

Karla Barahona Quiñonez

Guía de ideas creativas de manualidades reutilizando materiales de desechos sólidos, dirigida a maestros de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril de Asunción Mita, Jutiapa.

ASESOR:

Lic. Randolph Navas Alfaro



**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Guatemala Noviembre de 2016

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	í
CAPÍTULO I	
1. DIAGNÓSTICO	01
1.1. Datos generales de la institución	01
1.1.1. Nombre de la institución	01
1.1.2. Tipo de institución	01
1.1.3. Ubicación geográfica	01
1.1.4. Visión	01
1.1.5. Misión	02
1.1.6. Políticas	02
1.1.7. Objetivos	03
1.1.7.1. General	03
1.1.7.2. Específicos	03
1.1.8. Metas	03
1.1.9. Estructura Organizacional	04
1.1.10. Recursos	05

1.1.10.1. Humanos	05
1.1.10.2. Materiales	07
1.1.10.3. Financieros	08
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	09
1.3 Listado de carencias	09
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	10
1.5 Datos de la institución beneficiada	12
1.5.1 Nombre de la institución	12
1.5.2 Tipo de institución	12
1.5.3 Ubicación geográfica	12
1.5.4 Visión	12
1.5.5 Misión	12
1.5.6 Políticas	13
1.5.7 Objetivos	13
1.5.7.1 General	13
1.5.7.2 Específicos	13
1.5.8 Metas	13

1.5.9 Estructura organizacional	14
1.5.10 Recursos	15
1.5.10.1. Humanos	15
1.5.10.2. Materiales	15
1.5.10.3. Financieros	15
1.6 Lista de carencias	16
1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas	17
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	18
1.9 Problema seleccionado	18
1.10 Solución propuesta como viable y factible	18

CAPITULO II

2 PERFIL DEL PROYECTO

2.1. Aspectos generales	19
2.1.1. Nombre del proyecto	19
2.1.2. Problema	19
2.1.3. Localización	19
2.1.4. Unidad ejecutora	19
2.1.5. Tipo de proyecto	19
2.2. Descripción del proyecto	19
2.3. Justificación	20
2.4. Objetivos	20

2.4.1. Objetivo general	20
2.4.2. Objetivos específicos	20
2.5. Metas	21
2.6. Beneficiarios	21
2.6.1. Directos	21
2.6.2. Indirectos	21
2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto	22
2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	23
2.9. Recursos	25
2.9.1. Humanos	25
2.9.2. Materiales	25
2.9.3. Físicos	25
2.9.4. Financieros	26

CAPÍTULO III

3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	27
3.1. Actividades y resultados	27
3.2. Productos y logros	28

Guía de Ideas Creativas de manualidades reutilizando Materiales de desechos sólidos, dirigida a maestros de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

CAPÍTULO IV

4. Proceso de evaluación	58
4.1. Evaluación del Diagnóstico	58

4.2. Evaluación del Perfil	59
4.3. Evaluación de la Ejecución	60
4.4. Evaluación Final	61
Conclusiones	62
Recomendaciones	63
Bibliografía	64
Apéndice	
Anexos	

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el informe del Ejercicio Profesional Supervisado, práctica final para la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el proyecto fue ejecutado con el apoyo de La Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa y Entremares de Guatemala, consistió en una guía de ideas creativas de manualidades reutilizando materiales de desechos sólidos, dirigida a maestros de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril de Asunción Mita, Jutiapa. El informe está estructurado en cuatro capítulos, de la siguiente manera:

El capítulo I es el diagnóstico institucional que se realizó en La Municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, mediante el uso de entrevistas, observaciones, análisis de viabilidad y factibilidad, investigaciones bibliográficas, se utilizó como marco de referencia a los entes involucrados, así mismo los objetivos, metas y políticas institucionales. Permitiendo de esta manera realizar un listado de problemas, sus causas y sus posibles soluciones; después se realizó un análisis de viabilidad y factibilidad, para determinar el problema a solucionar. El capítulo II es el perfil del proyecto que contiene los aspectos generales de la institución, la justificación del proyecto, objetivos, metas, recursos, presupuesto, cronogramas de actividades y beneficiarios directos e indirectos del proyecto. El capítulo III es la etapa de ejecución, que establece las actividades que se realizaron, quienes las realizaron y los responsables, se definieron los productos y logros del proyecto. Está integrado por la Guía de Ideas Creativas de manualidades para la Reutilización de Materiales reciclados, con los maestros de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

El capítulo IV es la etapa de evaluación, en ella se establece la descripción del diagnóstico, formulación de perfil, ejecución y control de proyecto, los responsables, así como las técnicas e instrumentos de evaluación aplicados. El apéndice está integrado por los instrumentos de evaluación, cronograma y el plan de acción de la fase de diagnóstico, además se adjuntan algunos anexos, en espera de complementar el informe de trabajo que oriente las acciones de reutilizar de materiales reutilizables.

CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

1.1 Datos Generales de la Institución

1.1.1 Nombre de la Institución

Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

1.1.2 Tipo de Institución

Estatal Autónoma

1.1.3 Ubicación Geográfica

Se encuentra localizada en el Barrio “Central” de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

1.1.4 Visión

“Ser una institución que busca el desarrollo integral, con unión y participación ciudadana activa, enmarcado en el concepto de género e igualdad en todos los aspectos (salud, educación, infraestructura, medio ambiente, crecimiento económico y social), para lograr con ello armonía y seguridad dentro de nuestra sociedad, promoviendo valores morales y espirituales, así como también con la naturaleza, aprovechando todos los medios tecnológicos existentes con el único fin de mejorar el nivel de vida de todos los habitantes, así como obtener y mantener un hábitat digno para cada persona equilibrado con su entorno.” ¹

¹MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA. Plan Operativo Anual. Asunción Mita, Jutiapa, Guatemala, 2015. Pág. 2.

1.1.5 Misión

“Proveer los mecanismos necesarios para que los vecinos de las diferentes comunidades tengan un desarrollo sostenible e integral en todos los aspectos, con el manejo de recursos con honestidad y transparencia, así como también priorizando sus necesidades para proveerles todo tipo de servicios, así como una diversidad de infraestructura para que puedan desarrollar todo tipo de actividades.” ²

1.1.6 Políticas

- Servir a los usuarios con esmero y prontitud, orientándolos en los trámites que solicitan.
- Velar por la conservación de las fuentes de agua, ríos, lagos y demás recursos naturales del municipio y su mejor aprovechamiento.
- Mejoramiento de las condiciones de vida de todos los habitantes del municipio.
- Proporcionar un sistema de agua potable capaz de abastecer a la población y que mejore la obtención del mismo, así como también mejorar el nivel de vida de los vecinos al reducir los riesgos de enfermedades gastrointestinales.
- Mantenimiento del sistema de caminos puentes y carreteras del municipio del área urbana y rural.
- Mantenimiento y mejoramiento de centros educativos.
- Mejorar la educación de la niñez y la juventud a través del apoyo de becas en el nivel básico diversificado y universitario. ³

² LOC CIT

³ Municipalidad de Asunción Mita, OP CIT Pág. 3

1.1.7 Objetivos

1.1.7.1 General

Prestar y administrar los servicios públicos a la población sin perseguir fines lucrativos para establecerlos, mantenerlos mejorarlos y regularlos, garantizando su funcionamiento seguro y continuo, cómodo e higiénico, además la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. ⁴

1.1.7.2 Específicos

- Cumplir y velar porque se cumplan los fines y deberes del Estado.
- Ejercer y defender la autonomía municipal conforme la Constitución Política de la República y el Código Municipal.
- Impulsar permanentemente el desarrollo integral del municipio.
- Velar por su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico y la preservación de su patrimonio.
- Promover sistemáticamente la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes, en la solución de los problemas locales.⁵

1.1.8 Metas

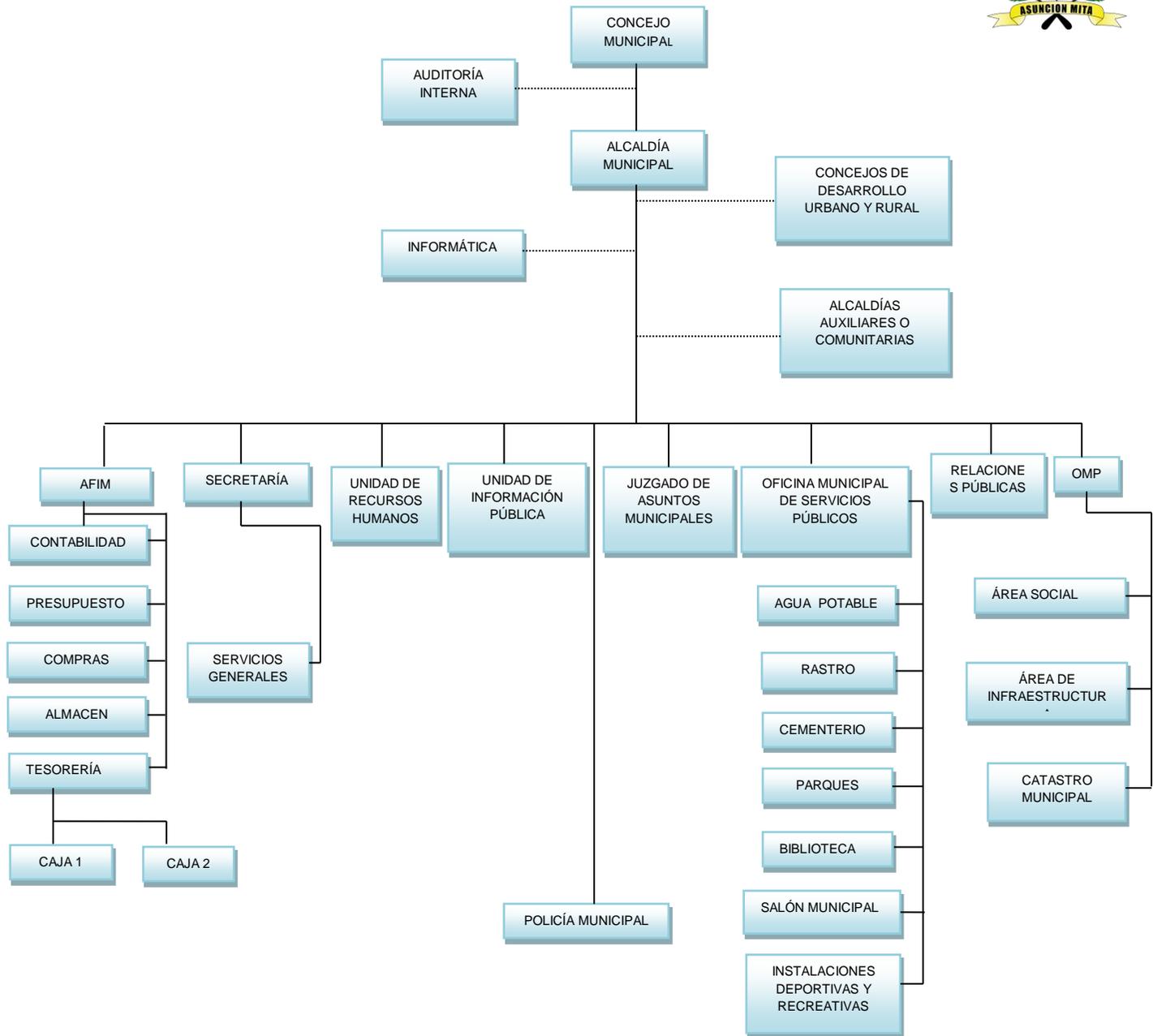
- Alcanzar un mejor nivel educativo para todos los vecinos.
- Lograr la participación de la población en actividades y proyectos.
- Facilitar la organización de la población tanto del área urbana como de las distintas comunidades del área rural.
- Invertir los recursos que están a su cargo de manera efectiva, en proyectos que satisfagan las principales necesidades de la población.
- Atender a los vecinos de la mejor manera posible en los diferentes servicios que solicitan.⁶

⁴ LOC CIT

⁵ Municipalidad de Asunción Mita, OP CIT Pág. 4

1.1.9 Estructura Organizacional

ORGANIGRAMA NOMINAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA



Fuente: Organigrama Nominal de la Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, estructurado por la Dirección Municipal de Planificación (DMP).

⁶ LOC CIT

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos



1	Alcalde Municipal
2	Síndicos
5	Concejales
3	Oficiales
1	Secretaria/alcalde
1	Recepcionista
7	Auxiliares de Tesorería
1	Juez de Asuntos Municipales
1	Secretaria/juez de Asuntos Municipales
1	Arquitecto de Planificación
1	Auxiliar de Planificación
2	Epesistas de Planificación
1	Relacionista Público
Personal de Servicios Públicos	
1	Maestra de Computación
1	Maestra de Sordomudos
2	Maestra del Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA)
1	Maestro de Marimba
2	Bibliotecarias
1	Doctor/Clínica Municipal
4	Encargadas del Comedor Municipal

1	Encargada Administrativa y de Servicios Públicos
1	Trabajadora Social
1	Auxiliar/Trabajadora Social
1	Secretaria/Trabajadora Social
1	Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer
1	Encargada de Autorización de Trámites
2	Encargadas de la Oficina de Centro de Educación en Seguridad
	Alimentaria y Nutricional CEDESAN
1	Técnico Forestal
3	Conserjes
8	Guardianes
1	Fontanero
3	Electricistas
8	Cobradores
18	Albañiles
22	Ayudantes
2	Encargados de Supervisión de Obras
24	Recolectores de Basura
3	Encargadas de Guardería
3	Policías Municipales de Tránsito (PMT)
1	Encargada de Matrimonios
3	Promotores de los Concejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE)

1.1.10.2 Materiales



20	Computadoras
8	Máquinas de Escribir
14	Impresoras
22	Escritorios de Oficina
6	Archivos
133	Sillas
13	Estantes
1	Cañonera
1	Cámara Fotográfica
1	Cámara de Video
1	Tarjetero de Madera
1	Línea Telefónica
15	Bancas
2	Extinguidores
2	Camiones de Volteo
2	Pick up
1	Televisor
2	Amueblados de Sala
1	Percoladora
1	Antena Satelital
1	Aparato de Fax
8	Libros de Actas
3	Libros de Inventarios
4	Libros Financieros

1.1.10.3 Financieros

El Estado le otorga a la Municipalidad de Asunción Mita 1% del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el 10% de asignación constitucional; para que sean invertidos en programas, proyectos de educación, salud y otros que sean de beneficio para los habitantes del municipio, así como para el funcionamiento dentro de la institución, además se adquieren ingresos propios de arbitrios y tributos que también son invertidos en las necesidades de la misma:



Presupuesto del año por servicios	Q. 16, 844, 250.00
Aporte de la Nación 10%	Q. 5, 828,409. 28
Total	Q. 22, 672, 659. 28

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

Se realizó el diagnóstico en la Municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, con la intención de adquirir información necesaria, para lo cual se utilizaron técnicas como la entrevista , análisis institucional y contextual, el cuestionario lo que permitió tener una perspectiva real del aspecto interno y externo de la institución así como identificar sus carencias, sus problemas, sus necesidades y expectativas de desarrollo con la información obtenida se identificó el estado actual de la institución en los sectores: comunidad, institución, finanzas, recursos humanos, administrativo, políticos, salud y educación. En forma consensuada se priorizaron distintas carencias las que permitieron formular el siguiente problema: La contaminación ambiental, Asunción Mita, Jutiapa.

1.3 Listado de carencias

- Carencia de una guía sobre la prevención, conservación y protección del medio ambiente.
- Carencia de una guía sobre manejo y control de incendios forestales.
- Carencia de un manual sobre educación alimentaria.
- Carencia de un módulo sobre el tratamiento y cuidado del ornato municipal.
- Carencia de un manual de funciones para el personal que labora en la municipalidad.
- Carencia de una planta de tratamiento de desechos sólidos.
- Carencia de una guía pedagógica sobre seguridad e higiene alimentaria dirigida a los vendedores informales, para contribuir al mejoramiento ambiental y la adecuada preparación de alimentos.
- Inexistencia de proyectos sobre reforestación y cuidado del medio ambiente.
- Inexistencia de drenajes en las comunidades rurales.
- Falta de un manual de funciones.
- Inexistencia de conciencia y educación ambiental.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

PRINCIPALES PROBLEMAS	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIÓN QUE LOS PROBLEMAS REQUIEREN
<p>La contaminación ambiental</p>	<p>Proliferación de desechos sólidos.</p>	<p>Guía de ideas creativas para la reutilización de materiales reciclados, dirigida a docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril Jornada Vespertina, Barrio dos de Abril</p> <p>implementación de una Planta de Reciclaje en Asunción Mita.</p>
<p>Deterioro y mantenimiento</p>	<p>Inadecuado mantenimiento al ornato municipal.</p>	<p>Módulo sobre el tratamiento y cuidado del ornato municipal.</p>

<p>Deterioro ambiental.</p>	<p>Inadecuadas técnicas ambientalistas en el cuidado municipio de asunción Mita, Jutiapa</p>	<p>Realizar un estudio de impacto ambiental involucrando a los COCODES de las diversas comunidades</p>
<p>Insalubridad</p>	<p>Carencia de drenajes en las comunidades por falta de recursos económicos.</p> <p>Inadecuado tratamiento y clasificación de desechos reutilizables en el basurero municipal.</p>	<p>Implementación de drenajes para evitar enfermedades.</p> <p>Implementación de una planta de tratamiento y clasificación de los desechos reciclables</p>

1.5 Datos de la institución beneficiada.

1.5.1 Nombre de la institución

Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril Jornada Vespertina Asunción Mita, Jutiapa

1.5.2 Tipo de institución

Servicios Educativos

1.5.3 Ubicación geográfica

Barrió Dos de Abril Asunción Mita, Jutiapa

1.5.4 Visión

“Nuestra visión como Escuela es ser una institución que forme individuos analíticos, críticos y reflexivos; capaces de seguir aprendiendo y mejorar la calidad de vida, obteniendo aprendizajes significativos, mediante la superación profesional permanente y la interacción constante entre docentes, alumnos y padres de familia; donde los docentes sean capaces de autocapacitarse buscando en todo momento alternativas de aprendizaje óptimos acordes a la actualidad e intereses de los educandos; rescatando en todo momento el trabajo colaborativo como base para tener y lograr cumplir con metas comunes a la comunidad escolar donde pertenecemos.”

