligroso que no experimenta transformaciones físicas, químicas o biológicas significativas, no es soluble ni combustible, ni reacciona física ni químicamente ni de ninguna otra manera, no es biodegradable, no afecta negativamente a otras materias con las cuales entra en contacto de forma que pueda dar lugar a contaminación del ambiente o perjudicar a la salud humana.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/basura%C6%B6n>

### 1.2.2 Según su origen

- **Residuo domiciliario:** basura proveniente de los hogares y/o comunidades.
- **Residuo industrial:** su origen es producto de la manufactura o proceso de transformación de la materia prima.
- **Residuo hospitalario:** desechos que son catalogados por lo general como residuos peligrosos y pueden ser orgánicos e inorgánicos.
- **Residuo comercial:** provenientes de ferias, oficinas, tiendas, etc, y cuya composición es orgánica, tales como restos de frutas, verduras, cartones, papeles, entre otros.
- **Residuo urbano:** correspondiente a las poblaciones, como desechos de parques y jardines, mobiliario urbano inservible, etc.
- **Basura espacial:** objetos y fragmentos artificiales de origen humano que ya no tienen ninguna utilidad y se encuentran en órbita terrestre.
- **Residuo de construcción y demolición:** cualquier sustancia u objeto que se genere en una obra de construcción o demolición.<sup>16</sup>

## 1.3 Clasificación de residuos

El papel y el cartón son de origen orgánico, sin embargo, para propósitos de reciclaje deben ser tratados como inorgánicos por el proceso particular que se les da. La excepción son los papeles y servilletas con residuos de comida que se consideran como material orgánico. Otros tipos de residuos, como los del metabolismo humano, también son orgánicos, sin embargo son manejados a través de las redes de saneamiento y no a través de esquemas de recolección y disposición final, y descomposición.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Ibid

<sup>17</sup> Ibid

#### 1.4. Basura tecnológica

La basura tecnológica o chatarra electrónica, cada vez más abundante, es la que se produce al final de la vida útil de todo tipo de aparatos electrodomésticos, pero especialmente de la electrónica de consumo (televisores, ordenadores, teléfonos móviles), que son potencialmente muy peligrosos para el ambiente y para sus manipuladores si no se reciclan apropiadamente.

#### 1.5. El problema de los residuos

Los residuos no aprovechables constituyen un problema para muchas sociedades, sobre todo para las grandes urbes así como para el conjunto de la población del planeta, debido a que la sobrepoblación, las actividades humanas modernas y el consumismo han acrecentado mucho la cantidad de basura que se genera; lo anterior junto con el ineficiente manejo que se hace con dichos residuos (quemados a cielo abierto, disposición en tiraderos o vertederos de basura ineficaces) provoca problemas tales como la contaminación, que resume problemas de salud y daño al ambiente, además de provocar conflictos sociales y políticos. Antes de convertirse en basura, los residuos han sido materias primas que en su proceso de extracción, son por lo general, procedentes de países en desarrollo. En la producción y consumo, se ha empleado energía y agua. Y sólo 7 países, que son únicamente el 21% de la población mundial, consumen más del 50% de los recursos naturales y energéticos de nuestro planeta. La sobreexplotación de los recursos naturales y el incremento de la contaminación, amenazan la capacidad regenerativa de los sistemas naturales.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/contaminacion%C4%B4n>

## **Solución propuesta al problema**

Para evitar la contaminación, lo ideal es que todos los desechos sean reaprovechados y reintegrados al ambiente.

Lo anterior señala una solución integral en la que el concepto basura desaparecería. Existen varias iniciativas para reducir o resolver el problema, dependen de los gobiernos, industrias, las personas o de la sociedad. Algunas soluciones generales al problema de la basura serían:

- Reducir la cantidad de residuos generada.
- Reintegrar los residuos al ciclo productivo.
- La canalización adecuada de los residuos finales.
- Poder reciclar una parte de la basura.
- No tirarlo en los lugares ambientales, sino juntarlo en las casas y reciclarlas.

## 2.1. Costos

### 2.1.1. Los costos ambientales

Los residuos atraen roedores e insectos que albergan parásitos gastrointestinales, fiebre amarilla, gusanos, la peste y otras enfermedades para los seres humanos. Los residuos pueden contaminar tanto las aguas superficiales como las subterráneas, el suelo y el aire; lo que causa más problemas para los seres humanos, otras especies y los ecosistemas. El tratamiento y eliminación de los residuos produce cantidades significativas de gases de invernadero (GEI), principalmente metano, que contribuyen significativamente al cambio climático global.

### 2.1.2. Los costos sociales

La gestión de residuos es un importante problema ambiental. Muchas de las cargas ambientales antes citadas son más a menudo depositadas a cargo de los grupos marginados, como las minorías raciales, mujeres y residentes de las naciones en desarrollo. NIMBY (no en mi patio trasero-) es un término popular que describe la oposición de los residentes de una propuesta de un nuevo desarrollo cerca de ellos. Sin embargo, la necesidad de expansión y la ubicación de plantas de tratamiento y de eliminación de residuos está aumentando en todo el mundo.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/medioambientales%C2%B3n>

### 2.1.3. Los costos económicos

Los costos económicos de la gestión de los residuos son elevados, y son a menudo pagados por los gobiernos municipales. Dichos costos a menudo se pueden optimizar y reducir, creando rutas de recolección más eficientes, modificando el diseño de los vehículos e incluso su tránsito, y con la educación pública. La ubicación de tratamiento de residuos y las instalaciones de eliminación usualmente tienen un impacto en la propiedad de los valores debido al ruido, polvo, contaminación, aspecto, y otros pertenecientes al estigma negativo. El sector informal de recolección de residuos consta en su mayor parte de los recolectores de desechos que limpian los metales, vidrio, plástico, textiles y otros materiales, para obtener una ganancia con su comercio o intercambio, llamados coloquialmente "pepenadores". Este sector puede alterar significativamente o reducir el desperdicio en un sistema en particular, pero otros efectos económicos negativos vienen con la enfermedad, la pobreza, la explotación y el abuso hacia sus trabajadores.

## 2.2 Problema del crecimiento del consumismo

Por otro lado, si el aumento del consumo no cesa, la cantidad de basura reciclada nunca llegaría al nivel de la basura producida. Desde la implementación de los sistemas de reciclaje, no ha disminuido la cantidad de basura, sino que ha aumentado, por el aumento constante del consumismo. De esta forma, la supuesta solución se convertiría en solo un paliativo y una forma de organizar los desechos para abaratar los costos de las materias primas.<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Costosambientales%C3%B3n>

### 2.3. Reducción

Las medidas de reducción de residuos pueden agruparse en:

- **Prevención:** comprar productos con el mínimo embalaje y el mínimo envase, no consumir innecesariamente, disminuir la cantidad de desechos potenciales, comprar productos con etiquetas ecológicas, eco diseño, etc.
- **Reducir:** intentar deshacerse del mínimo de residuos posibles.
- **Reutilizar:** intentar alargar la vida de los productos y en el caso de que alguno no sirva para su función, intentar otorgarle otros usos.
- **Reciclar:** cuando no haya más opciones que deshacerse de un producto, hacerlo con responsabilidad y llevarlo a su correspondiente contenedor de la recogida selectiva, al punto verde, al punto limpio, etc, o bien, al sistema de gestión de residuos del municipio o la región.

El PET (tereftalato de polietileno) no ocasiona impactos severos a la salud, y representa menor riesgo que el PVC en el ambiente, no obstante en los últimos años se ha facilitado el reciclaje del mismo a través de la creación de centros de captación y reciclaje de PET. Para alcanzar una solución eficiente, muchas ciudades del mundo han adoptado leyes bajo el concepto de Basura cero.

### 2.4. Planificación correcta de los residuos

- Se clasifican eficientemente todos los desechos.
- Se evita al máximo el derroche de materias primas.
- En lugar de un sistema de producción, consumo y eliminación, se tiene un proceso cíclico de producción, donde la mayor parte de los residuos de la producción así como del consumo sean reintegrados al ciclo productivo de la misma forma que la naturaleza lo hace.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Ibid

## 2.5. Canalización de residuos finales

- Todos aquellos residuos que no son reintegrados al ciclo productivo deben ser adecuadamente canalizados, en especial los desechos peligrosos.
- Evita sistemas de eliminación que supongan un riesgo para el ambiente y nuestra salud.

## 2.6. Transformación integral de residuos

La transformación integral de residuos o "Valorización TIR", parece ser el método definitivo para el tratamiento de múltiples tipos de residuos, que están siendo eliminados, hasta el día de hoy, con menor o mayor impacto, en algunos casos grave, para el ambiente, mediante la incineración, la coincineración o simplemente en vertidos legales o ilegales o depositados en los vertederos. Este método es una mezcla de principios conocidos y en procesos patentados, como modelos de utilidad, basado en un principio básico referente a la transformación de la materia: Cualquier materia puede ser descompuesta en elementos y sustancias básicas, y estas a su vez pueden ser utilizadas para componer nuevas materias o energías renovables, esto último conocido como valorización energética, que consiste en el aprovechamiento del contenido energético de los residuos y subproductos a través de alternativas sostenibles y eficientes.

La transformación integral de residuos o "Valorización TIR", puede gestionar y transformar diferentes tipos de residuos, orgánicos e inorgánicos, a continuación se detallan algunos.<sup>22</sup>

- Fracción orgánica de los residuos urbanos.
- Múltiples residuos industriales orgánicos e inorgánicos
- Residuos de ganadería: purines, estiercoles y otros.

---

<sup>22</sup> Ibid

- Residuos agrarios, forestales y de jardines.
- Lodos residuales procedentes de estaciones depuradoras. E.D.A.R
- Otros

La transformación integral de residuos está dividida en diferentes procesos, dependiendo del residuo a gestionar, tratar y ser transformado pueden ser desde 3 hasta 11 procesos o fases diferentes; alguno de los cuales son: pretratamiento, homogeneización, digestión anaerobia, separaciones de fases, lixiviación, etc.

La Valorización TIR, o valorización real mediante la transformación integral de los residuos, ha sido diseñada y desarrollada íntegramente con fondos privados y dirigida por dos científicos españoles, actualmente la única compañía capacitada para su realización es la consultora y desarrolladora de tecnología medio ambiental.

## **2.7. Eliminación de residuos**

Muchas cosas se tiran cuando ya no se necesitan. Todos los días las personas contaminan con restos de comida y papel. A veces, nosotros o algún pariente tiramos un suéter viejo o desgastados neumáticos de un vehículo. Y de vez en cuando convertimos en chatarra algo grande, como una nevera o incluso un automóvil.

Se vuelve a emplear algo de papel, vidrio o metales. Esto se realiza reutilizándolos, es decir, usándolos como materia prima para fabricar nuevos productos útiles. Por ejemplo, el hierro y el acero descarrado pueden devolverse a las fundiciones y usarse nuevamente.

El vidrio de las botellas desechadas puede convertirse en otras botellas. Con los periódicos que se tiran cabe hacer productos de papel.

No obstante, la mayoría de los desechos se elimina simplemente colocándolos en algún lado. Habría que eliminarlos de modo que no dañaran el ambiente, pero no siempre se hace.

Los residuos sólidos, llamados también desperdicios, tienden a aumentar cada año, conforme cambian los hábitos de vida y los procesos de fabricación. Muchas personas llaman a estos materiales basura. Pero este término debería referirse sólo a desechos de alimentos orgánicos: sobras de carne, cáscara de papas, etc.

Los residuos acarreados por líquidos también tienen que ser retirados de los hogares y otros sitios. Los desechos del cuerpo humano se incluyen en las aguas residuales; a través de conductos llamados cloacas, estos desechos líquidos se transportan a plantas u otros sitios. Se los trata para eliminar materias contaminantes peligrosas. Luego se descargan en ríos y lagos para convertirse en parte de nuestros recursos hídricos.<sup>23</sup>

## **2.8. La fiscalidad de los residuos**

La fiscalidad de los residuos consiste en la utilización de impuestos, tasas y otros instrumentos económicos para incentivar una reducción de los mismos. Los sistemas de depósito, devolución y retorno son una de las mejores formas de hacer efectivo el principio de responsabilidad del productor y garantizar altos niveles de recuperación. A continuación se muestran los principales tipos de instrumentos existentes.

---

<sup>23</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Costosambientales%C3%B3n>

### 3.1. Papel y ambiente

La industria papelera es una de las principales destructoras de bosques primarios.

Nuestro consumo de papel no deja de aumentar, lo que no ocurre con el uso de papel reciclado. La industria papelera, una de las mayores consumidoras de energía y agua, trata de imponer el uso de papel blanco de fibra virgen. Mientras tanto, el 40% de la madera talada para uso industrial se usa para fabricar papel. El sector papelerero y las empresas de distribución de papel han conseguido transmitir diversas falsedades que han llegado a calar fuerte en el mercado de papel, a saber: el papel reciclado contamina más que el blanco; el papel reciclado estropea las fotocopiadores e impresoras; el papel reciclado es más caro; y, por último, el “papel ecológico” verdadero es el papel de fibra virgen libre de cloro elemental.

Las naciones industrializadas, con el 20% de la población mundial, consumen el 87% del papel para escribir e imprimir.

- Consumen pero, sobre todo, derrochan recursos, ya que entre el 30 y el 40% de los residuos sólidos urbanos generados en Europa son papel y cartón.
- Usamos demasiado papel y, además, lo tiramos a la basura.

### 3.2 La factura ambiental de la fabricación de papel

La industria papelera y de celulosa ocupa el quinto lugar del sector industrial en consumo mundial de energía, y utiliza más agua por cada tonelada producida que cualquier otra industria. También, la industria pastero papelera se encuentra entre los mayores generadores de contaminantes del aire y del agua, así como gases que causan el cambio climático. La fabricación y consumo de papel y el futuro de los bosques están estrechamente unidos,

aunque frecuentemente la cantidad de madera empleada en la fabricación de pastas vírgenes se infravalora al no contabilizarse los consumos de restos y residuos de aserraderos.

Lo cierto es que cerca del 40% de toda la madera talada para usos industriales en el mundo se destinó a la producción de papel: el 25% son cortas directas para la industria del papel, mientras que el otro 15% restante procede de subproductos de otros sectores (aserrío, fabricación de tableros, etc.)

