

**Iris Damaris Lucero Brindis**

**Guía Pedagógica para la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de Matemática para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Loma Larga, Asunción Mita Jutiapa**

**ASESOR: Lic. Randolpho Alfaro Navas**



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

**Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, noviembre de 2016**

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

Guatemala, noviembre de 2016

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>1</b>
<b>DIAGNÓSTICO</b>	<b>1</b>
1.1. Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1. Nombre de la institución	1
1.1.2. Tipo de Institución	1
1.1.3. Ubicación Geográfica	1
1.1.4. Visión	1
1.1.5. Misión	2
1.1.6. Política	2
1.1.7. Objetivos	3
1.1.7.1. General	3
1.1.7.2. Específicos	3
1.1.8. Metas	3
1.1.9. Estructura Organizacional	4
1.1.10. Recursos	5
1.1.10.1. Humanos	5
1.1.10.2. Materiales	6
1.1.10.3. Financieros	7
1.2. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	8
1.3. Listado de carencias	8
1.4. Cuadro de análisis y priorización de problemas	9
1.5. Datos de la Institución o comunidad beneficiada	11
1.5.1. Nombre de la Institución	11
1.5.2. Tipo de institución	11
1.5.3. Ubicación Geográfica	11
1.5.4. Visión	11

1.5.5. Misión	11
1.5.6. Políticas	11
1.5.7. Objetivos	12
1.5.8. Metas	12
1.5.9. Estructura Organizacional	13
1.5.10. Recursos	13
1.5.10.1. Humanos	13
1.5.10.2. Físicos	13
1.5.10.3. Materiales	14
1.5.10.4. Financieros	14
1.6. Lista de carencias	15
1.7. Cuadro de análisis y priorización de problemas	16
1.8. Análisis de viabilidad y factibilidad	17
1.9. Problema seleccionado	19
1.10. Solución propuesta como viable y factible	19
<b>CAPITULO II</b>	<b>20</b>
<b>PERFIL DEL PRYECTO</b>	<b>20</b>
2.1 Aspectos generales	20
2.1.1 Nombre del proyecto	20
2.1.2 Problema	20
2.1.3 Localización	20
2.1.4 Unidad ejecutora	20
2.1.5 Tipo de proyecto	20
2.2 Descripción del proyecto	20
2.3 Justificación	21
2.4 Objetivos del proyecto	21
2.4.1 General	21
2.4.2 Específicos	21
2.5 Metas	21
2.6 Beneficiarios	22
2.6.1 Directos	22
2.6.2 Indirectos	22

2.7 Fuente de financiamiento y presupuesto	22
2.8 Cronograma de actividades de ejecución	23
2.9 Recursos	24
2.9.1 Humanos	24
2.9.2 Materiales	24
2.9.3 Físicos	24
2.9.4 Financieros	25
<b>CAPITULO III</b>	<b>26</b>
<b>PROCESO DE EJECUCION DEL PROYECTO</b>	<b>26</b>
3.1 Actividades de la ejecución	26
3.2. Productos y logros del proyecto	28
<b>CAPITULO IV</b>	<b>74</b>
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	<b>74</b>
4.1. Evaluación del diagnóstico	74
4.2. Evaluación del Perfil	74
4.3. Evaluación de la Ejecución	75
4.4. Evaluación Final	75
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>76</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>77</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>78</b>
<b>APÉNDICE</b>	
<b>ANEXOS</b>	

## 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 consistió en una Guía pedagógica para la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de matemática para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Loma Larga, Asunción Mita, Jutiapa.

El informe está estructurado en cuatro capítulos, de la siguiente manera:

El Capítulo I es el Diagnostico Institucional que se realizó en la Municipalidad de Asunción Mita como institución Patrocinante y en La Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Loma Larga como la institución beneficiada, se utilizaron varias técnicas para obtener la información necesaria como: entrevistas, observaciones, investigaciones bibliográficas y se utilizó como marco de referencia a los entes involucrados, así mismo los objetivos, metas y políticas institucionales. Esto permitió realizar una lista de problemas, causas y posibles soluciones; después se efectuó un análisis de factibilidad y viabilidad, para determinar el problema a solucionar.

El Capítulo II es el Perfil del proyecto, aquí se establecen las bases principales para dar paso a la ejecución, justificándolo, delimitándolo, proponiendo objetivos, metas, beneficiarios, presupuesto y recursos. Además es donde se elabora el cronograma para la realización de todas las actividades.

El Capítulo III es la Etapa de Ejecución, que establece las actividades que se realizaron, quienes las realizaron, se definieron los productos y logros del proyecto. Está integrado por la Guía Pedagógica para la elaboración de recursos didácticos.

El capítulo IV es la etapa de la evaluación, en ella se establece la descripción del diagnóstico, formulación del perfil, ejecución y control del proyecto, y los responsables.

Satisface en gran manera el logro obtenido, pues los docentes y estudiantes del establecimiento ya cuenta con una guía donde están claramente los pasos a seguir para la elaboración de algunos recursos didácticos con el fin de mejorar la calidad educativa y el medio ambiente.

El apéndice está integrado por los instrumentos de evaluación, cronograma y plan de acción de la fase del diagnóstico, además se adjuntan algunos anexos, en espera de complementar el informe de trabajo.

# **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**

Las instalaciones de la municipalidad se localizan en el Barrio “Central” del municipio de Asunción Mita, del 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. (Municipalidad de Asunción Mita, 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. (Municipalidad de Asunción Mita, 2015, pág. 3)

### **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. (Municipalidad de Asunción Mita, 2015, 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. (Municipalidad de Asunción Mita, 2015, pág. 4)

### **1.1.7.2 Específicos**

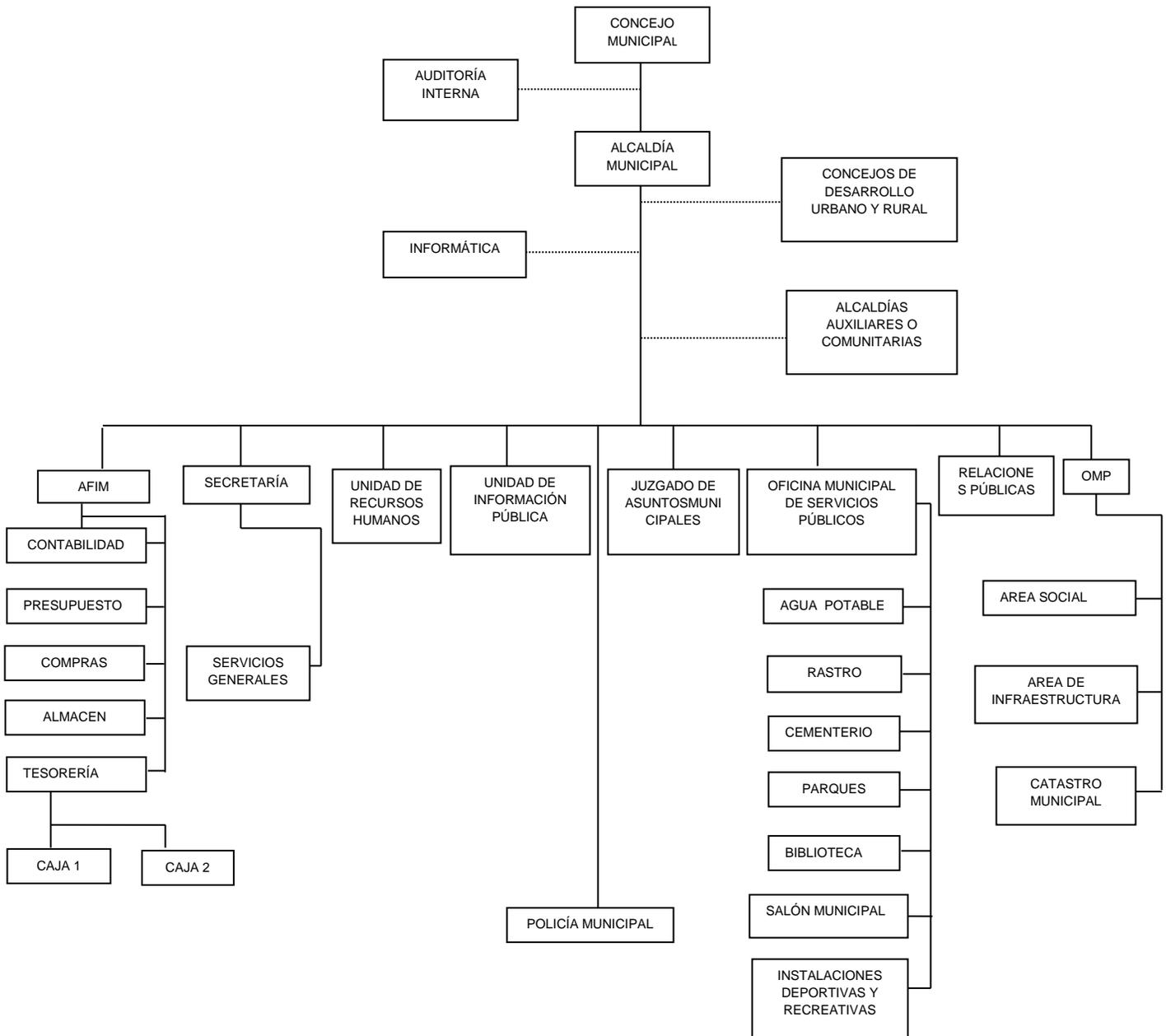
- Cumplir y velar porque se cumplan los fines y deberes del Estado.
- Ejercer y defender la autonomía municipal conforme la Constitución Política de la República y el Código Municipal.
- Impulsar permanentemente el desarrollo integral de la ciudad.
- Velar por su integridad territorial, el fortalecimiento 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. (Municipalidad de Asunción Mita, 2015, pág. 4)

### **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. (Municipalidad de Asunción Mita, 2015, pág. 5)

### 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).

## 1.1.10 Recursos

### 1.1.10.1 Humanos

1	Alcalde Municipal
2	Síndicos
5	Concejales
1	Secretario Municipal
1	Tesorera Municipal
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
1	Enfermera/Clínica
1	Secretaria/Clínica
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
4	Choferes del Tren de Aseo
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	Secretaria/Concejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE)

#### **1.1.10.2 Materiales**

20	Computadoras
8	Máquinas de Escribir
14	Impresoras
22	Escritorios de Oficina
6	Archivos
15	Mesas
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 Inventario
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 de la ciudad, 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
<b>Total</b>	<b>Q. 22,672,659.28</b>

## 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:

**El análisis institucional y contextual:** Se hicieron varias visitas a la institución con el fin de analizar sus instalaciones y servicios.

**La entrevista:** Se realizaron varias entrevistas a diferentes empleados de la Institución con el fin de recabar información necesaria para brindar apoyo en los problemas destacados.

**El cuestionario:** se realizaron una serie de preguntas y otras indicaciones con el propósito de obtener información de la institución.

**La Observación:** Se pudo observar cada uno de los fenómenos que presenta la institución con el fin de detectar los problemas que enfrenta, obteniendo el mayor número de datos para brindar las soluciones necesarias.

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.

## 1.3 Listado de carencias

- Falta de técnicas y procedimientos para la utilización de desechos sólidos.
- Carencia de una guía sobre manejo y control de incendios forestales.
- Carencia de un módulo sobre el tratamiento y cuidado del ornato municipal.
- Carencia de un manual sobre educación alimentaria.
- Inexistencia de proyectos sobre reforestación y cuidado del medio ambiente.
- Carencia de una planta de tratamiento de desechos sólidos.

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

<b>PRINCIPALES PROBLEMAS</b>	<b>FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN QUE LOS PROBLEMAS REQUIEREN</b>
Contaminación ambiental por desechos sólidos	Aumento de desechos sólidos	Redactar una Guía sobre técnicas y procedimientos para la utilización de desechos sólidos.
Incendios forestales	Mal manejo y descontrol de la tala de arboles	Guía sobre manejo y control de incendios forestales.
Descuido en las áreas verdes del casco urbano.	Inadecuado mantenimiento al ornato municipal.	Módulo sobre el tratamiento y cuidado del ornato municipal.
Desconocimiento sobre una buena alimentación.	Carencia de un manual sobre educación alimentaria	Manual sobre educación alimentaria.

Desconocimiento de educación ambiental.	Desconocimiento sobre el cuidado y conservación del ambiente	Módulo sobre el cuidado y conservación del ambiente.
Insalubridad y contaminación ambiental por falta de una planta de tratamiento de basura.	Inadecuado tratamiento de desechos sólidos en el basurero municipal.	Implementación de una planta de tratamiento de desechos sólidos.

## **DIAGNÓSTICO**

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

#### **1.5.1 Nombre de la Institución**

Escuela Oficial Rural Mixta “aldea Loma Larga”, Asunción Mita, Jutiapa.

#### **1.5.2 Tipo de Institución**

Educativa - Pública

#### **1.5.3 Ubicación Geográfica**

Las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta “aldea Loma Larga” se localizan en la aldea “Loma Larga” del municipio de Asunción Mita, del departamento de Jutiapa.