1.5.5 Misión

“La Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril tiene la misión de lograr procesos de cambio profesional y personal, que beneficien el aprendizaje significativo de los alumnos y las alumnas, y la integración de la comunidad escolar, a través del trabajo en colectivo y cooperativo entre docentes, alumnos y padres de familia.

Además de dar un servicio de calidad y equidad, atendiendo a toda la población escolar que así lo requiera sin distinción de raza o credo.

De la misma manera que la escuela represente un espacio donde los padres de familia interactúen con los demás agentes educativos y lograr conjuntamente con el personal docente alcanzar metas comunes en beneficio de la institución educativa y que se verán reflejados en el buen aprovechamiento escolar de los educandos.”

⁷ Fuente: copiado literalmente de la dirección del centro educativo.

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.
- Fomentar la igualdad de oportunidades de las personas y de los pueblos.

1.5.7 Objetivos

1.5.7.1 General

Lograr el desarrollo integral educativo en el nivel Primario del municipio de Asunción Mita, Jutiapa, por medio del curriculum nacional base del nivel Primario del Ministerio de Educación de la República de Guatemala.

1.5.7.2 Específicos

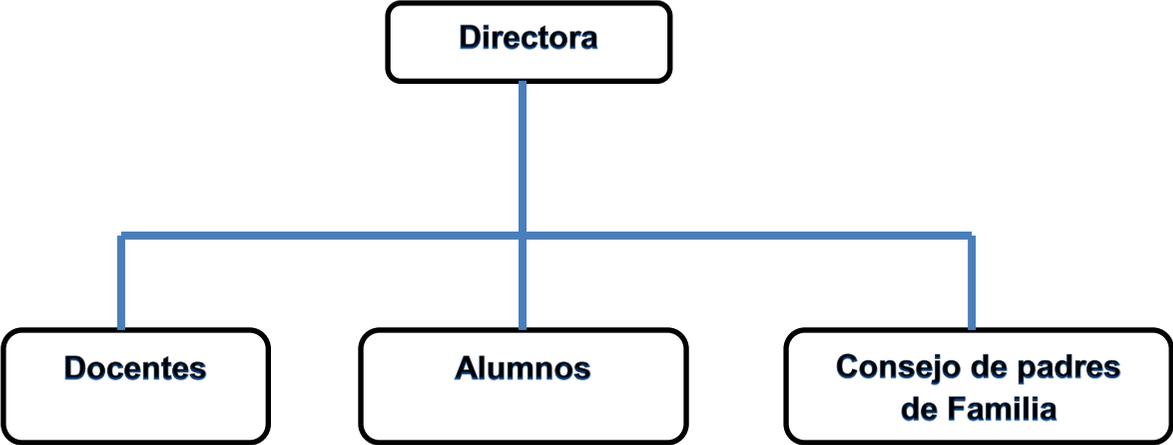
- Orientar sobre procesos de valores y costumbres de nuestro país.
- Lograr la unión de la comunidad educativa
- Ampliar y mejorar la calidad educativa en el establecimiento educativo.

1.5.8 Metas

- Brindar los saberes y las experiencias necesarias para que los niños y niñas puedan intervenir progresivamente en la sociedad democrática y se formen como ciudadanos.
- Garantizar el dominio por parte de todos los alumnos de las herramientas necesarias para continuar su aprendizaje más allá de la educación primaria.
- Realizar proyectos educativos que involucren en un 100% a los estudiantes durante su ciclo escolar.

⁷ Fuente: copiado literalmente de la dirección del centro educativo.

1.5.9 Estructura organización⁷



⁷ Fuente: copiado literalmente de la dirección del centro educativo.

1.5.10 Recursos

1.5.10.1 Humanos

1 director

9 docentes

230 alumnos

1.5.10.2 Materiales

6 aulas

4 baños

2 computadoras

2 escritorios de oficina

1 pódium

3 archiveros de metal

5 cátedras

5 pizarrones

1 equipo de sonido

260 escritorios

2 pilas

1 bodega

1 Estufa de horno

1.5.10.3 Financieros

Ingresos de la cuota de gratuidad

Ingresos tienda escolar

1.6 Lista de carencias

- No hay laboratorio para ciencias naturales
- No hay área boscosa
- No existen áreas deportivas
- Hace falta centro de computación
- No existe un lugar adecuado para la realización de abono orgánico.
- No se tiene agua para consumo
- Carece de servicio telefónico
- No se tiene presupuesto para capacitar maestros
- Carencia de una guía pedagógica sobre seguridad e higiene alimentaria dirigida a los vendedores informales, para contribuir al mejoramiento ambiental y la adecuada preparación de alimentos.

1.7.1 Cuadro de Análisis y priorización de problemas

Indicadores		Opción 1		Opción 2	
		Si	No	Si	No
Financiero					
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos económicos?	X			X
2.	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X
3.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X		X
Administrativo Legal					
4.	¿Se tiene la autorización de la institución para realizar el proyecto?	X			X
5.	¿Se tiene análisis de impacto ambiental?	X		X	
Técnico					
6.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X			X
7.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X			X
8.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X
9.	¿Es suficiente el tiempo programado para ejecutar el proyecto?	X			X
10.	¿Se han definido claramente las metas?	X			X
11.	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X			X
Comunitario					
12.	¿Tiene el proyecto aceptación con docentes?	X		X	
13.	¿Satisface el proyecto las necesidades de docentes?	X		X	
14.	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X			X
15.	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			X
Político					
16.	¿La institución se hará responsable del proyecto?	X			X

17.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X	
Cultural					
18.	¿El proyecto está diseñado acorde a la ubicación geográfica de la institución?	X		X	
19.	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
Social					
20.	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		X	
21.	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X		X	
Totales		20	1	8	13

1.7 Análisis de viabilidad y factibilidad

Según el criterio de viabilidad aplicado, se cuenta con la aceptación y el apoyo institucional para las inducciones a los docente de la escuela oficial Urbana Mixta Dos de Abril, Asunción Mita, Jutiapa; lo que indica que existe el aval y la autorización de la municipalidad para ejecutar el proyecto.

Opción 1: Guía de ideas creativas de manualidades reutilizando materiales de desechos sólidos, dirigida a maestros de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril de Asunción Mita, Jutiapa.

Opción 2: Implementación de una Planta de Reciclaje en Asunción Mita, Jutiapa.

1.8 Problema seleccionado

Desaprovechamiento de reutilización de materiales de desechos sólidos.

1.10 Solución propuesta como viable y factible

Guía de ideas creativas de manualidades reutilizando materiales de desechos sólidos, dirigida a maestros de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril de Asunción Mita, Jutiapa.

CAPITULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Guía de ideas creativas de manualidades reutilizando materiales de desechos sólidos, dirigida a maestros de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

2.1.2 Problema

Contaminación por desechos sólidos.

2.1.3 Localización

Área Urbana del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

2.1.5 Tipo de proyecto

De procesos educativos y producto.

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en implementar una Guía de Ideas Creativas de manualidades reutilizando Materiales de desechos sólidos, dirigida a los maestros de la escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril Jornada vespertina, Barrio Dos de Abril Asunción Mita Jutiapa. Con el apoyo de una capacitadora, se ejecutará una capacitación formal donde se concientice, explique y muestre las ventajas de la reutilización y aprovechamiento de materiales reciclados, a fin de erradicar la problemática ambiental actual.

2.3 Justificación

Con este proyecto se pretende beneficiar a los vecinos, alumnos y maestros de La Escuela Oficial Urbana Dos de Abril Asunción Mita, incrementando un mejor aprendizaje sobre el manejo de distintos materiales reciclados. Afirmando que la reutilización refleja un buen uso y manejo de lo que se considera como basura.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

- Contribuir con la salubridad de la comunidad educativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril, Asunción Mita, Jutiapa.

2.4.2 Específicos

- Capacitar sobre la reutilización de materiales reciclados y elaboración de manualidades a los maestros de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril Jornada Vespertina Barrio Dos de Abril Asunción Mita, Jutiapa.
- Inculcar una conciencia ambiental que haga despertar el interés por mejorar los problemas de los residuos sólidos y el deterioro ambiental del planeta.
- Disminuir los materiales reciclados, a través de la reutilización y la elaboración de manualidades.

2.5 Metas

- Capacitar sobre la reutilización de materiales reciclados y la elaboración de manualidades a 12 maestros de la escuela oficial Urbana Mixta Dos de Abril Jornada Vespertina del Barrio Dos de Abril, Asunción Mita, Jutiapa.
- Contribuir con la salubridad de la comunidad educativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril, Asunción Mita, Jutiapa.

2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)

2.6.1 Directos

Docentes y alumnos de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril Jornada Vespertina del Barrio Dios de Abril de Asunción Mita, Jutiapa

2.6.2 Indirectos

Pobladores de la Ciudad de Asunción Mita, Jutiapa.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Instituciones	Aporte	Valor Unitario	Total
Entremares de Guatemala	• Refacciones	Q 25.00	Q
	• Pago de Alquiler Restaurante Quinta Port	Q 250.00	375.00
			Q
			250.00
	• Accesorios de oficina		
	• Diplomas	Q 80.00	
	• Impresiones	Q 10.00	
	• Alquiler de Cañonera	Q 2.00	Q
		Q 200.00	800.00
			Q
		130.00	
		Q	
		400.00	
		Q	
		200.00	
	Técnicas capacitadores con viáticos	Q 200.00	Q 400.00
TOTALES			Q 2, 155.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

ACTIVIDADES	AÑO 2016								AÑO 2016							
	Enero				Febrero				Marzo				Abril			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Gestión ante la Unidad Ejecutora	■															
Análisis y localización de la ejecución del proyecto		■														
Presentación del documento para la aprobación del proyecto			■													
Solicitud de un Capacitadora				■												
Recopilación de bibliografía para la elaboración de Guía de ideas creativas para la reutilización de materiales reciclables.					■	■										
Selección de temas y subtemas para la elaboración de la Guía de ideas creativas para la reutilización de materiales reciclables.							■	■								
Reunión para la elaboración de la guía con Capacitadora.										■						
Redacción guía de ideas creativas de manualidades											■	■				

2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos, financieros)

2.9.1 Humanos

- Alcalde Municipal y Corporación
- Ingeniero Capacitador
- Trabajadores de la Municipalidad
- Estudiante Epesista
- Asesor
- Vecinos beneficiados

2.9.2 Materiales

- Computadora
- Cañonera
- Memoria USB
- Cámara fotográfica
- Botellas Plásticas
- Cartones de huevos
- Pistola para Silicón
- Pedazos de tela
- Latas
- Plumas
- Silicón en liquido
- Tijeras
- Resistol
- Témpera
- Zíper
- Aguja
- Hilo

2.9.3 Físicos

- Restaurante Quinta Port

2.9.4 Financieros

Instituciones	Aporte	Valor Unitario	Total
Entremares de Guatemala	• Refacciones	Q 25.00	Q 375.00
	• Pago de Alquiler Restaurante Quinta Port	Q 250.00	Q 250.00
	• Accesorios de oficina		
	• Diplomas	Q 80.00	Q 800.00
	• Impresiones	Q 10.00	Q 130.00
	• Alquiler de Cañonera	Q 2.00	Q 400.00
		Q 200.00	Q 200.00
TOTALES			Q 2, 155.00

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

No.	Actividad Programada	Resultados Obtenidos
3.1.1	Gestión ante la unidad ejecutora	Autorización del Alcalde Municipal para ejecutar el Ejercicio Profesional Supervisado
3.1.2	Análisis y localización de la ejecución del proyecto	Se aprobó la realización del proyecto a maestros de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril Jornada Vespertina de la Ciudad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.
3.1.3	Presentación del documento para la aprobación del proyecto	Aprobación del Plan de Ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.
3.1.4	Solicitud de la Técnica Capacitadora	Apoyo de la Municipalidad con una Técnica Capacitadora.
3.1.5	Recopilación bibliográfica para la elaboración de la Guía	Bibliografía adecuada para la investigación de temas y subtemas
3.1.6	Selección de Temas y Sub temas	Propuesta de un índice con temas sobre la Guía
3.1.7	Reunión conjunta para la elaboración de la Guía con la Técnica encargada de la Capacitación.	Apoyo y consejo de los temas incluidos en la Guía por la Técnica Capacitadora.

3.1.8	Redacción de la Guía.	Se redactó la Guía.
3.1.9	Revisión y aprobación de la Guía de ideas creativas de manualidades reutilizando materiales de desechos sólidos por el asesor de Ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.	Revisión y aprobación de la guía de ideas creativas de manualidades reutilizando materiales de desechos sólidos.
3.1.10	Elaboración e impresión final de la Guía.	Impresión final de la Guía
3.1.11	Taller de Capacitación a los 11 maestros de la Escuela.	Inducción a 11 maestros de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril Jornada Vespertina.
3.1.12	Culminación del Proyecto y entrega de reconocimiento	Exposición de manualidades.

3.2 Productos y logros del proyecto

<p>Guía de ideas creativas de manualidades reutilizando materiales de desechos sólidos.</p>	<p>Se socializó con los docentes para dar a conocer el contenido y así poder utilizarlo la guía.</p> <p>Se entregaron Guías a 11 docentes de la Escuela.</p> <p>Se realizaron manualidades con los maestros de la escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril de la Ciudad de Asunción Mita, Jutiapa.</p>
--	---



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



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

EPSISTA: KARLA BARAHONA QUIÑONEZ

Guía de ideas creativas de manualidades reutilizando materiales de desechos sólidos,
dirigida a Maestros de la escuela oficial Urbana Mixta "Dos de Abril" Jornada Vespertina de
Asunción Mita, Jutiapa.

Asesor:
Lic. Randolpho Navas Alfaro

INDICE

Introducción	I
Justificación	II
Objetivos	III
CAPITULO I	
1.1. La historia del reciclaje.....	1
1.2. ¿Por qué Reciclar?.....	2
1.3. ¿Por qué el símbolo de reciclaje tiene tres flejas en ciclo.....	3
1.4. El Medio Ambiente.....	4
1.5. Qué son los problemas ambientales.....	5
1.6. Qué es la contaminación ambiental	5
1.7. Causas de la contaminación ambiental	6
1.8. Efectos de la contaminación ambiental.....	6
1.9. Prevención de la contaminación ambiental	7
CAPITULO II	
2.1 Efectos de los seres humanos sobre el ambiente.....	8
2.2 Efectos sobre el aire	9
2.3 Efectos sobre el agua	10
2.4 Efectos sobre el suelo	11
2.5 Efectos sobre flora y fauna.....	12
2.6 Tiempo en que demora en descomponerse los desechos sólidos	13
CAPITULO III	
3.1 Reutilización de Materiales Reciclables (Florero).....	14
3.2 Organizador de lápices.....	15
3.3 Bote para lápices en forma de mariposa.....	16
3.4 Portavelas con latas	17
3.5 Flores con cartones de huevos	18
3.6 Buho de rollo de papel	19
3.7. Bichos con chapas	20
3.8 Binoculares con rollo de cartón.....	21
3.9 Lonchera de lata	22

3.10 Centro de mesa con botellas de plástico.....	23
4. Egrafia.....	24

Introducción

Todos deseamos vivir en una ciudad limpia y sana. Esta guía tiene por objeto motivar el interés de docentes y estudiantes hacia el problema de la contaminación del medio ambiente y estimular su participación en actividades del manejo adecuado de materiales reciclados, considerando varias formas de tratar su minimización y, por ende, mejorar la calidad de vida de las personas. Esperamos que los docentes y estudiantes sean quienes, ciertamente, promuevan y den pasos importantes hacia un futuro cercano y contribuyan a crear un ambiente más limpio y sano. El reciclaje, es una de las alternativas utilizadas en la reducción del volumen de los materiales reutilizables. Se trata de un proceso, también conocido como reciclaje, que consiste básicamente en volver a utilizar materiales que fueron desechados y que aún son aptos para elaborar otros productos o prefabricar los mismos. Buenos ejemplos de materiales reciclables son los metales, el vidrio, el plástico, el papel o las pilas. A diferencia del reciclado, la reutilización es toda operación en la que el envase concebido y diseñado para realizar un número mínimo de circuitos, rotaciones o usos a lo largo de su ciclo de vida, es rellenado o reutilizado con el mismo fin para el que fue diseñado. Son muchas las razones para reciclar: se ahorran recursos, se disminuye la contaminación, se alarga la vida de los materiales aunque sea con diferentes usos, se logra ahorrar energía, se evita la deforestación, se reduce el 90% del espacio que ocupan los desperdicios al convertirse en basura, se puede disminuir el pago de impuestos por concepto de recolección de basura y al mismo tiempo se genera empleo y riqueza. La mayor parte de los desechos son reutilizables y reciclables, el problema estriba en que al mezclarlos se convierten en basura. Así que una de las soluciones al problema de la basura es no hacerla, separando los desechos para poder reciclar. La protección al medio ambiente es una razón para inclinarse por el reciclado.

OBJETIVOS

Objetivo general:

- Compartir conocimientos sobre los diferentes problemas ambientales causados por la generación de la basura a través de una Guía de ideas creativas para la Reutilización de materiales reciclados, dirigida a docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril Jornada Vespertina Barrio Dos de Abril Asunción Mita, Jutiapa.

Objetivos específicos:

- Elevar la conciencia acerca de la importancia del cuidado ambiental.
- Capacitar sobre la reutilización de materiales reciclables para la elaboración de manualidades a Docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril Jornada Vespertina.
- Métodos para reducir su generación y aumentar su reaprovechamiento a través del reciclaje.

CAPÍTULO I

La historia del reciclaje

La historia del reciclaje se remonta muy atrás en el tiempo. De una u otra forma el aprovechamiento y reutilización de los materiales ha estado presente desde los comienzos de la historia del ser humano. Los arqueólogos han puesto fecha a ese comienzo, han encontrado evidencias del origen del reciclaje, saben que ya se practicaba alrededor de 400 A.C. y desde entonces se ha dado de muchas maneras. Sin embargo, el reciclaje tal y como lo conocemos hoy es algo que se ha producido en el último siglo, especialmente después de la segunda Guerra Mundial

La basura ha existido desde el momento en que el hombre apareció en este planeta: desde las primeras civilizaciones hasta las grandes ciudades de hoy en día, la basura ha sido un problema que ha ido incrementándose. Desde la aparición del fuego la basura empezó a generarse de una forma más peligrosa. Después con el invento del papel la producción de residuos sólidos creció ya que durante siglos no se tuvo conciencia de cómo esto afectaba al planeta, pero después de varios años el problema se evidenció de una forma tal que el hombre tuvo que poner soluciones para contrarrestar el daño que ya había hecho a la naturaleza.



