

José Rodolfo Alvarado García

**Guía de reutilización de materiales de desecho en la elaboración de manualidades
dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Básica Barrio El Centro,
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 el autor, como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2016

ÍNDICE

| | |
|---------------------|---|
| INTRODUCCIÓN | i |
|---------------------|---|

CAPÍTULO I

| | |
|--|-----------|
| 1. DIAGNÓSTICO | 01 |
| 1.1. Datos generales de la institución | 01 |
| 1.1.1. Nombre de la institución | 01 |
| 1.1.2. Tipo de institución | 01 |
| 1.1.3. Ubicación geográfica | 01 |
| 1.1.4. Visión | 01 |
| 1.1.5. Misión | 01 |
| 1.1.6. Políticas | 02 |
| 1.1.7. Objetivos | 02 |
| 1.1.7.1. General | 02 |
| 1.1.7.2. Específicos | 03 |
| 1.1.8. Metas | 03 |
| 1.1.9. Estructura Organizacional | 04 |
| 1.1.10. Recursos | 05 |
| 1.1.10.1. Humanos | 05 |
| 1.1.10.2. Materiales | 07 |
| 1.1.10.3. Financieros | 08 |
| 1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico | 09 |

| | | |
|-----------|--|----|
| 1.3 | Listado de carencias | 09 |
| 1.4 | Cuadro de análisis y priorización de problemas | 10 |
| 1.5 | Datos de la institución beneficiada | 12 |
| 1.5.1 | Nombre de la institución | 12 |
| 1.5.2 | Tipo de institución | 12 |
| 1.5.3 | Ubicación geográfica | 12 |
| 1.5.4 | Visión | 12 |
| 1.5.5 | Misión | 12 |
| 1.5.6 | Políticas | 13 |
| 1.5.7 | Objetivos | 13 |
| 1.5.7.1 | General | 13 |
| 1.5.7.2 | Específicos | 13 |
| 1.5.8 | Metas | 13 |
| 1.5.9 | Estructura organizacional | 14 |
| 1.5.10 | Recursos | 15 |
| 1.5.10.1. | Humanos | 15 |
| 1.5.10.2. | Materiales | 15 |
| 1.5.10.3. | Financieros | 15 |
| 1.6 | Lista de carencias | 16 |
| 1.7 | Cuadro de análisis y priorización de problemas | 17 |
| 1.8 | Análisis de viabilidad y factibilidad | 18 |
| 1.9 | Problema seleccionado | 20 |

| | | |
|------|---|----|
| 1.10 | Solución propuesta como viable y factible | 20 |
|------|---|----|

CAPITULO II

2 PERFIL DEL PROYECTO

| | | |
|--------|---|----|
| 2.1. | Aspectos generales | 21 |
| 2.1.1. | Nombre del proyecto | 21 |
| 2.1.2. | Problema | 21 |
| 2.1.3. | Localización | 21 |
| 2.1.4. | Unidad ejecutora | 21 |
| 2.1.5. | Tipo de proyecto | 21 |
| 2.2. | Descripción del proyecto | 21 |
| 2.3. | Justificación | 22 |
| 2.4. | Objetivos | 22 |
| 2.4.1. | Objetivo general | 22 |
| 2.4.2. | Objetivos específicos | 22 |
| 2.5. | Metas | 22 |
| 2.6. | Beneficiarios | 22 |
| 2.6.1. | Directos | 22 |
| 2.6.2. | Indirectos | 22 |
| 2.7. | Fuentes de financiamiento y presupuesto | 23 |
| 2.8. | Cronograma de actividades de ejecución del proyecto | 24 |
| 2.9. | Recursos | 26 |
| 2.9.1. | Humanos | 26 |
| 2.9.2. | Materiales | 26 |

| | |
|--------------------|----|
| 2.9.3. Físicos | 26 |
| 2.9.4. Financieros | 26 |

CAPÍTULO III

| | |
|--|-----------|
| 3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO | 27 |
| 3.1. Actividades y resultados | 27 |
| 3.2. Productos y logros | 28 |
| Guía para la reutilización materiales de desecho en la elaboración de manualidades dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Básica barrio El Centro, Asunción Mita, Jutiapa | 29 |