#### **1.5.4 Visión**

Ser una institución educativa básica donde se imparta una educación integral, que cumpla y sirva de base para los alumnos. (Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Loma Larga , 2014, pág. 5)

#### **1.5.5 Misión**

Es desarrollar en los alumnos capacidades, habilidades, actitudes y valores para su formación integral: competencias fundamentales para su incorporación a la sociedad y para el aprendizaje a lo largo de la vida. Todo por lograr los propósitos educativos. (Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Loma Larga , 2014, pág. 5)

#### **1.5.6 Políticas**

- Colaborar en el desarrollo de un ambiente de trabajo profesional articulado a los principios.
- Diseñar el Plan de trabajo tomando como base las funciones dadas por la Supervisión Educativa. (Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Loma Larga , 2014, pág. 6)

### **1.5.7 Objetivos**

#### **General**

Garantizar a los estudiantes, saberes esenciales comunes, una formación integral para todos, oportunidades equitativas para el acceso al conocimiento, que les permita a los niños y niñas apropiarse de conocimientos significativos, para aplicarlos en su realidad cotidiana. (Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Loma Larga , 2014, pág.7)

#### **Específicos**

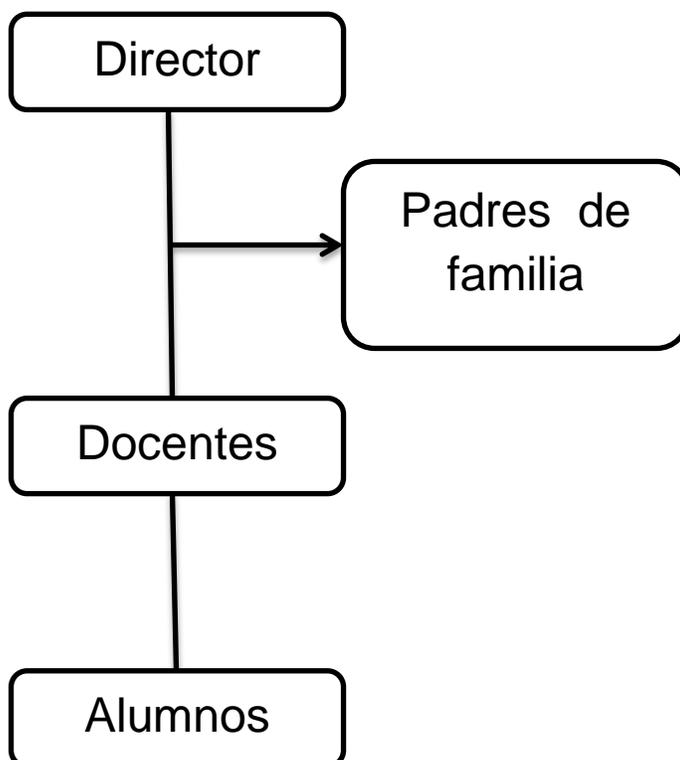
- Fortalecer las capacidades de los maestros
- Mejorar la gestión en el aula empoderando a las comunidades
- Promover un enfoque educativo intercultural
- Establecer una relación recíproca con la sociedad a través de proyectos educativos innovadores y participativos. (Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Loma Larga , 2014, pág.7)

### **1.5.8 Metas**

- Crear actitudes participativas y de trabajo en equipo, aprovechando las capacidades individuales de los alumnos.
- Crear un ambiente de convivencia basado en el respeto y la confianza.
- Impulsar técnicas y modelos de enseñanza
- Organizar actividades socioculturales
- Verificar el mejoramiento de edificio escolar. (Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Loma Larga , 2014, pág.8)

## 1.5.9 Estructura Organizacional

### ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA “ALDEA LOMA LARGA”, ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA



Fuente: Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Loma

## 1.5.10 Recursos

### 1.5.10.1 Humanos

01 Director  
05 Docentes  
60 Alumnos

### 1.5.10.2 Físicos

5 Aulas  
3 Baños  
Espacio de recreación  
01 cancha

### **1.5.10.2 Materiales**

60 Escritorios  
05 Cátedras  
05 Pizarrones  
Libros de texto  
02 Libros de Actas  
01 Libro de Conocimiento  
01 Libro de asistencia personal  
01 Libro de inscripciones  
05 Escobas  
05 Trapeadores  
05 Recogedores de basura  
08 Botes de Basura

### **1.5.10.3 Financieros**

La distribución de los fondos de la Escuela Oficial Rural Mixta “aldea Loma Larga” de Asunción Mita, Jutiapa; está reglamentada por el Ministerio de Educación, a través de las diferentes direcciones administrativas financieras; porque es responsabilidad del Estado brindar a la niñez la educación en forma gratuita.

Los recursos financieros o fondos que recibe están distribuidos de la siguiente manera:

- **Programa de gratuidad:**

El presupuesto ejecutado por dicha Institución Educativa es por medio del Acuerdo Ministerial número 73-2011 la “Creación del Fondo Rotativo Institucional de Gratuidad en los Centros Educativos Oficiales del País”.

El cual es emitido por el Ministerio de Educación y determina las disposiciones necesarias para la asignación de recursos del programa de Gratuidad de la Educación, cuya observancia es obligatoria por parte de los Directores Departamentales de la Educación.

La cuota asignada de Gratuidad para cada Centro Educativo Público del nivel primario de cuarenta quetzales (Q. 40.00) por alumnos inscritos los cuales podrán contener los

siguientes gastos: insumos de limpieza, servicios recibidos, materiales de reparación, rebosamientos menores del establecimiento.

- **Útiles escolares:**

Reciben Q. 55.00 por cada alumno.

- **Alimentación:**

Recibe Q. 1.58 diarios por cada alumno.

- **Valija didáctica:**

Reciben Q.220.00 por cada maestro que labore en el establecimiento.

Los docentes que laboran en la Escuela Oficial Rural Mixta “aldea Loma Larga”, Asunción Mita, Jutiapa, están asignados en los diferentes renglones por el Ministerio de Educación distribuidos de la siguiente manera:

- 2 Docente Renglón 011, clase “B” con un monto anual de Q. 9,110.00
- 2 Docente Renglón 011, clase “C” con un monto anual de Q. 10,938.00
- 1 Docente Renglón 011, clase “F” con un monto anual de Q. 8,203.50

Dicho Centro Educativo recibe un aporte anual del Ministerio de Educación que asciende a la cantidad de: **Q 48,299.50**

### **1.6 Lista de carencias:**

- Falta de métodos para la reutilización de desechos sólidos.
- Falta de capacitaciones sobre el manejo adecuado de los desechos sólidos.
- Falta de material escrito para la reutilización de desechos sólidos.
- No hay un guardián.
- Inexistencia de medios de comunicación como teléfono o internet.
- No hay un centro de computación.

### 1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

No.	Problema	Factores que lo producen	Posibles soluciones
1	Contaminación Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de métodos para la reutilización de desechos sólidos.</li> </ul>	<p>1. Guía pedagógica para la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de Matemáticas para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Loma Larga, Asunción Mita, Jutiapa.</p>
2	Carencia de técnicas en la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio	<p>Falta de Capacitaciones sobre el manejo adecuado de los desechos sólidos.</p> <p>Falta de material escrito para la reutilización de desechos sólidos.</p>	<p>2. Realizar una guía para la Reutilización de botellas plásticas.</p> <p>Realizar una capacitación sobre la importancia de reutilizar la basura y protección del medio ambiente.</p>
3	Inseguridad	<p>No hay un guardián</p> <p>No hay muro perimetral que brinde seguridad en la escuela</p>	<p>Contratar guardián</p> <p>Construir un muro perimetral</p>

4	Incomunicación	Inexistencia de medios de Comunicación como teléfono, o internet.	Activar una línea telefónica, internet inalámbrico o modem.
5.	Falta de tecnología	No hay un centro de Computación	Comprar computadoras

## PRIORIZACION DEL PROBLEMA

Después de haber analizado el cuadro de priorización de problemas se llegó al consenso con las autoridades educativas, que el problema más urgente es: Contaminación Ambiental por desechos sólidos.

Con base al problema priorizado, tomando en cuenta los factores que lo producen y sus soluciones; se procede a realizar el análisis de viabilidad y factibilidad, para poder solucionar de la manera más correcta y eficiente la problemática detecta

### 1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

**Opción 1:** Guía pedagógica para la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de Matemáticas para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta “aldea Loma Larga”, Asunción Mita, Jutiapa.

**Opción 2:** Realizar una guía para la reutilización de botellas plásticas

Indicadores		Opción 1		Opción 2	
		Si	No	Si	No
<b>Financiero</b>					
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
<b>Administrativo Legal</b>					
4.	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		X	
5.	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?	X		X	
<b>Técnico</b>					
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
<b>Mercado</b>					
12.	¿Tiene el proyecto aceptación en la institución?	X		X	
13.	¿Satisface el proyecto las necesidades de la institución?	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
<b>Político</b>					
16.	¿La institución se hará responsable del proyecto?	X			X
17.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X	
<b>Cultural</b>					
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	
<b>Social</b>					
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	
<b>Totales</b>		20	1	9	12

### **1.9 Problema seleccionado**

- El problema fue seleccionado tomando el criterio de la primera opción del cuadro de viabilidad y factibilidad, con un 100% de aceptación y aval de las autoridades educativas. Por lo que se planteó el siguiente problema: Contaminación Ambiental por desechos sólidos.

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

- Implementación de una Guía pedagógica para la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de Matemáticas para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta “aldea Loma Larga”, Asunción Mita, Jutiapa.

#### **• Técnicas Utilizadas para el diagnóstico:**

Para realizar el diagnóstico institucional se aplicó la observación, utilizando como instrumento una guía para anotar los datos observados, se evidencian respuestas importantes practicando la entrevista.

- Observación: Se observó el desarrollo cotidiano de la institución educativa y sus deficiencias.
- Entrevista: Se recolectó de forma escrita, la información proporcionada por el director del establecimiento.

## **CAPITULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1 Aspectos Generales**

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

Guía pedagógica para la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de Matemáticas para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta “aldea Loma Larga”, Asunción Mita, Jutiapa.

##### **2.1.2 Problema**

Contaminación Ambiental por desechos sólidos

##### **2.1.3 Localización**

Escuela Oficial Rural Mixta “aldea Loma Larga”, Asunción Mita, Jutiapa.

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

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.  
Municipalidad de Asunción Mita y Epesista.

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

De procesos educativos y producto.

#### **2.2 Descripción del proyecto**

El proyecto consiste en implementar una Guía pedagógica para la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de Matemáticas para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta “aldea Loma Larga”, Asunción Mita, Jutiapa.

Se ejecutará una capacitación formal donde se concientice, explique y muestre las ventajas de la reutilización y aprovechamiento de materiales recuperables del medio en la elaboración de material didáctico, a fin de erradicar la problemática ambiental actual y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

## **2.3 Justificación**

Con este proyecto se pretende beneficiar a los estudiantes y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Loma Larga, Asunción Mita, promoviendo un mejor aprendizaje del manejo de los desechos sólidos. Afirmando que la reutilización refleja un buen uso y manejo de lo que se considera como basura, transformándolo en material didáctico. Esto permite obtener una vida sana, un aprendizaje integral que nos compromete con el cuidado y preservación del medio ambiente.

## **2.4 Objetivos del proyecto**

### **2.4.1 General**

- . Contribuir con el medio ambiente, reutilizando desechos sólidos.

### **2.4.2 Específicos**

- Redactar y proporcionar a los docentes una Guía pedagógica para elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio.
- Elaborar y entregar material didactico con los recursos recuperables del medio.
- Capacitar sobre la reutilización de los recursos recuperables a docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta “aldea Loma Larga”

## **2.5 Metas**

- Reproducir 5 Guías pedagógicas para la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de Matemáticas para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta “aldea Loma Larga”, Asunción Mita, Jutiapa.

- Elaborar 10 ejemplos de material didáctico adaptables a diferentes grados y materias con material sólido para los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Loma Larga
- Capacitar sobre la reutilización de recursos recuperables del medio en la elaboración de material didáctico a 5 docentes de la escuela Oficial Rural Mixta “aldea Loma Larga”

## 2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)

### 2.6.1 Directos

1 director

5 docentes

60 alumnos

### 2.6.2 Indirectos

Padres de familia

## 2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Instituciones	Aporte	Valor Unitario	Total
Refacciones Nathaly	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refacciones</li> </ul>	Q 30.00	Q 300.00
Librería Copias y Mas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesorios de oficina</li> </ul>	Q 8.00	Q 400.00
Librería El Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empastados</li> </ul>	Q 25.00	Q 300.00
Municipalidad de Asunción Mita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresiones</li> <li>• Alquiler de Cañonera</li> </ul>	Q 2.00	Q 400.00
		Q 200.00	Q 200.00
Ferretería del Oriente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un galón de pintura</li> <li>• brochas</li> </ul>	Q 75.00	Q 75.00
		Q 25.00	Q 50.00
<b>TOTALES</b>			<b>Q 1,725.00</b>

## 2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

ACTIVIDADES	AÑO 2016													
	abril				mayo				junio				julio	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Gestión ante la Unidad Ejecutora	■													
Análisis y localización del proyecto	■	■												
Elaboración del plan de trabajo			■											
Presentación del documento para aprobación del proyecto			■	■										
Redacción de guía				■	■									
Revisión de textos				■	■									
Correcciones por el asesor				■	■									
Elaboración de material didáctico						■	■	■						
Gestiones ante otras institución									■	■				
Impresión final de la guía											■	■		
Capacitación a docentes												■		
Entrega de guía y Material didáctico a Docentes													■	■
Culminación de proyecto y supervisión por el Asesor de EPS													■	■

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

### **2.9.1 Humanos**

- Estudiante Epesista
- Asesor
- Docentes

### **2.9.2 Materiales**

- Computadora
- Cañonera
- Impresora
- Hojas Bond
- Tinta para impresora
- Memoria USB
- Cámara fotográfica
- Servicio de internet
- Botellas Plásticas
- Pistola para Silicón
- Cartón
- Alambre
- Madera
- Clavos

### **2.9.3 Físicos**

- Edificio Municipal
- Instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Loma Larga, Asunción, Mita

### 2.9.4 Financieros

<b>Aporte</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Total</b>
• <b>Refacciones</b>	Q 30.00	Q 300.00
• <b>Accesorios de oficina</b>	Q 8.00	Q 400.00
• <b>Empastados</b>	Q 25.00	Q 300.00
• <b>Impresiones</b>	Q 2.00	Q 400.00
• <b>Alquiler de Cañonera</b>	Q 200.00	Q 200.00
• <b>Un galón de pintura</b>	Q 75.00	Q 75.00
• <b>brochas</b>	Q 25.00	Q 50.00
		<b>Q 1,725.00</b>

## CAPITULO III

### PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### 3.1 Actividades de la ejecución

Para determinar las actividades y sus respectivos resultados fue necesario analizar cada una de las acciones realizadas para el desarrollo de cada actividad.