<http://reutiliz.blogspot.com/>

<http://reutiliz.blogspot.com/2012/11/la-historia-del-reciclaje.html>

Una de las mejores soluciones frente al impacto ambiental del ser humano es el reciclaje. En el año de 1690 una familia llamada Rittenhouse realizó una especie de experimento en el que por primera vez se reciclaron materiales. Posteriormente en la ciudad de New York se abrió el primer centro de reciclaje oficial en los Estados Unidos. Ya en 1970 se creó la Agencia de Protección Ambiental y se difundió con mayor interés el reciclaje.

Uno de los campos en que el gobierno motivaba a la población para que ayudase a sus héroes era el de ahorrar y reciclar material. Se les decía que si donaban una pala, con ella se podrían fabricar granadas de mano o piezas de un tanque; con los tubos de pintalabios se podían hacer cartuchos de bala, y hasta el papel de aluminio de los chicles podía valer para la construcción de aviones. Y así fue, muchos americanos colaboraron en su deber patriótico y numerosas donaciones de cacerolas, sartenes y otros objetos cotidianos de aluminio se reciclaron para convertirse en cazas y bombarderos. En tiempos de guerra el aluminio era un metal escaso y la práctica totalidad del disponible se remitía a la industria bélica de la aviación, pero cualquier metal era bien recibido

¿Por qué Reciclar?

En la sociedad actual en la que vivimos, el aumento del consumo nos proporciona muchas ventajas que todos finalmente deleitamos, no obstante, ni siquiera pensamos que todo esto trae consigo obligaciones y responsabilidades que todos debemos asumir; debido a que cada vez es más la cantidad de basura generamos y por ende mayor el perjuicio a la naturaleza por el uso sin conciencia de recursos naturales no renovables.

Sin duda, todos y cada uno de nosotros podemos contribuir sencillamente con las 3R:



<http://reutiliz.blogspot.com/>

<http://reutiliz.blogspot.com/2012/11/la-historia-del-reciclaje.html>

Reducir: procurar reducir el volumen de productos que consumimos, ya que muchas veces adquirimos cosas que no son realmente necesarias y no pensamos que para su fabricación utilizan materia prima como el petróleo y el agua.

Reusar: se trata de reutilizar el mayor número posible de objetos con el único fin de generar menos basuras, podemos reutilizar el papel, los juguetes, libros, entre otros.

Reciclar: consiste en fabricar nuevos productos utilizando material obtenido de otros viejos. Para que los productos se puedan reciclar debemos separarlos.

Estas son las tres acciones que debemos agregar a nuestro estilo de vida, ya que con el adecuado proceso de los residuos domiciliarios, ayudamos a disminuir los niveles de contaminación ambiental, preservamos la naturaleza, cuidamos los recursos no renovables, ahorramos energía y mantenemos limpio nuestro entorno.

¿Por qué el símbolo de reciclaje tiene tres flechas en ciclo?

Cada flecha representa un paso en un proceso de tres que completa el circuito de reciclado.



<http://reutiliz.blogspot.com/>

<http://reutiliz.blogspot.com/2012/11/la-historia-del-reciclaje.html>

1-La primera flecha es el paso de recolección

2- La segunda flecha es el proceso en el cual las materias reciclables se convierten en nuevos productos.

3-y la tercera flecha representan el paso donde los consumidores compran productos hechos con materiales reciclados.

Los productos reciclados tienen beneficios:

- * Reducción del volumen de residuos, y por lo tanto de la contaminación que causarían (algunas materias tardan decenas de años e incluso siglos en degradarse)
- * Preservación de los recursos naturales, pues la materia reciclada se reutiliza
- * Reducción de costes asociados a la producción de nuevos bienes, ya que muchas veces el empleo de material reciclado reporta un coste menor que el material virgen.

El medio ambiente

Es el conjunto de componentes físicos, químicos, biológicos, de las personas o de la sociedad en su conjunto. Comprende el conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y en un momento determinado, que influyen en la vida del ser humano y en las generaciones futuras. Es decir, no se trata solo del espacio en el que se desarrolla la vida, sino que también comprende seres vivos, objetos, agua, suelo, aire y las relaciones entre ellos, así como elementos tan intangibles como la cultura.



<http://www.cremhelado.com.co/amigos-del-planeta>

https://es.wikipedia.org/wiki/Medio_ambiente

¿Qué son los problemas ambientales?



<http://todosobreelmedioambiente.iimdo.com/problemas-ambientales/>

Los problemas ambientales se refieren a situaciones ocasionadas por actividades, procesos o comportamientos humanos, económicos, sociales, culturales y políticos, entre otros; que trastornan el entorno y ocasionan impactos negativos sobre el ambiente, la economía y la sociedad.

QUE ES LA CONTAMINACION AMBIENTAL

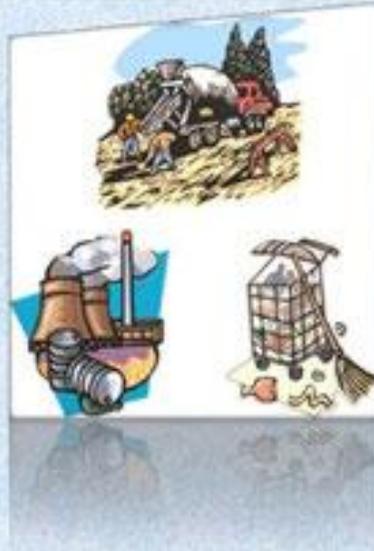
Se denomina contaminación ambiental a la presencia en el ambiente de cualquier agente (físico, químico o biológico) o bien de una combinación de varios agentes en lugares, formas y concentraciones tales que sean o puedan ser nocivos para la salud, la seguridad o para el bienestar de la población, o bien, que puedan ser perjudiciales para la vida vegetal o animal, o impidan el uso normal de las propiedades y lugares de recreación y goce de los mismos.



<http://todosobreelmedioambiente.iimdo.com/problemas-ambientales/>

CAUSAS DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL

- desechos sólidos domésticos
- desechos sólidos industriales
 - exceso de fertilizante y productos químicos
 - tala
 - quema
 - basura
- el monóxido de carbono de los vehículos
- desagües de aguas negras o contaminadas al mar o ríos



EFFECTOS DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL

- Deteriora cada vez más a nuestro planeta
 - Atenta contra la vida de plantas, animales y personas
 - Genera daños físicos en los individuos
 - Convierte en un elemento no consumible al agua
 - En los suelos contaminados no es posible la siembra



PREVENCION DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL



- no quemar ni talar plantas
- controlar el uso de fertilizantes y pesticidas
 - no botar basura en lugares inapropiados
- regular el servicio de aseo urbano
 - crear conciencia ciudadana
 - crear vías de desagües para las industrias que no lleguen a los mares ni ríos utilizados para el servicio o consumo del hombre ni animales
- controlar los derramamientos accidentales de petróleo

CAPÍTULO II

Efectos de los seres humanos sobre el ambiente

¿QUE ES LA CONTAMINACIÓN?

La Contaminación se denomina a la presencia en el ambiente de cualquier agente químico, físico o biológico nocivos para la salud o el bienestar de la población, de la vida animal o vegetal.

Esta degradación del medio ambiente por un contaminante externo puede provocar daños en la vida cotidiana del ser humano y alterar las condiciones de supervivencia de la flora y la fauna.



<http://todosobreelmedioambiente.jimdo.com/problemas-ambientales/>

El uso irracional de los recursos naturales renovables y no renovables en actividades de naturaleza industrial, minera, agropecuaria y doméstica están impactando al ambiente produciendo efectos ecológicos sobre los ecosistemas naturales y el hombre y su dimensión socio-cultural. En los ecosistemas naturales tales como: la contaminación del aire, agua, suelo, la destrucción de la flora y fauna y la alteración del clima. En el hombre y su dimensión socio-cultural tales como: la degradación del paisaje y las enfermedades.

<http://todosobreelmedioambiente.jimdo.com/problemas-ambientales/>

Los efectos más graves y dañinos por los seres humanos, han sido los ocasionados a los recursos naturales como la contaminación del aire, agua, suelo, flora y fauna.

EFECTO SOBRE EL AIRE

La contaminación del aire son gases y partículas sólidas que se encuentran suspendidas en la atmósfera y provienen fundamentalmente de las industrias, las combustiones industriales, domésticas y los vehículos automotores, afectando el aire que se respira por sustancias contaminantes como: (dióxido de azufre, dióxido de carbono, monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno, hidrocarburos gaseosos, óxido de plomo, polvo atmosférico, entre otros.



<http://todosobreelmedioambiente.iimdo.com/problemas-ambientales/>

El dióxido de azufre, proviene de la combustión del carbón y aceite mineral utilizados en la producción de energía en la industria y en la calefacción doméstica. La suspensión de dióxido de azufre origina el fenómeno conocido como smog.

El dióxido de carbono, proviene de la combustión de hidrocarburos, azúcares y aceites, aunque es muy necesario a las plantas para realizar el proceso de fotosíntesis, al aumentar exageradamente, influye negativamente en la atmósfera, ocasionando un recalentamiento de la misma y trayendo como consecuencia el deshielo de los polos y un cambio brusco en la pluviosidad y desbordamiento de ríos.

<http://todosobreelmedioambiente.iimdo.com/problemas-ambientales/>

El monóxido de carbono, proviene de los gases del motor de los automóviles, motocicletas, autobuses,

El óxido de plomo, proviene de la gasolina y de las pinturas

EFFECTO SOBRE EL AGUA



<http://todosobreelmedioambiente.jimdo.com/problemas-ambientales/>

Los principales contaminantes del agua son:

LAS AGUAS RESIDUALES URBANAS: las aguas negras que contienen desechos líquidos provenientes de los hogares, escuelas, hospitales, hoteles, etc, contienen bacterias, virus, heces fecales, detergentes y productos químicos que son vertidos a los ríos contaminando el agua y produciendo la muerte de diversas especies acuáticas.

LAS AGUAS DE ORIGÉN INDUSTRIAL: son las que constituyen la principal fuente de contaminación de las aguas, porque vierten sus residuos en los ríos, lagos, mares, como son los productos químicos como el petróleo, carbón y desechos de fábricas.

<http://todosobreelmedioambiente.jimdo.com/problemas-ambientales/>

CONTAMINACIÓN DE ORIGÉN AGRÍCOLA Y PECUARIA: proviene de productos utilizados en la agricultura, como los plaguicidas, los herbicidas y fertilizantes y de los residuos de la cría de puercos, vacas, pollos y otros.

La contaminación de las aguas perjudica la vida acuática, tanto animal como vegetal. Las aguas negras, la basura, los detergentes, pesticidas, herbicidas, productos químicos y desechos son altamente nocivos para los peces, aves, plantas y todo organismo que viven en las aguas de rios, mares, costas...

EFFECTO SOBRE EL SUELO



<http://todosobreelmedioambiente.jimdo.com/problemas-ambientales/>

La erosión y el empobrecimiento son los aspectos más importantes de la acción del hombre sobre el suelo.

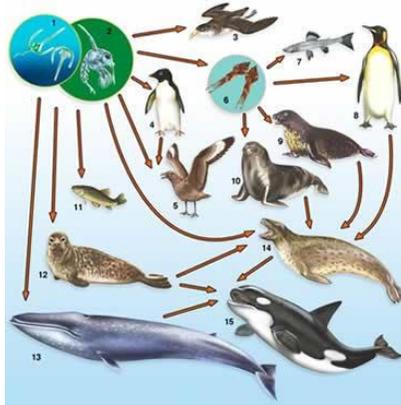
El hombre ha contribuido a la erosión de los suelos al talar y quemar los bosques y árboles, dejando el suelo desnudo y sin protección. con la llegada de las lluvias los suelos se erosionan y se altera el paisaje y el clima.

Los incendios en bosques y sabanas acaban con el suelo, la vegetación y los animales que allí viven.

<http://todosobreelmedioambiente.jimdo.com/problemas-ambientales/>

El empobrecimiento de los suelos se debe a los monocultivos, al sobrepastoreo, deforestación y la práctica de cultivos en terrenos muy inclinados que conducen a la erosión.

EFFECTO SOBRE LA FLORA Y FAUNA



<http://todosobreelmedioambiente.iimdo.com/problemas-ambientales/>

La contaminación del aire, agua y suelo ha afectado la flora y fauna, produciendo la muerte de especies animales y vegetales. Por la contaminación industrial y doméstica de ríos, lagos y mares provocando la muerte a enormes cantidades de peces y plantas.

Derrames de petróleo en el mar perdiéndose aves marinas.

La contaminación atmosférica también ha afectado la flora y la fauna, los líquenes han desaparecido, el flúor impide el crecimiento de las coníferas.



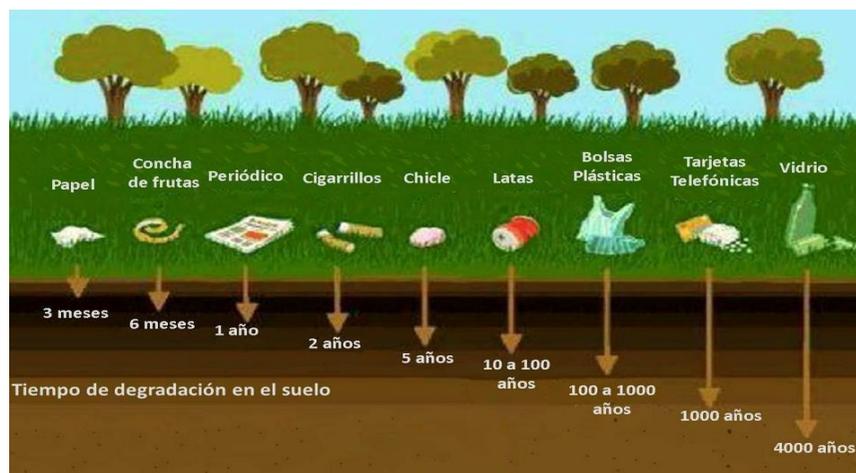
<http://todosobreelmedioambiente.iimdo.com/problemas-ambientales/>

<http://todosobreelmedioambiente.iimdo.com/problemas-ambientales/>

Tiempo que demoran en descomponerse los residuos sólidos

Material	Años
Papel	1
Colillas de cigarro	2
Chicle	5
Latas de aluminio Vasos desechables de polipropileno	10
Envases tetrabrick Envases de metal Corcholatas	30
Encendedores Unicel	100
Bolsas de plástico Tenis Muñecos	150
Pilas Botellas de PET	500 a 1000
Botellas de vidrio	4000

<https://www.google.com.gt/search?q=tiempo+que+tardan+los+desechos+solidos>



<https://www.google.com.gt/search?q=tiempo+que+tardan+los+desechos+solidos>

CAPITULO III

Reutilización de Materiales Reciclables

Florero



<http://manualidades.cuidadoinfantil.net/como-hacer-juquetes-caseros-florero-con-su-flor.html>

Materiales:

1. Consigue una botella de plástico con tapón, quítale la etiqueta y lávala bien.
2. Corta los lados de la botella, como se muestra en la foto. Con el cuello de botella formaréis el apoyo de la flor. (Por cierto, guarda las sobras de la botella para hacer las hojas).
3. Haz un pequeño agujero en el centro de la tapa de la botella. Corta la parte inferior del cilindro y haz el contorno de la flor aprovechando la forma de la base.
4. Haz un agujero en la parte inferior, donde se colocará el palo.
5. Coloca todas las piezas, utilizando cinta adhesiva, si es necesario.
6. Pega el palillo en la flor.
7. Ahora, simplemente, pinta los detalles.

Organizador de Lápices



<http://cdna.labioguia.com/wp-content/uploads>

Materiales:

1. Pintar los tubos de cartón de diferentes tamaños con ayuda de un pincel y de pinturas de colores. En el ejemplo que se muestra se han utilizado los colores blanco y rosa, puedes dibujar las formas y motivos que más te gusten
2. Pintar la caja de cartón
3. Esperar a que todas las piezas sequen
4. Pegar los tubos a la tapa de la caja e introducir todos nuestros accesorios de escritorio

Medida de los tubos de cartón:

- 1 de 2 pulgadas (5.08 cm)
- 1 de 3 pulgadas (7.62 cm)
- 2 de 4 pulgadas (10.16 cm)
- 1 de 6 pulgadas (15.24 cm)

Bote para lápices con forma de mariposa



<http://manualidades.cuidadoinfantil.net/bote-para-lapices-con-forma-de-mariposa.html>

Materiales:

1. Recortar trozos de goma eva de diferentes colores para hacer las alas de la mariposa y las antenas
2. Pegar con pegamento las diferentes formas
3. Aplicar pegamento en la botella de plástico y pegar las alas
4. Aplicar pegamento en los ojos móviles y pegarlos a la botella
5. Cortar un limpia pipas por la mitad y pegar los dos trozos a la botella para hacer las antenas
6. Pegar un trozo de goma eva en la nariz.