CAPITULO IV

| | |
|---------------------------------|-----------|
| 4. Proceso de evaluación | 61 |
| 4.1. Evaluación del Diagnóstico | 61 |
| 4.2. Evaluación del Perfil | 61 |
| 4.3. Evaluación de la Ejecución | 61 |
| 4.4. Evaluación Final | 61 |
| Conclusiones | 62 |
| Recomendaciones | 63 |
| Fuentes de Consulta | 64 |
| Apéndice | 65 |
| Anexos | 137 |

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el informe del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, acción final en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Dicho proyecto se ejecutó gracias al apoyo de La municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa y consistió en una Guía didáctica para la reutilización de materiales reciclables y elaboración de manualidades dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Básica barrio El Centro Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

El informe contiene cuatro capítulos desarrollados de la siguiente manera: El capítulo I es el Diagnóstico Institucional que se realizó en La municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, utilizando como herramientas la entrevista, observación, análisis de viabilidad y factibilidad, investigaciones bibliográficas, se utilizó como marco de referencia a los entes involucrados, así mismo los objetivos, metas y políticas institucionales, logrando de esta manera obtener un listado de problemas, sus causas y posibles soluciones.

El capítulo II es el Perfil del proyecto que contiene los aspectos generales de la institución, la justificación del proyecto, objetivos, metas, recursos, presupuesto, cronogramas de actividades y beneficiarios directos e indirectos del proyecto.

El capítulo III contiene la etapa de Ejecución que establece las actividades que se realizaron, quienes las realizaron y los responsables, además se definieron los productos y logros del proyecto. Este capítulo contiene la Guía para la reutilización de materiales reciclables y elaboración de manualidades, dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Básica barrio Central Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

El capítulo IV es la etapa de Evaluación, esta consistió en la verificación de los logros alcanzados durante cada una de las etapas del EPS y una evaluación general, que engloba los resultados obtenidos de forma general.

Luego de la ejecución de cada una de estas etapas, se procedió al análisis de los resultados obtenidos en cada una, deduciendo así las conclusiones y recomendaciones. Al final del informe, aparecen los apéndices y anexos.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO

1.1 Datos Generales de la Institución

1.1.1 la Institución Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

1.1.2 de Institución Estatal Autónoma

1.1.3 acción Geográfica Se encuentra localizada en el barrio El Centro de Asunción Mita, Jutiapa.