Las fuentes de esas fibras, según los tipos de masas forestales son las siguientes: 17% procede de bosques primarios (bosques vírgenes), sobre todo en regiones boreales; el 54% de bosques secundarios; y, por último, el 29% de plantaciones forestales. En muchos lugares del planeta, los bosques y otros ecosistemas naturales han sido y son todavía sustituidos por plantaciones de árboles de crecimiento rápido cuya gestión intensiva implica la utilización masiva de herbicidas y fertilizantes químicos tóxicos. Además, los monocultivos de árboles para la industria del papel son frecuentemente rechazados por las comunidades locales debido a sus impactos negativos sobre los modos de vida y el bienestar de la población.

### 3.3 El papel “Amigo de los bosques”

A la hora de elegir el papel menos perjudicial para el ambiente debemos tener en cuenta tanto el origen de la fibra de celulosa, como los procesos de producción y blanqueo. Así, son preferibles:

- Como primera opción y para la mayoría de los usos, el papel 100% reciclado post-consumo. La etiqueta ecológica “Ángel Azul” ayuda a identificar este tipo de papel. Otras opciones con alto contenido en fibra reciclada también son bienvenidas.
- Cuando es imprescindible el papel blanco, de fibra virgen, hay que asegurarse que no proceda de empresas y/o países donde se están destruyendo bosques de alto valor para la conservación, incluidos bosques primarios. Para tener garantías de la sostenibilidad de la gestión forestal el papel deberá estar certificado por el Forest Stewardship Council, más conocido por las siglas FSC.
- Existen en el mercado papeles de oficina fabricados a partir de fibras agrícolas (bagazo de caña de azúcar por ejemplo) y/o cultivos no madereros. Esto disminuye la presión sobre los bosques y la proliferación de plantaciones.
- El blanqueado deber ser totalmente libre de cloro. Se utiliza el término procesado totalmente libre de cloro para el caso de la fibra reciclada, o totalmente libre de cloro para la fibra virgen.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Cart%C3%B3n>

### 3.4 ¿Por qué debemos ahorrar y reciclar el papel?

Antes debemos plantearnos de qué se hace el papel: de la celulosa, que viene de la pasta de papel, que a su vez se fabrica a partir de los árboles.

El impacto de la fabricación del papel sobre el bosque está claro: cada año se cortan en nuestro país veinte millones de árboles sólo para fabricar papel.

Sumémosles los que se cortan para leña o carpintería, los que arrasan los incendios o los que se destruyen con las grandes infraestructuras (pantanos, autovías.) y nos podremos hacer una idea de la alarmante deforestación que está afectando al planeta entero y en nuestro caso concreto a la Península. Con todo, nuestro mercado de papel es todavía deficitario y aún tenemos que importar celulosa virgen de otros países, como Canadá.

El consumo de papel se ha disparado de forma brutal: el consumo de papel se ha multiplicado por veinte desde 1913, especialmente en las últimas décadas con la aparición de la fotocopiadora, el fax, el ordenador.

- En los últimos cincuenta años se ha perdido en el mundo una superficie de bosque equivalente a China y la India juntas.
- La selva amazónica desaparece al ritmo de un campo de fútbol por segundo. Hay que destacar que este tipo de bosque alberga entre el 50 y el 90 % de la diversidad biológica del planeta, y nos haremos una idea de lo que supone su pérdida.
- Por lo que respecta a extremadura, en los años que van de 1950 a 1980, se han perdido la cuarta parte de los encinares, lo que equivale aproximadamente a unos nueve millones de árboles. Aunque ya está prohibido cortar encinas, la recuperación es difícil debido a las plagas, la sequía y el sobrepastoreo.

### 3.5 Ahorrar y reciclar papel es bueno para los ríos y los mares

Fabricar mil kilos de papel blanco supone el consumo de 100.000 litros de agua, un bien cada vez más escaso. De ellos, un 10 % altamente contaminado se vierte a los ríos. La industria papelera está entre las más contaminantes. Su alta toxicidad es debida fundamentalmente al proceso de blanqueo con cloro, que es la auténtica historia para no dormir de la industria papelera.

- Los llamados compuestos organoclorados se forman al reaccionar la pulpa de madera con el cloro. De ese cóctel químico se conocen realmente sólo unos 300.
- Los organoclorados son peligrosos porque no existen en el medio de forma natural, son de invención humana: su persistencia en el tiempo es enorme, porque los seres vivos no disponen de medios para excretarlos y por eso aumentan su concentración al recorrer la cadena trófica. Todo vertido de cloro al ambiente, bien en forma líquida o sólida como algunos plásticos (PVC) produce este fenómeno.
- Una serie de compuestos organoclorados son especialmente peligrosos: las llamadas dioxinas, el veneno más potente que se haya inventado. Su toxicidad es 70.000 veces mayor que la del cianuro. Un cartón de leche sin protección interior de aluminio puede contaminar de dioxinas el contenido del envase por lo que algunos países, como Nueva Zelanda, los han prohibido.

### 3.6 ¿Qué papel usar?

Existen dos tipos recomendables:

- Papel blanqueado sin cloro: en la fabricación de este se ha empleado celulosa virgen, lo que implica que se han talado de árboles, pero al menos minimiza los desastrosos efectos de la química del cloro comentados más arriba. Hay que cerciorarse de que la etiqueta especifique: papel libre de cloro, o papel blanqueado sin cloro.
- Papel reciclado: no lleva procesos de blanqueo, no supone la tala de árboles y consume mucha menos agua y electricidad.

## 4. ELABORACIÓN DE MANUALIDADES

### 4.1 Mariposas de papel periódico.

#### **Materiales:**

Papel periódico.

Silicón en barra o  
en bote.

Pistola.

Imán.

Pintura acrílica o tempera.

Pincel.

Barniz.

Lápiz.

Diseño de mariposa.



Fuente: Tomada epesista.

#### **Procedimiento:**

Consigue el diseño de una mariposa; si no lo consigues dibújalo utilizando un lápiz sobre el periódico. Una vez tengas el diseño puedes cortarlo. Dobla la mariposa.

Toma cuatro hojas de papel periódico; coloca la mariposa a un lado de las hojas de papel.

Dibuja y córtala. Pega las hojas de periódico con silicón.



Fuente: Tomada epsista..



Fuente: Tomada epesista.

Procede a realizar la parte de en medio de la mariposa de la siguiente manera: Toma cuatro hojas de periódico, enróllalas con el pincel.



Fuente: Tomada epesista.



Procede a quitar el pincel y el rollito de la mariposa debe pegarse.

Dibuja la mariposa.



Fuente: Tomada epesista.

Procede a cortar.



Fuente: Tomada epesista.

Realiza las antenitas con papel periódico; luego pinta la mariposa con tempera, pintura acrílica o barniz. Si deseas puedes colocar un imán en la parte de atrás de la mariposa. Puedes decorar tu habitación con esta manualidad.



Fuente: Tomada epesista.

Mariposa terminada.



## 4.2 Canasta trenzada de papel periódico.

### Materiales:

Papel periódico.

Silicón en barra o en bote. Pistola.

Pintura acrílica.

Pincel.

Barniz.

Lápiz.

Caja de cartón.



Fuente: Tomada epesista.

### Procedimiento:

Toma una hoja de papel periódico. Enróllala, luego toma dos hojas más y haz el mismo paso.



Fuente: Tomada epesista.



Cuando hayas enrollado las tres hojas de periódico se procede a trenzar para ello se necesita la ayuda de otra persona.



Fuente: Tomada epesista.

Después que hayas trenzado pega con silicón.



Dibuja un círculo en una caja de cartón.



Córtalo.

Fuente: Tomada epesista.



Fuente: Tomada epesista.

Inicia a pegar la primera trenza sobre el círculo de cartón.



Fuente: Tomada epesista.



Pega la primera trenza en el círculo, después pega la siguiente trenza sobre la de abajo hasta llegar a la tercera trenza y pegarla.



Fuente: Tomada epesista.



Fuente: Tomada epesista.

Se utilizará una última trenza como soporte del agarradero de la canasta.



Fuente: Tomada epesista.

### 4.3 Cesta de papel periódico.

#### Materiales:

Papel periódico.

Silicón en barra o en bote. Pistola.

Pintura acrílica o tempera. Pincel.

Barniz.

Lápiz.

Caja.



Fuente: Tomada epesista.

#### Procedimiento:

Toma un pliego de papel periódico.



Fuente: Tomada epesista.

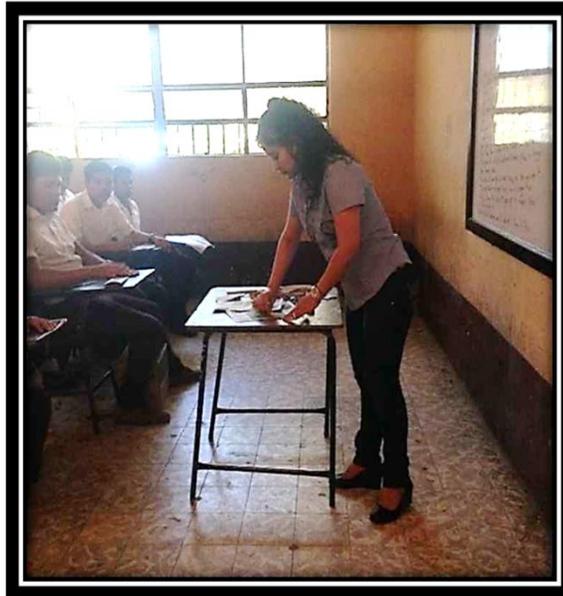


Procede a cortar el periódico en tiritas.

Fuente: Tomada eoesista.



Cuando hayas cortado las tiritas deberás doblarlas por la mitad.

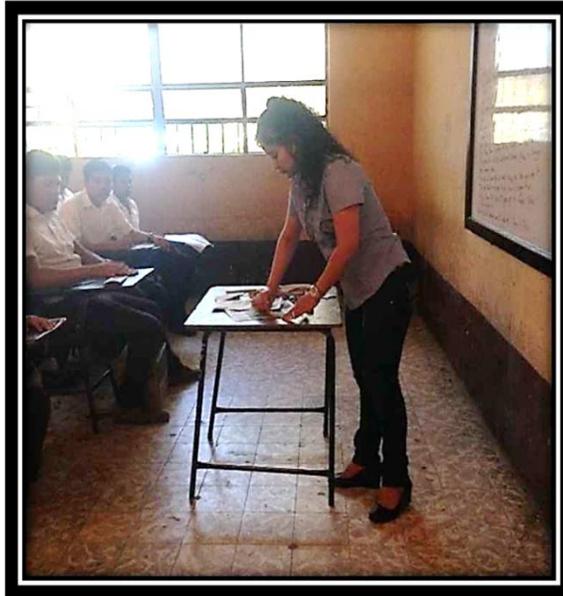


Fuente: Tomada epesista.

Coloca la tirita doblada sobre el dedo índice de la mano izquierda; haciendo giros y apretando un poco.

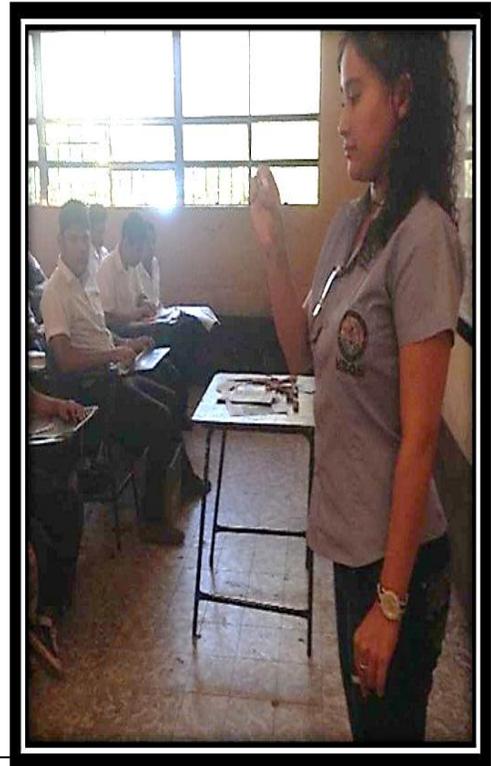


Fuente: Tomada epesista.



Fuente: Tomada epesista.

Cuando hayas terminado de hacer el rollito, debes pegarlo con silicón en la puntita. Se realizan diez rollitos de tres tiritas, doce rollitos de cinco tiritas, quince rollitos de siete tiritas. Cada vez que enrolles el periódico sobre tu dedo deberás ir contando las tiritas para que te queden de tres tamaños. Cuando termines de crearlos debes emitir tu dedo índice.



Fuente: Tomada epesista.



Fuente: Tomada epesista.

Cuando hayas terminado de realizar los rollitos en determinadas tiras se procederá a pegarlos alrededor del círculo.

El centro del círculo está diseñado en flor entorchada.



Fuente: Tomada epesista.

#### 4.4 Porta lapiceros de papel periódico.

##### Materiales:

Papel periódico.

Silicón en barra o en bote.

Pistola.

Pintura acrílica o tempera.

Pincel.

Barniz.

Lápiz.

Cartón.



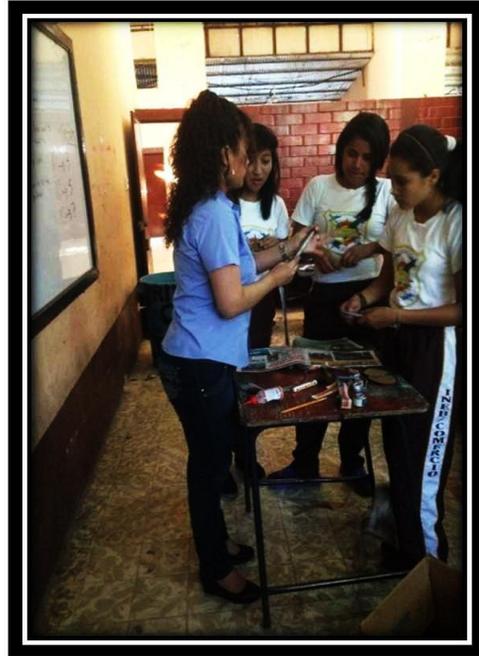
##### Procedimiento:

Para iniciar se necesita un pliego de periódico. El cual se deberá recortar en dos. Cuando hayas terminado de recortar; deberás enrollar el periódico.