No.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESULTADOS OBTENIDOS
3.1.1	Gestión ante la unidad ejecutora	Autorización del supervisor Educativo para ejecutar el Ejercicio Profesional Supervisado
3.1.2	Análisis y localización del proyecto	Se aprobó la realización del proyecto en la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Loma Larga, Asunción Mita, Jutiapa.
3.1.3	Elaboración del plan de trabajo	Aprobación del Plan de Ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado
3.1.4	Presentación del documento para la aprobación del proyecto	Bibliografía adecuada para la investigación de temas y subtemas
3.1.5	Selección de temas y Sub temas	Propuesta de un índice con temas sobre la guía

3.1.6	.Redacción de la Guía Pedagógica	Se redactó la Guía Pedagógica
3.1.7	Revisión de la Guía Pedagógica por el asesor de Ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado	Revisión de la Guía Pedagógica
3.1.8	Correcciones de la guía por el asesor	Se realizaron las correcciones pertinentes a la guía pedagógica
3.1.9	Elaboración de material didáctico	Se realizaron 10 ejemplos de materiales didácticos para entregar a docentes
3.1.10	Gestiones ante otras instituciones	Se obtuvo respuestas positivas ante las solicitudes de gestión.
3.1.11	Elaboración e impresión final de la Guía Pedagógica	Impresión final de la guía
3.1.12	Capacitación a los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Loma Larga	Inducción a docentes de cómo elaborar recursos didácticos con material recuperable del medio
3.1.12	Culminación del proyecto, entrega y elaboración de material didáctico	Exposición de recursos didácticos con material recuperable del medio

### 3.2 Productos y logros del proyecto

<b>Productos</b>	<b>Logros</b>
<p><b>Guía Pedagógica para la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de Matemática para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Loma Larga</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Se socializo el Proyecto en la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio.</li><li>✓ Se entrega Guía Pedagogía a docentes del Establecimiento.</li><li>✓ Se capacito a Docentes para que ellos realicen el material didáctico adecuado a sus contenidos.</li><li>✓ Se realizaron diferentes recursos didácticos adaptables a todas las asignaturas y grados de aprendizaje.</li><li>✓ Se construyó el desarrollo ambiental en los docentes y estudiantes de la comunidad.</li></ul>



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

Epesista: Iris Damaris Lucero Brindis

Licenciatura en Pedagogía en Administración Educativa



Guía Pedagógica en la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de Matemática, para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Loma Larga, Asunción Mita, Jutiapa

Asesor: Lic. Randolpho Alfaro Navas

## INDICE

Introducción	i
Justificación	ii
Objetivos	iii
<b>UNIDAD I</b>	
<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
1.1 Medio ambiente	1
1.2 factores naturales	1
1.3 problemas ambientales de Guatemala	1
1.3.1 la deforestación	2
1.3.2 Erosión acelerada del suelo	2
1.3.3 Contaminación por uso de productos agroquímicos	2
1.3.4 Necesidad del agua en Guatemala	3
1.4 ¿cómo podemos ayudar a proteger el medio ambiente?	6
<b>UNIDAD II</b>	
<b>LA CONTAMINACION</b>	
2.1 La Contaminación	7
2.2 Tipos de contaminación	8
2.3 Causas de la Contaminación	12
<b>UNIDAD III</b>	
<b>RESIDUOS SOLIDOS</b>	
3.1 ¿Qué son los residuos sólidos?	13
3.2 ¿Dónde se generan los residuos solidos	13
3.3 ¿Cómo de clasifican?	14
<b>UNIDAD IV</b>	
<b>REDUCIR, RECICLAR Y REUTILIZAR</b>	
4.1 ¿Cómo Controlar el exceso de residuos solido?	15
4.2 las 3R	15
4.3 importancia del reciclaje	16
4.4 código de los colores para la recolección de residuos	17
4.5 Ventajas del reciclaje	17
4.6 ¿Cómo utilizar materiales de desecho?	17
4.7 Reutilización de material de desecho sin transformar	18
<b>UNIDAD V</b>	
<b>RECURSOS DIDACTICOS</b>	
5.1 ¿Qué es un recurso Didáctico	19
5.2?que funciones desarrollan los recursos didácticos	19
5.3 ventajas de los recursos didácticos	20
5.4 consejos prácticos para crear un recurso didáctico	20

## **UNIDAD VI**

### **REUTILIZACION DE MATERIALES SOLIDOS EN RECURSOS DIDACTICOS**

6.1 Importancia de los recursos didácticos	<b>21</b>
6.1.1 Elaboración de tablas de multiplicar con botellas plásticas	<b>22</b>
6.1.2 Elaboración de un geoplano	<b>24</b>
6.1.3 Elaboración de ruletas para las operaciones básicas	<b>26</b>
6.1.4 Elaboración de tabla posicional de los números con cartón de huevos	<b>28</b>
6.1.5 Elaboración rodo de centenas	<b>30</b>
6.1.6 Elaboración de un reloj	<b>31</b>
6.1.7 Elaboración de una casita para sumar	<b>32</b>
6.1.8 Elaboración de una cercha con la familia de los números	<b>34</b>
6.1.9 Elaboración de frascos de operaciones básicas	<b>35</b>
6.1.10 Elaboración de un Abaco	<b>36</b>
CONCLUSIONES	<b>38</b>
RECOMENDACIONES	<b>39</b>
FUENTES DE CONSULTA	<b>40</b>

## INTRODUCCIÓN

La elevada generación de residuos sólidos, comúnmente conocidos como basura y su manejo inadecuado son uno de los grandes problemas ambientales y de salud, los cuales se han acentuado en los últimos años debido al aumento de la población y a los patrones de producción y consumo es importante el aprovechamiento.

Este aprovechamiento puede hacerse a través de su utilización como material educativo didáctico, a fin de explotar su estructura y hacerlos participes del proceso educativo en aras de mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje.

Por medio de las actividades lúdicas creativas crear conciencia en la comunidad educativa de manera que promueva la recolección, clasificación y transformación del material reutilizable, favoreciendo de esta manera el aprendizaje en los niños y niñas como también generando la conservación del medio ambiente"

Son muchos los materiales que se pueden reutilizar para convertirlos en recursos didácticos para la enseñanza de diferentes áreas adaptándolos a los contenidos que sean necesario. Es por ello surge el interés de elaborar esta guía que está dividida en seis capítulos con información sustancial para que los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Loma Larga, Asunción Mita, Jutiapa.

Mostrando ideas básicas de reutilización y aprovechamiento de los desechos sólidos como material didáctico efectivo para el proceso de enseñanza aprendizaje

## JUSTIFICACION

Piaget afirma que al niño hay que presentarle materiales que despierte su curiosidad, que les provoquen problemas y por medio de ellos se le debe conducir a soluciones espontaneas; por ellos es necesario disponer de un material preparado

Una manera para que el niño participe activamente en el proceso de enseñanza aprendizaje es construir los propios materiales que va a utilizar.

Los niños pueden explorar diversos materiales de reusó, por lo cual surgió este proyecto con el fin de que los docentes y niños aprendan tanto a conservar el medio ambiente aplicando la ley de las 3R para la elaboración de su material didáctico para aprender los contenidos de su guía pedagógica.

Es necesario que los docentes realicen recursos didácticos con material recuperable del medio y lo adapte a los temas a enseñar para que los niños comprendan mejor y se le dé nuevo uso a los desechos sólidos para evitar la contaminación que ellos provocan

## OBJETIVOS

### Objetivo General

- Optimizar el medio ambiente a través de una guía pedagógica para la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de matemática, dirigida a docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Loma Larga, asunción Mita, Jutiapa.

### Objetivos Específicos

- Capacitar a docentes para la elaboración de recursos didácticos con material recuperable del medio
- Explicar cómo usar el material educativo elaborado a partir de material reciclable puede favorecer el aprendizaje de los alumno
- Disminuir los desechos sólidos dándoles el mejor uso en el proceso de enseñanza aprendizaje

## UNIDAD I

### MEDIO AMBIENTE

#### 1.1 Medio Ambiente

El **medio ambiente** es un **sistema** formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados y que son modificados por la acción humana. Se trata del entorno que condiciona la forma de vida de la **sociedad** y que incluye valores naturales, sociales y culturales que existen en un lugar y momento determinado.



[www.definicionabc.com/medio-ambiente/medio-ambiente.php](http://www.definicionabc.com/medio-ambiente/medio-ambiente.php)

#### 1.2 Factores naturales

En la actualidad existen altos niveles de contaminación causados por el hombre. Pero no solo este contamina, sino que también existen factores naturales que, así como benefician, también pueden perjudicar al entorno.

#### 1.3 Problemas ambientales de Guatemala

Los problemas ambientales la mayoría de las veces no se provocan de manera natural, siendo los humanos quienes los provocan, por falta de educación y conciencia ecológica, pero aparte de los problemas ambientales.

Entre los principales problemas del medio ambiente en Guatemala tenemos, la deforestación, la erosión acelerada del suelo, la contaminación por el uso de agroquímicos, la contaminación de la atmósfera, la contaminación del agua y la contaminación de los alimentos.

### 1.3.1 La Deforestación

La tala de árboles es mayor que la recuperación natural y artificial, lo cual se debe sobre todo al alto consumo de madera para leña y, en menor grado, a los incendios y plagas forestales.



<http://piensoenmiplaneta.blogspot.com/p/deforestacion.html>

### 1.3.2 Erosión acelerada del Suelo

Esto se debe a la falta de técnicas apropiadas para la conservación de los suelos, especialmente en las áreas densamente pobladas.



<http://www.definicionabc.com/general/erosion.php>

### 1.3.3 Contaminación por uso de productos agroquímicos

El uso de insecticidas, herbicidas, fungicidas, y otros productos, ha dado como resultado el aumento de la producción agrícola, pero su uso excesivo daña el medio ambiente del país.

### 1.3.4 Falta de Agua en Guatemala

El agua dulce es vital para las personas, así como para la agricultura, la industria, el desarrollo urbano, la piscicultura, el transporte, la generación hidroeléctrica y otras actividades.

En muchas zonas del mundo se observa la escasez generalizada del agua, la destrucción y la contaminación de los ríos y lagos, lo que en parte se debe a la falta de conciencia y de educación de la población sobre la necesidad de proteger el agua.

Por eso vemos que en Guatemala no todos los hogares cuentan con agua potable, ya que muchas familias especialmente en el área rural, no reciben el agua a través de tubería sino que tienen que llevarla desde lugares lejanos, ya que no todas las casas cuentan con un adecuado servicio de drenajes. En el área rural casi una cuarta parte de las viviendas carecen de algún tipo de drenaje para las aguas negras.



<http://development.today/agua-en-guatemala/>

## 1.4 ¿Cómo podemos ayudar a proteger al medio ambiente?

Desde casa podemos ayudar de muchas maneras a proteger y cuidar a nuestro entorno. A veces creemos que cada uno de nosotros no podemos hacer mucho, pero, sin embargo, existen muchas medidas, que no necesitan mucho tiempo ni demasiado esfuerzo, para contribuir a proteger y cuidar nuestro planeta.

Algunos consejos para que entre todos ayudemos a mejorar al medio ambiente.

- ✚ **Debemos apagar los aparatos electrónicos que no estemos usando**, como la televisión o los ordenadores, y desconecta todos los dispositivos electrónicos como el cargador, la licuadora o el tostador, etc. También es recomendable apagar las luces y así aprovechar al máximo la luz de solar.
  
- ✚ **Es aconsejable secar la ropa al aire libre** y evitar el uso de las secadoras que son de los aparatos que más energía consumen en el hogar. Con esto ahorraremos energía, y nuestra ropa olerá mucho mejor.
  
- ✚ **Es recomendable evitar los viajes en coche** para trayectos cortos. Caminar o andar en bicicleta además de cuidar el medio ambiente te ayudara a estar más saludable. Adquirir el hábito de andar en una puede llegar a ser divertido y relajante, además de que nos ayudará a ahorrar dinero, tiempo y hacer ejercicio.
  
- ✚ Nos lo han dicho mil veces, pero siempre hay que **evitar dejar el agua corriendo cuando nos lavamos los dientes o las manos, nos duchamos** o regamos las plantas. También es recomendable revisar si hay fugas de agua en los grifos o mangueras de nuestras casas. No derrochemos agua que no necesitamos.