1.1.4 isión

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

1.1.5 1.1.5 Misión

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

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

²LOC CIT

1.1.6 icas

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

1.1.7 jetivos

1.1.7.1 General

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

³ Municipalidad de Asunción Mita, OP CIT Pág. 3

⁴ LOC CIT

1.1.7.2 Específicos

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

1.1.8 1.1.8 Metas

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

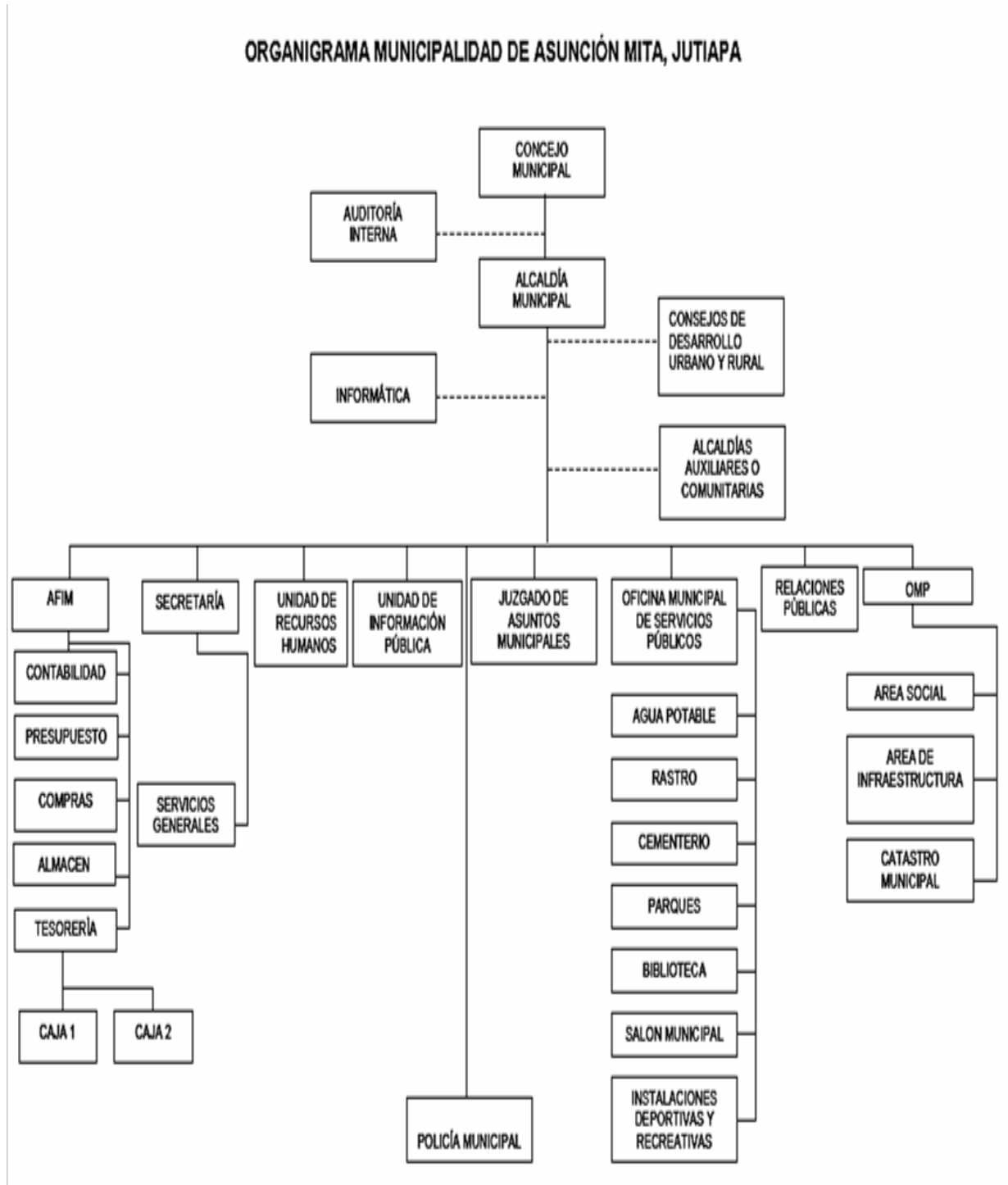
⁵ Municipalidad de Asunción Mita, OP CIT Pág. 4

⁶ LOC CIT



1.1.9 uctura 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 cursos

1.1.10.1 1.1.10.1 Humanos



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

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

1.1.10.2 Materiales



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

1.1.10.3 ancieros

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



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

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

Se realizó el diagnóstico en la municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, con la intención de adquirir información necesaria, para lo cual se utilizaron técnicas como la entrevistas, observaciones, análisis de viabilidad y factibilidad, investigaciones bibliográficas, se utilizó como marco de referencia a los entes involucrados, así mismo los objetivos, metas y políticas institucionales, logrando de esta manera obtener un listado de problemas, sus causas y posibles soluciones, posteriormente se realizó un análisis de viabilidad y factibilidad, para determinar el problema a solucionar.

1.3 Listado de carencias

- Carencia de textos para la reutilización de materiales de desecho.
- Carencia de un manual para la prevención, conservación y protección del medio ambiente.
- Carencia de un instructivo para el manejo y control de incendios forestales.
- Carencia de un manual de educación alimentaria.
- Carencia de un módulo para el tratamiento y cuidado del ornato municipal.
- Carencia de un manual de funciones para el personal que labora en la municipalidad.
- Carencia de una planta de tratamiento de desechos sólidos.
- Carencia de una folleto pedagógico de seguridad e higiene alimentaria dirigida a los vendedores Informales, para contribuir al Mejoramiento ambiental y la adecuada preparación de alimentos.
- Inexistencia de proyectos de reforestación y cuidado del medio ambiente.
- Inexistencia de drenajes en las comunidades rurales.
- Falta de un manual de funciones.
- Inexistencia de conciencia y educación ambiental.
- Falta de un planta de tratamiento de la basura.
- Carencia de información sexual adecuada a estudiantes del nivel medio.