Fuente: Tomada epesista.

Cuando hayas terminado de enrollar, debes tratar que tu rollito quede bien, para ello necesitas sujetarlo fuertemente.

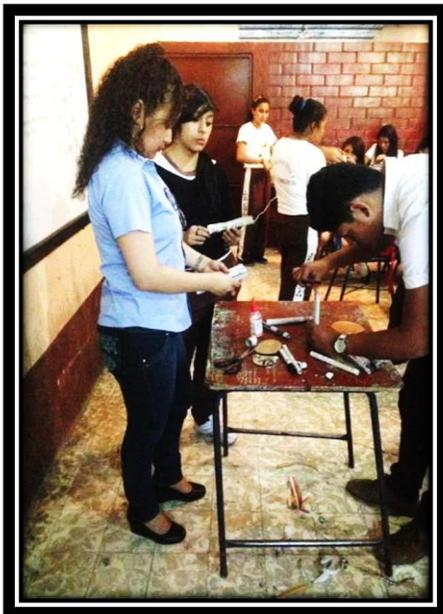


Después de sujetarlo con el dedo meñique o índice, debes aplicar silicón.



Fuente: Tomada epesista.

Cuando hayas terminado de hacer los rollitos, procedes a dibujar un círculo en la caja de cartón y luego la recortas para poder pegar los rollitos alrededor de la silueta del círculo. Si los rollitos te quedan muy largos puedes cortarlos a la medida de los demás.

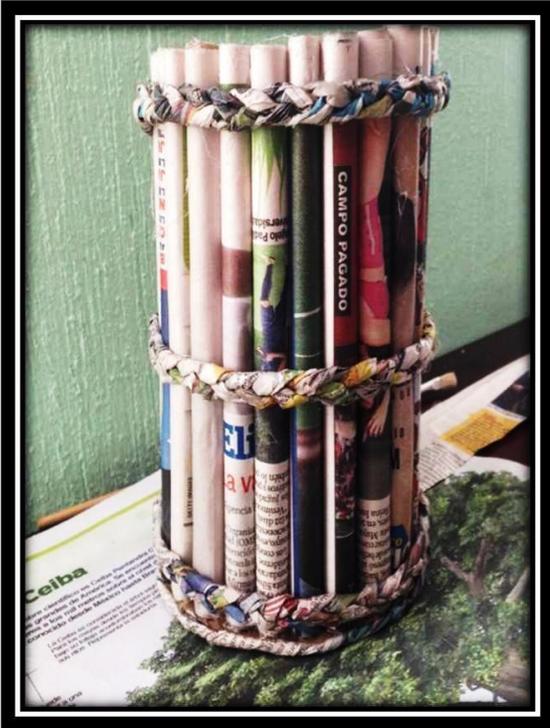


Para darle un toque especial puedes colocarle algunos adornos, en este caso se hicieron unas trenzas.

Fuente: Tomada epesista.



El porta lapiceros quedará de la siguiente manera.



Fuente: Tomada epesista.

#### 4.5 Rosas de papel periódico.

##### Materiales:

Papel periódico.

Silicón en barra o en bote. Pistola.

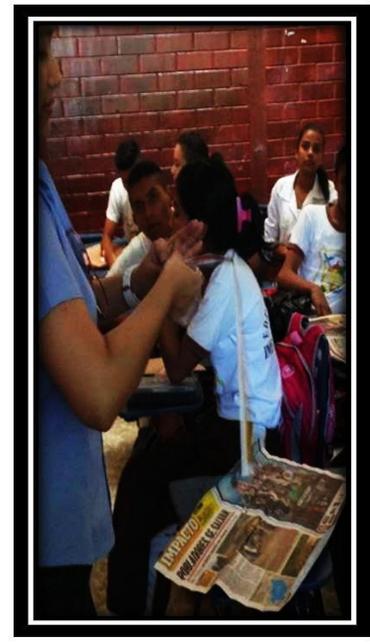
Pintura acrílica o tempera. Pincel.

Barniz.



##### Procedimiento:

Se cortan tiras de periódico. Se dobla por la mitad y se van enrollando en el dedo índice de la mano izquierda.



Fuente: Tomada epesista.

Cuando hayas llegado a la parte final del rollito debes pegarlo con silicón en la puntita. Se realizan rollitos de tres tiritas, rollitos de cinco tiritas, Cada vez que enrolles el periódico sobre tu dedo deberás ir contando las tiritas para que te queden de tres tamaños, de esa manera tendrás una rosa.



Fuente: Tomada epesista.

Las rosas de papel reutilizado quedarán de la siguiente manera.



Fuente: Tomada epesista.

## CONCLUSIONES

41

- Se logró concienciar a la comunidad educativa sobre el cuidado y mejoramiento del ambiente.
- Se incentivó a docentes y estudiantes sobre los factores de contaminación que provoca el mal uso de papel al ambiente, para buscar la solución y proteger los recursos naturales del planeta tierra, adquiriendo el significado de no desechar papel y guardarlo en un estado óptimo para volverlo a utilizar la próxima vez que se necesite.
- Se estimuló la reducción de la contaminación ambiental a través de la clasificación de desechos sólidos, orgánicos e inorgánicos.
- Se sensibilizó a docentes y estudiantes sobre la reutilización de papel a través de la ejecución de manualidades en las que se creó conciencia ecológica.

## RECOMENDACIONES

42

- Que la comunidad educativa se humanice sobre el cuidado y mejoramiento del ambiente.
- Que docentes y estudiantes reconozcan los factores que provocan el mal uso del papel para la disminución de contaminación del ambiente a través de la reutilización del mismo.
- Que docentes y estudiantes se estimulen a erradicar la contaminación ambiental a través de la clasificación: desechos sólidos, orgánicos e inorgánicos.
- Que docentes y estudiantes se sensibilicen a través de la implementación de manualidades con papel reciclado.

1. Ayuntamiento de Granada (2005): "Recicla en Colores". (Medio Ambiente, Granada).
2. De pedagogía (EPS). Universidad de San Carlos de Guatemala. 2010.
3. FOLLETO; Manualidades con Técnicas de Reciclaje, Ministerio de Educación, Programa Educativo de Plan Internacional, Programas y Proyectos de Desarrollo Integral –PRODI- Área curricular Expresión Artística, noviembre 2006.
4. Ministerio de Educación, Material de Apoyo Técnico Educación Ambiental, Guatemala 2004 pag. 16
5. NUESTRO DIARIO, Reciclaje Multicolor. Sección "Familia" pág. 19 de fecha 19 de octubre de 2010.

1. <http://wikipedia.org/wiki/Medio-ambiente>
2. <http://www.ecoembes.com>(página oficial de Ecoembes: Ecoembalajes España S.A)
3. <http://www.infoecología.com> (revista electrónica de Ecología y Medio Ambiente).
4. <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/> (guía de Recursos Educativos de la Junta de Andalucía.
5. [www.arttack.com](http://www.arttack.com)
6. [www.buenas tareas.com](http://www.buenas tareas.com)
7. [www. manualidades con cartón .facilísimo.com](http://www.manualidades con cartón .facilísimo.com)
8. [www.packsys.com/blog/cuanto-papel-se-puede-fabricar/decechosdecarton2011.blogspot.com](http://www.packsys.com/blog/cuanto-papel-se-puede-fabricar/decechosdecarton2011.blogspot.com)
9. [www.utilísima](http://www.utilísima)

## **Capítulo IV**

### **4. Proceso de evaluación**

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

En esta etapa se observó la institución patrocinante y patrocinada obteniendo información específica que sirvió para concretar la solución viable y factible. Se utilizó la lista de cotejo, la observación, técnica de foda, guía de análisis contextual e institucional como ente importante en el enlace del análisis de los ocho sectores.

#### **4.2. Evaluación del perfil**

El perfil del proyecto fue evaluado por medio de una lista de cotejo que permitió conocer el proyecto a realizarse y como se realizaría por medio de una serie de actividades que fueron programadas, a través del cronograma permitió la descripción del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura para contribuir a la protección del ambiente y dar uso de los recursos reciclables; asimismo, se programó la guía que posteriormente fue ejecutada.

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

Se ejecutó el proyecto que lleva como nombre: Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida con docentes y estudiantes de tercer grado del Instituto Nacional de Educación Básica Adscrito A la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa. Se diseñó una guía pedagógica y se evaluaron los productos y logros a través de una lista de cotejo.

#### **4.4. Evaluación final**

En esta etapa se analizó el proceso de la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura, para observar los aspectos relevantes que implementa la Universidad de San Carlos para contribuir a la protección y elaboración de proyectos ambientales relacionados al reciclaje para la disminución de la contaminación ambiental. Se elaboró una lista de cotejo para evaluar los aspectos implementados en el Ejercicio Profesional Supervisado.

## CONCLUSIONES

- Se contribuyó a que docentes y estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, se sensibilicen y asuman su responsabilidad ante el cuidado del ambiente, para mejorar su calidad de vida a través de la elaboración de manualidades con papel reciclado.
- Se diseñó una guía pedagógica para la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida a docentes y estudiantes de tercer grado del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.
- Se socializó con el personal docente sobre la importancia y los beneficios de la reutilización de la basura sólida.
- Se concienció a estudiantes por medio de capacitaciones para la utilización del papel para la elaboración de manualidades y así evitar la contaminación ambiental.

## RECOMENDACIONES

- Que docentes y estudiantes asuman la responsabilidad ante el cuidado del ambiente, para mejorar su calidad de vida.
- Que docentes y estudiantes apliquen la guía pedagógica para la elaboración de manualidades con papel para lograr la concientización para el cuidado del ambiente.
- Incentivar a los docentes por medio de sesiones de trabajo para reconocer la importancia y los beneficios de la reutilización de la basura sólida.
- Concienciar a estudiantes por medio de capacitaciones para el reúso del papel para la elaboración de manualidades y así evitar la contaminación ambiental.

## BIBLIOGRAFÍA

1. ALTIERI, MIGUEL 1983. Bases científicas de la agricultura alternativa. Berkeley: Universidad de California.
2. CURLEY, MARCO ANTONIO 1990. Recursos Naturales Renovables.
3. FERNÁNDEZ, C. Y R. NOVO S. 1988 Vida Microbiana en el Suelo. la habana: Editorial Pueblo y Educación.
4. Municipalidad de Jutiapa. Plan de Desarrollo Municipal. Diagnóstico y Estrategias de desarrollo.
5. Proyecto Educativo Institucional, Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito A la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.
6. THORNES J.B. (Ed.) 1990. Vegetation and erosion: processes and environments. British Geomorphological Research Group Symposia Series. New York: John Willey and Sons.

## **E-GRAFÍA**

1. <http://apuntesdearquitecturadigitalblogspot.com/2009/10>
2. <http://www.ecoembes.com>(página oficial de Ecoembes: Ecoembalajes España S.A.).
3. <http://www.infoecología.com> (revista electrónica de Ecología y Medio Ambiente).
4. [www.guatemalaok.com/index.php?option=com\\_content&view](http://www.guatemalaok.com/index.php?option=com_content&view)
5. [www.proyectosalohogar.com/Enciclopedia/NE\\_antropologia.htm](http://www.proyectosalohogar.com/Enciclopedia/NE_antropologia.htm)

# Apéndice

## **Guía de análisis contextual**

### **I Sector Comunidad<sup>25</sup>**

#### **1. Área Geográfica**

##### **1.1 Localización**

“La ciudad de Jutiapa está ubicada a 117 km. De la Capital, limita al norte con el municipio de monjas (Jalapa), El Progreso y Santa Catarina Mita (Jutiapa), y al oeste con Quesada (Jutiapa), y Casillas (Santa Rosa).

##### **1.2 Tamaño**

El municipio de Jutiapa tiene un área aproximada de 620 km están dividido en ciudad, 43 aldeas, 142 caseríos, 28 cantones y 8 fincas.

##### **1.3 Clima**

Generalmente templado, entre los meses de octubre a febrero soplan vientos muy fuertes, pero también hay sitios de clima frío como algunas aldeas y caseríos de la montaña jutiapaneca. La temperatura generalmente es de 20 (promedio anual).

##### **1.4 Suelo**

Su suelo esta regado por muchos ríos y riachuelos los cuales lo hacen producir grandes cantidades de granos como frijol, maíz, café, maicillo, caña, tabaco, papa y otros, los cuales abastecen la capital y otros departamentos de la Republica, debido al incremento de la ganadería y la magnífica calidad de pastos, se produce queso y mantequilla, para surtir al mercado local sino al interior de la República.

##### **1.5 Principales accidentes**

Entre los principales accidentes geográficos tenemos:

---

<sup>25</sup> Archivo municipalidad de Jutiapa, Jutiapa

### **1.5.1 Volcanes**

El Amayo, y el Culma en el municipio de Jutiapa.

### **1.5.2 Cerro**

Cerro de la Cruz en el municipio de Jutiapa.

### **1.5.3 Ríos**

“Salado en el municipio de Jutiapa, Amayo Ingenio en la Aldea Amayo Ingenio en el municipio de Jutiapa, Río de la Virgen, en el municipio de Jutiapa.

## **1.6 Recursos naturales**

### **1.6.1 Fauna**

En el municipio existe variedad de animales como vacuno, equino, porcino, caprino, caballar, aves de corral, animales silvestres como conejos zorrillos, palomas.

### **1.6.2 Flora**

El municipio de Jutiapa cuenta con una variedad de árboles maderables como ciprés, pinabete, cedro, pino, flores ornamentales como: velo de novia, begonia, quince años, margaritas, violetas y distintas clases de árboles frutales.

## **2. Área histórica**

### **2.1 Primeros pobladores**

“Como primeros pobladores se reconocen a grupos de indígenas, existen evidencias como vasijas de barro que se han encontrado en terrenos jutiapanecos donde se demuestra que los Xincas fueron de los primeros habitantes de la ciudad de Jutiapa.

## **2.2 Sucesos históricos importantes**

Entre los sucesos históricos más importantes de Jutiapa tenemos:

En el año 1847: Se le otorgó la categoría de Villa durante el periodo prehispánico, se le conoció como San Cristóbal Jutiapa. El 8 de mayo de 1852 Jutiapa fue creado como departamento por acuerdo Gubernativo.