- ✚ **No comprar cosas que no se necesitan** porque además de ayudar a la economía doméstica se ahorra un proceso de producción en el que se requieren muchos recursos. Aun así, regalar o compartir artículos para el hogar, donar la ropa utilizable siempre es mejor que tirarlos a la basura.
  
- ✚ **Reciclar todo lo que se pueda.** Es muy aconsejable que nos acostumbremos a separar la basura según su origen (orgánica, plásticos, papel y envases), ya que supone una necesidad urgente para cuidar el medio ambiente. También, debemos intentar usar pilas recargables en vez de las desechables. Las baterías no pueden ser quemadas y es mejor reciclarlas, debido a que contienen un ácido realmente nocivo para la tierra. De hecho, es recomendable separar las pilas de la basura y dejarlas en los contenedores de batería.
  
- ✚ **Evitar el uso de artículos desechables.** Cualquier cosa que sólo se utiliza un par de veces y se tira, consume recursos únicamente para quedarse por mucho tiempo en el basurero. Vasos o platos desechables y bolsas de plástico sólo generan un exceso de basura. Debemos reutilizar botellas de agua y utilizar bolsas de tela para ir al supermercado, en lugar que las de plástico.
  
- ✚ **Entre todos debemos prevenir los incendios.** Si te vas de excursión al campo, al bosque o al monte, asegúrate de recoger toda la basura que tú y tus compañeros podáis generar. Debemos prestar especial atención a los objetos de cristal, como tarros o botellas, así como al apagar cigarros o barbacoas, ya que pueden provocar un incendio.
  
- ✚ **Cuidar y proteger nuestras playas.** A la mayoría de las personas que van a la playa, les gusta que esta esté limpia y bien cuidada. Por ello, debemos mantenerla limpia entre todos y comprometernos a no tirar la basura y desperdicios tanto en la arena como en el mar, que los fumadores utilicen los

ceniceros, en vez de tirar las colillas a la arena, no derrochar el agua de las duchas públicas o evitar llevar mascotas. La idea es dejar la playa como quisiéramos encontrarla la próxima vez que volvamos.

- ✚ Es **importante respetar a la naturaleza**. Por ello debemos no sacar especies de la fauna marina o de otro hábitat de su medio natural ya cada especie cumple una función específica.



<http://todosobreelmedioambiente.jimdo.com/>

## UNIDAD II

### CONTAMINACION

#### 2.1 CONTAMINACIÓN

La contaminación que se da sobre y contra el medio ambiente (que tantos los seres humanos como los animales y plantas utilizamos para vivir y desarrollarnos) se denomina contaminación ambiental, siendo la presencia en el ambiente de algún tipo de agente físico, químico o biológico o la combinación de alguno de estos, la que producirá este desequilibrio del que hablábamos más arriba y que resulta ser ampliamente nocivo para la salud, seguridad o bienestar de los habitantes de cualquier nación y por supuesto lo es también para el resto de los seres vivos, como las plantas y animales.

La contaminación puede darse exclusivamente en el suelo, el aire o el agua, aunque también puede darse simultáneamente en estos tres ámbitos.



<http://kerenfernanda0009.blogspot.com/>

## 2.2 TIPOS Y CAUSAS DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL

### TIPOS DE CONTAMINACION

- **Contaminación del agua:** es la incorporación al agua de materias extrañas, como microorganismos, productos químicos, residuos industriales, y de otros tipos o aguas residuales. Estas materias deterioran la calidad del agua y la hacen inútil para los usos pretendidos.
- **Contaminación del suelo:** es la incorporación al suelo de materias extrañas, como basura, desechos tóxicos, productos químicos, y desechos industriales. La contaminación del suelo produce un desequilibrio físico, químico y biológico que afecta negativamente las plantas, animales y humanos.
- **Contaminación del aire:** es la adición dañina a la atmósfera de gases tóxicos, CO, u otros que afectan el normal desarrollo de plantas, animales y que afectan negativamente la salud de los humanos.



<https://vanesaloaiza.wordpress.com/tipos-y-causas-de-la-contaminacion-ambiental/>

## 2.3 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

## 2.4 CONTAMINACION AMBIENTAL SEGUN EL CONTAMINANTE



- **Contaminación química:** en las que un determinado compuesto químico se introduce en el medio.

<http://vidasana.org/noticias/contaminacion-quimica-sustancias->

- **Contaminación radiactiva:** es aquella derivada de la dispersión de materiales radiactivos, como el uranio enriquecido, usados en instalaciones médicas o de investigación, reactores nucleares de centrales energéticas, munición blindada con metal aleado con uranio, submarinos, satélites artificiales, etc., y que se produce por un accidente por el uso o por la disposición final deliberada de los residuos radiactivos.



<https://vanesaloaiza.wordpress.com/ti-pos-y-causas-de-la-contaminacion-ambiental/>

- **Contaminación térmica:** refiere a la emisión de fluidos a elevada temperatura; se puede producir en cursos de agua. El incremento de la temperatura del medio disminuye la solubilidad del oxígeno en el agua.



<http://galeon.com/entretente/termica.html>



<http://musimer.blogspot.com/p/contaminacion-acustica.html>

- **Contaminación electromagnética:** es la producida por las radiaciones del espectro electromagnético que afectan a los equipos electrónicos y a los seres vivos.



<http://www.electrocontaminacion.net/>

- **Contaminación lumínica:** refiere al brillo o resplandor de luz en el cielo nocturno producido por la reflexión y la difusión de la luz artificial en los gases y en las partículas del aire por el uso de luminarias o excesos de iluminación, así como la intrusión de luz o de determinadas longitudes de onda del espectro en lugares no deseados.



<http://www.lgblog.cl -es-la-contaminacion-luminica/>

- **Contaminación visual**: se produce generalmente por instalaciones industriales, edificios e infraestructuras que deterioran la estética del medio.



<https://melylauris.wordpress.com/pagina1/>

### ► **contaminación ambiental industrial**

La apertura de galerías mineras que favorecen las infiltraciones de sal potasa, por ejemplo, en el terreno; los gases tóxicos que se disuelven en el agua de las precipitaciones y la potencial ruptura accidental de las canalizaciones de las industrias de transformación; los vertidos de aguas con metales pesados, cadmio, plomo, arsénico y compuestos orgánicos de síntesis; el almacenamiento deficiente de productos químicos; los gases de los escapes y aceites en la carretera de los transportes; la polución térmica por agua caliente de las centrales nucleares; el arrojado de desperdicios en el mar de los buques...



<http://html.rincondelvago.com/contaminacion-ambiental-por-rises-y-riles.html>

### ► Contaminación ambiental urbana

La relación del hombre con su ambiente se ha visto afectada también por el proceso urbanístico, lo que ha llevado a la destrucción de áreas verdes para dar paso a nuevas construcciones habitacionales, donde las áreas recreativas son cada vez más escasas.

La migración del campo a la ciudad trae consigo insuficiencia de servicios públicos (agua, luz, transporte) y bajo nivel de vida de un elevado porcentaje de la población urbana.



<https://vanesaloaiza.wordpress.com/tipos-y-causas-de-la-contaminacion-ambiental/>

## UNIDAD III

### RESIDUO SOLIDO

#### 3.1 ¿QUÉ SON LOS RESIDUOS SÓLIDOS?

Son los restos de actividades humanas, considerados por sus generadores como inútiles, indeseables o desechables, pero que pueden tener utilidad para otras personas. En sí, es la basura que genera una persona.

#### 3.2 ¿DONDE SE GENERAN?

Los residuos sólidos tiene varias fuentes de generación tales como: hogares, mercados, centros educativos, comercios, fábricas, vías públicas, restaurantes, hospitales, entre muchos más.

#### 3.3 ¿COMO SE CLASIFICAN?

Los residuos sólidos se clasifican en:

- **Residuos orgánicos (Se descomponen)**

Son sustancias que se pueden descomponerse en un tiempo relativamente corto. Como por ejemplo, cáscaras de frutas, verduras, residuos de comida, hierbas, hojas y raíces; vegetales, madera, papeles, cartón y telas entre otros.



<http://todosobreelmedioambiente.jimdo.com/residuos-s%C3%B3lidos/>

- **Residuos inorgánicos (No se descomponen)**

Son aquellos materiales y elementos que, no se descomponen fácilmente y sufren ciclos de degradabilidad muy largos. Entre ellos están los plásticos, loza, vidrio, hojalata, zinc, hierro, latas, desechos de construcción.

Los residuos sólidos inorgánicos, son los mayores generadores de impacto ambiental por su difícil degradación. Estos generan problemas a la hora de su disposición por no realizarse de manera adecuada, lo que da paso al deterioro del medio ambiente.



<http://todosobreelmedioambiente.jimdo.com/residuos-s%C3%B3lidos/>

**REDUCIR, RECICLAR Y REUTILIZAR****4.1 ¿COMO CONTROLAR EL EXCESO DE RESIDUOS SÓLIDOS?**

Desde nuestros hogares podemos iniciar las acciones para controlar el exceso de residuos. De igual forma que se nos educa en hábitos como lavarse las manos antes de comer o después de ir al baño, asimismo se puede aprender a almacenar los residuos por separado.

Es importante inculcar en los niños y niñas normas encaminadas a formar hábitos y actitudes positivas respecto a los residuos sólidos que generan, así estas normas serán parte de su formación y perdurarán por toda la vida. Existen muchas cosas que se pueden hacer para ayudar a resolver el problema de los residuos; de manera general las acciones que se pueden llevar a cabo se engloban dentro de:

**4.2 Las 3 R**

**Reducir** la generación de desechos, disminuyendo las cantidades que consumimos.  
**Reutilizar** al máximo los objetos y materiales en diferentes usos, antes de que se conviertan en basura.

**Reciclar** los materiales, como el papel, cartón, vidrio, plásticos, latas, etc., para convertirlos de nuevo en materia prima, útil para producir los mismos u otros objetos.



<http://todosobreelmedioambiente.jimdo.com/residuos-s%C3%B3lidos/>

### 4.3 IMPORTANCIA DEL RECICLAJE

La utilización de productos reciclados disminuye el consumo de energía. Se pueden salvar grandes cantidades de recursos naturales no renovables cuando en los procesos de producción se utilizan materiales reciclados. Los desechos orgánicos pueden ser utilizados para fabricar abono, a utilizarse en la huerta o en el jardín, si se tiene la posibilidad. En cualquier casa que tenga un espacio de jardín se puede transformar la basura orgánica.

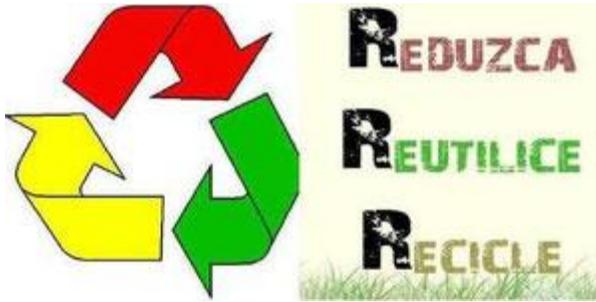
El papel puede ser acumulado para su venta o entrega a los comerciantes especializados, que van de casa en casa para tal fin. • Los desechos inorgánicos deben ser enterrados o entregados para su recojo por el municipio, si existe dicho servicio. Si se entierran, debe hacerse un hoyo profundo en lugares seguros. En este caso también pueden ser vendidos o entregados a los comerciantes especializados. De esta manera se puede aminorar la contaminación y contribuir a reutilizar la materia orgánica para fines productivos y para embellecer los barrios. Para esto es necesario adquirir el hábito de hacerlo, y es deber de todos saberlo y enseñar a los demás.

### 4.4 CODIGO DE COLORES PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Existen diferentes códigos para la recolección de los residuos en bolsas o en tachos de diferentes colores según el tipo de residuos que se va a desechar. A continuación mencionaremos uno de los más usados. Bolsas **ROJAS** para residuos Orgánicos (Restos de alimentos secos).

Bolsas **AMARILLAS** para metales y plástico

Bolsas **VERDES** para papeles.



#### 4.5 VENTAJAS DEL RECICLAJE

**Se ahorra energía.**

**Se reducen los costos de recolección.**

**Se reduce el volumen de los residuos sólidos.**

**Se conserva el ambiente y se reduce la contaminación.**

**Se alarga la vida útil de los sistemas de relleno sanitario.**

**Hay remuneración económica en la venta de reciclables.**

**Se protegen los recursos naturales renovables y no renovables.**

**Se ahorra materia prima en la manufactura de productos nuevos con materiales reciclables.**

No olvides que si no eres parte de la solución, eres parte del problema. La Mejor Herencia que Podemos Dejarle a Nuestros Hijos es: "Amor, Conocimiento y un Planeta en el que Puedan Vivir"

#### 4.6¿CÓMO UTILIZAR MATERIALES DE DESECHO?

Llamamos materia de desecho a todos aquellos productos considerados para el hombre como inservibles.

#### 4.7 REUTILIZACIÓN DE MATERIAL DE DESECHO SIN TRANSFORMAR.

Agrupamos todo el material de desecho conforme al siguiente esquema.