Portavelas con latas



<http://artes.uncomo.com/articulo/como-hacer-portavelas-con-latas-40538.html>

Materiales:

1. Portavelas de latas colgados
2. Pinzas y latas, la mejor combinación
3. Envuelve tus latas con el estampado que prefieras
4. El clásico portavelas de latas
5. El estilo ideal para los más vintage

Flores con cartones de huevos recicladas



<http://www.manualidadesinfantiles.org/flores-con-hueveras-recicladas>

Materiales:

1. Un cartón de huevos
2. Limpiapipas o pajitas para beber
3. Pinturas de témpera escolar
4. Barniz escolar (se puede sellar con cola blanca)
5. Un tarro de cristal
6. Tijeras
7. Pinceles
8. Agua

Búho de rollos de papel



<http://www.manualidadesinfantiles.org/buho-rollos-papel>

Materiales:

1. Rollo de papel higiénico
2. Chapas de refresco
3. laca de uñas
4. Ojos de plástico
5. Papel de reciclado
6. Pegamento de cola

Bichos con chapas



<http://www.manualidadesinfantiles.org/bichos-con-chapas>

Materiales:

1. Cola o pegamento de contacto
2. chapas de refresco.
3. Ojos de plástico
4. Limpiapipas

Binoculares de rollos de cartón



<http://manualidades.cuidadoinfantil.net/binoculares-con-rollos-de-carton.html>

Materiales:

1. Cinta Larga
2. Papel De Colores Duro
3. Pegamento
4. Pincel
5. Rollos De Papel Sanitario O Papel De Cocina
6. Tijeras

Lonchera de lata



<http://manualidades.cuidadoinfantil.net/como-hacer-una-hucha-con-una-lata.html>

Materiales:

1. Algodón
2. Bote
3. Cartulina
4. Goma Eva
5. Lápiz
6. Limpia Pipas
7. Ojos Móviles
8. Pegamento
9. Tijeras

Centro de mesa con botellas de plástico



<http://manualidades.cuidadoinfantil.net/centro-de-mesa-con-botellas-de-plastico.html>

1. Abalorios
2. Botella De Plástico
3. Cinta
4. Grapadora
5. Silicona
6. Tijeras
7. Velas

Egrafia

<http://reutiliz.blogspot.com/2012/11/la-historia-del-reciclaje.html>

<http://manualidades.cuidadoinfantil.net/como-hacer-juguetes-caseros-florero-con-su-flor.html>

<http://manualidades.cuidadoinfantil.net/como-hacer-juguetes-caseros-florero-con-su-flor.html>

<http://todosobreelmedioambiente.jimdo.com/problemas-ambientales/>

<http://cdna.labioguia.com/wp-content/uploads>

<https://www.google.com.gt/search?q=tiempo+que+tardan+los+desechos+solidos+en+descomponerse>

<http://todosobreelmedioambiente.jimdo.com/problemas-ambientales/>

<http://www.manualidadesinfantiles.org/flores-con-hueveras-recicladas>

<http://artes.uncomo.com/articulo/como-hacer-portavelas-con-latas-40538.html>

<http://cdna.labioguia.com/wp-content/uploads>

<http://www.manualidadesinfantiles.org/buho-rollos-papel>

<http://manualidades.cuidadoinfantil.net/centro-de-mesa-con-botellas-de-plastico.html>

**CAPITULO IV
PROCESO DE EVALUACIÓN**

4.1 Evaluación del Diagnóstico

Lista de cotejo

No	Aspectos a calificar	SI	NO
1	¿Se diseñó la propuesta en base a objetivos generales y específicos?	X	
2	¿Se estableció metas en esta fase?	X	
3	¿Se estableció los beneficiarios con el proyecto?	X	
4	¿Se eligió el recurso humano para realizar el proyecto?	X	
5	¿Se eligió el recurso material para realizar el proyecto?	X	
6	¿Se cuenta con instituciones o comercios que apoyan el proyecto?	X	
7	¿Se elaboró un presupuesto general del proyecto?	X	
8	¿Se diseñó un cronograma de actividades en la fase del Perfil?	X	
9	¿Se definió con claridad el nombre del proyecto?	X	
10	¿Se presentó el informe de la fase del perfil?	X	

Para realizar la evaluación del diagnóstico se utilizó una lista de cotejo que permitió conocer la situación actual de la institución en su forma interna y externa. A través de este se pudo observar y analizar la viabilidad y factibilidad sobre un problema y sus distintas soluciones que permitieron llevar a cabo la ejecución del proyecto, que se convirtió en el objeto de estudio.

4.2 Evaluación del Perfil

INSTRUCCIONES: Según su apreciación, marque con una “X” (SI o NO) en la columna correspondiente.

No	Aspectos a calificar	SI	NO
1	¿Se diseñó la propuesta en base a objetivos generales y específicos?	X	
2	¿Se estableció metas en esta fase?	X	
3	¿Se estableció los beneficiarios con el proyecto?	X	
4	¿Se eligió el recurso humano para realizar el proyecto?	X	
5	¿Se eligió el recurso material para realizar el proyecto?	X	
6	¿Se cuenta con instituciones o comercios que apoyan el proyecto?	X	
7	¿Se elaboró un presupuesto general del proyecto?	X	
8	¿Se diseñó un cronograma de actividades en la fase del perfil?	X	
9	¿Se definió con claridad el nombre del proyecto?	X	
10	¿Se presentó el informe de la fase del perfil?	X	

En esta fase del proyecto se elaboró una lista de cotejo, con la que se determinó que tanto como los objetivos planteados eran congruentes al presupuesto y que las metas a alcanzar son viables. En el cronograma de actividades se estableció el tiempo específico que tomó la ejecución del proyecto en sus distintas actividades acorde a los establecido por el Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, quién conjuntamente evaluó esta fase.

4.3 Evaluación de la Ejecución

INSTRUCCIONES: Según su apreciación, marque con una “X” (SI o NO) en la columna correspondiente.

No	Aspectos a calificar	SI	NO
1	¿Se presentó evidencias del proyecto ejecutado por medio de fotografías?	X	
2	¿Existió viabilidad y factibilidad en la ejecución del proyecto?	X	
3	¿Se verificó el alcance de objetivos y metas?	X	
4	¿Se verificó los productos del proyecto?	X	
5	¿Se verificó los logros alcanzados con el proyecto?	X	
6	¿Se aprovechó el tiempo y los recursos de acuerdo a la programación establecida?	X	
7	¿Se contó con los recursos financieros para la ejecución del proyecto?	X	
8	¿Se logró la participación de la comunidad educativa?	X	
9	¿Se presentó el informe de la fase de ejecución?	X	

La evaluación se realizó con una lista de cotejo, desarrollada por el técnico para verificar si el proyecto corresponde a lo planificado, si los medios disponibles fueron utilizados de manera correcta para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Se tomó como base un cronograma de actividades, para distribuir correctamente el tiempo, los recursos económicos y materiales, de las actividades.

4.4 Evaluación Final

INSTRUCCIONES: Según su apreciación, marque con una “X” (SI o NO) en la columna correspondiente.

No	Aspectos a calificar	SI	NO
1	¿El proyecto cumplió con el objetivo por el cual surgió?	X	
2	¿Considera que la guía de ideas creativas de manualidades reutilizando materiales de desechos sólidos, contribuye con la conservación del medio ambiente?	X	
3	¿Considera que el proyecto ejecutado es de beneficio para la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril, jornada vespertina, Asunción Mita, Jutiapa.	X	
4	¿Considera necesario que la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril, continúe con la sostenibilidad del proyecto?	X	
5	¿Considera que el proyecto realizado fortalece la relación entre la facultad de Humanidades y la comunidad educativa?	X	

La evaluación final se realizó a través de una lista de cotejo, donde se encuentran algunos indicadores y resultados obtenidos en los diferentes capítulos del proyecto, llegando a la conclusión que se cumplió con el propósito general del Ejercicio Profesional Supervisado, garantizando una mejoría en el ambiente.

Conclusiones

- Se elaboró una Guía de ideas creativas de manualidades reutilizando materiales de desechos sólidos, dirigida a maestros de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril de Asunción Mita, Jutiapa. Con el fin que pongan en práctica las diferentes actividades para minimizar la contaminación ambiental y hacer conciencia del daño que causan los desechos sólidos y poder adquirir beneficios de ellos.
- Las capacitaciones sobre el reciclaje son necesarias en nuestro medio ya que debido a la falta de información, niños, jóvenes y adultos a diario destruimos nuestro medio ambiente.
- Se capacitó sobre la reutilización de materiales reciclables para la elaboración de manualidades a docentes de la escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril Jornada Vespertina.
- El reciclaje es una actividad donde todos los seres humanos estamos comprometidos a realizar ya que de ésta depende nuestro futuro.

Recomendaciones

- Que los maestros, y alumnos se unifiquen en un solo sentir, para que sean un ente de cambio en el cuidado del medio ambiente y contribuyan en minimizar el daño que causan los desechos sólidos.
- Mantener siempre el uso de la Guía de ideas creativas de manualidades reutilizando materiales de desechos sólidos, dirigida a maestros de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril. De modo que el cambio y mejoramiento sea constante.
- Expandir el mensaje sobre la reutilización de materiales de desechos sólidos para la elaboración de manualidades a docentes de la escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril Jornada Vespertina.
- Compromiso del director en darle seguimiento al proyecto del reciclaje para que así las generaciones futuras encuentre un mundo limpio y así seguir con una cultura con conciencia ambiental.

Bibliografía

<http://reutiliz.blogspot.com/2012/11/la-historia-del-reciclaje.html>

<http://manualidades.cuidadoinfantil.net/como-hacer-juguetes-caseros-florero-con-su-flor.html>

<http://manualidades.cuidadoinfantil.net/como-hacer-juguetes-caseros-florero-con-su-flor.html>

<http://todosobreelmedioambiente.jimdo.com/problemas-ambientales/>

<http://cdna.labioguia.com/wp-content/uploads>

<https://www.google.com.gt/search?q=tiempo+que+tardan+los+desechos+solidos+en+descomponerse>

<http://todosobreelmedioambiente.jimdo.com/problemas-ambientales/>

<http://www.manualidadesinfantiles.org/flores-con-hueveras-recicladas>

<http://artes.uncomo.com/articulo/como-hacer-portavelas-con-latas-40538.html>

<http://cdna.labioguia.com/wp-content/uploads>

<http://www.manualidadesinfantiles.org/buho-rollos-papel>

<http://manualidades.cuidadoinfantil.net/centro-de-mesa-con-botellas-de-plastico.html>

APÉNDICE



<p>priorización de problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de viabilidad y factibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicación de instrumentos para la recolección de información. 	<p>Análisis de diversos documentos.</p>	<p>Epesista</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Problema seleccionado • Solución propuesta como viable y factible 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar las fortalezas, oportunidad, debilidades y amenazas de la institución para la correcta toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis de la información para la presentación y redacción del diagnóstico de la institución. 	<p>Fotografías</p>	<p>Epesista</p>

Asunción Mita, Jutiapa, 02 de Febrero de 2016.

Karla Barahona Quiñonez

Estudiante Epesista

Lic. Randolph Navas Alfaro

Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

Prof. Rubén Arturo Rodríguez Lima

Jefe de la Institución

PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Primera Fase: Diagnóstico Institucional

I. Identificación:

Institución: Municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

Dirección: Barrio "El Central"

Municipio: Asunción Mita

Departamento: Jutiapa

Jefe de la Institución: Profesor Arturo Rodríguez Lima

Estudiante Epesista: Karla Barahona Quiñonez

Fecha:

Tiempo de Duración: 400 horas

II. Título: Diagnóstico de la Municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

III. Objetivos:

General

Describir la situación y condición de la Municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, para identificar el estado interno y externo, listando los problemas que se presentan.

Específicos:

- Obtener información de la Municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, mediante la utilización de instrumentos de investigación que permitan la redacción del diagnóstico institucional.

- Establecer la forma de organización y de recursos existentes en la organización.
- Identificar las principales carencias y la problemática actual.

IV. Actividades

- Elaboración de Instrumentos de Observación e Investigación.
- Pilotaje de Instrumentos
- Aplicación de los Instrumentos
- Análisis de la Información
- Presentación de Información
- Redacción de Informe

V. Recursos

- **Humanos:**

Alcalde Municipal, Personal Técnico y Administrativo, Epesista.

- **Técnico:**

Observación, Guía de Análisis Contextual e Institucionalidad de la Municipalidad.

- **Material y Equipo:**

Escritorio, silla, engrapadora, perforador, cuaderno, folder con gancho, computadora, impresora, USB, fotocopidora, cámara fotográfica, cañonera, extensión eléctrica, lapiceros, hojas de papel.

Instituciones	Aporte	Valor Unitario	Total
Municipalidad de Asunción Mita	• Refacciones	25.00	375.00
	• Pago de Alquiler de Restaurante Quinta Port	250.00	250.00
Entremares de Guatemala	• Accesorios de oficina		
	• Diplomas	80. 00	800.00
	• Impresiones	10.00	130.00
	• Alquiler de Cañonera	2. 00	400.00
		200. 00	200.00
TOTAL			Q 2, 155.00

VI. Tiempo: 120 horas

VII. Metas:

- Listar los problemas de la Institución
- Generar un documento de Diagnóstico de la Municipalidad de Asunción Mita.
- Identificar la organización jerárquica y los recursos existentes en la institución.
- Implementar una Guía de Ideas Creativas de manualidades para la Reutilización de Materiales reciclados, dirigida a maestros de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril de la Ciudad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

CRONOGRAMA DE ACCIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

FASE: DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

FECHAS ACTIVIDAD	Enero – Febrero				Marzo			
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
1. Observación directa a la institución.								
2. Aplicación de instrumentos de investigación (guía de análisis contextual e institucional).								
3. Consulta a las diferentes fuentes de información en la institución.								
4. Análisis de la información recopilada.								
5. Elaboración del listado de carencias en la institución.								
6. Listado de análisis de los problemas.								
7. Priorización y redacción del problema solucionado.								
8. Análisis de viabilidad y factibilidad.								
9. Planteamiento y solución del problema.								
10. Elaboración del informe final.								

PLAN DE SOSTENIBILIDAD

1. Identificación

Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril Jornada Vespertina Barrio Dos de Abril Asunción Mita, Jutiapa.

Justificación

La realización de este proyecto se dio en parte porque se pensó que con él se logrará crear una conciencia ecológica y un hábito de reciclaje, que en el futuro ayudará considerablemente a la protección del planeta y sus recursos naturales, que se traducirá en la preservación de la vida.

La Epesista con el fin de efectuar y fomentar el cuidado del medio ambiente, elabora la Guía de Ideas Creativas para la Reutilización de Materiales reciclados y Plan de Sostenibilidad que se pone en práctica inmediatamente.

2. Objetivos

- Lograr la participación de los estudiantes, personal docente de la escuela para la reutilización de materiales reciclados.
- Protección del medio ambiente.
- Disminución del volumen de residuos que hay que eliminar.

3. Organización

La sostenibilidad del Reciclaje de Desechos Sólidos, se garantizará por medio de la organización siguiente:



La Directora de la escuela:

- Tiene a su cargo la coordinación, de la protección del Proyecto de Reciclaje de Desechos Sólidos.



Los integrantes de la Comunidad Educativa tendrán a su cargo:

- Velar porque se utilice la Guía de Reciclaje de Desechos Sólidos y de los frutos propuestos.



Usuarios:

- Reciclar.

4. Recursos

- Humanos: Directora, docentes y alumnos de la escuela Oficial urbana Mixta Dos de Abril.



Materiales: Todos los elementos necesarios para el buen funcionamiento.

5. Actividades

- Organización administrativa.
- Mantenimiento del Proyecto de Reciclaje de materiales reciclados

6. Evaluación

Se verificará su funcionamiento, basándose en la observación.

Julio 2016

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES- SECCIÓN ASUNCIÓN MITA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISAD

GUIA DE INFORMACIÓN GENERAL PARA EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

INDICACIONES: Atentamente se solicita su amable colaboración, agradeciéndole responder con toda 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. INFORMACIÓN GENERAL:

1. Institución _____
2. Dirección: _____
3. Fecha de fundación: _____
4. Gubernamental ___ Privada _____ Autónoma _____ Semiautónoma _____
5. Número de empleados a nivel: Profesional ___ Técnico ___ Administrativo _____
6. Número de empleados administrativos: Presupuestados ___ Por contrato _____
7. Jornada de atención al público: de _____ a _____ horas
8. 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. Áreas para el servicio: Público SI___ NO___ Personal SI___ NO___

III. ADMINISTRATIVO

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 _____

a. Se observan cambios o modificaciones en los procedimientos administrativos:

Si _____ No _____ Se ignora _____

3. Se capacita al personal que labora en la institución:

Sí _____ 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 su función, cuenta con los siguientes recursos: Mobiliario _____ Equipo _____ Útiles _____ otros, diga cuales _____

3. Los recursos con que cuentan son:

Suficientes ___ lo necesario ___ escasos _____

4. En su legislación y administración cuenta con:

a) Base legal de creación Sí _____ No _____

b) Reglamento interno Sí _____ No _____

c) Manual de Funciones Sí _____ No _____

d) Reglamento disciplinario Sí _____ No _____

e) Reglamento de evaluación Sí _____ No _____

f) Legislación laboral Sí _____ No _____

g) Plan Operativo Anual Sí _____ No _____

h) Plan de Contingencia Sí _____ No _____

i) Estatutos Asoc. Estudiantes Sí _____ No _____

j) Otros: Diga cuales _____

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 Sí, diga cuáles _____

7. ¿Se evidencia una dirección eficiente? Sí _____ No _____

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

Sí ____ No ____

9. Las acciones directivas cumplen con la Misión de la Institución

Sí ____ No ____

10. ¿Cuál es la Misión de la Institución?

11. Los objetivos y políticas de la institución son:

Realistas _____ Operantes _____ Alcanzables _____

No realistas _____ Inoperantes _____ Inalcanzables _____

¿Están establecidos en función de las circunstancias actuales? Sí ____ No ____

V. SITUACIÓN EXTERNA:

1. La demanda de servicio del 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 existe relación interinstitucional?

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

5. ¿En sus acciones laborales que funciones desempeña?

a) De supervisión__ b) De control___ c) De dirección___

d) De planificación ___

e) De evaluación _____ f) De ejecución _____ g) de Orientación _____

Describalas _____

6. Se le agradece hacer las observaciones que considere pertinentes, en el siguiente espacio:

Karla Barahona Quiñonez
Estudiante Epesista

Licenciado

Randolfo Navas Alafaro

Asesor Ejercicio Profesional Supervisado

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EPS. LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SECCIÓN ASUNCIÓN MITA



Cuestionario 1

EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

1. ¿Se formulan los antecedentes de la Institución?

SI _____ NO _____

2. ¿Se integra la Guía de de Análisis Contextual e Institucional?

SI _____ NO _____

3. ¿Se cuenta con apoyo de Instituciones Estatales y Privadas para recabar la información?

SI _____ NO _____

4. ¿Los datos analizados son suficientes para detectar los problemas?

SI _____ NO _____

5. ¿El problema priorizado es de impacto y tendrá sostenibilidad?

SI _____ NO _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EPS. LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SECCIÓN ASUNCIÓN MITA



Cuestionario 2

EVALUACIÓN DEL PERFIL

1. ¿Cuenta con la fundamentación de datos precisos del Diagnóstico?

SI _____ NO _____

2. ¿Se plantearon objetivos generales y específicos adecuados?

SI _____ NO _____

3. ¿Tienen relación las metas con los objetivos específicos?

SI _____ NO _____

4. ¿El presupuesto diseñado está acorde al capital de inversión?