El 15 de septiembre de 1978, se le da el nombre de ciudad de Jutiapa por Decreto Gubernativo No. 219. Ratificado por acuerdo el 6 de septiembre de 1921.

## **2.3 Personalidades pasadas y presentes**

### **2.3.1 Personalidades pasadas**

“En Jutiapa han sobresalido grandes literatos, quienes dieron lo a mejorar a su terruño, tal es el caso del Prof. Y Poeta Raúl Hernández Arana, originario de Zapotitlán, el Lic. Manuel Méndez Marticorena, el Lic. Oscar Atilio Morales González a quien se le ha considerado como el Padre del Periodismo en Jutiapa.

### **2.3.2 Personalidades presentes**

“Don Délfido Barrera Navas, el Lic. Otto René Palma Soto, Marco Tulio García Manrique, cuyo nombre lleva la casa de la cultura, Álvaro Enrique Palma Sandoval, Prof. Luciano Castro Barillas, quien ha escrito lo que son Las Crónicas de la Ciudad, donde se mencionan anécdotas e historias del acontecer jutiapaneco.

## **2.4 Lugares de orgullo local**

Entre los lugares de orgullo local se cuentan con los siguientes: Iglesia Católica San Cristóbal: Con su estilo colonial, Cerro Colorado: utilizado

como mirador a la ciudad por nuestros visitantes y también se le llama Cerro de la Cruz ya que cada 3 de mayo se celebra el día de la Cruz por todos los fieles católicos.

### **3. Área Política**

#### **3.1 Gobierno local**

“El concejo municipal está integrado por el alcalde que lo preside, 10 concejales y tres síndicos, electo popularmente los Síndicos y Concejales, fiscalizan al alcalde y exigen los Cumplimientos de los acuerdos y resoluciones de la Corporación municipal.

#### **3.2 Organización política**

“Día, Urng, Unidad Nacional de la Esperanza Une, Partido de la Avanzada Nacional Pan, Partido Unionista, Comité Cívico Campesino, Comité Cívico del Trabajo Cojutra, Democracia Cristiana Dc, Gran Alianza Nacional Gana.

#### **3.3 Organizaciones civiles apolíticas**

Grupos Juveniles Católicos, Grupos de Boy Scouth, Club de Leones de Jutiapa, U.M.A. (Union de Mujeres Americanas), Cámara de Comercio e Industria, Bomberos Voluntarios, Asociación de Mujeres Campesinas, Comunidad Indígena, Consejo Comunitario de Desarrollo que se organizan en cada sector de la ciudad, para velar por el mejoramiento de la misma, Comité Nacional de Alfabetización, Asociación de Ganaderos y agricultores, Alcohólicos Anónimos.

### **4. Área Social**

#### **4.1 Ocupación de los habitantes**

“Por ser un municipio eminentemente agrícola y por su bajo porcentaje de población indígena, sus habitantes se dedican poco a las artesanías

populares, aunque elaboran muebles de madera, ladrillo y teja de barro, pirotecnia, un poco de jarcia, artículos de cuero, cerámica. Entre otras ocupaciones de los habitantes de Jutiapa están también los obreros, profesionales, servicios comunales y amas de casa.

#### **4.2 Producción y distribución de productos**

El municipio de Jutiapa produce productos granos básicos, maíz, frijol, arroz, maicillo y lentejas, Ganado: Vacuno, caballar y porcino, Aves de Corral, tabaco, queso y mantequilla. Artículos de jarcia, artículos de barro, trasmallos y atarrayas para la pesca, licores, calzado. Jutiapa cuenta con un total de 50 industrias de diferente tipo de producción, entre las que figuran, confección de ropa, de soldadura autógena, galvanizada, de alfarería, de alimentos, de metálica, elaboración de queso, crema, mantequilla, panaderías, fábrica de masa (MINSA) ente otras. Además se producen los productos de panadería, pastelería, arte culinario (conservas, quesadillas, salporas y otros), todos estos se distribuyen en su mayoría en el mercado municipal y también en ventas por mayor y menor en locales comerciales como tiendas y almacenes.

#### **4.3 Agencias educacionales**

Escuela Oficial Urbana Tipo Federación Salomón Carrillo Ramírez, en jornada matutina y vespertina, Escuela Oficial Urbana Lorenzo Montufar, en jornada matutina y vespertina, Escuela Oficial Urbana El Cóndor, jornada matutina y vespertina, Escuela Oficial Urbana Barrio Latino, Colegio Vida Nueva, Colegio Génesis, Colegio Liceo Jutiapa, Colegio Guatemala, Colegio Católico San Miguel, Instituto Nacional de Educación Básica JV, Instituto Nacional de Educación Básica adscrito a Escuela de Comercio, Instituto Experimental de Educación Básica Mario Efraín Nájera Farfán, Colegio Particular Mixto San Cristóbal, Colegio Particular Mixto de Magisterio, Colegio Bilingüe, INTECPADI, INTECIADCOM, CEMAS, IMPO, Instituto para Trabajadores Plan fin de Semana, Escuelas Nocturnas, Escuela de Enfermería, Escuela de

Comercio, Escuela Oficial Urbana de Preprimaria Eusebia viuda de Padilla, Escuela Oficial Urbana Barrio Cerro Colorado jornada matutina y vespertina, Extensión Universitaria de Facultad de Humanidades USAC Jutiapa, Centro Universitario de Sur Oriente CONURORI, sección Jutiapa, Universidad Rafael Landívar, Universidad Mariano Gálvez, Universidad Francisco Marroquín, Universidad Rural de Guatemala, Universidad Galileo, Universidad Panamericana.

#### **4.4 Agencias sociales de Salud**

En cuanto a servicios de salud, en Jutiapa funcionan: el Hospital Nacional, Instalaciones del IGSS, clínicas particulares, sanatorios y puestos de salud distribuidos en las distintas comunidades rurales y la clínica de Aprofam.

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

“Los tipos de vivienda en Jutiapa son block, ladrillo, adobe, piso de granito, barro, cerámico, cemento, techo de lámina, terraza de cemento, teja de barro, casas de dos o tres niveles y con servicio de energía eléctrica y agua potable.

#### **4.6 Centros de recreación**

Entre los centros de recreación que existen en el municipio de Jutiapa podemos mencionar:

“El Complejo Deportivo, El Mini Complejo deportivo llamado Los Cachos, Cancha polideportiva Zona Vial de Caminos, Cancha deportiva y parquecito de recreación de Club de Leones, El Parquecito infantil, Balneario Arena y Sol, Piscinas del Club de Oficiales, Parque Central de Jutiapa, Canchas de futbol de Corporación Marc de la GASO, Turicentro Rancho Poly Turisport Construcción, Turicentro Las Charcas, Cancha de papi futbol 2 de Junio.

#### **4.7 Transporte**

El servicio de transporte es extraurbano y urbano. Existe una línea de buses “Coaster”, que presta el servicio a la población con unidades de buses y microbuses para toda la población.

#### **4.8 Comunicaciones**

“La principal vía de comunicación que cruz Jutiapa es la ruta 23 moderna autovía construida recientemente, que en su trayectoria une la cabecera municipal con los diferentes municipios, hasta llegar a la frontera con el Salvador, también la atraviesa la Ruta internacional, por esta carretera el municipio se conecta con toda la red vial del país y con toda la república”. “La cabecera departamental esta adoquinada y pavimentada. En las aldeas las calles son de terracería y muchas colonias están adoquinadas, haciendo un promedio del 50% de sus vías pavimentadas.

#### **4.9 Grupos religiosos**

Jutiapa es un pueblo de enraizados principios religiosos, por lo que en la cabecera funcionan varios grupos religiosos, católicos, evangélicos, mormones, sabáticos, cuenta con dos parroquias de religión católica, la parroquia San Cristóbal ubicada en el centro de la ciudad y la Parroquia Santa Cruz, ubicada en aldea Cerro Gordo a un costado de la ciudad, posee tres templos: el templo que es templo parroquial, el templo Santa María de los Ángeles en el Barrio El Cóndor, Santa María Madre de Dios en el Barrio el Chaparrón.

Las iglesias evangélicas o cristianas están: Templo evangélico Elim, Príncipe de Paz, Monte Sinaí, Testigos de Jehová, La Biblia Abierta, La Luz del Mundo, La Profecía, Lluvias de Gracia, Verbo, Nuevo Pacto, Eben Ezer, Bautista, Iglesia de Jesucristo delos Santos de los últimos días y los sabáticos.

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

Club de Leones, Club de Damas Leonas, La UMA, Grupo de Alcohólicos Anónimos, Fe, Esperanza y Caridad (Grupo Religioso), Asilo de Ancianos, Grupo Boy Scouth, FUNDABIEN, Bomberos Voluntarios.

#### **4.11 Composición étnica**

“El grupo de población sobresaliente es el ladino con 120,764 habitantes no indígenas, la minoría es indígena con 4,539 habitantes.

## **II Sector Institución**

### **1. Localización geográfica**

#### **1.1 Ubicación (dirección)**

El edificio municipal se encuentra sobre la calle 15 de septiembre, en 5ª. Calle 2-19 Zona 1 Jutiapa.

#### **1.2 Vías de acceso**

“El acceso a la institución son ingresando por la calle 15 de septiembre, calle 6 de septiembre pasando por el Restaurante Pollo Campero y también por calle “La Ronda”.

### **2. Localización administrativa**

#### **2.1 Tipo de Institución**

“La municipalidad de Jutiapa es una institución Autónoma que reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local y que la administración pública será descentralizada”.

#### **2.2 Región. La municipalidad de Jutiapa pertenece a la región IV.**

#### **2.3 Área**

La municipalidad pertenece al área urbana.

#### **2.4 Distrito**

Pertenece al distrito 2201

### **3. Historia de la institución**

#### **3.1 Origen**

“La municipalidad tiene su origen desde el año 1928 en el que se crea la institución como un órgano del gobierno local para satisfacer las necesidades de los vecinos y con posibilidades del desarrollo social, económico, cultural y político del municipio de Jutiapa”.

### **3.2 Los fundadores u organizadores**

Fueron los vecinos de Jutiapa, los que decidieron organizar el municipio por lo cual se dieron a la tarea de fundar la misma.

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

Con fecha 15 de junio de 1886 y 24 de agosto de 1892, se emitieron acuerdos gubernativos relacionados con los fondos para la introducción de agua potable.

El acuerdo del 19 de agosto de 1896 se refiere a la compra de la cañería para introducir el servicio. El 8 de marzo de 1937 se concede un préstamo a la municipalidad para introducir el servicio de agua potable.

El 15 de junio de 1901 por acuerdo se erogan los fondos para cercar el entonces cementerio de la población, el nuevo cementerio se autorizó el 3 de septiembre de 1955.

El 18 de junio de 1901, se autorizan por acuerdo los fondos para la construcción del mercado municipal.

## **4. Edificio**

Área construida (aproximadamente) “El área construida de la institución abarca la totalidad del terreno, aproximadamente tiene 750 metros cuadrados”.

### **4.1 Estado de conservación**

La infraestructura de la institución se encuentra en malas condiciones, puesto que algunas de las paredes ya se encuentran agrietadas por el paso

del tiempo, las oficinas son demasiado pequeñas, sin ventilación, ni iluminación, las puertas son de madera muy dañada.

#### **4.2 Locales disponibles**

Todas las oficinas se encuentran ocupadas y hay algunas en donde funcionan hasta dos unidades, lo que es incómodo por la aglomeración de las personas.

#### **4.3 Condiciones y usos**

Hay oficinas a donde acuden menos usuarios y son amplias y hay otras unidades a las que asisten más usuarios a diario y son de menor tamaño, por lo que se puede observar que hay mal uso de los ambientes y mala distribución de las unidades, porque las de mayor extensión cuentan con aire acondicionado y algunas de las unidades pequeñas tienen un ventilador.

### **5. Ambientes y equipamiento**

En la municipalidad de Jutiapa funcionan en total 17 oficinas, con equipos de cómputo completos, materiales, mobiliario y útiles de oficina. La única oficina en la que funciona una línea telefónica es en la oficina de soporte técnico y mantenimiento de computadoras.

#### **5.1 Servicios Sanitarios**

“Cuenta con 3 servicios sanitarios en su totalidad, dos para los empleados y uno para el público”.

### **III Sector finanzas**

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

##### **1.1 Presupuesto de la Nación**

##### **1.2 Venta de productos y servicios**

La municipalidad también maneja los fondos propios generados a través de los servicios y pagos que realizan los pobladores. Los ingresos propios son de dos tipos.

###### **1.2.1 Ingresos tributarios**

(Arbitrios) Son los que el Estado por medio del Congreso de la República decreta para que las municipalidades tengan recursos financieros que le permitan cumplir sus planes, ejemplos de ingresos tributarios: boletos de ornato, extracción de productos agrícolas y mineros, arbitrios para anuncios, rótulos y otros.

###### **1.2.2 Ingresos no tributarios**

(Tasas) son los que el consejo municipal puede fijar, establecer y modificar en forma directa mediante un reglamento el cual aprueba y publica en el diario oficial, ejemplo: tasas administrativas, certificaciones, licencias, tasas por servicio, canon de agua, extracción de basura, el rastro y servicio de plaza, rentas por alquiler de locales municipales, terrenos, uso privado de bienes municipales, contribuciones por mejoras, multas y otros.

#### **2. Costos**

##### **2.1 Salarios**

“Parte de la asignación del presupuesto es invertido en salarios a las

personas que laboran en la institución y para proyectos de mejoramiento comunitario.

## **2.2 Mantenimiento**

Parte del presupuesto que asciende a un 10% constitucional es utilizado para el mantenimiento y funcionamiento en la municipalidad.

## **2.3 Servicios generales (electricidad, agua, teléfono, otros)**

La municipalidad de Jutiapa utiliza un 10% del presupuesto para servicios generales y otros.

# **3. Control de finanzas**

## **3.1 Disponibilidad de fondos**

Para el funcionamiento de la municipalidad se dispone de la cantidad de cuatrocientos mil quetzales mensuales.(Q 400,000.00) de la asignación del presupuesto que le corresponde.

## **3.2 Auditoria**

Se realizan dos tipos de auditoria.

## **3.3 Auditoria externa**

Es realizada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

## **3.4 Auditoria interna**

“La realiza el Lic. Eliezer Gamaliel Blanco empleado de la institución, sobre el presupuesto, los ingresos, egresos, abonos y facturas.