- **PRODUCTOS NATURALES:** Son los generados por la propia naturaleza. Algunos de estos materiales son:
  - Ramas:** Las ramas pequeñas y gruesas pueden ser utilizadas como objeto para ser lanzado contra otras clavadas en el suelo a modo de bolos. **Piedras:** Su utilidad vendrá determinada por su forma, tamaño y textura.. **Piñas:** Su forma las hace especialmente útiles para el trabajo de trayectorias cuando son golpeadas o lanzadas..
- **PRODUCTOS ARTIFICIALES:** Son aquellos productos que el hombre fabrica con una cierta utilidad y que se convierten en material inservible cuando el fin para el que fueron construidos desaparece. Envases de yogur, recipientes, cajas, cubiertas de neumáticos, etc., son algunos ejemplos.
- **PRODUCTOS DE ORIGEN DOMESTICO:** Son materiales de desecho que producen del entorno familiar, normalmente de su casa: Entre estos productos están los siguientes:
  - Hojas de periódicos y de revistas:** . Y se tiene la facilidad de reunir varios periódicos de un día para otro.
  - Envases de yogur:** Pueden utilizarse para la coordinación óculo manual **Telas y ropa vieja:** Un excelente recurso para el trabajo de la expresión corporal.
  - Tubos de cartón:** Los más pequeños proceden de los rollos de papel higiénico. Algo más grande son los que encontramos en los rollos de papel de cocina y en los de papel de aluminio.
  - Costales:** Los encontramos en tiendas de alimentación. Permiten la realización de actividades de saltos.
  - Cajas de cartón:** Dependiendo del tamaño que nos interese podemos recurrir a zapaterías o tiendas de electrodomésticos.

## UNIDAD V

### RECURSOS DIDACTICOS

#### 5.1 ¿Qué es un Recurso Didáctico?

. Un recurso didáctico es cualquier **material** que se ha elaborado con la **intención de facilitar al docente su función** y a su vez la del alumno. No olvidemos que los recursos didácticos deben utilizarse en un contexto educativo..



<http://elcolordelaescuela.blogspot.com/2012/02/plantillas-para-sumar-restar.html>

#### 5.2 ¿Qué Funciones desarrollan los recursos didácticos?

A continuación lo resumiremos en seis funciones:

1. Los recursos didácticos **proporcionan información** al alumno.
2. Son una **guía para los aprendizajes**, ya que nos ayudan a organizar la información que queremos transmitir. De esta manera ofrecemos nuevos conocimientos al alumno.
3. Nos ayudan a **ejercitar las habilidades** y también a desarrollarlas.
4. Los recursos didácticos despiertan **la motivación**, la **impulsan** y crean un interés hacia el contenido del mismo.
5. **Evaluación**. Los recursos didácticos nos permiten **evaluar** los conocimientos de los alumnos en cada momento, ya que normalmente suelen contener una serie de cuestiones sobre las que queremos que el alumno reflexione.
6. Nos proporcionan un **entorno para la expresión del alumno**. Como por ejemplo, rellenar una ficha mediante una conversación en la que alumno y docente interactúan

### 5.3 Ventajas:

- Pretenden acercar a los estudiantes a situaciones de la vida real representando estas situaciones lo mejor posible.
- Permiten que los estudiantes tengan impresiones más reales sobre los temas que se estudian.
- Son útiles para minimizar la carga de trabajo tanto de docentes como de estudiantes.
- Contribuyen a maximizar la motivación en el alumnado.
- Facilitan la comprensión de lo que se estudia al presentar el contenido de manera tangible, observable y manejable.
- Concretan y ejemplifican la información que se expone, generando la motivación del grupo.

### 5.4 Consejos Prácticos para crear un recurso didáctico.

Debemos tener claras las siguientes cuestiones:

**Qué queremos enseñar** al alumno.

**Explicaciones** claras y sencillas. Realizaremos un desarrollo previo de las mismas y los ejemplos que vamos a aportar en cada momento.

La **cercanía del recurso**, es decir, que sea conocido y accesible para el alumno.

**Apariencia del recurso.** Debe tener un aspecto agradable para el alumno

**Interacción** del alumno con el recurso. Qué el alumno conozca el recurso y cómo manejarlo.

## UNIDAD VI

### REUTILIZACION DE MATERIALES SOLIDOS COMO RECURSOS DIDACTICO

#### 6.1 IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS DIDACTICOS

Entre los aspectos de mayor relevancia y significación para el logro de los propósitos del currículum del Nivel Primario, podemos citar la preparación del ambiente y el uso de los materiales, ya que éstos constituyen el soporte vital para el adecuado desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

Desde el currículum mismo, estos componentes (el ambiente y los materiales) son redimensionados y asumidos en una concepción amplia, donde la misma naturaleza, el entorno de los niños y las niñas, unidos a la inagotable cuota de creatividad de todos los sujetos implicados en el proceso educativo del Nivel, pueden actuar de forma innovadora e interactuar con flexibilidad ante la diversidad y riqueza que ofrece el contexto sociocultural, para incorporar las múltiples posibilidades de crear y recrear en la práctica pedagógica, a favor de un proceso educativo cada vez más retador, agradable y estimulante para todas y todos.

Aquí damos algunos ejemplos de recursos didácticos:

### 6.1.1 Elaboración de tablas de multiplicar con botellas plásticas

Una buena forma de aprovechar las botellas de plásticos es realizando materiales utilice para enseñar

#### Materiales a utilizar

10 botellas plásticas vacías

Cartón

Temperas

Pincel

Tijera

Silicón

Papel lustre

Paso  
#1

Recortar las botellas de tal manera que solo se utilizará la parte superior y la tapadera de cada una



Fuente: Mijeli Lucero

Pintar cada uno de las partes de las botellas recortadas



Paso #2

Fuente: Mijeli Lucero



Fuente: Mijeli Lucero



Cortar y forrar la base de cartón



Fuente: Mijeli Lucero



Armar, pegar y colocar los resultados de las tablas en las tapaderas de las botellas



Fuente: Mijeli Lucero

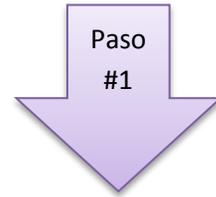


Así queda los cartones de las tablas listos para trabajar con los estudiantes.

### 6.1.2 Elaboración de un geoplano

**Materiales a utilizar**

- Cartón
- Lápiz
- Regla
- Tijera
- Clavos
- Hules



Recortar varios cartones gruesos de al menos 20X20



Fuente: Mijeli Lucero



Marcar sobre el cartón los vértices de los cuadrados que formaran el geoplano. Se puede hacer de 2 X 2 cm



Fuente: Mijeli Lucero

Paso #3

En cada uno de las intersecciones marcadas debes martillar un clavo. Con cuidado de no introducir demasiado el clavo.



Fuente: Mijeli Lucero



Fuente: Mijeli Lucero

Paso # 4

Utilizar hules o elásticos para hacer figuras geométricas en el geoplano. Enganchar los hules bajo la cabeza de los clavos y forma polígonos

Paso #5

Formar cualquier polígono y replicarlo sobre el goeplano utilizando simetría de rotación y simetría de traslación



Fuente: Mijeli Lucero

### 6.1.3 Elaboración de ruletas para las operaciones básicas

#### Materiales a utilizar

Cartón  
Lápiz  
Regla  
Tijera  
Temperas  
Alambre  
Marcador  
Papel bond

Paso #1

Dibujar y recortar 2 círculos de cartón uno grande y otro pequeño



Fuente: Mijeli Lucero

Paso # 2

Repartir en diez partes el círculo grande y en 4 el círculo pequeño, luego pintar de diferente color cada una de las partes de los círculos



Fuente: Mijeli Lucero

Paso # 3

En el círculo grande anotar los números del 0 al 9 y en el pequeño los signos de las operaciones básicas

27



Fuente: Mijeli Lucero

Paso # 4

Colocar las agujas de papel de cada ruleta con alambre de amarre para que puedan girar



Fuente: Mijeli Lucero

Paso #5

Listas las ruletas para ser usadas primero se gira la de los números y luego la de los signos para saber qué operación realizar

28



Fuente: Mijeli Lucero

#### 6.1.4 Elaboración de tabla posicional de los números con cartón de huevos

##### Materiales a utilizar

Cartón de huevos

Pinturas

Pincel

Papel periódico

Masking tape

Pepe lino

Marcador

Paso # 1

Se pinta el cartón de diferentes colores



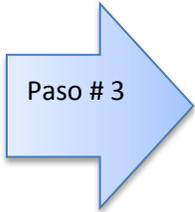
Fuente: Mijeli Lucero



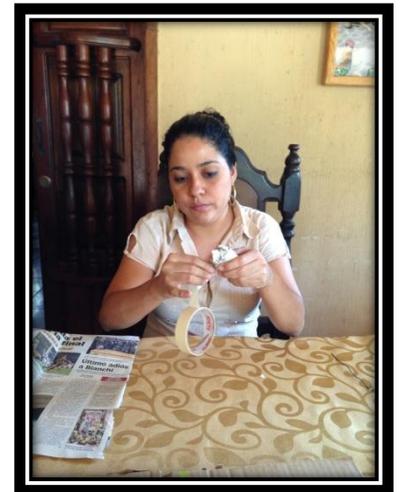
Se anota en la parte superior del cartón cada una de las posiciones



Fuente: Mijeli Lucero



Hacer bolas de papel periódico forradas con masking tape



Fuente: Mijeli Lucero



Fuente: Mijeli Lucero

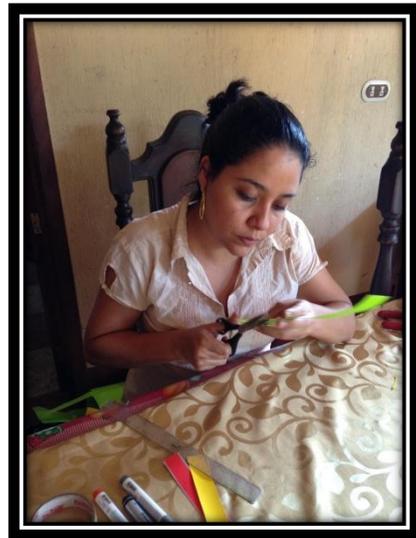
Listo el material para ser utilizado colocando las bolas en las posiciones deseadas



### 6.1.5 Elaboración rodo de centenas

- Materiales a utilizar**
- Papel lino
  - Tijera
  - Marcador
  - Regla
  - Pegamento
  - Base del papel higiénico

Cortar 3 tiras de papel de diferente color



Fuente: Mijeli Lucero



Enumerar cada tira de papel del 0 al 9

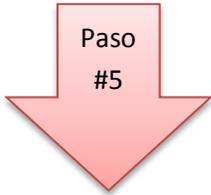


Fuente: Mijeli Lucero

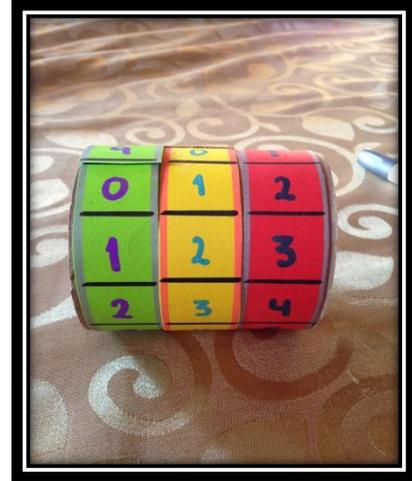


Pegar cada uno de los extremos de las tiras de papel de tal manera que se puedan rodar





Listo el material para usar solo seguirá las indicaciones del maestro

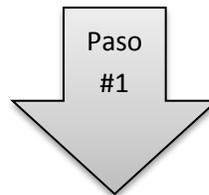


Fuente: Mijeli Lucero

### 6.1.6 Elaboración de un reloj

**Materiales a utilizar**

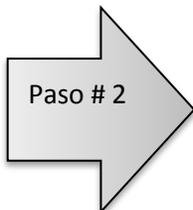
- Plato desechable de cartón
- Papel
- Tijera
- Pegamento
- Marcador



Hacer y pegar a la orilla del plato varios pétalos de flores



Fuente: Mijeli Lucero



Anotar los números de un reloj en la orilla del plato y en los pétalos los números de 5 en 5 para que se le sea más fácil al estudiante



Fuente: Mijeli Lucero

Paso # 3

Insertar las agujas movibles de papel y listo para utilizar



Fuente: Mijeli Lucero

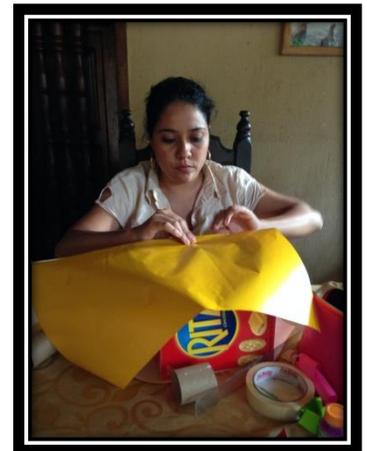
### 6.1.7 Elaboración de una casita para sumar

#### Materiales a utilizar

Caja de cartón  
 Base del papel higiénico  
 Papel lustre  
 Pegamento  
 Pintura  
 Tijera  
 Marcador  
 Semillas  
 Making tape

Paso  
#1

Abrir dos agujeros en la parte superior de la caja y forrarla



Fuente: Mijeli Lucero



Pintar y Pegar dos tubitos en los agujeros de la parte superior



Fuente: Mijeli Lucero



Decorar la casita y pintar las semillas que serán utilizadas para sumar



Fuente: Mijeli Lucero



Lista la casita para hacer las sumas que sean indicadas



Fuente: Mijeli Lucero

### 6.1.8 Elaboración de una cercha con la familia de los números

#### Materiales a utilizar

- Cercha
- Ganchos para tender ropa
- Papel
- Pegamento

Paso #1

Colocar en la cercha 10 ganchos



Fuente: Mijeli Lucero



Fuente: Mijeli Lucero

Paso # 2

Escribir la familia del número que se va a trabajar

### 6.1.9 Elaboración de frascos de operaciones básicas

**Materiales a utilizar**

- 10 botecitos de compota
- Paletas de madera
- Papel Lino
- Pegamento
- Cartón
- Marcador



Recortar 10 tiras de papel y pegarlas en cada uno de los botecitos de compota



Fuente: Mijeli Lucero



Escribir las operaciones en las paletas



Fuente: Mijeli Lucero



Forrar la base de cartón y pegar los botecitos





Fuente: Mijeli Lucero

Cada botecito tendrá los números del 1 al 10 colocar las paletas que tenga el resultado de cada uno de los botecitos



### 6.1.10 Elaboración de un Abaco

#### Materiales a utilizar

- Botella plasticas
- Pinchos
- Cartón
- Pegamento
- Tijera
- Clavos
- Pintura
- Tijera

Perforar orificios en la botella plástica para introducir los pinchos



Fuente: Mijeli Lucero



Marca y cortar 60 círculos de cartón





Pintar 10 círculos de diferentes colores



Fuente: Mijeli Lucero



Introducir los círculos de cartón en cada pincho y listo para trabajar



Fuente: Mijeli Lucero



Fuente: Mijeli Lucero

## CONCLUSIONES

- ▶ Los medios o recursos didácticos engloban todo el material al servicio de la enseñanza y son elementos esenciales en el proceso de transmisión de conocimientos del profesor al alumno.
- ▶ Determinar la importancia del material reciclable que puede ser usado en el proceso de enseñanza de aprendizajes.
- ▶ Conocer de qué manera los materiales reciclables utilizados nos pueden servir como material didáctico y como pueden influir en los aprendizajes del niño y niña.