SI _____ NO _____

5. ¿Cuenta el Proyecto con calendarización de actividades concretas y sincronizadas?

SI _____ NO _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EPS. LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SECCIÓN ASUNCIÓN MITA



Cuestionario 3

EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN

1. ¿Las actividades planificadas se ejecutaron en el tiempo previsto conforme cronograma respectivo?

SI _____ NO _____

2. ¿Se contó con el apoyo de Instituciones Autónomas y Privadas?

SI _____ NO _____

3. ¿Se efectuó la distribución adecuada de recursos financieros?

SI _____ NO _____

4. ¿Existió motivación de los participantes en la ejecución del Proyecto?

SI _____ NO _____

5. ¿La Epesista aportó recursos económicos al Proyecto?

SI _____ NO _____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

EPS. LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

SECCIÓN ASUNCIÓN MITA



Cuestionario 4

EVALUACIÓN FINAL

1. ¿Consideran los beneficiarios que el Proyecto es necesario?

SI _____ NO _____

2. ¿Existen mecanismos administrativos para la sostenibilidad del proyecto?

SI _____ NO _____

3. ¿Las acciones desarrolladas fueron efectivas para lograr las metas?

SI _____ NO _____

4. ¿Se alcanzaron los objetivos propuestos?

SI _____ NO _____

5. ¿Resolvió el Proyecto la necesidad que se consideró en el Diagnóstico?

SI _____ NO _____

GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

I. SECTOR COMUNIDAD

ÁREAS INDICADORES

1. GEOGRÁFICA

1.1 LOCALIZACIÓN: La ciudad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, está aproximadamente a 470 metros sobre el nivel del mar, sus límites y colindancias son: al Norte con Santa Catarina Mita y Agua Blanca (Jutiapa); al Este con Agua Blanca y la República de El Salvador, al Sur con Atescatempa y Yupiltepeque (Jutiapa) y la República de El Salvador al Oeste con Jutiapa y Yupiltepeque.

1.2 TAMAÑO: El municipio de Asunción Mita cuenta con 476 Kilómetros cuadrados y se encuentra a una altura de 470 metros sobre el nivel del mar, se localiza en la latitud 14°19'58" y en la longitud 89°2'342.

1.3 CLIMA: En Asunción Mita, el clima se clasifica como cálido. La temperatura media-anual es de 26 grados centígrados (con extremos máximos absolutos de 40.6 grados centígrados, para marzo–mayo y una mínima de 22 grados centígrados para diciembre –febrero.

1.3.1 SUELO: La ciudad de Asunción Mita, es de territorio montañoso y principalmente llano, el cual está regado por varios ríos, un lago y una laguna.

1.3.2 PRINCIPALES ACCIDENTES:

La hidrografía más importante de Asunción Mita es la siguiente:

- Río Ostúa o Grande
- Río Mongoy
- Riachuelo Ataicinco
- Riachuelo La Virgen
- Riachuelo Tiucal
- Riachuelo Agua Caliente
- Riachuelo El Riíto
- Riachuelo Las Marías

- Riachuelo Las Piletas
- Se cuenta con 75 quebradas y zanjones
- Lago de Güija (una tercera parte)
- Laguna de Atescatempa (un pequeño porcentaje)

Entre los principales accidentes geográficos tenemos:

- Volcán Ixtepeque
- 46 cerros así como algunas lomas

1.4 RECURSOS NATURALES:

Asunción Mita cuenta con varios ríos, riachuelos y corrientes efímeras; el uso que se le da actualmente es para consumo humano y sistemas de riego para los cultivos, sin embargo no existen planes, ni programas que coadyuven a la conservación del recurso hídrico en el municipio. Cuenta con una importante Cuenca Ostúa-Güija, que está conformada por varias sub cuencas, siendo de vital importancia no solo para el municipio si no para varios departamentos, incluso una parte de su extensión se encuentra en territorio de El Salvador.

2. HISTÓRICA

2.1 PRIMEROS POBLADORES:

Las primeras familias que habitaron la ciudad de Asunción Mita, fueron:

- Menéndez, Perdomo, Posadas, Tobar, Chicas, Salguero, González, etc

2.2 SUCESOS HISTÓRICOS IMPORTANTES:

- Conforme lo publicado por el filósofo mexicano don Antonio Peñafiel, la voz náhuatl Mictlán puede interpretarse como lugar de los muertos, o donde hay huesos humanos.

- Por el año de 1800 escribió el presbítero bachiller Domingo Juarros, en su Compendio de la Historia de la Ciudad de Guatemala, en que se indica que Asunción Mita era cabecera del curato dentro del partido de Chiquimula. En otra parte de su obra indica que el poblado cuando fue nombrado como Mita, tenía a su cargo “dos iglesias; quince cofradías; 1,625 feligreses y 35 haciendas.

- La Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala, por decreto del 4 de noviembre de 1825, dividió el territorio del Estado en siete departamentos, y

el de Chiquimula que era uno de ellos, se subdividió a su vez en 7 distritos, uno de los cuales era Mita, con su cabecera Asunción Mita.

Por decreto del gobierno, fechado 8 de mayo de 1852, se dividió el departamento de Mita en tres distritos; Asunción Mita y Santa Catarina Mita pasaron a formar parte del distrito de Jutiapa conforme lo prescrito en el artículo 2º. del citado decreto; al suprimirse ese distrito, ambos poblados volvieron a incorporarse a Chiquimula. Con fecha 9 de noviembre de 1853 Asunción Mita se segregó de Chiquimula y se anexó al recién fundado departamento de Jutiapa.

El Pueblo fue erigido en Villa el 11 de febrero de 1915 por medio del acuerdo gubernativo respectivo y el 24 de abril de 1931 fue declarado Monumento Nacional Precolombino.

2.3 PERSONALIDADES PRESENTES Y PASADAS:

Entre ellas tenemos:

- Marco Tulio Lemus
- María Del Carmen Cifuentes
- Sergio Guevara
- Julieta Chang
- Julio Peralta
- Roberto Enrique Cerna Martínez
- Aurelio Trigueros
- Felipa Angélica Orellana
- Felipa Estrada
- Fausto Ruiz
- Edelmiro Ramírez
- María Isabel Herrera de Estrada
- Dolores Vivar
- Fabián Brindis
- José Domingo Morales

- María Chinchilla
- Juan José Orozco Posadas
- Jorge González Peñate

2.4 LUGARES DE ORGULLO LOCAL:

- Centro Histórico
- Paraíso del Río, Río Mongoy
- San Juan la Isla, Lago de Güija
- Balneario Atatupa

3. POLÍTICA 3.1 GOBIERNO LOCAL:

El gobierno municipal está integrado por el Alcalde, Síndicos y Concejales, todos electos directa y popularmente de conformidad con la ley.

Los gobernantes actuales proceden del Partido Patriota, los cuales representan las autoridades que gobiernan nuestro municipio.

3.2 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

Para su organización administrativa el municipio se dividió en 5 regiones, para esto se consideró su ubicación geográfica así como afinidad entre ellas:

- Región Trapiche Vargas
- Región Guevara
- Región Central
- Región Mongoy
- Región Güija

3.3 ORGANIZACIONES POLÍTICAS:

Dentro del municipio de Asunción Mita se encuentran las siguientes organizaciones de los partidos: PARTIDO PATRIOTA, CREO, UNE-GANA, UCN, PAN, LIDER, UNIDOS.

3.4 ORGANIZACIONES CIVILES APOLÍTICAS:

- ONG Arcoiris
- COCODES
- CODEDES
- AA. (Alcohólicos Anónimos)
- Organizaciones Religiosas
- Organizaciones Deportivas
- AGAMI (Ganaderos)
- UVA (Jóvenes)
- Compañía de Bomberos Voluntarios

4. SOCIAL

4.1 OCUPACIÓN DE LOS HABITANTES:

La mayor parte de los habitantes de la ciudad de Asunción Mita se dedican a la agricultura, ganadería, industria, artesanías, sector público, comercio y servicios.

4.2 PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS:

En la ciudad de Asunción Mita se cultivan granos básicos, carnes (cerdo, pollo, res y pescado), lácteos, los cuales son distribuidos a negociantes que visitan nuestro lugar.

4.3 AGENCIAS EDUCACIONALES:

Los Centros Educativos con que cuenta nuestro municipio son:

- Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Lic. Juan José Orozco Posadas”, cuenta con los niveles preprimario y primario, trabaja la jornada matutina y vespertina, ubicada en el barrio “La Federal”.
- Escuela Oficial Urbana Mixta “Dos de Abril” cuenta con los niveles preprimario y primario, trabaja la jornada matutina y vespertina, ubicada en el barrio “Dos de Abril”.

- Escuela Oficial Urbana Mixta “La Libertad”, que cuenta con los niveles preprimario y primario, trabaja la jornada matutina y vespertina, ubicada en el barrio “La Libertad”.
- Escuela Oficial Urbana Mixta “La Democracia”, cuenta con los niveles preprimario y primario, en la jornada matutina, ubicada en el barrio “La Democracia”.
- Escuela Oficial Urbana Mixta “Asadviami”, cuenta con los niveles preprimario y primario, que trabaja la jornada matutina, que se encuentra ubicada en la colonia “Asadviami”.
- Escuela Oficial Urbana Mixta “La Unión y Nueva Esperanza”, cuenta con los niveles preprimario y primario, trabaja la jornada matutina, se encuentra ubicada en la colonia “29 de diciembre”.
- Escuela Oficial para Adultos “Prof. Joviel Acevedo Ayala”, cuenta con el nivel primario, trabaja plan fin de semana, se encuentra ubicada en el Bo. La Democracia.
- Colegio Particular Mixto “La Infancia” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “Cielito Lindo”
- Colegio Particular Mixto “El Carmen” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “Central”.
- Colegio Particular Mixto “María Montessori” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Libertad”.
- Colegio Particular Mixto “El Amanecer” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Federal”.
- Liceo Bilingüe Guatemala cuenta con los niveles preprimario, primario y básico se encuentra ubicado en el barrio “La Suiza”
- Colegio Integral “Sagrada Familia” cuenta con los niveles preprimario, primario y básico, se encuentra ubicado en el barrio Central.
- Colegio Evangélico “Shadai” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Libertad”.
- Colegio Cristiano “Joshua” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Federal”.

- Instituto Nacional de Educación Básica “Dr. Fernando Sandoval Montalvo”, nivel básico, jornadas matutina y vespertina, se encuentra ubicado en la carretera interamericana hacia El Salvador, kilómetro 143.
- Instituto Nacional de Educación Básica INEB, nivel básico, jornada matutina, se encuentra ubicado en el barrio “Central”.
- Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, nivel diversificado, jornada matutina, se encuentra ubicado en el barrio “Central”.
- Instituto Particular Mixto “María Chinchilla”, nivel básico y diversificado, jornada matutina y vespertina, se encuentra ubicado en el barrio “La Federal”.
- Instituto Nuestra Señora de la Asunción, nivel básico y diversificado, jornadas matutina y vespertina, se encuentra ubicado en el barrio “La Paz”.
- Instituto Henry Ford, nivel básico y diversificado, jornada matutina, vespertina, y plan fin de semana se encuentra ubicado en el barrio “La Paz”.
- Centro Educativo de Informática, cuenta con los niveles de Básico y Diversificado, jornada matutina y vespertina en plan fin de semana, se encuentra ubicada en el Bo. La Democracia.
- Universidad Galileo, en Plan Fin de Semana, se encuentra ubicada en barrio “La Paz”.
- Universidad Rural de Guatemala, en Plan Fin de Semana, se encuentra ubicada en el barrio “La Democracia”.
- Universidad de San Carlos de Guatemala, en Plan Fin de Semana, se encuentra ubicada en el Barrio “El Centro”.
- 3 Academias de Mecanografía, 8 Academias de Computación, 26 Café Internet y una Academia de Inglés.

4.4 AGENCIAS SOCIALES DE SALUD:

- Centro de Asistencia Integral Materno Infantil, ubicado en el barrio “Cielito Lindo”.
- ONG “Arcoiris”, ubicado en el barrio “La Federal”.

4.5 VIVIENDA:

Las casas de la población de Asunción Mita, son en su mayoría de adobe, ladrillo, block, lámina y teja.

4.6 CENTROS DE RECREACIÓN:

- Estadio La Asunción
- Balneario Atatupa
- Río Ostúa
- Río Mongoy
- Cancha de Basquetbol
- 3 Canchas de Fútbol
- Parque central
- Kiosco

4.7 TRANSPORTE:

- Asociación de Microbuseros de Asunción Mita.
- Asociación de Moto-taxis de Asunción Mita.

4.8 COMUNICACIONES:

- Correo y Telégrafos
- TELGUA
- Radio Stereo Azúcar
- 3 Servicios de Cable TV
- Teléfonos ficheros
- Internet en casa y particular

4.9 GRUPOS RELIGIOSOS:

- Iglesia Católica
- Evangélicos (Protestantes)
- Sabáticos
- Mormones
- Testigos de Jehová

4.10 CLUBES O ASOCIACIONES SOCIALES:

- Alcohólicos Anónimos
- Asociación de Ganaderos
- Asociación de Microbuseros
- Asociación de Moto-taxis
- CODEDES
- Club Social y Deportivo Libertad
- Club Social y Deportivo “La Cacastada”
- Asociación Calle 2
- Grupo UVA
- Asociación Municipal de Fútbol, categorías libres.
- Asociación Municipal de Fútbol, categorías Master y Veteranos
- Comité de Feria

4.11 COMPOSICIÓN ÉTNICA:

- La ciudad de Asunción Mita, está integrado por personas Ladinas, aunque cuenta con personas indígenas que radican en nuestro municipio por motivos de trabajo.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector Factores que originan los problemas
Solución que requieren los problemas

Contaminación ambiental

Inadecuado manejo de basura y recursos naturales Impartir talleres de capacitación a la población sobre educación ambiental.

Dificultad en la producción agrícola y ganadera

Carencia de programas de apoyo a campesinos y ganaderos. Que las autoridades municipales gestionen préstamos con intereses módicos para los agricultores y ganaderos.

Falta de empleo para los habitantes. Poca inversión de empresas para generar fuentes de trabajo. Clasificar y organizar a las personas que desean un empleo de acuerdo a su profesión u oficio.

Organizar cooperativas para crear microempresas.

Gestionar la inversión de otras empresas en nuestro municipio para crear fuentes de trabajo.

II. SECTOR INSTITUCIÓN

ÁREAS INDICADORES

1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

1.1 UBICACIÓN:

La municipalidad de Asunción Mita, está ubicada en el barrio "Central".

1.2 VÍAS DE ACCESO:

Asunción Mita, cuenta con una red vial asfaltada y de terracería que le permite comunicarse con sus aldeas y caseríos, así como también, con los municipios que conforman el departamento de Jutiapa. Además, cuenta con carreteras como la ruta

nacional 22, carretera Internacional del Pacífico o CA-2, que llega a orillas del Río Paz, para unirse con la República de El Salvador; ruta nacional 2 o CA-1, de la Ciudad Capital conduce a San Cristóbal Frontera; ruta nacional 19, que del departamento de El Progreso conduce hasta la cabecera de Jutiapa.

Con excepción de la ruta nacional 22 CA-8, todas las indicadas anteriormente pasan por la cabecera departamental y por el municipio, comunicándose de forma inmediata con los siguientes municipios: Agua Blanca, que está a 28 kilómetros, Santa Catarina Mita que está a 16 kilómetros, El progreso que está a 20 kilómetros, y la cabecera departamental de Jutiapa que está a 28 kilómetros, todas con relación al área urbana de la ciudad de Asunción Mita.

2. LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 TIPO DE INSTITUCIÓN:

Descentralizada gubernamental.

2.2 REGIÓN:

La región es número 4.

2.2.1 ÁREA:

Urbana

2.2.2 DISTRITO:

22-05

2.2.3 CÓDIGO:

05

3. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN:

3.1 ORIGEN:

La ciudad tiene categoría de Villa, por Acuerdo Gubernativo del 11 de febrero de 1915.

La Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala por Decreto del 4 de noviembre de 1825, dividió el territorio del Estado en siete departamentos, y en Chiquimula que era uno de ellos, se subdividió a su vez en siete distritos, uno de los cuales era Mita, con su cabecera Asunción Mita.

Por Decreto de Gobierno, de fecha 8 de mayo de 1852, se dividió el departamento de Mita en tres distritos; Asunción Mita y Santa Catarina Mita

pasaron a formar parte del distrito de Jutiapa, conforme a lo prescrito en el Artículo 2º del citado decreto, al suprimirse ese distrito, ambos volvieron a incorporarse a Chiquimula y se anexó al recién Condado de Jutiapa, el 24 de abril de 1931.

3.2 FUNDADORES U ORGANIZADORES:

No se encontró registro.

3.3 SUCESOS O ÉPOCAS ESPECIALES:

- 02 de febrero de 1910, se inicia la construcción del primer mercado municipal, por medio del Acuerdo Gubernativo respectivo.
- 18 de diciembre de 1913, se autoriza el Acuerdo Gubernativo para construir el parque y el kiosco, donde actualmente se encuentra el parque central, siendo este remodelado primeramente por el Profesor Juventino Posadas, y después por el Alcalde Edgar Menéndez Leiva (administración 2000-2004).
- 13 de octubre de 1922, por Acuerdo se instaló el primer alumbrado eléctrico.
- 08 de mayo de 1922, se fundó una biblioteca para obreros.
- 28 de agosto de 1923, por Acuerdo Gubernativo, se compra cañería para la instalación del agua potable.
- 27 de julio de 1926, se dio el Acuerdo Gubernativo para que con los fondos provenientes del boleto de ornato, se construyera el primer rastro municipal.
- 30 de mayo de 1952, según Decreto No. 894, el Congreso de la República, declara la necesidad pública para la construcción de la carretera que conduce de Asunción Mita a la ciudad capital de Guatemala.

4. EDIFICIO

4.1 Área construida:

10,000 metros cuadrados

4.2 Área descubierta:

Ninguna

4.3 Estado de conservación

Muy bueno, debido a que fue remodelado durante la administración 2000 – 2004 del Señor Elmer Martínez Bolaños, al ser considerado patrimonio cultural de antropología.

4.4 Locales disponibles

No hay ninguno.

4.5 Condiciones y usos

Todos los locales están en muy buenas condiciones y todos se usan para las diferentes actividades municipales (culturales, educativas, religiosas, sociales, albergue, etc).