## **3.5 Otros controles**

En la municipalidad utilizan las planillas, libros contables y las hojas de kardex.

## **IV Recursos Humanos**

### **1. Área: Personal operativo**

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

Ciento Cincuenta y tres (153)

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

Ciento cincuenta y tres (153) son fijos

#### **1.2 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente**

Personal nuevo un 40% y un 5% retirado.

#### **1.3 Antigüedad del personal**

Los empleados tienen de 23, 15, y 5 años de antigüedad en el puesto.

#### **1.4 Tipos de laborantes (profesional, Técnico)**

Ciento cuarenta y seis (146) Profesionales y siete (7) Técnicos.

#### **1.5 Asistencia del personal**

“La asistencia del personal se toma. Cada uno de los trabajadores registra la asistencia a la institución por medio del programa digitalizado TIMES WORK al colocar su dedo índice derecho, en el sistema aparece nombre de cada persona, hora de ingreso y hora de salida, al no cumplirse con la hora establecida el sistema marca error.

#### **1.6 Residencia del personal**

Un 75% reside en el área rural (aldeas) y el 25% en la cabecera municipal.

#### **1.7 Horario otros**

El horario de trabajo que se maneja es de 8:00 am a 16:30 horas de lunes a viernes.

**2. Área: Personal administrativo**

**2.1 Total de laborantes**

**2.2 Total de laborantes fijos e interinos**

Veintiuno (21) Son fijos

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

Personal un 25% nuevo y un 3% retirado.

**2.4 Antigüedad del personal**

Los empleados tienen de 6 años y medio

**2.5 Tipos de laborantes (profesionales y Técnicos)**

Veintiuno (21) Son profesionales

**2.6 Horarios otros**

El horario de trabajo que se maneja es de 8:00 am a 16:30 horas de lunes a viernes.

**3. Área: Personal de Servicio**

**3.1 Total de laborantes**

Setenta y nueve (79)

**3.2 Total de laborantes fijos e interinos**

Setenta y nueve (79) son fijos. Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente.

**3.3 Antigüedad del personal**

La mayoría son nuevos y los más antiguos tienen 23 años.

### **3.4 Tipos de laborantes (profesionales, Técnico)**

Todos son técnicos

### **3.5 Residencia del personal**

Un 90% reside en el área rural (Aldeas) y el 10% en la cabecera municipal.

### **3.6 Horario Otros**

El horario de trabajo que se maneja es de 8:00 am a 16:30 horas de lunes a viernes.

## **4. Área de usuarios**

### **4.1 Cantidad de usuarios**

Cien (100) diarios

### **4.2 Comportamiento anual de los usuarios**

Aceptable

### **4.3 Clasificación de usuarios por sexo**

Un 25% hombres, un 75% mujeres.

### **4.4 Edad**

De 18 a 70 años

### **4.5 Procedencias**

Aldeas, Caseríos, Cantones

### **4.6 Situación socioeconómica**

Nivel económico medio y bajo.

## **V. Sector curriculum**

### **1. Plan de estudios/servicios**

#### **1.1 Áreas que cubre**

“La municipalidad de Jutiapa por ser una entidad estatal de servicios para la población, abarca tanto el área urbana como rural.

#### **1.2 Programas especiales**

La municipalidad de Jutiapa ejecuta programas especiales, en beneficio de la población en general, conjuntamente con otras instituciones u organismos.

#### **1.3 Tipos de acciones que realiza**

Las acciones que se ejecutan en la municipalidad de Jutiapa están orientadas a satisfacer las necesidades de la población en general, mediante proyectos de beneficio social.

#### **1.4 Tipos de servicios**

Los servicios que ofrece la municipalidad de Jutiapa se centran en la distribución y cobro de agua potable, arreglos de drenaje, mantenimiento de instituciones y calles y servicios administrativos para toda la población.

#### **1.5 Procesos productivos**

Los procesos productivos que se llevan a cabo se programan a corto, mediano y largo plazo, teniendo como producto la satisfacción de las necesidades de la población en general.

## **2. Horario institucional**

### **2.1 Tipo de horario**

El horario aplicado a la municipalidad de Jutiapa, es un horario uniforme, de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### **2.2 Maneras de elaborar un horario**

El horario de la municipalidad de Jutiapa es un horario instituido, el cual se aplica a la mayoría de municipalidades del país.

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

La municipalidad de Jutiapa abre sus puertas a los usuarios en horario de 8.00 16:30 horas, de lunes a viernes.

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

En cumplimiento del horario le corresponde cubrir 40 horas semanales, tomando en cuenta el receso y hora de almuerzo.

## **3. Planeamiento**

“En la municipalidad se cuenta con un plan de Trabajo estructurado, el cual sirve de base para la realización de los trabajos que se llevan a cabo.

### **3.1 Capacitación**

La capacitación para el personal de la municipalidad depende de las necesidades de aprendizaje, generalmente se realizan 8 capacitaciones, dependiendo de los cambios que se realicen.

## **4. Evaluación**

### **4.1 Criterios utilizados para evaluar en general**

La evaluación se lleva a cabo mediante el cumplimiento de los objetivos propuestos para cada actividad.

### **4.2 Tipos de evaluación**

Se realiza la evaluación de eficiencia y eficacia, a través de la observación y cumplimiento de los objetivos.

### **4.3 Controles de calidad (eficiencia y eficacia)**

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

### **4.4 Instrumentos para evaluar**

Para la evaluación se utiliza la técnica de la observación.

## **VI. Sector Administrativo<sup>26</sup>**

### **1. Planeamiento**

#### **1.1 Tipos de planes**

“En la municipalidad de Jutiapa se planifica a corto y mediano plazo con un mínimo de tres años y un máximo de ocho años, se elabora el Plan Operativo Anual para realizar las diferentes actividades en periodo de un año fiscal que se inicia del uno de enero al treinta y uno de diciembre.

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

Parte informativa, objetivos, nombre del proyecto, cronograma, materiales, evaluación y tiempo.

#### **1.3 Formas de Implementar los planes**

Alcalde e ingenieros responsables del proyecto.

#### **1.4 Base de los planes**

Se establece de acuerdo a las políticas de inversión del concejo municipal quienes atendiendo las solicitudes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo se establece la priorización de acuerdo a las políticas de inversión pública del gobierno central en coordinación con el Alcalde municipal y el coordinador de Dirección municipal de planificación.

#### **1.5 Planes de contingencia**

“Son contemplados por el concejo municipal dentro del presupuesto de gastos y la dirección municipal de planificación de acuerdo a las experiencias y necesidades en años anteriores y a las estadísticas de

---

<sup>26</sup> Tomado del archivo de la Municipalidad

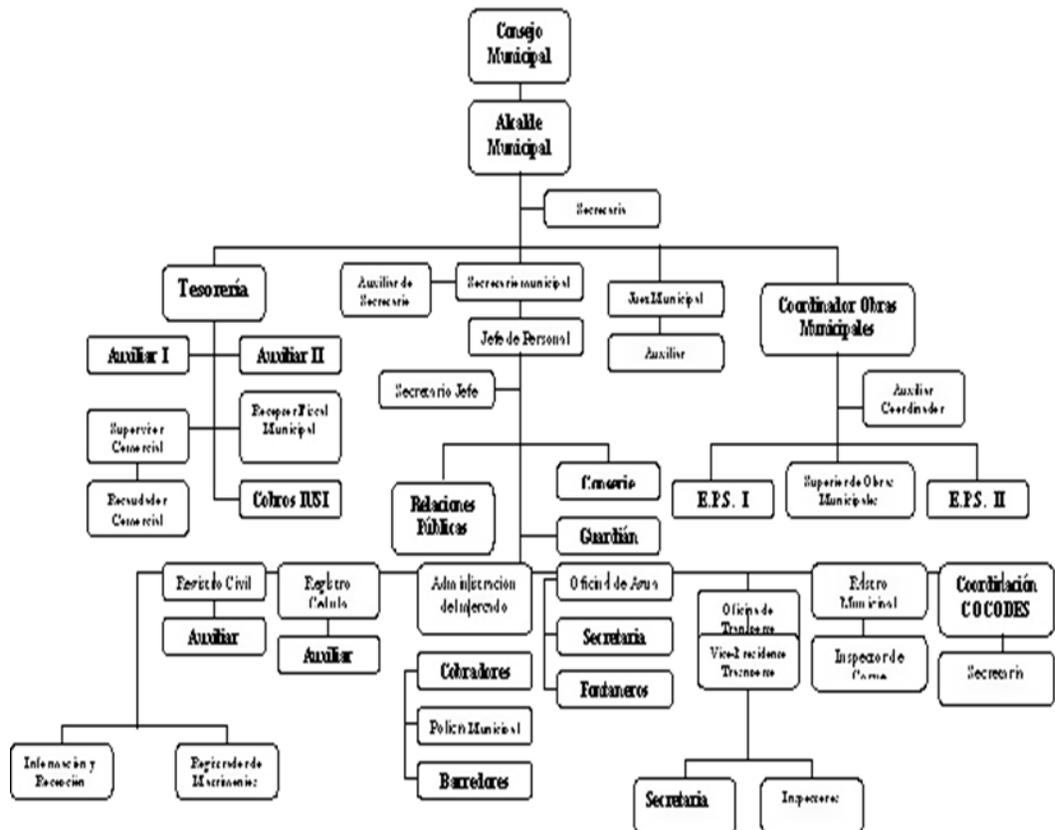
fenómenos naturales, se elabora el Plan de Contingencia coordinándose con COE departamental y la coordinación nacional para la reducción de desastres.

## 2. Organización

### 2.1 Niveles jerárquicos de organización

“Son los siguientes: Consejo municipal integrado por el Alcalde municipal, síndicos y concejales, jefes de unidades administrativas (secretario, tesorero, coordinador de dirección municipal de planificación, Juez de asuntos municipales)”.

### 2.2 Organigrama<sup>27</sup>



<sup>27</sup> Archivo Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa

### 2.3 Funciones cargo/nivel

Consejo municipal: Es el órgano colegiado superior para la liberación y decisión de los asuntos municipales, cuyo miembro son solidarios y mancomunadamente responsables por la forma de decisiones. El gobierno municipal, el cual es el responsable de ejercer la autonomía del municipio, se integra por el Alcalde, los Síndicos, y los Concejales, todos electos directa y <sup>28</sup>popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia, los cuales tienen a responsabilidad las diferentes comisiones para las cuales están nombrados y funcionando según el Código Municipal.

Los servicios municipales que se prestan a los vecinos son:

- Recolección de basura
- Cementerio municipal
- Mercado
- Rastro
- Servicio de agua potable y alcantarillado
- Plaza pública

**Alcalde Municipal:** Representa a la municipalidad y al municipio, electo democráticamente, es el personero legal de la misma, jefe del órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, miembro de Concejo Departamental de Desarrollo respectivo y Presidente del Consejo municipal de Desarrollo.

**Funciones:** Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la municipalidad de Jutiapa, como órgano responsable ante el Concejo, para el eficiente funcionamiento de la entidad. Representar a la municipalidad y al municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.

---

<sup>28</sup> Archivo Municipal de Jutiapa Jutiapa

Presidir al Congreso municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el Código municipal.

- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los bienes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y otras municipalidades.

**Secretaria municipal:** Es la unidad de asistencia del Concejo municipal y de la alcaldía, se constituye en el vínculo del control administrativo de la municipalidad, para trasladar a la Alcaldía las gestiones que presentan los usuarios e interesados ajenos a la misma.

**Objetivos:** Facilitar la gestión administrativa de la municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo municipal y su relación con la alcaldía, personal interno y atención de servicios internos.

**Funciones:** Elaborar en los libros correspondientes las actas de las sesiones del Consejo municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobados de conformidad con el Código municipal. Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Consejo municipal.

Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Consejo municipal.

### **Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal**

Es la Unidad responsable de integrar a la municipalidad de Jutiapa, en proceso de administración y consolidación financiera de sector público, para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales. La gestión de financiamientos, la ejecución

presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio. La Unidad consta con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

## **2.9 Existencia o no de manuales de funciones**

“Actualmente la Dirección municipal de planificación ha elaborado un manual general con reglas o normas para cada unidad u oficina, el cual está en proceso de revisión por el alcalde municipal y los concejales.

## **2.10. Régimen de trabajo**

El horario de trabajo de los empleados municipales es de 8:00 de la mañana a 4:30 de la tarde, de lunes a viernes, se cumple a cabalidad ya que se cuenta con un registro y control a través de sistema computarizado y con cámaras de vigilancia en la institución. Existe flexibilidad para los empleados al solicitar por escrito un permiso por diversas causas, el cual va dirigido al director de la Unidad de Recursos Humanos.

# **3. Coordinación**

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

“Los documentos administrativos que utilizan los jefes a los subordinados son Memorándums y Providencias.

## **3.2 Existencia o no de carteleras**

Cada unidad de la municipalidad cuenta con carteleras para que los usuarios se enteren de los diferentes proyectos a realizar o por realizar, así como información general. Las carteleras se utilizan en algunas unidades de la municipalidad con información para los empleados y usuarios.

### **3.3 Formularios para las comunicaciones escritas**

Para la comunicación escrita se utilizan hojas membretadas tamaño carta y oficio, sobres y folders membretados con el logotipo, eslogan de la municipalidad y nombre del Alcalde municipal. Se utilizan formularios específicos para los pagos de agua, boleto de ornato y además los formularios de KARDEX que utilizan para cada empleado detallando el mobiliario y equipo que está asignado a su cargo con el monto total de los enseres.

### **3.4 Tipos de comunicación**

La comunicación se realiza de manera oral y escrita. Así mismo cuando los empleados incurren falta, se les hace dos llamados de atención de forma oral y dependiendo del grado del problema puede llegar a redactarse un acta que inclusive puede ser de despido.

### **3.6 Periodicidad de reuniones técnicas de personal**

La periodicidad de reuniones técnicas del personal se realiza una vez al mes por el Jefe de cada Unidad.

## **4. CONTROL**

### **4.1 Normas de control**

Las normas de control se dan de forma directa por el Jefe de la Institución a través de la observación y la entrevista a los usuarios en la forma de atención que brinda los empleados. En el despacho principal se encuentra la pantalla de vigilancia con el monitoreo de cada una de las cámaras instaladas en la institución.