## RECOMENDACIONES

- Que los docentes utilicen diferentes materiales didácticos para enseñar a los niños y niñas
  
- Aprovechar los recursos del medio para elaborar el material didáctico adaptándolo a los contenidos a enseñar.
  
- Capacitar a los docentes de cómo elaborar material didáctico aprovechando los recursos sólidos.

## **CAPITULO IV**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

Las diferentes fases en que se desarrolló el proyecto fueron evaluadas de la siguiente manera:

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

Para realizar la evaluación del diagnóstico se utilizó una lista de cotejo que permitió conocer la situación actual de las instituciones en forma interna y externa. A través de este se pudo observar y analizar las carencias que presentan así mismo la viabilidad y factibilidad de un problema, permitiendo presentar distintas soluciones esto permitió llevar a cabo la ejecución del proyecto, que se convirtió en objeto de estudio.

#### **4.2 Evaluación del perfil**

En esta fase del proyecto se elaboró una lista de cotejo, con la que se determinó que los objetivos planteados eran adecuados al presupuesto y las metas planteadas para la ejecución del proyecto.

En el cronograma de actividades se estableció el tiempo que tomo la ejecución del proyecto en sus distintas actividades acorde a lo establecido por el asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

La evaluación demuestra que se cumplieron con todos los requisitos que abarca el perfil del proyecto, dando respuesta al problema.

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

Esta evaluación permitió demostrar el cumplimiento de las actividades programadas en el cronograma, que sirvió como una herramienta de control para la realización de lo planificado.

La evaluación de la ejecución se realizó por medio de una lista de cotejo para determinar el logro de las metas propuesta, como también para evaluar la Guía que se realizó para la solución del problema. Se incluye una evidencia fotográfica de las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto.

### **4.4. Evaluación final**

Esta evaluación se realizó con el propósito de conocer si el proyecto fue realizado con forme a lo planeado, en base a las necesidades obtenidas del diagnóstico, como también si se alcanzaron los objetivos y metas trazadas y si los logros obtenidos eran los esperados, de esta manera lograr la sostenibilidad del proyecto bajo el compromiso de autoridades educativas. Esta evaluación se realizó por medio de una lista de cotejo dirigida a directora y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Loma Larga, Asunción Mita, Jutiapa.

## Conclusiones

- Se disminuyeron los desechos sólidos, a través de la reutilización para realizar material didáctico en la aldea Loma Larga.
- Se redactó una guía pedagógica para la utilización de desechos sólidos dirigida a docentes de la Escuela Oficial rural Mixta de la aldea Loma Larga, Asunción Mita, Jutiapa.
- Se les concientizo la importancia de cuidar el medio ambiente a los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Loma Larga, Asunción Mita, Jutiapa.
- Se capacito para enseñarles cómo realizar recursos didácticos con materiales recuperables del medio a los docentes de la Escuela Oficial rural Mixta de la aldea Loma Larga.

## **Recomendaciones**

- Que la disminución de los desechos sólidos en la comunidad sea un proceso sostenible y permanente.
- Que los docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Loma Larga, Asunción Mita, Jutiapa utilicen los contenidos de la guía pedagógica para elaborar sus recursos didácticos con materiales reciclado.
- Que los docentes concienticen a los estudiantes la importancia de cuidar el medio ambiente enseñándoles a reducir, reutilizar y reciclar.
- Que la capacitación a docentes de la escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Loma Larga, Asunción Mita les permita elaborar sus propios recursos didácticos con material reciclable y les permita mejora la calidad de vida en un entorno limpio.

## BIBLIOGRAFIA

### **Bibliografía**

Congreso de la República de Guatemala. (2012). *Código Municipal 12-2012 Estructura y Funciones de las Municipalidades*. Guatemala.

Congreso de la República de Guatemala. (1997). *Código Presupuestario. Decreto 101-97*. Guatemala.

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Loma Larga. (2014). *Programa Educativo Institucional*. Asunción Mita, Jutiapa: CALUZ.

Municipalidad de Asunción Mita. (2015). *Plan Operativo Anual*. Asunción Mita, Jutiapa: CALUZ.

Salguero Hernandez, F. J. (2010). *Folleto Histórico del municipio de Asunción Mita*. Guatemala.

# Apéndice



# PLAN GENERAL DE TRABAJO DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-

## 1. Datos generales

- **Estudiante:** Iris Damaris Lucero Brindis
- **Carné:** 201123621
- **Teléfono:** 58790214
- **Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- **Actividad:** Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
- **Lugar de realización de EPS**
- **Institución Patrocinante:** Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.
- **Institución Beneficiada:** Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Loma Larga”
- **Dirección:** aldea Loma Larga , Asunción Mita

## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo general

Ejercer todos los conocimientos aprendidos durante la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para que se pueda desarrollar de manera eficaz el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado EPS solucionando los problemas detectados en la institución beneficiada.

### 2.2 Objetivos específicos

**2.2.1** Detectar y solucionar los problemas más importantes de una institución.

**2.2.2** Determinar la viabilidad y factibilidad de un proyecto.

**2.2.3** Ejecutar un proyecto que facilite resolver el problema priorizado.

**2.2.4** Evaluar la ejecución de las distintas fases del Ejercicio Profesional Supervisado.

**2.2.5** Estructurar el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado con base a los lineamientos establecidos en el reglamento de EPS.

### **3. Descripción de la práctica**

El Ejercicio Profesional Supervisado, se desarrollará en cuatro fases, las cuales se describen a continuación:

**a) Diagnóstico institucional**, el objetivo será la detección, priorización y definición de un problema, y como se puede resolver.

**b) Perfil del Proyecto:** consiste en definir claramente los elementos que representan el proyecto.

**c) Ejecución:** consistirá en la elaboración de una Guía Pedagógica para la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de matemáticas para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Loma Larga”, Asunción Mita, Jutiapa.

**d) Evaluación:** se realizará al final de cada fase de acuerdo a los objetivos planteados, para poder corregir y orientar las actividades realizadas en las distintas fases.

**Conclusiones y Recomendaciones:** se realiza de último al haber terminado la elaboración del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado EPS se adjunta al final del mismo el apéndice y anexo que contiene evidencia de lo realizado durante todo el proceso.

#### **4. Metodología de trabajo**

Éste se realizará aplicando la Guía de Análisis Contextual e Institucional, haciendo uso de algunas técnicas como: investigaciones, entrevistas y observaciones.

#### **5. Evaluación**

La evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado se hará tomando en cuenta los siguientes indicadores:

##### **5.1 Tiempo**

Este se evaluará en función de las actividades planificadas y ejecutadas en un cronograma de actividades diseñado técnicamente.

##### **5.2 Objetivos**

Estos se evaluarán con base los logros obtenidos en cada fase, utilizando para el efecto una lista de cotejo.

Asunción Mita, Jutiapa agosto de 2015

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

Iris Damaris Lucero Brindis  
Epesista Licenciatura en Pedagogía  
y Administración Educativa

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Lic. Randolpho Alfaro Navas  
Asesor de EPS Facultad de Humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala.

## PLAN DE SOSTENIBILIDAD PARA EL PARA EL PROYECTO

**Guía Pedagógica para la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de matemáticas para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Loma Larga”, Asunción Mita, Jutiapa.**

### 1. Datos generales

- **Estudiante:** Iris Damaris Lucero Brindis
- **Carné:** 201123621
- **Teléfono:** 58790214
- **Carrera:** Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
- **Actividad:** Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
- **Lugar de realización de EPS**
- **Institución Patrocinante:** Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.
- **Institución Beneficiada:** Escuela Oficial Rural Mixta aldea “Loma Larga”
- **Dirección:** aldea Loma Larga, Asunción Mita

### JUSTIFICACIÓN

Todo proyecto debe ser planificado para que la respuesta sufrague las necesidades que se buscan sustentar, por lo que es necesario determinar un plan de sostenibilidad para dar seguimiento al proceso establecido en la guía pedagógica, y así poder alcanzar el fin primordial del proyecto que es obtener la calidad educativa a través de un proceso de enseñanza aprendizaje efectivo, incentivando a docentes y estudiantes al cuidado y conservación del medio ambiente.

## **OBJETIVOS**

### **GENERAL:**

- Utilizar la Guía para emplear lo establecido y así mejorar nuestro ambiente.

### **ESPECÍFICOS:**

- Aplicación efectiva de la Guía por parte de los docentes.
- Garantizar la participación de la comunidad educativa en el cumplimiento y el control de la Guía.

### **META:**

- Utilizar un noventa y cinco por ciento la guía cada uno de los docentes
- Garantizar la sostenibilidad y durabilidad del Proyecto en un cien por ciento en la Escuela Oficial Rural Mixta aldea "Loma Larga", Asunción Mita.

## **DESARROLLO**

Este se llevará a cabo a través de una entrevista en donde el entrevistado contestara sí o no, con esto se estará comprometiendo a aportar en el futuro conocimientos que ayuden a enriquecer o mejorar la guía.

## **ACTIVIDADES RECURSOS EVALUACIÓN**

Reunirse con el director y maestros, para obtener sus opiniones de cómo se realizara la Guía pedagógica para que sea de mejor comprensión al elaborar distintos recursos didácticos con materiales sólidos.

### **RECURSOS:**

#### **MATERIALES:**

Hojas de papel  
Pizarra

Libros  
Lapiceros y marcadores

**HUMANOS:**  
Directora --- Docentes

ENTREVISTA PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO GUÍA PEDAGÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS CON MATERIALES RECUPERABLES DEL MEDIO EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS

1. Esta dispuesto (a) a participar de las reformas que se le hagan a la Guía pedagógica para la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en beneficio de la comunidad.

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

2. Esta dispuesto a velar por el fiel cumplimiento de la Guía pedagógica para la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en la Escuela.

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

3. Considera que existen necesidades o problemas que pueden solucionarse con la utilización de la Guía pedagógica para la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio.

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

4. Se compromete a darle continuación y estabilidad a la Guía pedagógica para la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio.

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

# PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

## Primera Fase: Diagnostico Institucional

### I. **Identificación :**

**Institución:** Escuela Oficial Rural Mixta aldea Loma Larga de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

**Dirección:** aldea Loma Larga

**Municipio:** Asunción Mita

**Departamento:** Jutiapa

**Estudiante Epesista:** Iris Damaris Lucero Brindis

**Asesor:** Randolpho Alfaro Navas

### II. **Título:** Diagnostico institucional de la escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Loma Larga, Asunción Mita, Jutiapa.

### III. **Objetivos:**

- **General**

Describir la situación y condición de la escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Loma Larga, para identificar el estado interno y externo, listado de problemas que se presentan en la institución.

- **Específicos**

Identificar las principales carencias y la problemática actual

Establecer la forma de organización y de recursos en la organización

Obtener información básica de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Loma Larga, Asunción Mita, Jutiapa mediante la utilización de instrumentos de investigación que permitan la redacción del diagnóstico institucional.