5. AMBIENTE

5.1 Salones específicos:

- Centro de capacitación
- Reunión de consejo
- De usos múltiples
- De guardería
- De computación
- De comedor solidario

5.2 Oficinas

- Despacho Municipal
 - Secretaria
 - Tesorería
 - Oficina de Servicios Públicos
 - Oficinas de COCODES
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Planificación Municipal OPM
 - Oficina de Relaciones Publicas
-
- Oficina de la Mujer
 - Oficina de la Tercera Edad
 - Oficina de Trámites de Semovientes

5.3 Cocina

Cuenta con un área específica de cocina.

5.4 Comedor

Cuenta con: comedor donde se les brinda alimentación gratuita a personas de escasos recursos con apoyo del gobierno central y la municipalidad.

5.5 Servicios sanitarios

Cuenta con servicios sanitarios en dos oficinas, tesorería municipal y recursos humanos.

5.6 Biblioteca

Cuenta con una biblioteca banco de Guatemala ubicada frente al parque municipal.

5.7 Bodega

Cuenta con una bodega ubicada en el edificio municipal donde se le da ingreso y salida a los materiales y suministros que se adquieren para todos los proyectos y para todas las labores municipales.

5.8 Gimnasio y salón multiusos

Pendiente gimnasio municipal. Cuenta con un salón multiusos, el cual es utilizado para actividades organizadas por la municipalidad y también en calidad de alquiler para otros eventos sociales.

5.9 Salón de proyecciones

Ninguno.

5.10 Talleres

Se utiliza el mismo salón de usos múltiples.

5.11 Canchas

Se cuenta con una cancha para básquetbol frente al edificio municipal.

5.12 Centro de producciones o reproducciones

Ninguno

5.13 Otros

La municipalidad no cuenta con otros beneficios.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

Inexistencia de un salón suplente para usos múltiples.	Carencia de espacio físico en el área central del municipio para la construcción.	
--	---	--

	Gestionar y comprar un terreno ubicado en un área geográfica accesible para la construcción de un salón de usos múltiples.	
--	--	--

Deterioro de calles y avenidas urbanas, al igual que las rutas rurales.

Carencia de solicitudes de los COCODES ante la municipalidad para la reparación y bacheo de las calles, avenidas y rutas. Establecer un diagnóstico de priorización para gestionar como autoridades municipales la reparación de las calles, avenidas y rutas.

Inexistencia de equipo tecnológico y audio visual. Carencia de recursos económicos. Gestionar a través de diferentes instancias gubernamentales la donación del equipo tecnológico y audio visual.

III. SECTOR FINANZAS

ÁREAS INDICADORES

1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

1.1 PRESUPUESTO DE LA NACIÓN:

Q. 59, 547, 000,000.00

1.1.1 Presupuesto general de ingresos y egresos de la institución:

Q. 21.780,420.00

1.2 VENTA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS:

Q16, 844,250.00

1.3 INICIATIVA PRIVADA:

Q16, 844, 250.00

2. COSTOS 2.1 SALARIOS:

Q. 985,000.00

2.2 MATERIALES Y SUMINISTROS:

Q. 30,000.00

2.3 SERVICIOS PERSONALES:

Q. 3, 999,950.00

3. CONTROL DE FINANZAS 3.1 ESTADO DE CUENTAS:

3.2 DISPONIBILIDAD DE FONDOS:

1.3 AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA:

La auditoría interna es realizada una vez al mes cada año, es necesario efectuarla para tener un mejor control de lo que posee o no la institución.

3.4 MANEJO DE LIBROS CONTABLES:

- Libro cuenta única del tesoro, integra la cuenta general de ingresos y egresos.
- Libro de control y registro de Proyectos, el cual integra los ingresos y egresos del funcionamiento del proyecto que se esté ejecutando.
- Libro cuenta gobierno central Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, integra los ingresos y egresos del aporte del gobierno central.
- Libro de control de ingresos y egresos de los fondos que el Consejo de Desarrollo traslada para financiar proyectos.
- Libro corte de caja, el cual sirve para realizar arqueos sorpresivos de ingresos de fondos a los receptores de la tesorería.
- Libro de Actas certificadas, que sirve para faccionar el acta de corte de caja de cada mes financiado.
- Libro de conocimientos, el cual sirve para dejar constancia de los reportes que se envían a la Contraloría General de Cuentas, de cualquier falta que se cometa entre los empleados, si se extravió algún libro o documentos, etc.
- Libro de control de combustibles, que requieren las diferentes actividades ejecutadas por la Municipalidad.
- Libro de registro y control de préstamos, el cual integra: las amortizaciones e intereses de dichos préstamos.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

**PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR FACTORES QUE ORIGINAN
LOS PROBLEMAS SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS**

Insuficiente presupuesto Carenia de estudio de diagnóstico realizado por el gobierno central donde se evidencie la inversión anual de la municipalidad.
Ampliación del presupuesto general de la nación.

Incumplimiento en el pago de impuestos y arbitrios municipales. Carenia de informes municipales sobre inversión de impuestos y arbitrios donde se logre constatar la transparencia de su utilización. Inversión en obras prioritarias que promocióne y promueva el compromiso de los ciudadanos en el pago de impuestos y arbitrios.

Incapacidad del personal para administrar adecuadamente los recursos económicos de la municipalidad. Escasez de capacitaciones en las cuales se oriente al personal acerca de la adecuada administración de los recursos económicos de la municipalidad. Reingeniería, incorporación y renovación del personal con características de calidad administrativa en la utilización de los recursos económicos de la municipalidad.

IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS

AREAS INDICADORES

1. PERSONAL OPERATIVO

1.1 TOTAL DE LABORANTES:

Se cuenta con un total de 23 personas

1.2 TOTAL DE LABORANTES FIJOS E INTERINOS:

Laborantes fijos 20 interinos 3.

1.3 PORCENTAJE DE PERSONAL QUE SE INCORPORA O RETIRA ANUALMENTE:

4%

1.4 ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL:

0%

1.5 TIPOS DE LABORANTES:

En su mayoría son técnicos.

1.6 ASISTENCIA DEL PERSONAL:

Asisten de lunes a viernes.

1.7 RESIDENCIA DEL PERSONAL:

Área rural 15 área urbana 8.

1.8 HORARIOS:

Los laborantes inician a las 8:00 de la mañana y finalizan a la 4:00 de la tarde.

2. PERSONAL ADMINISTRATIVO

2.1 TOTAL DE LABORANTES:

Se cuenta con un total de 31 personas.

2.2 TOTAL DE LABORANTES FIJOS E INTERINOS:

Laborantes fijos 28 interinos 3.

2.3 PORCENTAJE DE PERSONAL QUE SE INCORPORA O RETIRA ANUALMENTE:

3%

2.4 ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL:

1%

2.5 TIPOS DE LABORANTES:

En su mayoría son técnicos.

2.6 ASISTENCIA DEL PERSONAL:

Asisten de lunes a viernes.

2.7 RESIDENCIA DEL PERSONAL:

Área rural 10 área urbana 21.

2.8 HORARIOS:

Las labores inician a las 8:00 de la mañana y finalizan a las 4:00 de la tarde.

1. USUARIOS

3.1 CANTIDAD DE USUARIOS:

47,781 personas.

3.2 COMPORTAMIENTO ANUAL DE USUARIOS:

Se considera normal.

3.3 CLASIFICACIÓN DE USUARIOS POR SEXOS:

Masculinos 24,137 personas y femeninos 23,646 personas.

3.3.1 CLASIFICACIÓN DE USUARIOS POR EDAD:

Menores de un año 1,234 personas, de 1 a 6 años 7,412 personas, de 7 a 12 años 7,703 personas, de 13 a 15 años 3,669 personas, de 16 a 19 años 4,578 personas, de 20 a 64 años 20,493 personas, de 65 a más años 2,689 personas.

3.3.2 CLASIFICACIÓN DE USUARIOS POR PROCEDENCIA:

- Población urbana 10,823 personas.
- Población rural 36,958 personas.

4. PERSONAL DE SERVICIO 4.1 TOTAL DE LABORANTES:

Se cuenta con un total de 53 personas.

4.2 TOTAL DE LABORANTES FIJOS E INTERINOS:

Todo el personal de servicio trabaja por planilla.

4.3 PORCENTAJE DE PERSONAL QUE SE INCORPORA O RETIRA ANUALMENTE:

3%

4.4 ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL:

1%

4.5 TIPOS DE LABORANTES:

En su mayoría no tienen profesión.

4.6 ASISTENCIA DEL PERSONAL:

De lunes a viernes.

4.7 RESIDENCIA DEL PERSONAL:

Área rural 40 y área urbana 13.

4.8 HORARIOS

Las labores inician a las 8:00 de la mañana y finalizan a las 4:00 de la tarde.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS

Inconformidad de usuarios en la atención proporcionada por el personal municipal de servicios. Carencia de buenas relaciones humanas como característica primordial del personal de la municipalidad. Promover capacitaciones con la temática “La importancia de las buenas relaciones humanas” en el personal para desarrollar la capacidad de servicio satisfactorio a los usuarios de la municipalidad.

Desconocimiento de las cualidades, actitudes y aptitudes del personal que integra la oficina de recursos humanos de la municipalidad. Inexistencia de documentación que compruebe el record profesional de los integrantes del personal que integra la oficina de recursos humanos de la municipalidad.

Realizar el reclutamiento y selección por créditos académicos según el perfil del puesto previo a la contratación del personal que integra la oficina de recursos humanos de la municipalidad.

Insuficiente personal para la buena atención de los usuarios de la municipalidad. Carencia de presupuesto en la municipalidad paraliza la contratación de personal para la buena atención de los usuarios. Gestionar salarios en instituciones de iniciativa privada que obtengan beneficios del área geográfica del municipio para el personal que atiende a los usuarios de la municipalidad

V. SECTOR CURRÍCULUM

(Para el caso de una institución de servicios educativos)

V. SECTOR

CURRÍCULUM

1. **Área:** Plan de estudios-servicios

1.1 **Nivel que atiende:** Preprimaria, primaria, nivel medio y diversificado.

1.2 **Área que cubre:** Área técnica y administrativa.

1.3 **Programas especiales:** Alimentación escolar, programa de gratuidad, textos escolares, útiles escolares entre otros.

1.4 **Actividades curriculares:** Son organizadas por cada centro educativo con autorización de los supervisores.

1.5 **Tipos de acciones que realiza:** Supervisar, controlar, dirigir y servir de enlace con los establecimientos y el Ministerio de Educación.

1.6 **Procesos productivos:** Se impulsó la Educación Media a través de Centros de Telesecundaria en las comunidades.

2. Horario de la Institución

Se atiende al público en jornada de 8:00 a 16:30 horas de lunes a viernes, sin cerrar al medio día; período en el cual el personal de la institución se turna para almorzar.

3. **Área:** Material didáctico-materias primas:

3.1 **Tipos de libros que se utilizan:** Se cuenta con libros de texto entregados por el Ministerio de Educación, los cuales son utilizados por los docentes y siempre que surgen dudas apoyándose en diccionarios u otros libros.

3.2 **Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material docente:** Según considere necesario el docente para mejorar y verificar las destrezas y habilidades de los estudiantes.

3.3 Materias/Materiales utilizados: Comunicación y Lenguaje, Ciencias Naturales, Matemática, Ambiente Social y Natural.

3.4 Fuentes de obtención de las materias: Ministerio de Educación.

4. Métodos y técnicas/procedimientos:

4.1 Metodología utilizada por los docentes: Deducción e inducción

4.2 Tipo de técnicas utilizadas: Juegos didácticos, excursiones dirigidas.

4.3 Planeamiento: Planificación Bimestral, trabajan por competencias.

4.4 Capacitación: Es constante por asignatura y área. Hay algunos programas como “Contemos Juntos” y “Leamos Juntos” que se realizan cada dos meses.

4.5 Contratación e inducción de personal:

1) Contratos por el MINEDUC – Renglón 021

2) A través de los procesos de convocatoria – Renglón 011

5. Área: Evaluación:

5.1 Criterios Utilizados para evaluar en general: Se cuenta con un formato de evaluación, en el caso de los docentes se someten a una evaluación del desempeño dirigida por sus respectivos directores.

5.2 Tipos de Evaluación: Evaluación del desempeño, evaluación psicomotriz, Evaluación afectiva.

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

AREAS INDICADORES

1. PLANEAMIENTO

1.1 TIPO DE PLANES:

Corto, mediano y largo plazo.

1.2 ELEMENTOS DE LOS PLANES:

Sectores, líneas estratégicas y acciones por área geográfica.

1.3 FORMAS DE IMPLEMENTAR LOS PLANES:

Se trabaja en el sector educativo y de salud para mejorar los niveles educativos y reducir los índices de mortalidad de los habitantes. Se trabaja también en la infraestructura y ordenamiento territorial; en el sector productivo con un sistema integral que beneficie al pequeño, mediano y gran productor; en el sector de cultura y deportes se realiza una programación integral para la sana recreación; para el sector seguridad, justicia y derechos humanos, se lleva a cabo un sistema con equidad y prontitud para la población; en el sector de gestión y fortalecimiento institucional, se crea un programa de inversión para solucionar los problemas de las comunidades y para el sector de género, organización y participación se incluye en los programas de desarrollo a todos los sectores pero en especial a la mujer para solucionar los diversos problemas en la ciudad.

1.4 BASE DE LOS PLANES:

Políticas, estrategias, objetivos, actividades.

1.5 PLANES DE CONTINGENCIA:

Se cuenta con un plan de contingencia municipal con colaboración de CONRED, Compañía de Bomberos Voluntarios, personal del Centro de Salud, Ministerio de Ambiente, Instituciones Educativas, Instituciones Religiosas, etc.

2. ORGANIZA-CIÓN

2.1 NIVELES JERÁRQUICOS DE ORGANIZACIÓN:

Un nivel jerárquico comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.

2.2 ORGANIGRAMA:

Esquema de la organización de una entidad, donde se define gráficamente la estructura orgánica de una institución, debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

2.3 FUNCIONES CARGO / NIVEL:

Estos dependen de la unidad de administración financiera municipal, que se encuentra en los artículos 97 y 98 del Código Municipal Decreto No.12-2002 del Congreso de la República.

2.4 Pendiente

2.5 Pendiente

5.6 Pendiente

3. COORDINA-CIÓN

3.1 Pendiente

3.2 EXISTENCIA O NO DE CARTELERAS:

Existe una cartelera donde se exponen los proyectos que se encuentran en proceso y los ya ejecutados.

3.3 Pendiente

3.4 Pendiente

3.5 PERIODICIDAD DE REUNIONES TÉCNICAS DEL PERSONAL:

Se dan lineamientos y capacitaciones por parte del INFON y Finanzas, SEGEPLAN, OMP, Secretaría Ejecutiva, durante tres días cada sector, tres veces al año.

3.6 REUNIONES DE REPROGRAMACIÓN:

Se da entre las diferentes áreas cuando es necesario o son urgentes. No se dan con mucha frecuencia.

4. CONTROL

4.1 NORMAS DE CONTROL:

Se utiliza un sistema llamado SIAF Muni, el cual permite realizar un control diario.

4.2 REGISTROS DE ASISTENCIA:

Se utiliza un reloj tarjetero, el cual registra la fecha y hora de asistencia, los permisos de trabajo se solicitan ante recursos humanos y con el alcalde, con la justificación correspondiente.

4.3 EVALUACIÓN DE PERSONAL:

Deben entregar los reportes correspondientes a sus jefes inmediatos, y con base en ellos se determina si han hecho su trabajo con eficiencia.

4.4 INVENTARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS:

Se registran a través de informes, libros de conocimientos, actas, archivos fotográficos, etc.

4.5 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LA INSTITUCIÓN:

Cuando se ejecutan proyectos, se realizan compras o cuando alguna persona se retira.

4.6 ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS:

Se elaboran Expedientes Administrativos de proyectos, desde su inicio, hasta que finaliza; se hace un informe completo de cada una de las áreas de servicios, de ingresos de puestos, de aportaciones que la municipalidad hace, porque todas las actividades administrativas son fiscalizadas y la ley las norma. Se deben entregar los informes cada tres meses a la Contraloría General de Cuentas, los responsables son la OMP (Oficina Municipal de Proyectos), Finanzas y Secretaría.

5. SUPERVISIÓN

5.1 MECANISMOS DE SUPERVISIÓN:

Hay dos, uno de áreas y otro de personal. El supervisor de áreas controla que los materiales lleguen a donde está la obra y que se ejecute como fue establecida. El supervisor del personal se encarga de que se realicen todos los trabajos solicitados, todos los mantenimientos necesarios.

5.2 PERIODICIDAD DE SUPERVISIONES:

Se realiza cada tres o cuatro días.

5.3 PERSONAL ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN:

Concejo municipal, contraloría de cuentas

5.4 TIPO DE SUPERVISIÓN, INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN:

Se utiliza el sistema SIAF, Formularios de Visitas.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS

Informalidad en el registro de datos del personal que labora en la institución.

Carencia de supervisión continua. Supervisiones y capacitaciones constantes acerca de la selección, reclutamiento y registro de personal a los encargados de la oficina de Recursos Humanos.

Deficiencia en la ejecución de funciones. Carencia de talleres de capacitación facilitadoras para proporcionarles las estrategias necesarias.

Implementación de talleres de capacitación que manifiesten motivación y estrategias necesarias para la correcta ejecución de las funciones.

Inexistencia de informes antiguos que dirijan la funcionalidad de obras en la municipalidad. Carencia de responsabilidad del personal que ha laborado

en la institución por períodos anteriores. Tratar de elaborar los informes que se puedan rescatar con ayuda de COCODES, directivas y vecinos del municipio.

VII SECTOR DE RELACIONES

AREAS INDICADORES

1. INSTITUCIÓN / USUARIOS

1.1 ESTADO / FORMA DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS:

Cada uno de los usuarios dependiendo de lo que ellos solicitan, son atendidos por el alcalde y personal que conforman cada una de las dependencias de la municipalidad; se les atiende con amabilidad, cortesía y con la prontitud que sea posible.

1.2 INTERCAMBIOS DEPORTIVOS:

No realizan este tipo de actividades.

1.3 ACTIVIDADES SOCIALES (FIESTAS, FERIAS)

Se apoyan actividades sociales con aportes de refacciones, piñatas, dulces, descuentos en el balneario Atatupa, y en el alquiler del salón de usos múltiples.