1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas

| PRINCIPALES PROBLEMAS | FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS | SOLUCIÓN QUE LOS PROBLEMAS REQUIEREN |
|---|---|---|
| La contaminación ambiental | Proliferación de desechos sólidos | <p>Guía didáctica para la reutilización de materiales reciclables y elaboración de manualidades, dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Básica, Barrio Central, Asunción Mita.</p> <p>Guía para la implementación de una Planta de Reciclaje en Jutiapa.</p> |
| Descuido en las áreas verdes del casco urbano. | Inadecuado mantenimiento al ornato municipal. | Módulo sobre el tratamiento y cuidado del ornato municipal. |
| Deforestación y deterioro ambiental. | Inadecuadas técnicas ambientalistas en el cuidado de las áreas rurales. | Realizar un estudio de impacto ambiental involucrando a los COCODES de las diversas comunidades rurales. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Insalubridad en las comunidades rurales por falta de drenajes.</p> | <p>Carencia de drenajes en las comunidades rurales por falta de recursos económicos.</p> | <p>Implementación de drenajes para evitar enfermedades.</p> |
| <p>Insalubridad y contaminación ambiental por falta de una planta de tratamiento de basura.</p> | <p>Inadecuado tratamiento de desechos sólidos en el basurero municipal.</p> | <p>Implementación de una planta de tratamiento de desechos sólidos.</p> |

1.5. Datos de la institución beneficiada.

1.5.1. Nombre de la institución

Instituto Nacional de Educación Básica INEB

1.5.2. Tipo de institución

Servicios Educativos

1.5.3. Ubicación geográfica

barrio El Centro Asunción Mita, Jutiapa

1.5.4. Visión⁷

El Instituto de Educación Básica barrio el Centro será una institución educativa de alta calidad, que ofrece la posibilidad de la formación de un ser holístico, un ciudadano integral, con pensamiento de alto orden que lo lleve a aportarle positivamente al desarrollo del país en los ámbitos social, político, económico, cultural, ecológico, familiar, científico y tecnológico.

1.5.5. Misión⁸

El Instituto Nacional de Educación Básica tiene como misión la formación integral del estudiante, mediante el desarrollo del pensamiento reflexivo, participativo, democrático, autónomo, crítico, creativo, investigativo, propendiendo por el desarrollo de competencias que lo lleven a resolver conflictos, aportando al desarrollo del municipio, de la región, del país y del mundo. A convivir armónicamente con el otro y con su entorno en un proceso de formación permanente.

1.5.6. Políticas

- Fortalecimiento de los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad entre otros para la convivencia democrática, la cultura de paz y la construcción ciudadana.
- Fomentar la igualdad de oportunidades de las personas y de los pueblos.