#### **IV. Actividades**

- ✓ Elaboración de instrumentos de observación e investigación.
- ✓ Aplicación de los instrumentos
- ✓ Análisis de la información
- ✓ Presentación de información
- ✓ Redacción de informe

#### **V. Recursos**

##### **Humanos:**

Directora

Personal Docente

Alumnos

Epesista

##### **Material y equipo:**

Escritorio

Silla

Engrapadora

Perforadora

Cuaderno

Folder con gancho

Computadora

Impresora

USB

Fotocopiadora

Cámara

Cañonera

Extensión eléctrica

Lapiceros

Hojas de papel

**VI. Financieros**

<b>INSTITUCION</b>	<b>APORTE</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
Municipalidad de Asunción Mita	Refacciones	Q. 25.00	Q.200.00
	Accesorios de oficina	Q. 80.00	Q . 80.00
	impresiones	Q. 2.00	Q. 100.00
	Alquiler de cañonera	Q.200.00	Q.200.00
	<b>TOTAL</b>		Q.580.00

**VII. Tiempo: 120 horas**

**VIII. Metas:**

- Listar los problemas de la institución
- Generar un documentos de diagnóstico de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Loma Larga
- Implementar una guía pedagógica para la reutilización de desechos sólidos para elaborar recursos didácticos dirigidos a los docentes de la escuela Oficial rural Mixta de la aldea Loma Larga, Asunción Mita, Jutiapa.

## PLAN DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL MUNICIPAL

Etapas y sus componentes	Objetivos	Actividades	Instrumentos de recolección de datos	Responsables
<p>Diagnostico Institucional: Datos generales de la institución / comunidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la institución</li> <li>• Tipo de la institución</li> <li>• Ubicación geográfica</li> <li>• Visión</li> <li>• Misión</li> <li>• Políticas</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Metas</li> <li>• Estructura organizacional</li> <li>• Recursos</li> <li>• Técnicas utilizadas para el diagnostico</li> <li>• Lista de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir la situación y condición de la municipalidad de Asunción Mita, para identificar el estado interno y externo, listando los problemas que se presentan en la institución.</li> <li>• Obtener información básica de la municipalidad de Asunción Mita, mediante la utilización de instrumentos de investigación que permitan la redacción del diagnóstico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la autorización para la realización del Ejercicio Profesional supervisado (EPS)</li> <li>• Elaboración de instrumentos de observación e investigación tales como: Cuestionarios y listas de cotejo</li> <li>• Observación de la infraestructura de los ambientes que posee la</li> </ul>	<p>Cuestionario</p> <p>Lista de cotejo</p> <p>Guía de análisis contextual e institucional</p>	<p>Epesista Alcalde municipal personal administrativo</p> <p>Epesista</p> <p>Epesista y miembros de la institucion</p>

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

Asunción Mita, Jutiapa.

Iris Damaris Lucero Brindis  
Estudiante Epesista

Lic. Randolpho Alfaro Navas  
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

Prof. Rubén Arturo Rodríguez Lima  
Jefe de La institución

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

**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 \_\_\_\_

Salón para sesiones: Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_ Centro de cómputo Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

- Archivo Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Centro de documentación Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
2. Áreas de servicio para: Público Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Personal Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
3. Área de parqueo Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Área verde Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### III. ADMINISTRACIÓN

1. Están Determinadas las responsabilidades y tareas específicas para cada puesto  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_. Están en forma: General \_\_\_\_\_ Con precisión \_\_\_\_\_ No se realizan \_\_\_\_\_
2. Cumplen los empleados con los lineamientos establecidos en los procedimientos administrativos, en forma:  
Correcta \_\_\_\_\_ Oportuna \_\_\_\_\_ Parcial \_\_\_\_\_ Total \_\_\_\_\_ En la mayoría \_\_\_\_\_
3. Se observan cambios o modificaciones en los procedimientos administrativos:  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Se ignora \_\_\_\_\_
4. Se capacita al personal que labora en la institución  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### IV. SITUACIÓN INTERNA:

1. El grado de integración de su personal es:  
Óptimo \_\_\_\_\_ Normal \_\_\_\_\_ Necesita mejorar \_\_\_\_\_ Deficiente \_\_\_\_\_
2. El personal administrativo para desempeñar con eficiencia 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   | Si _____ | No _____ |
| b) Reglamento interno       | Si _____ | No _____ |
| c) Manual de Funciones      | Si _____ | No _____ |
| d) Reglamento disciplinario | Si _____ | No _____ |
| e) Reglamento de evaluación | Si _____ | No _____ |

f) Legislación laboral Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

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

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

i) Estatutos Asoc. Estudiantes Si \_\_\_\_\_ 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 Si, diga cuáles \_\_\_\_\_

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

8. ¿Existe comunicación de doble vía entre autoridades y personal? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

9. Las acciones directivas cumplen con la Misión de la Institución Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

10. ¿Cuál es la Misión de la Institución?

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

11. Los objetivos y políticas de la institución son:

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

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

¿Están establecidos en función de las circunstancias actuales? Si \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_
- Descríbalas \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

Iris Damaris Lucero Brindis  
Estudiante Epesista

Licenciado  
Randolfo Alfaro Navas  
Asesor Ejercicio Profesional Supervisado



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

### EVALUACIÓN DE LA FASE DIAGNOSTICA

#### Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación se presentan aspectos que permiten evaluar la fase de diagnóstico realizado en la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, a lo que deberá responder con un Sí o un No.

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	¿Se elaboró un plan de diagnóstico institucional?	x	
2.	¿Se ejecutaron las actividades según el cronograma?	x	
3.	¿Se contó con el apoyo necesario de la municipalidad?	x	
4.	¿Las fuentes de información fueron accesibles?	x	
5.	¿Fueron adecuadas las técnicas y procedimientos para la detección de las necesidades?	x	
6.	¿Se identificaron las necesidades reales de la institución?	x	
7.	¿Se priorizó el problema en forma participativa?	x	
8.	¿Se realizó el estudio de viabilidad?	x	
9.	¿Se realizó el estudio de factibilidad?	x	
10.	¿La solución al problema es la más viable y factible?	x	

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

INSTRUMENTO PARA EVALUAR LA FASE DEL PERFIL DEL PROYECTO  
Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación se presentan aspectos a evaluar en la fase del Perfil del Proyecto, realizado en la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, a lo que deberá responder con un Sí o un No.

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	¿Se contó con la participación de la municipalidad en la formulación del proyecto?	x	
2.	¿Se eligió el nombre adecuado para la formulación del proyecto?	x	
3.	¿Se hizo un presupuesto detallado de los costos del proyecto?	x	
4.	¿Existe relación entre los objetivos, las metas y actividades planteadas?	x	
5.	¿Se plantearon los objetivos adecuados para la formulación del proyecto?	x	
6.	¿Se elaboró un cronograma para ejecutar el proyecto?	x	
7.	¿Llevaron al logro de los objetivos y metas trazadas las actividades planteadas?	x	
8.	¿Se definieron adecuadamente las características técnicas del proyecto?	x	
9.	¿Se definieron claramente los elementos que tipifican el proyecto?	x	
10.	¿El proyecto se inició de acuerdo al cronograma de actividades?	x	



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**INSTRUMENTO PARA EVALUAR LA FASE DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**  
Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación se presentan aspectos que permiten evaluar la fase de ejecución del proyecto realizado en la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, a lo que deberá responder con un Sí o un No.

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	¿Existió comunicación constante con los involucrados en la ejecución del proyecto?	x	
2.	¿Durante la ejecución del proyecto se efectuaron las correcciones necesarias?	x	
3.	¿Fue suficiente el presupuesto asignado para el proyecto?	x	
4.	¿Se ajustó la ejecución del proyecto a las necesidades de la institución?	x	
5.	¿Se involucraron otras personas ajenas a la municipalidad para el financiamiento del proyecto?	x	
6.	¿Se llevaron a cabo las actividades de acuerdo al cronograma propuesto para la ejecución?	x	
7.	¿Se hicieron los recorridos para la observación del trabajo por los encargados del proyecto y Epesista?	x	
8.	¿Las actividades realizadas fueron controladas por la Epesista?	x	
9.	¿El material asignado para el proyecto fue suficiente?	x	
10.	¿Se ejecutó al 100% lo planificado?	x	



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

### ETAPA PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN FINAL DEL PROYECTO

#### Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación se presentan aspectos que permiten evaluar la finalización del proyecto realizado en la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, a lo que deberá responder con un Sí o un No.

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	¿Se cumplió con el objetivo general planteado en el perfil?	x	
2.	¿Las actividades realizadas fueron congruentes para el logro de las metas del proyecto?	x	
3.	¿Se diseñaron instrumentos adecuados que permitieran evidenciar el logro obtenido en las diferentes etapas?	x	
4.	¿Se aplicaron los instrumentos adecuados para evaluar cada fase del proyecto?	x	
5.	¿Resolvió el proyecto el problema detectado?	x	
6.	¿Tiene impacto el proyecto realizado ante la comunidad educativa?	x	
7.	¿Se llevaron a cabo todas las actividades planificadas?	x	
8.	¿Se cumplió con el tiempo estipulado para la realización del proyecto?	x	
9.	¿Fue suficiente el presupuesto asignado para el proyecto?	x	
10.	¿Existe colaboración generalizada para el sostenimiento del proyecto?	x	

**CRONOGRAMA GENERAL DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
-EPS- LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA**

No.	Etapa	Responsable	Año 2015				Año 2016						
			agosto	septiembre	octubre	noviembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio
1.	Selección de las Instituciones	Epesista											
2.	Diagnóstico Institucional Identificación y priorización del problema. Viabilidad y factibilidad del problema. Elaboración del informe de diagnóstico.	Epesista, autoridades educativas y municipales											
3	Perfil del Proyecto	Epesista											
4.	Elaboración marco Teórico del proyecto	Epesista											
5.	Ejecución del Proyecto	Epesista											
6.	Evaluación EPS	Asesor epesista											
7	Entrega y publicación del Proyecto	epesista											
8	Elaboración informe final	epesista											

DE LA MUNICIPALIDAD DE  
ASUNCIÓN MITA,  
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.



## I. SECTOR COMUNIDAD

### ÁREAS

#### 1. GEOGRÁFICA

**1.1 LOCALIZACIÓN:** El municipio 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:** El municipio 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
- Río Tamazulapa
- 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 la ciudad. Cuenta con una importante Cuenca Ostúa-Güija, que está conformada por varias sub cuencas, siendo de vital importancia no solo para la ciudad 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 el municipio 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 de la ciudad 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, TODOS.

#### **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 del municipio de Asunción Mita se dedican a la agricultura, ganadería, industria, artesanías, sector público, comercio y servicios.

### **4.2 PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS:**

En el municipio 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 nuestra ciudad 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 nuestra ciudad por motivos de trabajo.

**De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:**

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
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.	<p>Clasificar y organizar a las personas que desean un empleo de acuerdo a su profesión u oficio.</p> <p>Organizar cooperativas para crear microempresas.</p> <p>Gestionar la inversión de otras empresas en nuestro municipio para crear fuentes de trabajo.</p>

## **II. SECTOR INSTITUCIÓN**

### **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 cabecera municipal tenía categoría de Villa, por Acuerdo Gubernativo desde el 11 de febrero de 1915 y a partir de 2015 por acuerdo municipal se le concede la categoría de Ciudad según el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal número 22 en el cual a folio cuatrocientos cuarenta y cuatro se encuentra el acta de sesión extraordinaria número cero dos guión dos mil quince de fecha 08 de enero del 2015.

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**

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:**

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
Inexistencia de un salón suplente para usos múltiples.	Carencia de espacio físico en el área central de la ciudad 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**

#### **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	Carencia 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.	Carencia de informes municipales sobre inversión de impuestos y arbitrios donde se logre constatar la transparencia de su utilización.	Inversión en obras prioritarias que promueva 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**

### **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.

### **3. 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:**

<b>PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR</b>	<b>FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS</b>
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

### V SECTOR CURRICULUM

#### 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.

**De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:**

<b>PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR</b>	<b>FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS</b>
Falta de capacitaciones periódicas para mejorar el trabajo administrativo.	Carencia de formación sobre el desempeño administrativo.	Promover capacitaciones con la temática "La eficacia del trabajo administrativo" en el personal, para desarrollar la capacidad de servicio satisfactorio a los usuarios.
Carencia de equipo tecnológico para realizar el trabajo administrativo.	La eficiencia de la actividad administrativa corre riesgo por carencia de presupuesto de funcionamiento.	Gestionar equipo tecnológico a través de instituciones que tenga la iniciativa y estimada una inversión para el mejoramiento de la calidad educativa.
Poco personal para desempeñar el cargo en la institución y atender las necesidades de la población educativa.	Carencia de personal que repercute en la mala atención a la población educativa.	Comunicar al Ministerio de Educación sobre la necesidad de reclutar el personal necesario para mejorar el servicio educativo.

## **VI. SECTOR ADMINISTRATIVO**

### **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 los municipios.

#### **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. ORGANIZACIÓN**

### **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.

## **3. COORDINACIÓN**

### **3.2 EXISTENCIA O NO DE CARTELERAS:**

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

### **3.5 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**

### **.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**

### **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:**

<b>PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR</b>	<b>FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS</b>
Irresponsabilidad en diversidad de proyectos inconclusos en los diferentes sectores de la ciudad	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 integren 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**

### **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 un municipio 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 de la ciudad .
  
- 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 de la ciudad
  
- 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 de la ciudad del área urbana y rural.
  
- Proporcionar infraestructura en óptimas condiciones para mejorar el nivel de vida del sector y que los habitantes de la ciudad 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 de la ciudad 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 de la Ciudad .

### **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.

3. 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 gravidez 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 por 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 UNICO**

#### **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:**

<b>PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR</b>	<b>FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS</b>
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.