Se celebran dos ferias durante el año, la patronal del 12 al 15 de agosto en honor a la Virgen de la Asunción y la titular del 5 al 12 de diciembre en honor a la Virgen de Concepción.

1.4 ACTIVIDADES CULTURALES (CONCURSOS, EXPOSICIONES)

Se realizan actos cívicos presentados por diferentes centros educativos, veladas de artistas mitecos, elección de señoritas: Asunción Mita, Novia de los Ganaderos, Musa de los Juegos Florales, etc.

1.5 ACTIVIDADES ACADÉMICAS (SEMINARIOS, CONFERENCIAS, CAPACITACIONES):

El alcalde y algunos empleados de la municipalidad reciben capacitaciones sobre el cuidado de los recursos naturales y protección del medio ambiente.

El personal administrativo también es capacitado para realizar en forma eficiente y con transparencia las actividades asignadas a cada uno.

INTECAP, imparte a las personas diferentes tipos de talleres como: bordado, arreglos florales, cortes de cabello, pintura, etc.

2. INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

- Acciones recreativas
- Actividades cívicas
- Representación en diferentes actividades sociales con otras instituciones.

3. INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD

3.1 CON AGENCIAS LOCALES Y NACIONALES (MUNICIPALES Y OTROS):

Plan Trifinio (Guatemala, El Salvador, Honduras), Mancomunidad del lago de Güija, (Municipalidades: El Progreso, Agua Blanca, Santa Catarina Mita y Asunción Mita).

3.2 ASOCIACIONES LOCALES (CLUBES Y OTROS):

AMLAC, APAM, Bomberos Voluntarios, Club Social y Deportivo Mictlán, Club Social y deportivo La Libertad, AGAMI, AJOMI, Asociación de Estudiantes, Casa de la Cultura, Paz Joven, AMORO, CODEMI, APAFINEB, Agrupación Calle 2, Asociación Municipal de Fútbol, etc.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS

Irresponsabilidad en diversidad de proyectos inconclusos en los diferentes sectores del municipio. Carencia de recursos económicos para los proyectos municipales. Correcta administración e inversión de los recursos económicos con los que se cuenta devengados de los impuestos y arbitrios municipales.

Inconstancia de supervisión al Comité de Feria (COFER). Carencia de interés y relevancia en el manejo de recursos económicos ante el personal de supervisión de comités, organizaciones y directivas de ferias. Realización de supervisiones constantes para constatar la correcta inversión del recurso económico en las actividades de feria. Invitar personas honorables para que integres estas organizaciones.

Inconformidad en usuarios ante la ausencia del Señor Alcalde Municipal en las audiencias requeridas previamente. Multiplicidad de compromisos del Señor Alcalde Municipal en el área urbana, rural y fuera del área geográfica del municipio. Establecimiento administrativo de una agenda de atención al público, organizando días o fechas específicas en las que el Señor Alcalde Municipal atenderá a los usuarios personalmente con audiencias requeridas previamente.

VIII. SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

AREAS INDICADORES

1. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

1.1 PRINCIPIOS FILOSÓFICOS DE LA INSTITUCIÓN:

Institución pública encargada de servir a la población y de gestionar proyectos en beneficio de las comunidades.

1.2 VISIÓN:

Ser una ciudad que busca el desarrollo integral, con unión y una participación ciudadana activa, enmarcado en el concepto de género e igualdad en todos los aspectos (Salud, educación, infraestructura, medio ambiente, crecimiento económico y social) para lograr con ello armonía y seguridad dentro de nuestra sociedad promoviendo valores morales y espirituales así como también con la naturaleza, aprovechando todos los medios tecnológicos existentes con el único fin de mejorar el nivel de vida de todos los habitantes, así como obtener y mantener un hábitat digno para cada persona equilibrado con su entorno.

1.3 MISIÓN:

Proveer los mecanismos necesarios para que los vecinos de las diferentes comunidades tengan un desarrollo sostenible e integral en todos los aspectos, con el manejo de los recursos con honestidad y transparencia así como también priorizando sus necesidades para proveerles todo tipo de servicios, y con una diversidad de infraestructura para que puedan desarrollar todo tipo de actividades.

2. POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN

2.1 POLÍTICAS INSTITUCIONALES:

- Mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio
- Mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de la cabecera municipal
- Mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del área rural del municipio

- Proporcionar un sistema de agua potable capaz de abastecer a la población, y que mejore la obtención del mismo, así como también mejorar el nivel de vida de los vecinos al reducir los riesgos de enfermedades gastrointestinales, de las aldeas: Hacienda Abajo, Las Pozas, San Miguelito, Las Crucitas, Trapiche Vargas, San Rafael El Rosario, Las Moritas, Caserío El Vallecito.
- Mantenimiento del sistema de caminos, puentes y carreteras del municipio del área urbana y rural.
- Proporcionar infraestructura en óptimas condiciones para mejorar el nivel de vida del sector y que los habitantes del municipio desarrollen diversas actividades de la manera más adecuada posible, así como embellecer el entorno urbano del lugar, del Barrio Maya, del Barrio La Federal, de la Colonia Los Prados, del Barrio Nueva Democracia, del Barrio Cielito Lindo a la Federal y de la aldea San Rafael El Rosario.
- Mantenimiento y mejoramiento de centros educativos.
- Mejorar la educación de la niñez y la juventud a través de apoyo de becas nivel básico, diversificado, y universitario.
- Velar por la conservación de los recursos naturales del municipio y su correcto aprovechamiento.

2.2 OBJETIVOS (O METAS):

Metas

- Perforación y equipamiento de pozos, mecánicos en las aldeas: Hacienda Abajo, Las Pozas, San Miguelito.
- Construcción tanque de almacenamiento e instalación de equipo de bombeo en aldea El Cerrón.
- Construcción y mejoramiento tanque de distribución en aldea las crucitas.
- Construcción pozos de visita e instalación de tubería plástica pvc en las aldeas: El Vallecito y Trapiche Vargas.
- Construcción de puesto de salud tipo B en las aldeas: San Rafael El Rosario y Las Moritas.
- Pavimentación de calle en Barrio San Sebastián.

- Construcción de puente vehicular y peatonal sobre riachuelo Ataycinco.
- Construcción de puente vehicular y peatonal en las aldeas: las animas, San Rafael El Rosario.
- Construcción de puente vehicular y peatonal en Barrio Maya.
- Pavimentación de calle abierta en Barrio la Federal.
- Pavimentación de calle en Colonia Los Prados.
- Pavimentación de calle en Barrio Nueva Democracia.
- Pavimentación de calle en Barrio Cielito Lindo.
- Amortización de la deuda adquirida por préstamos de entidades como INFOM para el pago de capital e intereses.
- Conservación de los recursos naturales del Municipio.

3. ASPECTOS LEGALES 3.1 PERSONERÍA JURÍDICA:

Decreto Gubernativo 8 de mayo de 1852.

3.2 MARCO LEGAL QUE ABARCA LA INSTITUCIÓN (LEYES GENERALES, ACUERDOS, REGLAMENTOS, OTROS. . .):

1. Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículos: 253, 254, 255, 257, 260,

1. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002 del Congreso de la República.

2. Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.

Artículos: 1, 3, 6, 9, 33, 99, 100, 103, 107.

2. Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República.

4. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.

5. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-, Decreto 15-98 del Congreso de la República.
6. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República y su Reglamento.
7. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.
8. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República.
9. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República.
10. Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto 27-92 del Congreso de la República.
11. Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República.
12. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Decreto 44-94 del Congreso de la República.
13. Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República.
14. Acuerdo Gubernativo 80 – 2004. Guatecompras.
15. Acuerdo A -15 / 98, Normas Generales de Control Interno.

1.3 REGLAMENTOS INTERNOS:

REGLAMENTO DE RELACIONES LABORALES MUNICIPALES
(REGLAMENTO INTERNO) DEL MUNICIPIO DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA

TITULO I
CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Propósito. El presente Reglamento establece las normas de regulación mínimas requeridas, para mejorar las relaciones laborales y la prestación de servicios.

ARTÍCULO 2. Base Legal. Los lineamientos que figuran en este Reglamento se fundamentan en las disposiciones legales contenidas en el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 y la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87.

TITULO II
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

CAPITULO I
AUTORIDADES Y ÓRGANOS EJECUTORES

ARTÍCULO 3. Autoridades Superiores. La autoridad superior de la Municipalidad, es el Concejo Municipal y por lo tanto, le corresponden todas las iniciativas de ley, toma de decisiones y por ende la ejecución de las disposiciones de los asuntos municipales, considerándose para los efectos de administración de personal, los artículos 17,18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal, así como los artículos 53 y 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

ARTÍCULO 4. Autoridad Ejecutiva. Está representada por el Alcalde, quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas del Reglamento.

ARTÍCULO 5. Órganos Ejecutores. Para dar cumplimiento al Reglamento, la Municipalidad hará valer los siguientes órganos ejecutores:

El Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa y el Secretario Municipal, como asistente ejecutivo, tanto del Concejo Municipal como de la Alcaldía.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 6. Deberes y Atribuciones del Alcalde. Dentro del manejo del personal de la Municipalidad, el Alcalde deberá solicitar a la Oficina de Personal o de Recursos Humanos la lista de candidatos elegibles para poder cubrir cualquier plaza vacante dentro de la categoría de carrera.

Solicitar al Encargado de Personal la lista de candidatos elegibles para cubrir vacantes dentro de la categoría de confianza o libres de nombramiento y remoción.

Presentar al Concejo Municipal una terna de posibles candidatos para cubrir puestos vacantes, tanto en la categoría de carrera como de confianza.

ARTÍCULO 7. Deberes y Atribuciones del Secretario. Dentro de los deberes y atribuciones más relevantes, se encuentran:

a) Participar en las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dando a conocer lo relativo a los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.

b) Redactar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y firmarlas al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.

c) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal.

d) Elaborar y hacer del conocimiento del Alcalde los proyectos de documentos y disposiciones legales que se estime conveniente para la óptima aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales.

e) Diseñar conjuntamente con la persona encargada del manejo del recurso humano, planes de capacitación del personal, cumpliendo con las necesidades más urgentes. Estos planes deberán ser presentados al Alcalde para su consideración y aprobación.

f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

g) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

ARTÍCULO 8. Disciplina. Los encargados de cada una de las unidades ejecutoras deberán ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, estando bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal el cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuales serán transmitidas por los responsables de cada área.

TITULO III

CLASIFICACIÓN

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 9. Categorías. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos de trabajo dentro de la Municipalidad se dividen en:

a) De confianza o de libre nombramiento y remoción.

Comprende los puestos de:

- Alcalde Auxiliar.
- Personal por Contrato.
- Miembros de la Policía Municipal.
- Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos.

- Personal que sirve ad honorem.
- Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al Reglamento.

Tomando en cuenta que los mismos deben ser creados de conformidad con los lineamientos establecidos en el artículo 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

b) De carrera son aquellos puestos que no se observan como puestos de confianza, mencionados en el inciso a) ni en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, quedando sujetos al fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 10. Sistema de Clasificación. La Municipalidad deberá aplicar el sistema de clasificación de puestos de conformidad con los instrumentos técnicos y legales establecidos para dicho efecto, teniendo la capacidad de adoptar las medidas siguientes:

- Crear y presentar los instrumentos técnicos y legales de Clasificación de Puestos como complementarios al Reglamento, para su aprobación.
- El Alcalde asumirá la decisión de la forma de reclasificar los puestos.

TITULO IV
INTEGRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I
INGRESO A LA CATEGORIA DE CARRERA

ARTÍCULO 11. Condiciones para el Ingreso. Adicional a los lineamientos establecidos en el Artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, las personas que deseen ingresar a la Municipalidad y dentro de la categoría de Carrera, deberá llenar los siguientes requisitos:

- Llenar el formulario de solicitud de empleo, con todos sus datos y demás información requerida, que para dicho efecto se aplica.
- Presentar fotocopia del documento personal de identificación (DPI), certificación de partida de nacimiento, constancias de estudio, referencias laborales, referencias personales, certificación de carencia de antecedentes penales, cartas de recomendación y demás papelería que se estime conveniente.
- Cumplir con los requisitos mínimos indispensables para optar el puesto solicitado, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Manual de Descripción de Puestos.
- Aceptada la persona, deberá llenar la hoja de ingreso o diseñada para dicho efecto, con el propósito de abrir expediente del trabajador.

ARTÍCULO 12. Confidencialidad. La información presentada por los aspirantes será manejada confidencialmente y para uso exclusivo de la Municipalidad.

CAPITULO II

EXÁMENES

ARTICULO 13. Competencia. Al Encargado de Personal o de Recursos Humanos le compete elaborar el proceso y ejecución de inducción y pruebas de ingreso; así como el correspondiente a ascensos y movimientos de personal.

ARTÍCULO 14. Pruebas. Queda a criterio de la Municipalidad, la toma de decisiones en cuanto a la forma y contenido de las pruebas de ingreso y/o ascenso a aplicar, considerándose para ello la necesidad requerida, tipo de puesto y recurso humano disponible.

ARTÍCULO 15. Examen de Credenciales. Es una actividad complementaria a la aplicación de prueba de ingreso y que quedará a criterio del Alcalde la forma de realizarla. Dicha decisión se fundamentará en el tipo y características del puesto a ocupar y de conformidad con lo estipulado en los artículos 28 y 29 de la Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87.

ARTÍCULO 16. Convocatoria. Al momento de darse una vacante la Oficina de Personal o de Recursos Humanos, realizará la convocatoria pertinente, con ocho días de anticipación previos al proceso de reclutamiento, colocándose en un lugar visible tanto para trabajadores como para usuarios de los diferentes servicios, en donde se indicará como mínimo los siguientes requisitos:

- Título del o los puestos vacantes.
- Requisitos mínimos para ocuparlos.
- El procedimiento a seguir para la selección de personal.
- El lugar, fecha y hora para llevar a cabo las pruebas de reclutamiento.

ARTÍCULO 17. Registros. El Encargado de Personal o de Recursos Humanos es el responsable de mantener actualizado un archivo con el registro de todos los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar los diferentes puestos dentro de la municipalidad. La condición de elegibles se establecerá de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

CAPITULO III

NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 18. Autoridad Nominadora. Es responsabilidad del Alcalde, autorizar los nombramientos dentro de la municipalidad, con excepción de los contemplados dentro del Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, para efectos de trámite, deberá elaborar contrato de trabajo y aprobarlo.

ARTICULO 19. Nombramientos y Contratos. Dentro de los requisitos mínimos indispensables, dentro del contrato se deberán contemplar los aspectos siguientes:

- Nombres y apellidos completos del contratado.
- Título de la plaza o puesto a desempeñar.
- Salario a percibir.
- Número de la partida presupuestaria o planilla, creada o vacante.
- Dependencia o Unidad ejecutora en donde prestará sus servicios el nuevo trabajador.
- Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario mensual, fecha en que tomará vigencia y condiciones en cuanto a su desempeño y demás condiciones que la municipalidad considere convenientes.

ARTÍCULO 20. Nombramientos Provisionales. En los casos de contratación de un trabajador por un tiempo específico o provisional, el trabajador no adquiere ningún derecho adicional más que el normado durante dicho lapso, con excepción de los casos, en que el tiempo sobre pase los tres meses, en cuyo caso podrá percibir el salario de la persona a la cual cubre, considerándose si éste es superior al que actualmente devenga la persona designada.

ARTICULO 21. Toma de Posesión. Luego de realizados los trámites conforme a los términos de la contratación, el trabajador tomará posesión de su cargo.

Cuando por circunstancias de fecha, la misma corresponda a días inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente.

La toma de posesión debe hacerse constar mediante acta, en la que figurarán los datos generales del contratado, así como los datos generales de la persona que dará posesión, incluyendo copia certificada en el expediente del nuevo trabajador.

ARTICULO 22. Remuneración. El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de cancelar el contrato.

ARTICULO 23. Trabajador de Nuevo Ingreso. Se debe realizar un proceso de inducción, dirigido al personal de nuevo ingreso, para darle a conocer el contenido del presente Reglamento, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue contratado.

ARTICULO 24. Prohibiciones en los Nombramientos. No podrán ser nombrados para los puestos del servicio de Carrera, los parientes del Alcalde, Síndicos o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 25. Objeto. El período de prueba tiene como finalidad corroborar la capacidad del nuevo trabajador, para realizar las funciones inherentes al puesto, las cuales deberá desempeñar con efectividad.

ARTICULO 26. Informe de Evaluación. Se recomienda que una semana antes de finalizado el período de prueba, el jefe inmediato superior del trabajador, deberá rendir un informe pormenorizado al Alcalde, a través del Encargado de Personal o de Recursos Humanos, en donde se indique el desempeño del trabajador.

ARTICULO 27. Facultad de despido durante el período de prueba. El jefe inmediato superior del trabajador evaluado en el período de prueba, presentará informes parciales que indiquen su nivel de desempeño. Estos informes servirán de base para dar por finalizado el período de prueba y por consiguiente la relación laboral.

Si el período de prueba se aplica a una persona ya laborante que desea ocupar un puesto superior y no califica para desempeñar el mismo, podrá regresar a su puesto.

CAPITULO V
ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTICULO 28. Nulidad. Se considera inoperante todo ascenso, permuta o traslado, que no cumpla con los preceptos legales que establecen los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cumplan con los requisitos contractuales de la autoridad nominadora.

ARTICULO 29. Mejoramiento del Servicio. Salvándolo estipulado en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal, las autoridades pueden realizar ascensos, permutas y traslados para una efectiva prestación del servicio, siempre y cuando sean considerados los siguientes aspectos:

El nivel de rendimiento de los trabajadores sujetos de traslados

Que las personas trasladadas a otro puesto, demuestren poseer aptitudes para desempeñarlo satisfactoriamente.

TITULO V
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I

DERECHOS

ARTICULO 30. Vacaciones. Todo trabajador tiene derecho al goce de su período vacacional, luego de haber cumplido un año de labores, salvo lo contemplado en el artículo 44 de la Ley del Servicio Municipal.

El Encargado de Personal o de Recursos Humanos deberá llevar un control de todos los funcionarios y empleados.

ARTICULO 31. Aguinaldo. Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de aguinaldo, el cual se le entrega en la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de servicios, el aguinaldo se otorgará proporcionalmente al tiempo laborado.

ARTICULO 32. Gastos de Funerales. Al momento de fallecer un trabajador municipal, los fondos para cubrir los gastos por inhumación se entregarán única y exclusivamente al beneficiario o persona que efectuó los gastos.