## **4.2 Régimen de trabajo**

Los empleados municipales registran la asistencia diaria a través del sistema TIMES WORK colocando el dedo índice derecho, donde aparecen los datos personales del empleado, hora de entrada y hora de salida, dicho sistema está instalado en la Unidad de Recursos Humanos.

### **4.2.1 Evaluación del personal**

“Se realizada mes por el jefe de cada unidad para evaluar el desempeño con todos los trabajadores de la municipalidad”.

## **5. SUPERVISIÓN**

### **5.1 Mecanismos de supervisión**

Se realizan a través de la observación directa del jefe inmediato a cada empleado dentro de la Unidad u oficina para presentar reporte al director de Recursos Humanos, además la supervisión la realiza el alcalde municipal, visitar cada oficina para informarse de los propios usuarios, de la atención brindada por las personas de la unidad.

### **5.2 Periodicidad de supervisión**

La supervisión se da de forma constante por el jefe de la institución y el jefe de cada unidad.

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

El jefe de cada unidad es el encargado de supervisar al personal y al trabajo que desempeñan.

### **5.4 Tipos de supervisión**

La supervisión se da a través de la supervisión.

### **5.5 Instrumentos de evaluación**

Los jefes de cada unidad no cuentan con un formato de evaluación, lo hacen a través de observación y entregan un informe escrito al director de Recursos Humanos.

## **VII. SECTOR RELACIONES**

### **1. Área: Institución/usuarios**

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

El personal que labora dentro de la institución se esmera por prestar un buen servicio a quienes lo solicitan, se comporta de manera amable, responsable y con respeto hacia los demás.

#### **1.2 Intercambios deportivos**

Las actividades deportivas que la municipalidad programa se desarrollan con instituciones como la Policía Nacional Civil, la Brigada Militar de Jutiapa con el propósito que los empleados municipales disfruten de un día agradable de recreación y sana convivencia.

#### **1.3 Actividades sociales**

“Dentro de las actividades sociales están: inauguraciones de proyectos municipales, feria patronal, feria departamental, actividades en la Brigada Militar”.

#### **1.4 Actividades culturales**

Destacan la elección de Señorita Jutiapa, exposiciones ganaderas y comerciales, desfiles.

#### **1.5 Actividades académicas (seminario, conferencias, capacitaciones)**

Se planifican seminarios para capacitar a empleados municipales y conferencias a Comités Comunitarios de Desarrollo.

El alcalde municipal asiste a seminarios impartidos por los diferentes centros educativos del nivel medio y superior de la cabecera departamental de Jutiapa.

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

### **2.1 Cooperación**

La municipalidad ha creado una imagen aceptable al realizar actividades que benefician a muchas comunidades a través de la colaboración, donaciones y elaboración de proyectos, se trabaja en coordinación con otras instituciones por ejemplo: Centros educativos, Municipalidades, Consejos de desarrollo.

### **2.2 Actividades culturales**

Se realizan con las instituciones como la Gobernación Departamental, Derechos Humanos, Juzgados, Brigada Militar, Ministerio de Educación.

### **2.3 Actividades sociales**

Juntamente con organizaciones como las siguientes: Casa de la Cultura, Bomberos Voluntarios, Brigada Militar, Policía Nacional Civil, Club de Leones.

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

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

Participación activa inmuebles, mobiliario y transporte en las distintas campañas médicas o Educativas por agencias bancarias u otras instituciones.

### **3.2 Asociaciones locales (club y otros)**

Participación activa en las asociaciones comunitarias.

### **3.3 Proyección**

“La municipalidad de Jutiapa se proyecta hacia las comunidades trabajando a través de la gestión realizada por diferentes consejos comunitarios de las diferentes comunidades, es como se ha logrado llevar el desarrollo a barrios, colonias, aldeas y lugares vecinos a la cabecera departamental.

### **3.4 Extensión**

El alcalde de Jutiapa es el jefe de la mancomunidad, se reorganizará con reunión de todas las corporaciones de los municipios encuentra organizada la mancomunidad de los municipios Chiquimulilla, Oratorio (Santa Rosa), mancomunidad del centro Jutiapa, San José Acatempa, Quesada Jutiapa.

## **VIII Sector Filosófico, Político, legal**

### **1. Filosofía de la Institución**

#### **1.1 Principios filosóficos de la Institución**

Es prestar el mejor servicio y atención a las necesidades de las comunidades, coordinando el trabajo con diferentes instituciones, con el propósito de beneficiar a los más necesitados y así mejorar la calidad de vida de los jutiapanecos utilizando el eslogan “por una ciudad segura, ordenada y moderna”.

#### **1.2 Visión**

“Propiciar el desarrollo social económico y cultural de la población jutiapaneca para que acceda a una mejor calidad de vida”.

#### **1.3 Misión**

“Ser una institución comprometida a garantizar el bien común de todos los habitantes del municipio de Jutiapa a través de la utilización de los recursos propios y el aporte constitucional”.

### **2. Políticas de la Institución**

#### **2.1 Políticas institucionales**

Durante la administración presente se velará por prestar servicios administrativos y públicos en beneficio de la población rural y urbana, con la participación de todos los involucrados buscando satisfacer las necesidades prioritarias para mejorar las condiciones de vida de los pobladores.

## **2.2 Estrategias**

“En las estrategias implementadas por la administración municipal están el mejoramiento en los Centros Educativos en infraestructura, personal docente, en el área de seguridad, el ordenamiento de calles, mercado, comercios, en salud introducción de agua potable, drenajes, pavimentación de calles y actividades de reforestación en áreas municipales. La municipalidad por medio de la Dirección municipal de planificación en asesoría técnica y la coordinación con los Consejos Comunitarios de Desarrollo para lograr la participación comunitaria y las instituciones públicas.

## **2.3 Objetivos**

Conocer las actividades y proyectos a desarrollar por la municipalidad, evaluar los resultados para tomar las decisiones oportunas.

## **3. Área: aspectos legales**

### **3.1 Personería jurídica**

“Recae en el Alcalde municipal siendo el representante legal de la institución, según el Código municipal, Decreto Número 12-2002, se le atribuyen derechos y obligaciones para el cumplimiento de sus fines en términos establecidos, acuerdos, reglamentos, otros”.

### **3.2 El marco legal que abarca a la Institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros).<sup>29</sup>**

El marco legal que abarca a la institución son los siguientes artículos: 253 al 260 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 1, 3,6, 9, 33,99, 100, 103, 107, del Código municipal Decreto

---

<sup>29</sup> Oficina de Planificación municipal, Plan estratégico de la municipalidad de Jutiapa, Jutiapa.

No. 22-2010. Ley del Servicio Municipal Congreso de la República de Guatemala.

### **3.3 Reglamentos Internos**

Existen reglamentos que regulan los servicios que presta la institución Reglamento de agua potable, Reglamento de mercado, Reglamento de rastro, Reglamento de Transporte urbano, Reglamento de la policía municipal de tránsito. En la municipalidad el reglamento interno están en proceso de autorización con la finalidad de garantizar la organización y funcionalidad de la misma.

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Lista de cotejo

Evaluación de Diagnóstico

**Instrucciones:** Marque con una X la opción que usted considere correcta.

No.	ITEMS	SI	NO
1	¿Se diseñó un plan en la fase de diagnóstico?		
2	¿Se cumplió con el cronograma con la fase de diagnóstico?		
3	¿Se utilizó la guía contextual para obtener información?		
4	¿Se realizaron entrevistas para obtener información?		
5	¿Se elaboró listado de problemas?		
6	¿Se priorizó los problemas?		
7	¿Se elaboró estudio de viabilidad y factibilidad?		
8	¿La propuesta para la solución del problema es la adecuada?		
9	¿Se realizó una investigación confiable?		
10	¿Se presentó el informe de diagnóstico?		

**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**Evaluación del perfil**

**Instrucciones:** A continuación encontrará una serie de interrogantes las cuales debe responder marcando una X de acuerdo a su criterio.

No.	ITEMS	SI	NO
1	¿Considera que los objetivos son claros y precisos?		
2	¿Se cumplió con el cronograma con la fase de perfil del proyecto?		
3	¿Se han establecido y cuantificado las metas que se desean alcanzar?		
4	¿Los objetivos del proyecto están elaborados acorde a los objetivos y políticas de la institución?		
5	¿Considera que se han influido todas las actividades principales?		
6	¿Han tenido la capacidad técnica necesaria las personas que han realizado las actividades?		
7	¿Considera que el proyecto se desarrolló en un plazo oportuno?		
8	¿Se establecieron los tiempos para todas las actividades y estas parecieron satisfactoriamente realista?		
9	¿Se realizó el análisis y se propuso posibles soluciones a los problemas detectados?		
10	¿Se utilizaron técnicas disponibles adecuadamente?		

**Evaluación de la ejecución**

**INSTRUCCIONES:** Según su apreciación, marque con una “X” (SI o NO) en la columna correspondiente a cada uno de los indicadores.

No	Aspectos a calificar	Si	No
1	¿Se elaboró un cronograma de actividades?		
2	¿Se presentó evidencias del proyecto ejecutado por medio de fotografías?		
3	¿Existió viabilidad y factibilidad en la ejecución del proyecto?		
4	¿Se verificó el alcance de objetivos y metas?		
5	¿Se verificó los productos del proyecto?		
6	¿Se verificó los logros alcanzados con el proyecto?		
7	¿Se aprovechó el tiempo y los recursos de acuerdo a la programación establecida?		
8	¿Se presentó el informe de la fase de ejecución?		

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN FINAL LISTA DE COTEJO**

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

No.	ITEMS	si	No
1	¿Considera que el proyecto resolvió la necesidad detectada?		
2	¿El proyecto que se realizó es de beneficio para la comunidad?		
3	¿El proyecto reúne las condiciones de protección, conservación y prevención ambiental?		
4	¿Considera que la capacitación realizada a los alumnos sobre el cuidado y conservación del medio ambiente contribuirá a mejorar la calidad de vida?		
5	¿El proyecto ejecutado en la comunidad fue importante para los usuarios?		
6	¿El proyecto es de beneficio de la comunidad en general?		
7	¿El proyecto ejecutado tiene sostenibilidad y seguimiento?		
8	¿El proyecto fortaleció las buenas relaciones entre docentes y alumnos?		
9	¿Si en el futuro se realizara otro proyecto estaría dispuesto a colaborar?		
10	¿Considera que es importante reutilizar el papel para mejorar el medio ambiente escolar?		

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**CRONOGRAMA GENERAL**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**  
**CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

Fases	Julio					Agosto					Septiembre					Octubre				
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
<b>Primera fase:</b> Diagnóstico Institucional (120 horas)																				
<b>Segunda fase:</b> Perfil del proyecto (40 horas)																				
<b>Tercera fase:</b> Ejecución del proyecto (120 horas)																				
<b>Cuarta fase:</b> Evaluación del proyecto (120 horas)																				

**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**  
**CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**FASE: DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

<b>Fechas Actividades</b>	<b>Julio</b>					<b>Agosto</b>				
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
Presentación a la institución.										
Observación directa de la institución.										
Aplicación de instrumento de entrevista.										
Consulta a las diferentes fuentes de información de la institución.										
Análisis de la información recopilada.										
Elaboración de listado de carencias de la institución.										
Análisis de los problemas.										
Priorización y redacción del problema a solucionar.										
Análisis de viabilidad y factibilidad del proyecto.										

# Anexos



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

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

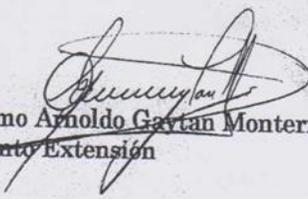
Guatemala, 13 de julio 2015

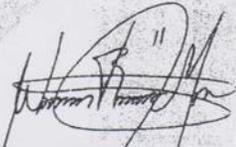
Licenciado (a)  
LUIS MAURICIO CASTRO SALGUERO  
Asesor (a) de Tesis o EPS  
Facultad de Humanidades

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

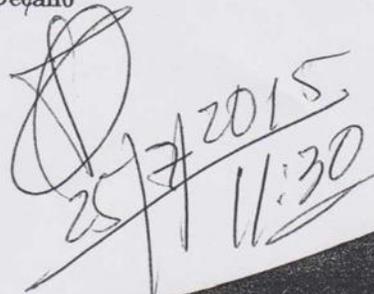
MILVIA ELENA ARGUETA RODRIGUEZ  
201023826

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

  
Lic. Guillermo Arnoldo Gavilan Monterroso  
Departamento Extensión

  
Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Decano

C.C expediente  
Archivo.

  
25/7/2015  
11:30

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

Facultad de Humanidades

Jutiapa, 27 de julio de 2015

Señor: Basilio Cordero  
Alcalde Municipal.  
Presente.

Estimado señor:

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

Por lo anterior, solicito autorice realizar el Ejercicio Profesional Supervisado al (la) estudiante: Milvia Elena Argueta Rodríguez, quien se identifica con *carne* No. 201023826 en la institución que dignamente dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Mauricio Castro Salguero.  
Asesor de EPS



D.M.P.  
meog/gagm.

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva  
Edificio S-1, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620  
2418 8900 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Jutiapa, 27 de julio de 2015.

A:  
Licda. Lidia Luz Espino González.  
Directora del INEB Adsc. A Esc. Nac. C.C.  
Pte.

Respetable Directora:

De la manera más atenta me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias.

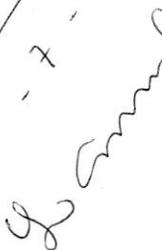
Yo: Milvia Elena Argueta Rodríguez, PEM y estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Jutiapa; me identifico con carné: 201023826 y DPI: 1936 93674 2201. Deseo ejecutar mi proyecto: Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida a docentes y estudiantes de tercero básico del Instituto Nacional de Educación Básica Adscrito A la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa que usted dirige, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) para lo cual SOLICITO: Me conceda autorización para ejecutar las siguientes fases: diagnóstico institucional, perfil, ejecución y evaluación del respectivo proyecto.

Agradeciendo su fina atención y esperando una respuesta favorable.

Me es grato suscribirme.

Atentamente,

(f)   
PEM Milvia Elena Argueta Rodríguez.  
Alumna Epesista.

  
Autorizado  
27 - 7 - 2015  




“Instituto Nacional de Educación Básica,  
Adscrito A la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de Jutiapa”.