**Ubicación del municipio de  
Asunción Mita en el departamento  
de Jutiapa**



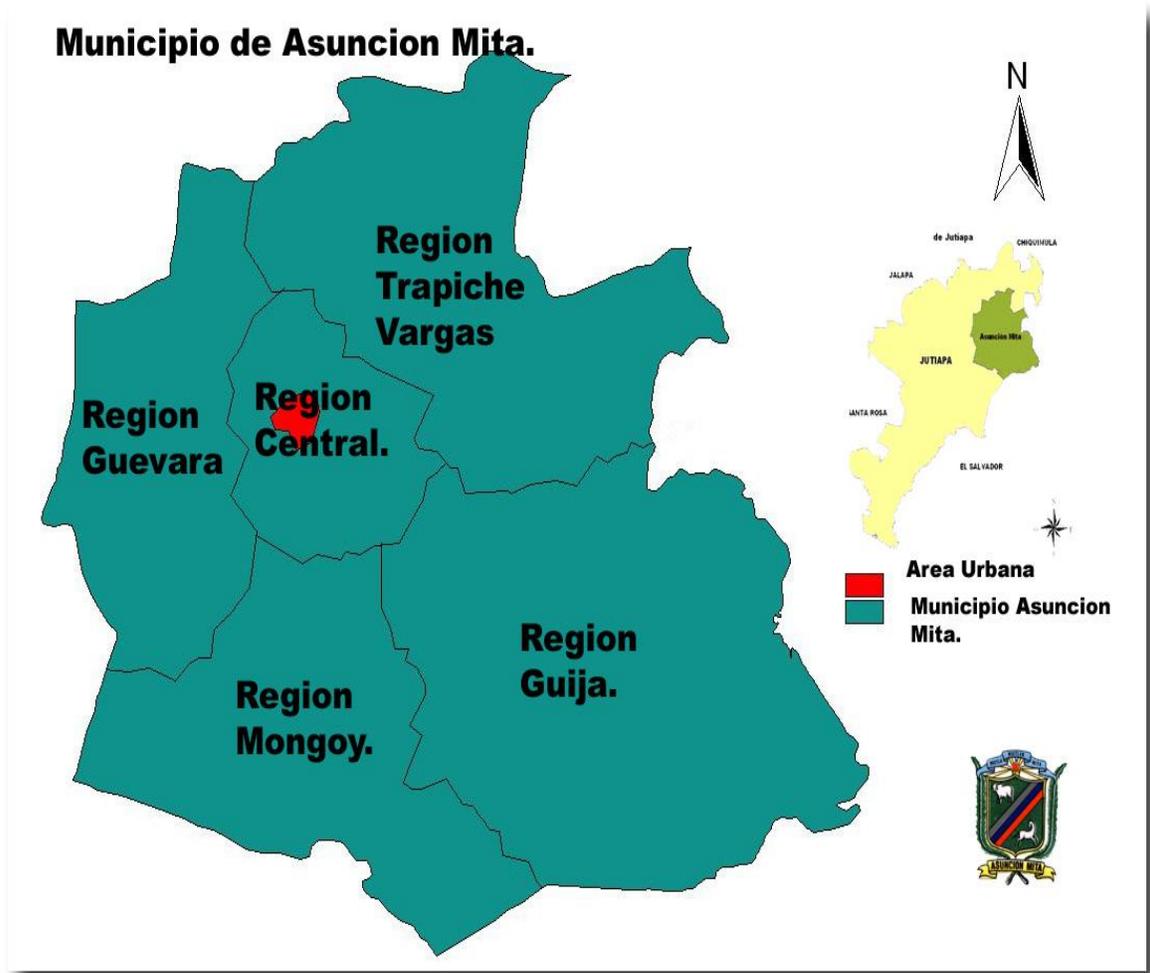
**Ubicación del departamento  
de Jutiapa  
República de Guatemala**



Preparado por:  
Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica y Temática  
SIG - CHIQUIMULA  
CUNORI



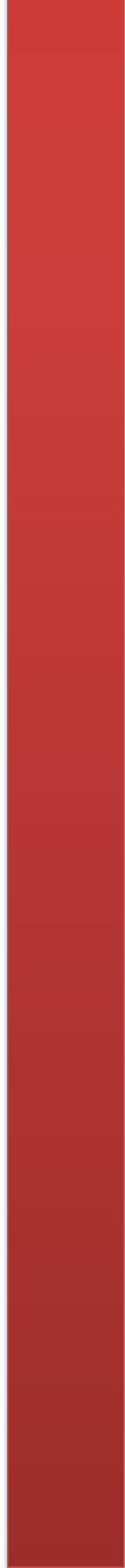
Mapa No 4 de Regiones



Mapa: Regionalización del municipio de Asunción Mita

Fuente: Oficina Municipal de Planificación 2005.

# Anexos





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

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

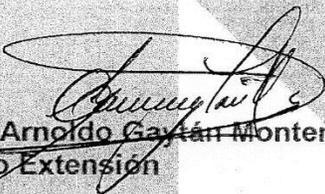
Guatemala, 19 de Mayo 2015

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

**IRIS DAMARIS LUCERO BRINDIS**  
201123621

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

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*

Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12

Teléfonos: 24188602 24188610-20

2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



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

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

Asunción Mita, 10 de agosto de 2015

Señor.  
Rubén Arturo Rodríguez Lima  
Alcalde Municipal de Asunción Mita  
Su Despacho

Respetable Señor Alcalde:

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

**IRIS DAMARIS LUCERO BRINDIS**

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. 2011 23621 para **SOLICITARLE** su colaboración, a efecto le permita realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en esa 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. Randalfo Alfaro Navas  
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)



  
31/08/2015



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

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

Asunción Mita, 10 de agosto de 2015

Lic.  
José Anibal Ruano y Ruano  
Supervisor Educativo  
Su Despacho

Respetable Licenciado:

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

**IRIS DAMARIS LUCERO BRINDIS**

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. 2011 23621 para **SOLICITARLE** su colaboración, a efecto le permita realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en esa 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. Randalfo Alfaro Navas

Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)



Recibida  
31/08/15



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

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

Asunción Mita, 10 de agosto de 2015

Directora.  
Rosangela Chinchilla Ruiz  
Escuela Oficial Rural de la aldea Loma Larga

Respetable directora:

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

**IRIS DAMARIS LUCERO BRINDIS**

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. 2011 23621 para **SOLICITARLE** su colaboración, a efecto le permita realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en esa 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. Randalfo Alfaro Navas

Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)





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

Guatemala, 16 de Julio del 2016

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

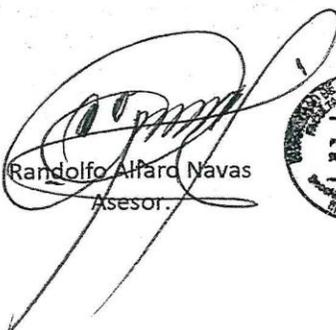
Hago de su conocimiento que la estudiante: **Iris Damaris Lucero Brindis**.  
Con carné: **201123621**  
Dirección para recibir notificaciones: **Barrio dos de abril, Asunción Mita, Jutiapa.**

No. de Teléfono: 58790214 Estudiante de Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

Ha realizado informe final de EPS (X) Tesis ( )

Titulado: Guía pedagógica para la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de matemática para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Loma Larga, 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 18 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:

**IRIS DAMARIS LUCERO BRINDIS**  
**201123621**

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

Título del trabajo: "MODULO PEDAGÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS CON MATERIALES RECUPERABLES DEL MEDIO EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS PARA DOCENTES DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA LOMA LARGA, 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 LICDA. JAQUELINE VIVIANA BARAHONA RUANO

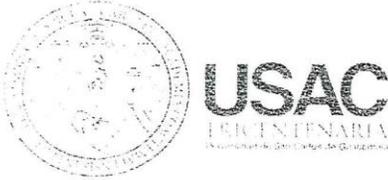


Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Decano

Licda. Mayra Damaris Solares Salazar  
Directora Departamento Extensión



C.C expediente  
Archivo.



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala 18 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:

**IRIS DAMARIS LUCERO BRINDIS**  
**201123621**

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

Título del trabajo: "MODULO PEDAGÓGICO PARA LA ELABORACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS CON MATERIALES RECUPERABLES DEL MEDIO EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS PARA DOCENTES DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA LOMA LARGA, 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 LICDA. JAQUELINE VIVIANA BARAHONA RUANO

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

C.C expediente  
Archivo.

  
Licda. Mayra Damaris Solares Salazar  
Directora Departamento Extensión



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

Asunción Mita, Jutiapa 20 de junio 2016

Sr. Yony Barrera  
Ferretería del Oriente

Respetuosamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en todas las actividades que realiza.

La presente es para expresarle como estudiante epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala perteneciente a la Facultad de Humanidades, sección Asunción Mita, Jutiapa en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa me encuentro ejecutando el proyecto enfocado la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de Matemática para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Loma Larga, por lo que me es necesario realizar diversas gestiones.

Teniendo conocimiento de su ejemplar apoyo a los estudiantes, por este medio **SOLICITO** un galón de pintura de agua color naranja y 3 brochas de diferentes tamaños.

Esperando su respuesta positiva, de antemano agradezco su apoyo y fina atención a la presente, me suscribo a usted, deferentemente.

Iris Damaris Lucero Brindis  
Epesista  
58790214





**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

Asunción Mita, Jutiapa 20 de junio 2016

Sr. Rubén Arturo Rodríguez Lima  
Alcalde Municipal  
Asunción Mita, Mita Jutiapa

Respetuosamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en todas las actividades que realiza.

La presente es para expresarle como estudiante epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala perteneciente a la Facultad de Humanidades, sección Asunción Mita, Jutiapa en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa me encuentro ejecutando el proyecto enfocado la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de Matemática para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Loma Larga, por lo que me es necesario realizar diversas gestiones.

Teniendo conocimiento de su ejemplar apoyo a los estudiantes, por este medio **SOLICITO** me proporcione una cañonera para el día 11 de julio del año en curso.

Esperando su respuesta positiva, de antemano agradezco su apoyo y fina atención a la presente, me suscribo a usted, deferentemente.

Iris Damaris Lucero Brindis  
Epesista  
58790214



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

Asunción Mita, Jutiapa 20 de junio 2016

Sr. Jorge Contreras  
Librería Copias y Más

Respetuosamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en todas las actividades que realiza.

La presente es para expresarle como estudiante epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala perteneciente a la Facultad de Humanidades, sección Asunción Mita, Jutiapa en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa me encuentro ejecutando el proyecto enfocado la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de Matemática para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Loma Larga, por lo que me es necesario realizar diversas gestiones.

Teniendo conocimiento de su ejemplar apoyo a los estudiantes, por este medio **SOLICITO** un paquete de hojas tamaño carta, 6 pliegos de papel lustre, un bote de silicón grande, un paquete de pinceles y una caja de temperas.

Esperando su respuesta positiva, de antemano agradezco su apoyo y fina atención a la presente, me suscribo a usted, deferentemente.

Iris Damaris Lucero Brindis  
Epesista  
58790214



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

Asunción Mita, Jutiapa 20 de junio 2016

Sra. Lilian Medina  
Refacciones Nataly # 2

Respetuosamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en todas las actividades que realiza.

La presente es para expresarle como estudiante epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala perteneciente a la Facultad de Humanidades, sección Asunción Mita, Jutiapa en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa me encuentro ejecutando el proyecto enfocado la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de Matemática para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Loma Larga, por lo que me es necesario realizar diversas gestiones.

Teniendo conocimiento de su ejemplar apoyo a los estudiantes, por este medio **SOLICITO** 10 porciones de Tacos Mexicanos con su respectiva gaseosa para el día 12 de julio del año en curso .

Esperando su respuesta positiva, de antemano agradezco su apoyo y fina atención a la presente, me suscribo a usted, deferentemente.

A handwritten signature in red ink, appearing to read 'Iris Damaris Lucero Brindis', is written over a horizontal line.

Iris Damaris Lucero Brindis  
Epesista  
58790214

A second handwritten signature in red ink, which is less legible than the first, is written to the right of the first signature.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

Asunción Mita, Jutiapa 20 de junio 2016

Sra. Brenda de Flores  
Librería El Centro

Respetuosamente me dirijo a usted, deseándole éxitos en todas las actividades que realiza.

La presente es para expresarle como estudiante epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala perteneciente a la Facultad de Humanidades, sección Asunción Mita, Jutiapa en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa me encuentro ejecutando el proyecto enfocado la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables del medio en el área de Matemática para docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Loma Larga, por lo que me es necesario realizar diversas gestiones.

Teniendo conocimiento de su ejemplar apoyo a los estudiantes, por este medio **SOLICITO** me proporcione 10 empastados de Guías Pedagógicas.

Esperando su respuesta positiva, de antemano agradezco su apoyo y fina atención a la presente, me suscribo a usted, deferentemente.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Brenda', is located on the left side of the page.

A handwritten signature in red ink, appearing to be 'Iris Damaris Lucero Brindis', is located on the right side of the page, above a horizontal line.

Iris Damaris Lucero Brindis  
Epesista  
58790214

## Evidencia fotográfica

Capacitación para la elaboración de recursos didácticos con material recuperable del medio.



Capacitación a cargo de la epesista



Capacitación a cargo de la epesista





Explicando la importancia de cuidar el medio ambiente

Explicando cómo elaborar cada uno de los materiales didácticos



Explicando cómo utilizar el material didáctico



Docentes  
elaborando material  
didáctico





Entrega de guías a  
docentes del  
establecimiento





Entrega de guía a  
Directora del  
establecimiento y asesor  
del proyecto

Entrega de guías y material a directora  
del establecimiento y asesor del  
Ejercicio Profesional Supervisado