ARTICULO 33. Bono 14 y otras compensaciones económicas establecidas por la municipalidad. Todo trabajador presupuestado o por planilla, tiene derecho a recibir un salario completo por concepto de Bono 13, en la primera quincena del mes de julio de cada año.

En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de labores, el bono 14 se dará proporcionalmente al tiempo laborado.

En este artículo se deja abierto a criterio del Concejo Municipal, el autorizar otro tipo adicional de compensación económica que establezca.

CAPITULO II

OBLIGACIONES

ARTICULO 34. De los Trabajadores. Todo trabajador municipal además de estar obligado a cumplir con las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, le corresponde:

- a) Velar por que se cumplan las normas y reglamentos emitidos por la Municipalidad.
- b) Respetar y hacer que se cumplan con los horarios de trabajo establecidos.
- c) En casos de inasistencia o demora en el cumplimiento de los horarios de trabajo, se debe dar aviso al jefe inmediato o en su caso al Encargado de Personal o de Recursos Humanos.

- d) La solicitud de permiso deberá hacerse por escrito, con la debida anticipación y en horas hábiles, con la finalidad de obtener respuesta de autorización.
- e) Mantener actualizado su récord de servicio, por lo que todo cambio de domicilio, datos generales y estudios, deberán ser reportados al Encargado de Personal o de Recursos Humanos.
- f) Para efectos de terminación de relaciones laborales, debe presentar por escrito y con un mínimo de quince días de anticipación, su carta de renuncia.
- g) Debe guardar el debido orden y respeto dentro de su trabajo, a su jefe, como compañeros, subalterno y público usuario.
- h) Resguardar el mobiliario y equipo que le sean dados en custodia y que deberá figurar en su tarjeta de responsabilidad o vale de inventario cargado a su nombre.

CAPITULO III

PROHIBICIONES

ARTICULO 35. Prohibiciones. Todo trabajador municipal tiene prohibido además de las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo, lo siguiente:

- a) Suspender o abandonar sus labores sin autorización o justificación alguna.
- b) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- c) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo en aquellos casos que se trate de personal de seguridad debidamente autorizado.
- d) Utilizar recursos de la Municipalidad, y emplear el equipo o herramientas que se le hubieran encomendado, en actividades que no sean para el servicio de la Municipalidad.
- e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la Municipalidad.
- f) La ejecución de hechos y las actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.
- g) Tomar medidas de hecho que violen los derechos de jefes, subalternos, compañeros y usuarios.
- h) Realizar cualquier tipo de actividades de juegos de azar dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo.
- i) Realizar actos fuera de las normas morales y de pudor dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- j) Las ventas de cualquier tipo dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo.
- k) Y otras que de conformidad con los lineamientos dados por el Concejo Municipal o el Alcalde

TITULO VI
JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS.

CAPITULO I
JORNADAS DE TRABAJO

ARTICULO 36. Jornada de Trabajo. Se considera como jornada de trabajo al tiempo en que el trabajador de la Municipalidad realiza sus labores en el puesto de trabajo.

ARTICULO 37. Horarios de la Jornada de Trabajo. De conformidad con las actividades que se realizan para la prestación de los servicios municipales, las jornadas de trabajo serán establecidas por el Alcalde Municipal y de acuerdo con la Ley.

ARTICULO 38. Control de Horarios de Trabajo. Los trabajadores estarán sujetos a las medidas de control de entradas y salidas de trabajo adoptadas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Su incumplimiento, omisión o actos anómalos en su ejecución, se considerará como falta grave que deberá ser sancionada de conformidad con la ley.

ARTICULO 39. Jornada Extraordinaria. Cualquier requerimiento deberá darse en casos de emergencia, debiendo ser remuneradas de conformidad con la ley.

Es importante indicar que no se considerará como jornada extraordinaria, cuando el trabajador realice tareas que debió cumplir dentro de la jornada ordinaria o cuando tenga que corregir trabajos por errores, atrasos o incumplimientos.

CAPITULO II

LICENCIAS

ARTICULO 40. Licencias con goce de salario. La Municipalidad podrá conceder licencias con goce de salario, previa evaluación por parte del Encargado de Personal y con autorización del Alcalde Municipal, en los siguientes casos:

- a) Si la persona no estuviere suspendida por el IGSS y se comprobara estar enferma o accidentada, esta licencia no deberá exceder de un período de dos meses.
- b) En los casos por enfermedad o accidente, causados por incapacidad para poder realizar sus actividades, por un período mayor a lo antes señalado, el Alcalde tiene la facultad de ampliar la licencia por un término no mayor de seis meses, pero sin goce de salario.
- c) El Concejo Municipal podrá decidir lo procedente en casos de incapacidad para laborar si este período excede de la licencia sin goce de salario.
- d) Se podrá autorizar licencia con goce de salario en casos de fallecimiento del cónyuge, hijos y padres, de acuerdo al Código de Trabajo o Pacto Colectivo con los trabajadores si lo hubiere.
- e) En los casos de estudios o becas auspiciadas por la Municipalidad. En este caso, los trabajadores estarán obligados a firmar un documento en donde se comprometen a continuar prestando sus servicios en la Municipalidad, por lo menos por un período que duplique el tiempo de permiso. Si el trabajador incumple con dichos términos, estará comprometido a pagar a la Municipalidad, el valor equivalente a los salarios percibidos durante el tiempo que dure el permiso de estudios o capacitación, el cual deberá ser definido por el Alcalde Municipal.
- f) La Municipalidad podrá conceder licencia hasta por un mes, en aquellos casos de capacitación o adiestramiento, siempre que la solicitud se justifique plenamente con la documentación respectiva.

ARTICULO 41. Licencias sin goce de salario. Previa evaluación por parte del Encargado de Personal o Recursos Humanos y aprobación del Alcalde, la Municipalidad podrá conceder licencia sin goce de salario en casos no previstos en el artículo anterior, por un máximo de dos meses, siempre y cuando el trabajador

-solicitante tenga un año, como mínimo de servicio continuo dentro de la Municipalidad. Esta licencia solamente podrá otorgarse nuevamente después de transcurrido otro año de servicios.

ARTICULO 42. Licencias de Gravidéz. En aquellos casos en los cuales la trabajadora no estuviera cubierta con el programa de Maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, tendrá derecho a las mismas estipulaciones de dicho Programa en lo que corresponde a descansos pre y post natal con goce de salario. Para ello deberá comprobar el inicio del período de gravidéz mediante el certificado que extienda un profesional de la medicina o por el Director del Centro Asistencial o Puesto de Salud local; la finalización de la licencia de gravidéz se establecerá mediante el certificado de nacimiento.

ARTICULO 43. Licencias para estudios. Los trabajadores de la Municipalidad podrán obtener licencia por estudios, con o sin goce de salario, de conformidad con la evaluación realizada por el Encargado de Personal o de Recursos Humanos y la aprobación por parte del Alcalde. Los estudios deberán tener relación con áreas de interés par la Municipalidad.

Para poder continuar gozando de la licencia por Estudios, los trabajadores beneficiados deberán comprobar documentalmente su inscripción y constancia de aprobación de estudios.

ARTICULO 44. Solicitud de Licencia. El trabajador municipal que tuviera necesidad de requerir el goce de licencia, deberá presentar solicitud por escrito ante el Encargado de Personal o de Recursos Humanos indicando las razones, el tiempo que requiere y las fechas a partir de la cual necesita la licencia y finalizará la misma. Deberá adjuntar a dicha solicitud la documentación de respaldo o pruebas que acrediten la necesidad de requerir dicha licencia.

La solicitud deberá presentarse con un término no menor de diez días hábiles de anticipación, para efectos de su trámite.

ARTICULO 45. Uso indebido de la Licencia. De ser comprobado fehacientemente que el trabajador favorecido con licencia, hiciera uso de la misma para fines distintos a los expuestos, ésta será cancelada inmediatamente, sin que por ello se le aplique sanción disciplinaria de conformidad con el presente Reglamento.

TITULO VII
CAPITULO UNICO
REGIMEN DE SALARIOS

ARTICULO 46. Plan de Salarios. Es atribución del Alcalde, determinar los salarios correspondientes al personal de confianza y de los servicios de carrera. Sin embargo, la Municipalidad podrá requerir asesoría técnica, para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de igualdad salarial, por trabajo realizado en similares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad.

ARTICULO 47. Promociones Salariales. De conformidad con la capacidad financiera de la Municipalidad, el Alcalde podrá determinar la necesidad y conveniencia de mejoras salariales a sus trabajadores, a través de la aplicación de un Sistema Técnico de Evaluación del Desempeño. La Municipalidad en este caso, podrá requerir la asesoría técnica necesaria para su organización y aplicación.

TITULO VIII
REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION.

CAPITULO I
SANCIONES

ARTICULO 48. FALTAS LEVES. Toda infracción a la regulación municipal por acción u omisión cometida por el trabajador por primera vez, se considerará como falta leve, siempre y cuando la falta cometida no sea considerada como causal de despido, de conformidad con las disposiciones establecidas por la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento.

Por lo tanto, el trabajador deberá ser amonestado verbalmente y si el caso lo amerita, por escrito.

ARTICULO 49. Suspensión en el trabajo sin goce de salario. Se aplicará la suspensión de labores sin goce de salario en aquellos casos en que el trabajador hubiera sido objeto de dos o más amonestaciones escritas en el

mes, hiciera uso indebido de una licencia o incurriera en faltas graves que no constituyan motivo de despido, la aplicación será de un día a un máximo de ocho días hábiles de conformidad con el Artículo 57, inciso c) de la Ley de Servicio Municipal, en el curso de un mes calendario.

El reporte será entregado al Alcalde por parte del Encargado de Personal y de Recursos Humanos y la información obtenida a través de procesos de investigación realizados a solicitud del Alcalde.

ARTICULO 50. Audiencia al Interesado. Previo a la imposición de la sanción, el afectado tiene derecho a solicitar audiencia por un término de tres días hábiles, para que por escrito ante el Encargado de Personal o de Recursos Humanos exprese los cargos que estime convenientes.

Si se determina que las razones expuestas son justificadas, el Alcalde tiene potestad de decidir si desiste o no a la aplicación de la medida disciplinaria.

ARTICULO 51. Calificación de las faltas. Corresponderá al Alcalde imponer el tipo de sanción a las faltas. Para dicho efecto, considerará el grado de premeditación, agravante, trascendencia, riesgo, imprudencia, descuido o ignorancia en la comisión de la falta. De igual manera, deberá considerar el récord de servicio del trabajador y los informes escritos formulados por el Encargado de Personal o de Recursos Humanos con relación a las faltas.

CAPITULO II

REMOCIONES

ARTICULO 52. Procedimiento de Remoción. Previo a la remoción del trabajador, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

Notificar por escrito al afectado, indicando cual es la causa de despido.

Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser oído dentro del plazo ya establecido de tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas pertinentes, debiéndose levantar acta ante el Encargado de Personal o de Recursos Humanos y el Jefe inmediato superior del trabajador.

Recibidas las pruebas, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción. Para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe notificarse al trabajador, para los efectos correspondientes.

TITULO IX

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 53. Instrumentos Técnicos y Normas Complementarias. Los instrumentos técnicos y las normas complementarias para la administración de personal, indicados en la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento deberán ser emitidos y de observancia plena, en un término que no exceda de un año contado a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

ARTICULO 54. Divulgación del Reglamento. Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal, deberá suministrarse impreso a todos los trabajadores de la Municipalidad.

ARTICULO 55. Derogatoria. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTICULO 56. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su autorización, por parte del Concejo Municipal.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR FACTORES QUE ORIGINAN
LOS PROBLEMAS SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS

Inconformidad de los vecinos de las diferentes comunidades en las políticas de la Institución. Las políticas se cumplen a un plazo demasiado largo. Que se elaboren políticas a corto plazo.

Desconocimiento del reglamento interno por algunos empleados. Desinterés en la implementación del reglamento interno de la institución. Proporcionar una copia del reglamento interno y capacitaciones a los empleados municipales.

Incompetencia en la realización de las obras o proyectos. Personas incapaces involucradas en la supervisión de las obras o proyectos.
Reingeniería de personal de supervisión de obras o proyectos.

Evidencia Fotográfica

Capacitación para la reutilización de desechos

Capacitación a cargo
de la técnica en
cargada y
Intervención de la
epesista para ampliar





Entrega de documentación a cargo de la epesista

Degustación de un rico refrigerio.





**Docentes participantes
elaborando distintas
manualidades**

**Docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril Jornada
Vespertina de Asunción Mita, Jutiapa, Técnica Capacitadora y Epesista
Mostrando las manualidades elaboradas en la capacitación**





Entrega de Guía de Ideas Creativas

ANEXOS





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

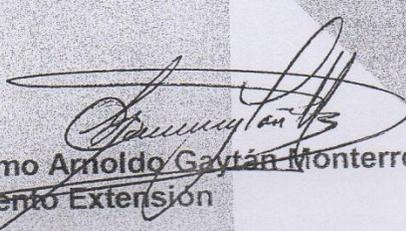
Guatemala, 19 de Mayo 2015

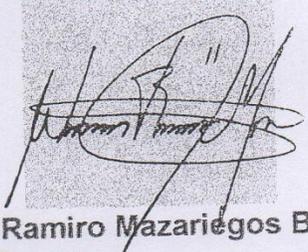
Licenciado (a)
RANDOLFO ALFARO NAVAS
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

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

KARLA BARAHONA QUIÑONEZ
201123580

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


Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso
Departamento Extensión


Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo

Guatemala, 16 de Julio del 2016

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

Hago de su conocimiento que la estudiante: **Karla Barahona Quifonez**.
Con carné: **201123580**
Dirección para recibir notificaciones: **Aldea Tiucal, Asunción Mita, Jutiapa.**

No. de Teléfono: 30609434 Estudiante de Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

Ha realizado informe final de EPS Tesis ()

Titulado: Guía de ideas creativas de manualidades para la reutilización de materiales reciclados con los maestros de la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril Jornada Vespertina de la Ciudad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada COMISIÓN REVISORA.


Randolfo Alfaro Navas
Asesor.



mygo/mdss



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Guatemala 21 de Julio 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:

KARLA BARAHONA QUIÑONEZ
201123580

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

Título del trabajo: "GUIA DE IDEAS CREATIVAS DE MANUALIDADES PARA LA REUTILIZACIÓN DE MATERIALES RECICLADOS CON LOS MAESTROS DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA DOS DE ABRIL JORNADA VESPERTINA DE LA CIUDAD DE ASUNCIÓN MITA, 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.	RANDOLFO ALFARO NAVAS
Revisor 1	LICDA.	DOLORES DEL CARMEN HERNÁNDEZ CASTRO
Revisor 2	LIC.	RUDY MAURICIO CHAPETA GARCIA



[Handwritten signature]

Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Bioliz
Decano

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



C.C expediente
Archivo.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, agosto 04 de 2016.

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión

Licenciada Mayra :

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: Karla Barahona Quiñonez

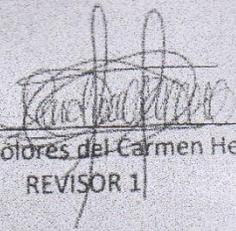
Con carné No. 201123623 Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

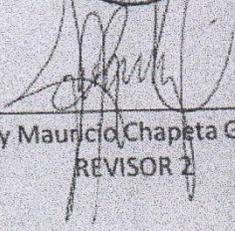
EPS X TESIS
GUÍA PARA LA REUTILIZACIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE
MANUALIDADES DIRIGIDA A MAESTROS DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA LA LIBERTAS,
JORNADA MATUTINA, ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

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


Lic. Randalfo Alfaro Nava
ASESOR




Licda. Dolores del Carmen Hernández Castro.
REVISOR 1


Lic. Rudy Mauricio Chapeta García
REVISOR 2

mygo/mdss.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Licenciado:

Carlos Humberto Cruz Alay
Coordinador Técnico Administrativo
Supervisión Educativa Asunción Mita
Su Despacho

Respetable Señor Coordinador:

En calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) a nivel Licenciatura, atentamente y por este medio me permito presentarle al estudiante.

Karla Barahona Quiñonez

Inscrita en la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede 512 Central/asunción Mita Jutiapa, quien se identifica con su carné No. 201123580 para **SOLICITARLE** su colaboración, a efecto le permita realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la Escuela Oficial Urbana Mixta Dos de Abril JV a su cargo, previo a optar al título de Licenciado en Pedagogía en Administración Educativa.

Dicho Ejercicio comprende las fases de Diagnóstico Institucional, Perfil del Proyecto, Ejecución del Proyecto y Evaluación del Proyecto.

El horario para realizar el proyecto queda a criterio del estudiante, previa coordinación con su persona.

Al agradecer su contribución a la causa de la educación superior en Asunción Mita, me suscribo de usted, deferentemente.

“Id y Enseñad a todos”

Lic. Randolpho Alfaro Navas

Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

Profesora:
Dina Elizabeth Martínez Rodríguez
Directora

Respetable Directora:

En calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) a nivel Licenciatura, atentamente y por este medio me permito presentarle al estudiante.

Karla Barahona Quiñonez

Inscrita en la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede 512 Central/asunción Mita Jutiapa, quien se identifica con su carné No. 201123580 para **SOLICITARLE** su colaboración, a efecto le permita realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la institución a su cargo, previo a optar al título de Licenciado en Pedagogía en Administración Educativa.

Dicho Ejercicio comprende las fases de Diagnóstico Institucional, Perfil del Proyecto, Ejecución del Proyecto y Evaluación del Proyecto.

El horario para realizar el proyecto queda a criterio del estudiante, previa coordinación con su persona.

Al agradecer su contribución a la causa de la educación superior en Asunción Mita, me suscribo de usted, deferentemente.

“Id y Enseñad a todos”

Lic. Randolpho Alfaro Navas

Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

Lic. José Aníbal Ruano y Ruano
Supervisor Educativo
Asunción Mita, Jutiapa

De manera respetuosa me dirijo a usted para saludarle y desearle éxitos en sus actividades diarias.

El objetivo de la presente, es para invitarle, a un taller sobre Reutilización de Material Reciclable, el día 02 de septiembre en el salón de usos múltiples del restaurante Quintaport a partir de las 8:00 a.m. en adelante, su presencia dará más realce a la actividad.

Sin otro particular, nos suscribimos.

Atentamente Epesistas Usac Asunción Mita, Jutiapa.

“Id y Enseñad a todos”

Karla Barahona Quiñonez