### HACE CONSTAR:

Que de acuerdo a solicitud presentada por la Profesora: **Milvia Elena Argueta Rodríguez**, con carné: **201023826**, con fecha 27 de julio del año 2015, a esta Institución, donde solicita la autorización del EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, extensión Jutiapa, el cual fue autorizado para realizarlo en este Establecimiento, donde se desarrolló el diagnóstico institucional, perfil, ejecución y evaluación del respectivo proyecto elaborado. Ante tal situación se extiende la presente para hacer constar que dicho proyecto fue ejecutado, durante las horas que correspondió el EPS, proporcionando la información requerida para la elaboración del mismo.

Y, para los usos legales que al interesado (a) convengan, extendiendo, firmo y sello la presente certificación a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.

Vo.Bo.

**Licda. Lidia Luz Espino González.**

Directora.



MUNICIPALIDAD



DE JUTIAPA

# MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA

Departamento de Jutiapa, Guatemala, C.A.

Calle 15 de Septiembre 2-19 zona 2

Teléfono 7844-1783



**EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA DIRECCION MUNICIPAL PLANIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA, MUNICIPIO DE JUTIAPA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA, -----**

## HACE CONSTAR:

Que de acuerdo a solicitud presentada por la señorita: **MILVIA ELENA ARGUETA RODRIGUEZ**, con carne número **201023826**, con fecha 27 de julio del año 2015, a esta Municipalidad de Jutiapa, donde solicitan la autorización del EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, extensión Jutiapa, el cual fue autorizado para realizarlo en esta institución, donde se desarrolló el diagnóstico institucional, perfil, ejecución y evaluación del respectivo proyecto elaborado. Ante tal situación se extiende la presente para hacer constar que el mismo se realizó en la **Dirección Municipal de Planificación** durante las horas que correspondió el EPS, proporcionando la información requerida para elaboración del mismo.

Y para los usos legales que al interesado convenga extendiendo la presente en el Municipio de Jutiapa, a los dos días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.-----

  
Carlos Enrique Garrido López  
Director Municipal de Planificación



info@munidejutiapa.gob.gt

Municipalidad de Jutiapa

www.munidejutiapa.gob.gt

Tu Muni está Cumpliendo

Administración Chavo Castillo  
2016 - 2020



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

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

Guatemala 24 de Mayo 2016

Señores  
**COMITÉ REVISOR DE EPS**  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**MILVIA ELENA ARGUETA RODRÍGUEZ**  
**201023826**

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Título del trabajo: "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALIDADES CON PAPEL RECICLADO DIRIGIDA A DOCENTES Y ESTUDIANTES DE TERCERO BÁSICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ADSCITO A LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE JUTIAPA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA".

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

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Asesor LIC. LUIS MAURICIO CASTRO SALGUERO  
Revisor 1 LIC. NEFTALI PALMA CHINCHILLA  
Revisor 2 LICDA. DULCE AZUCENA CASTILLO FIGUEROA

*[Handwritten signature]*  
24-06-16  
*[Handwritten signature]*

**Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Bello**  
**Decano**

C.C expediente  
Archivo.

*[Handwritten signature]*  
**Licda. Mayra Damaris Solares Salazar**  
**Directora Departamento Extensión**

*[Circular stamp: Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Extensión]*

*[Handwritten signature]*  
24/06-2016

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



Guatemala, 02 de julio de 2016

Licenciada  
Mayra Damaris Solares Salazar  
Directora Departamento Extensión

Licenciada Solares:

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: Milvia Elena Argueta Rodríguez

Con carne No. 201023826 Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS X TESIS

TITULADO

Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida a docentes y estudiantes de tercer grado del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito A la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**.

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Luis Mauricio Castro Salguero

Asesor

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Neftalí Palma Chinchilla  
Revisor 1

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620  
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

  
\_\_\_\_\_  
Licda. Dulce Asucena Castillo Figueroa  
Revisor 2

  
Lic. Neftalí Palma Chinchilla  
COLEGIADO No. 9,555  
Facultad de Humanidades USAC  
ASESOR - EPS

Guatemala, 02 de julio de 2016

Señora  
Secretaria Académica  
Facultad de Humanidades

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (X), Tesis ( )

Titulado Guía para la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida a docentes y estudiantes de tercer grado del Instituto Nacional de Educación Básica, adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.

Carne: 201023826

Dirección para recibir notificaciones: 5ta. Ave. A 5-52 Colonia Democracia III zona 2 Jutiapa.

Teléfono: 32465400 78446240

Solicito fecha de EXAMEN PRIVADO, previo a optar al grado de Licenciado(a) en: Pedagogía y Administración Educativa

Atentamente,



Milvia Elena Argueta Rodriguez

meog/gagm

## FODA de la Municipalidad de Jutiapa.

### Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Municipalidad de Jutiapa.

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneración de la Institución.</li> <li>• Estructura organizacional definida.</li> <li>• Ingresos económicos a diario.</li> <li>• Adquiere base legal para su funcionamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala apoyan en el diagnóstico de problemas ambientales.</li> <li>• Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala ejecutan proyectos para la solución de problemas relacionados al ambiente.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de material bibliográfico para la reutilización del papel reciclado.</li> <li>• Falta de material bibliográfico sobre educación ambiental y de desechos inorgánicos.</li> <li>• Falta de presupuesto para dar cobertura a los proyectos y demandas por parte de la población.</li> <li>• Falta de tren de aseo municipal.</li> <li>• Falta de edificio moderno de acuerdo a las necesidades y exigencias actuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de orientación a la población para la reutilización de papel reciclado.</li> <li>• La continuidad de la crisis económica provoca alta demanda para la población jutiapaneca.</li> <li>• La Institución patrocinante no cuenta con un tren de aseo eficiente lo cual provoca contaminación ambiental.</li> <li>• Las Instalaciones del edificio no son modernas por lo cual no es posible tener comodidad al recurrir a los servicios del mismo.</li> </ul>

## **PLAN DE ACCIÓN PARA EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.**

### **1. IDENTIFICACION**

Nombre la institución: Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa

Dirección: Calle 15 de septiembre, 5ta. Calle 2-19 Zona 1, Jutiapa, Jutiapa.

Ejecutora: Milvia Elena Argueta Rodríguez.

### **2. DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION**

- Suministrar la guía de análisis contextual e institucional.

### **3. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO**

- Indagar la situación interna y externa de la municipalidad de Jutiapa, Jutiapa.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Priorizar problemas darle solución a través de la guía contextual e institucional.
- Plantear propuestas de solución a los problemas detectados.
- Determinar la situación real de la institución.
- Describir la información recabada del diagnóstico institucional .
- Ejecutar técnicas e instrumentos que permitan obtener información verídica y confiable.

### **4. ACTIVIDADES A REALIZAR**

1. Observación del edificio de la municipalidad.
2. Elaboración de técnicas e instrumentos.
3. Entrevista a las autoridades.
4. Análisis y síntesis de la información recada.
5. Identificación de la problemática de la institución.

## **5. RECURSOS**

### **5.1 Humanos**

- a) Alcalde.
- b) personal, administrativo, operativo y de servicio.

### **5.2 Técnicos**

- a) Guía de análisis contextual e institucional.

### **5.3 Materiales**

- a) Infraestructura.
- b) insumos de oficina.
- c) sillas.
- d) instrumentos para la recolección de información.
- e) computadoras.

### **5.4 Financieros**

- a) Administración del tributo de la municipalidad de Jutiapa.

## **PLAN DE ACCIÓN PARA EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.**

### **1. IDENTIFICACION**

Nombre de la Institución patrocinada: Instituto Nacional de Educación Básica,

Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.

Ejecutora: Milvia Elena Argueta Rodríguez.

### **DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION**

- Suministrar la guía de análisis contextual e institucional.

### **2. OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO**

- Indagar la situación interna y externa de la institución patrocinada.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Priorizar problemas darle solución a través de la guía contextual e institucional.
- Plantear propuestas de solución a los problemas detectados.
- Determinar la situación real de la institución.
- Describir la información recabada del diagnóstico institucional.
- Ejecutar técnicas e instrumentos que permitan obtener información verídica y confiable.

### **ACTIVIDADES A REALIZAR**

1. Observación del edificio de la institución patrocinada.
2. Elaboración de técnicas e instrumentos.
3. Entrevista a padres de familia.
4. Identificación de la problemática de la institución.
5. Análisis y síntesis de la información recabada.

### **3. RECURSOS**

#### **5.1 Humanos**

- a) Directora.
- b) Personal Docente.
- c) Estudiantes.
- d) Padres de familia.

#### **5.2 Técnicos**

- a) Guía de análisis contextual e institucional.

#### **5.3 Materiales**

- a) Infraestructura.
- b) Archivos.
- c) Escritorios de paleta.
- d) instrumentos para la recolección de información.
- e) computadoras.

**Plan de Socialización: Institución Patrocinante: Municipalidad de Jutiapa.**

**Institución Beneficiada: Instituto Nacional de Educación Básica Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Jutiapa, Jutiapa.**

**Temática a Socializar:**

Utilización de una Guía Pedagógica para la elaboración de manualidades con papel reciclado dirigida a docentes y estudiantes de tercer grado del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.

**Dirección:**

Complejo Educativo, Barrio El Cóndor, Jutiapa.

**Lugar en donde se socializará:**

Instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa.

**Hora:**

02:00 a 5:00 pm.

**Responsable:**

Milvia Elena Argueta Rodríguez.

### **Justificación:**

Observando la problemática ambiental que afronta nuestro municipio y las consecuencias que esta trae consigo, se ha considerado de mucha importancia orientar a los jóvenes en la reutilización del papel en el ambiente escolar, en buena edad para que los jóvenes practiquen el buen hábito de cuidar la naturaleza, y cultivar buenos resultados, así poner en práctica los contenidos estudiados en la guía sobre la conservación y reutilización del papel en el ambiente escolar.

Artículo 2º) El ambiente es patrimonio común de todos los habitantes de la provincia y en su preservación, conservación, defensa, recuperación y mejoramiento deben participar tanto los poderes públicos como los particulares, con arreglo a las disposiciones de la presente Ley. Para ello recurrirán a todos los medio técnicos, legales, institucionales y económicos que estén a su alcance.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS	RECURSOS	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir a los docentes sobre el contenido de la guía.</li> <li>• Manifestar el empleo de las actividades de la guía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos generales de la guía.</li> <li>• Utilización de la guía.</li> <li>• Capítulos de la guía.</li> <li>• Actividades sugeridas en la guía.</li> </ul>	<p><b>Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Epesista.</li> <li>• Estudiantes.</li> <li>• Docentes.</li> </ul> <p><b>Materiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía.</li> <li>• Carteles.</li> <li>• Lapiceros.</li> <li>• Hojas bond.</li> <li>• Marcadores.</li> </ul>	<p>Realización de validaciones a docentes de la guía.</p>

## FICHA DE REGISTRO

### 1. PARTE INFORMATIVA

Lugar: Municipalidad de Jutiapa.

Nombre del Investigador: Milvia Elena Argueta Rodríguez.

Objetivo de Estudio: Recabar información sobre la visión, misión, estrategias, políticas, objetivos y metas de la institución.

### 2. IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS

Nombre: Plan Operativo Anual 2015.

Tipo de documento: Administrativo.

Ubicación: Oficina Municipal de Proyectos.

### 3. DATOS OBTENIDOS

A través de la lectura analítica del Plan Operativo Anual se obtuvo la siguiente información:

**Visión:** ser una Municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a Jutiapa como una ciudad segura, ordenada y limpia, donde se fomente la cultura.

**Misión:** brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología en servicio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible de la ciudad, a través de una gestión participativa e innovadora.

**Objetivos:** ejecutar procesos de planificación sistemática y permanente en función del desarrollo del municipio de Jutiapa.

Conocer las actividades y proyectos a desarrollar por la municipalidad en el año 2015.

Evaluar los resultados para tomar las decisiones oportunas.

**Políticas:** la municipalidad velará por lograr durante su gestión, eficacia en la prestación de sus servicios administrativos y públicos en beneficio y con la participación efectiva de la población del municipio para mejorar sus condiciones

de vida.

El accionar de la municipalidad se fundamentará en un sistema de valores de transparencia, honradez, responsabilidad, equidad, consecuencia social y objetiva.

La municipalidad ejecutará todas sus acciones guiadas por el principio de que “el interés general prevalece sobre el interés particular”.

**Metas:** el desarrollo integral de los habitantes de la comunidad.

El reconocimiento del cuidado del medio ambiente como génesis fundamental de una vida saludable de la población jutiapaneca.

El mejoramiento de la calidad de vida y el abatimiento de enfermedades respiratorias mediante el cuidado de los postes.

**Guía de entrevista dirigida a jefe de personal de la municipalidad de Jutiapa, Jutiapa.**

**Objetivo de la Entrevista:** Recabar información general sobre el personal técnico y administrativo de la municipalidad de Jutiapa, Jutiapa.

ÁREA ADMINISTRATIVA

(Recursos Humanos)

1. Área de trabajo: \_\_\_\_\_

2. Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

3. Funciones esenciales: \_\_\_\_\_

4. Grado Académico: \_\_\_\_\_

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

6. Jefe inmediato superior: \_\_\_\_\_

7. Personal bajo su cargo: \_\_\_\_\_

8. Se Cuenta con el equipo suficiente para realizar el trabajo de manera eficiente.

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

9. Tiene conocimiento el personal del reglamento interno: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

10. Tiene conocimiento el personal del manual de funciones: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

11. Las relaciones personales usted las considera:

Buenas \_\_\_\_\_ Regulares \_\_\_\_\_ Excelentes \_\_\_\_\_

12. Se han impartido capacitaciones al personal de la institución para su calidad administrativa: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

13. Se efectúan supervisiones constantes: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

14. Se llevan a cabo actividades con otras instituciones:

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Mencione algunas: \_\_\_\_\_

**Guía de entrevista dirigida al encargado de la Oficina de Planificación de la Municipalidad de Jutiapa, departamento de Jutiapa.**

Objetivo de la entrevista: Recabar información sobre el proceso administrativo así como los fundamentos legales que rigen en la Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa.

Información General-

1. Área de trabajo: \_\_\_\_\_
2. Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_
3. Funciones esenciales: \_\_\_\_\_
4. Grado Académico: \_\_\_\_\_
5. Tiempo de ejercer el cargo: \_\_\_\_\_
6. Jefe inmediato superior: \_\_\_\_\_
7. Número de personas a su cargo: \_\_\_\_\_

Planificación y Organización:

1. ¿Tiene para su aplicación un Plan Operativo Anual la institución?

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

2. ¿Tiene la institución proyectos en ejecución? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

3. ¿Maneja presupuesto para la ejecución de proyectos? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4. ¿Cuál es la Visión y Misión de la institución?

\_\_\_\_\_

5. ¿Cuáles son los objetivos y metas de institución?

\_\_\_\_\_

6. ¿Se cuenta con manuales de funciones? SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

7. ¿Se cuenta con un reglamento interno? SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

8. ¿Cómo está organizada formalmente la institución?

---

9. ¿Supervisa el trabajo del personal así como los proyectos que ejecutan?

SI\_\_\_\_\_NO\_\_\_\_\_ ¿De qué Manera?\_\_\_\_\_

10. ¿Utiliza instrumentos de supervisión? SI\_\_\_\_\_NO\_\_\_\_\_

¿Cuáles?\_\_\_\_\_

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

**GUIA DE INFORMACION GENERAL PARA EL DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL**

**INDICACIONES:** Atentamente se solicita su amable colaboración, agradeciéndole responder con veracidad a las cuestiones que se le plantean a continuación.

**OBJETIVO:** Recabar información para la elaboración de un diagnóstico institucional verídico y completo. Marque “X” en el espacio correspondiente a la respuesta correcta.

**I. INFORMACION GENERAL:**

1. Institución: \_\_\_\_\_

2. Dirección: \_\_\_\_\_

3. Fecha de fundación:

Gubernamental \_\_\_\_\_ Privada \_\_\_\_\_ Autónoma \_\_\_\_\_ Semi autónoma \_\_\_\_\_

4. Número de empleados a nivel:

Profesional \_\_\_\_\_ Técnico \_\_\_\_\_ Administrativo \_\_\_\_\_

5. Número de empleados administrativos:

Presupuestados \_\_\_\_\_ Por Contrato \_\_\_\_\_

6. Jornada de atención al público: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas.

Unidades

Secciones

a. \_\_\_\_\_

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

- c. \_\_\_\_\_ c. \_\_\_\_\_  
 d. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_  
 e. \_\_\_\_\_ e. \_\_\_\_\_

## II. INFRAESTRUCTURA

### 1. Instalaciones adecuadas al servicio:

Amplitud Si\_\_\_ No\_\_\_ Iluminación Si\_\_\_ No\_\_\_ Ventilación Si\_\_\_ No\_\_\_

### 2. Salón para sesiones: Si\_\_\_ No\_\_\_ Centro de cómputo Si\_\_\_ No\_\_\_

Archivo Si\_\_\_ No\_\_\_ Centro de documentación Si\_\_\_ No\_\_\_

### 3. Área de servicio para: Público Si\_\_\_ No\_\_\_ Personal Si\_\_\_ No\_\_\_

Área de parqueo Si\_\_\_ No\_\_\_ Área verde Si\_\_\_ No\_\_\_

## III. ADMINISTRACION

### 1. Están determinadas las responsabilidades y tareas específicas para cada puesto: Si\_\_\_ No\_\_\_

Están en forma: General\_\_\_ Con Precisión\_\_\_ No se realizan\_\_\_

### 2. Cumplen los empleados con los lineamientos establecidos en los procedimientos administrativos, en forma:

Correcta\_\_\_ Oportuna\_\_\_ Parcial\_\_\_ Total\_\_\_ En la mayoría\_\_\_

### 3. Se observa cambios o modificaciones en los procedimientos administrativos:

Si\_\_\_ No\_\_\_ Se ignora\_\_\_

### 4. Se capacita al personal que labora en la institución:

Si\_\_\_ No\_\_\_

## IV. SITUACIÓN INTERNA:

### 1. El grado de integración de su personal es:

Óptimo\_\_\_ Normal\_\_\_ Necesita mejorar\_\_\_ Deficiente\_\_\_

2. El personal administrativo para desempeñar con eficiencia en función, cuenta con los siguientes recursos:

Mobiliario\_\_\_\_\_ Equipo\_\_\_\_\_ Útiles\_\_\_\_\_

Otros\_\_\_\_\_ diga cuáles:\_\_\_\_\_

3. Los recursos con que cuentan son:

Suficientes\_\_\_\_\_ lo necesario\_\_\_\_\_ escasos\_\_\_\_\_

4. En su legislación y administración cuenta con:

a. Base legal de creación Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

b. Reglamento interno Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

c. Manual de funciones Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

d. Reglamento disciplinario Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

e. Reglamento de Evaluación Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

f. Legislación Laboral Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

g. Plan Operativo Anual Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

h. Plan de Contingencia Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

i. Otros. Diga cuáles:\_\_\_\_\_

5. Las relaciones interpersonales entre los trabajadores, usted las considera:

Óptimas\_\_\_\_\_ Muy buenas\_\_\_\_\_ Normales\_\_\_\_\_ Necesitan mejorar\_\_\_\_\_

Deficientes\_\_\_\_\_

6. ¿Existen incentivos laborales en su institución? Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

Si su respuesta es si, diga cuáles:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. ¿Se evidencia una dirección eficiente? Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

8. ¿Existe comunicación de doble vía entre autoridades y personal?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

9. Las acciones directivas cumplen con la misión de la institución

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

10. ¿Cuál es la misión de la Institución? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Los objetivos de la institución son:

Realistas \_\_\_\_\_ Operantes \_\_\_\_\_ Alcanzables \_\_\_\_\_

No realistas \_\_\_\_\_ Inoperantes \_\_\_\_\_ Inalcanzables \_\_\_\_\_

12. ¿Están establecidos en función de las circunstancias actuales?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

## V. SITUACIÓN EXTERNA

1. La demanda de servicio público es considerada:

Demasiada \_\_\_\_\_ Suficiente \_\_\_\_\_ Normal \_\_\_\_\_ Poca \_\_\_\_\_

No se presta \_\_\_\_\_

2. ¿La institución depende de un presupuesto?

Externo \_\_\_\_\_ Interno \_\_\_\_\_ Mixto \_\_\_\_\_ No tiene \_\_\_\_\_

3. ¿Qué aspectos de la legislación vigente se aplican en la institución?

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

4. ¿Con qué dependencias existen relación interinstitucional?

d. \_\_\_\_\_

e. \_\_\_\_\_

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

g. \_\_\_\_\_

5. ¿En sus acciones laborales que funciones desempeñan?

a) De supervisión\_\_\_\_\_ b) De control\_\_\_\_\_ c) De dirección\_\_\_\_\_

d) De planificación\_\_\_\_\_ e) De evaluación\_\_\_\_\_

f) De ejecución\_\_\_\_\_ g) De orientación\_\_\_\_\_

Describalas\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

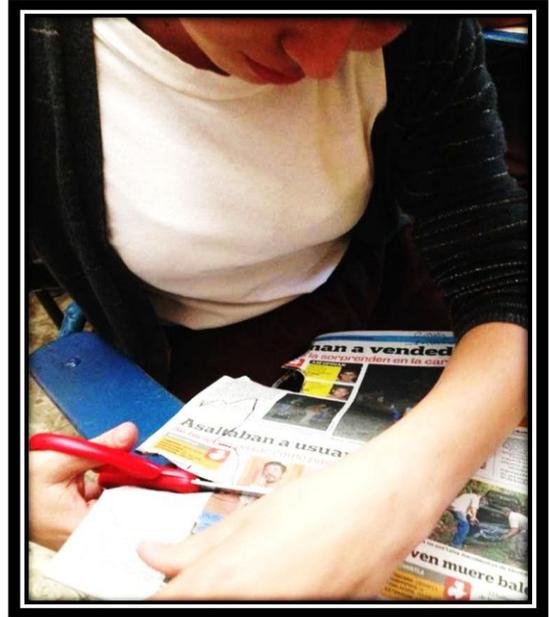
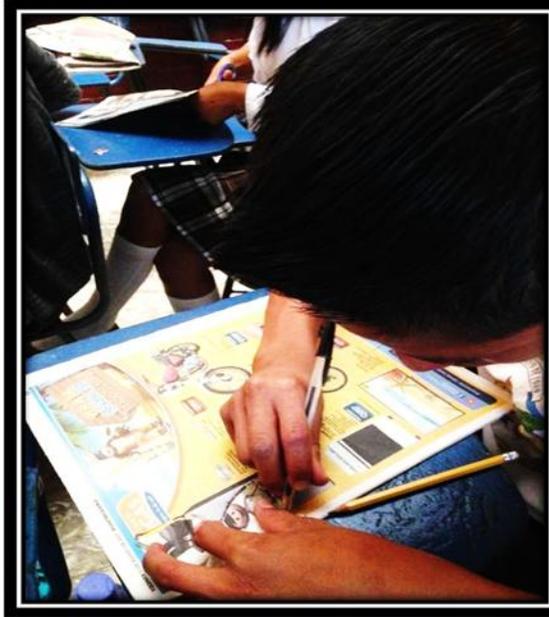
a) Se le agradece hacer las observaciones que considere pertinentes, en el siguiente espacio:

Milvia Elena Argueta Rodríguez.

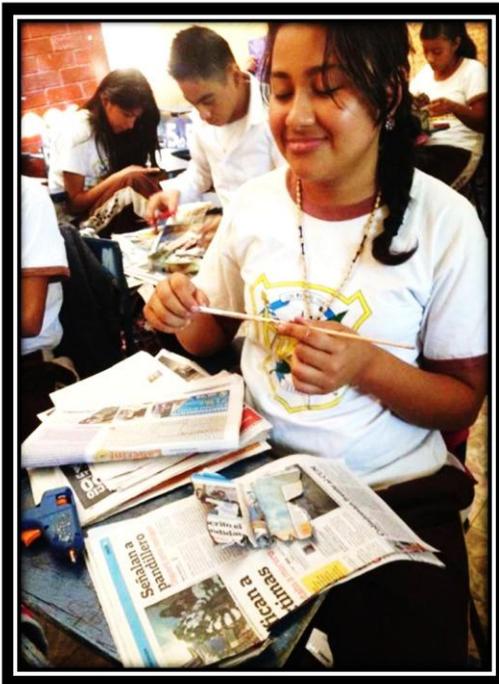
Epesista.

Lic. Luis Mauricio Castro Salguero.

Asesor.



**Estudiantes realizando manualidades con papel periódico.**



**Epesista ejecutando el EPS con estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica, Adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales.**



**Estudiantes y Epesista realizando la manualidad de una canasta con papel periódico.**

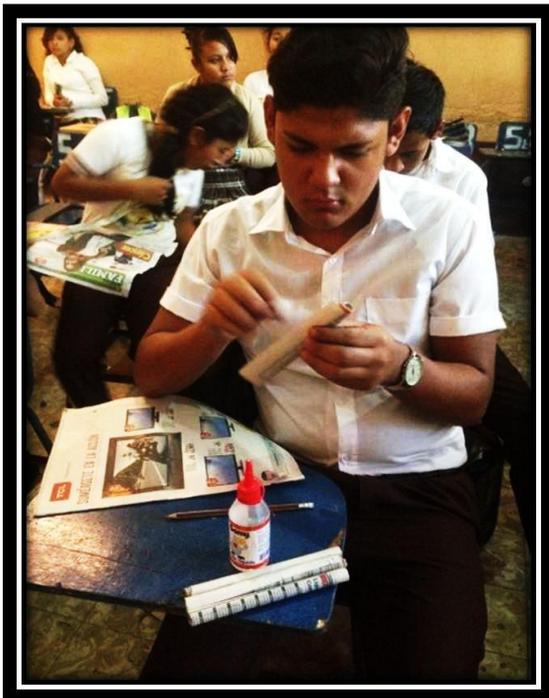


Epesista y estudiantes dando indicaciones para realizar canasta, rosas de papel periódico y cesta.





Estudiantes y Epesista realizando un portalápices con papel periódico.

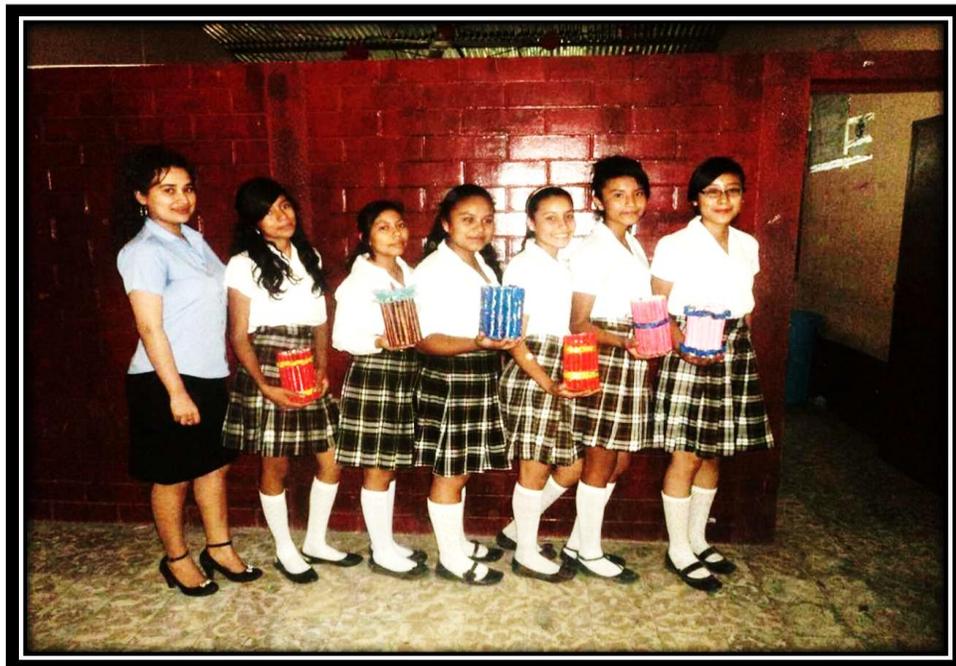


Epesista y estudiantes presentando las manualidades hechas con papel periódico.





**Epesista presentando manualidades hechas con estudiantes.**





**Epesista haciendo entrega de la guía a la directora del establecimiento.**

**Epesista haciendo entrega de la guía a docentes.**