1.5.7. Objetivos

1.5.7.1. General

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

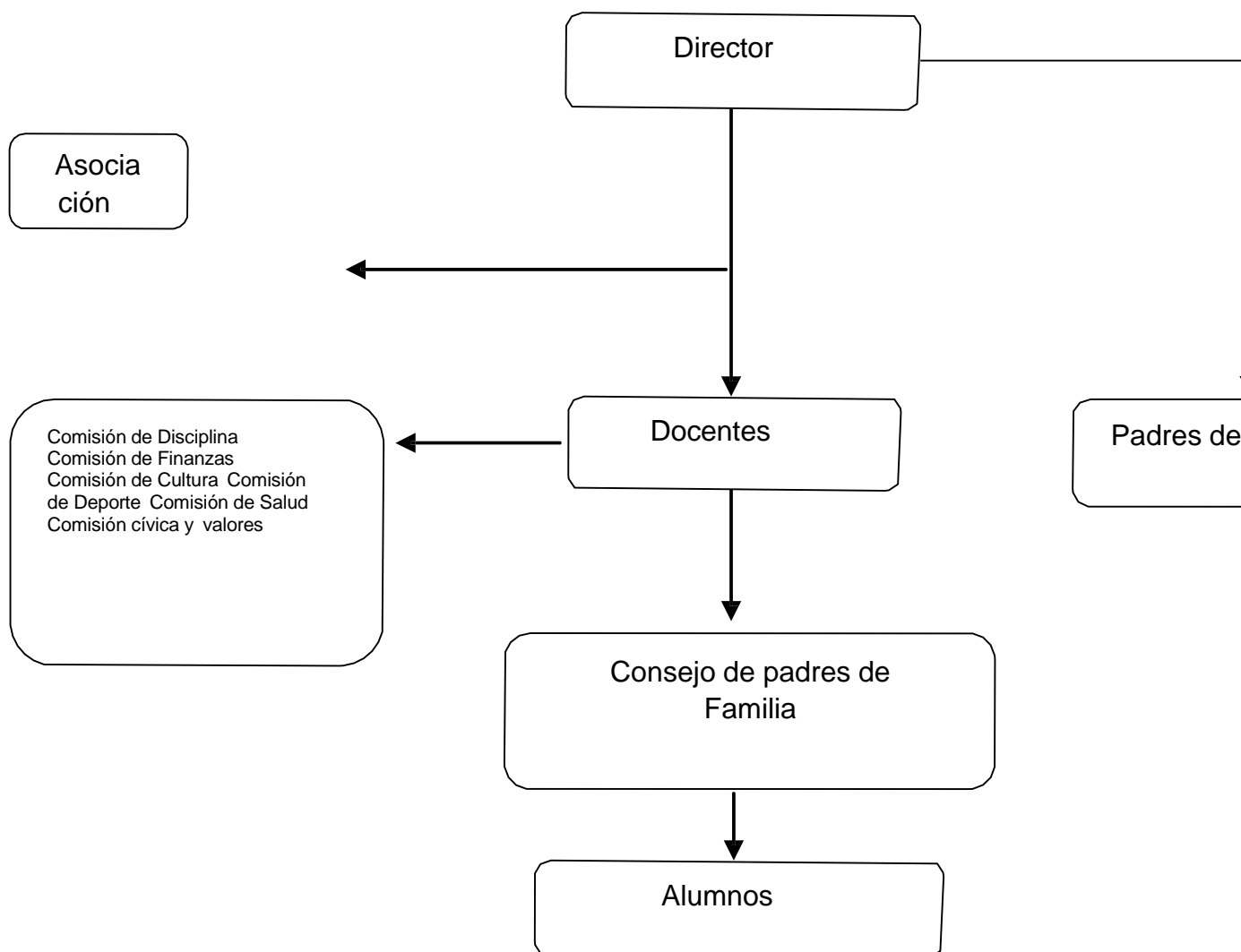
1.5.7.2. Específicos

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

1.5.8. Metas

- Dar a conocer el establecimiento y sus especialidades, a la comunidad y sus alrededores.
- Participar en actividades culturales, deportivas, talleres sociales y charlas en un 95%.
- Realizar proyectos educativos que involucren en un 100% a los estudiantes durante el presente ciclo escolar.

1.5.9. Estructura organizacional⁹



⁹ Fuente: copiado literalmente de la dirección del centro educativo.

1.5.10. Recursos

1.5.10.1. Humanos

1 director

9 docentes

230 alumnos

1.5.10.2. Materiales

6 aulas

4 baños

2 computadoras

2 escritorios de oficina

1 pódium

3 archiveros de metal

5 cátedras

5 pizarrones

1 equipo de sonido

260 escritorios

2 pilas

1 bodega

1 Estufa de horno

1.5.10.3. Financieros

Ingresos de la cuota de gratuidad

Ingresos tienda escolar

1.6. Lista de carencias

Carencia de textos para la reutilización de materiales de desecho

No hay laboratorio para ciencias naturales

No hay área boscosa

No existen áreas deportivas

Hace falta centro de computación

No existe un lugar adecuado para la realización de abono orgánico.

1.7. Cuadro de análisis y priorización de problemas

| PROBLEMAS | FACTORES QUE LA PRODUCEN | SOLUCIONES |
|--|--|--|
| .Contaminación ambiental | <ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de basura en recipientes provocada por el mal manejo de desechos sólidos • Desconocimiento del manejo adecuado de desechos sólidos • No hay área boscosa No existe un lugar adecuado para la realización de abono orgánico. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una guía para uso adecuado del reciclaje de desechos solidos |
| Desinterés en las áreas específicas para cada cátedra. | <ul style="list-style-type: none"> • No existen áreas deportivas • Hace falta centro de computación • No hay laboratorio para ciencias naturales. | <ul style="list-style-type: none"> • Construir una cancha polideportiva • Gestionar para un centro de computo • Adquirir los insumos necesarios para un laboratorio científico. |

1.8. Análisis de viabilidad y factibilidad

1. Elaborar una guía para la reutilización de materiales de desecho en la elaboración de manualidades, dirigida a Docentes del Instituto Nacional de Educación Básica barrio Central Asunción Mita, Departamento de Jutiapa.
2. Concientizar a los alumnos de la adecuada utilización de basureros

| | Indicadores | Opción 1 | | Opción 2 | |
|-----|---|-----------------|-----------|-----------------|-----------|
| | | Si | No | Si | No |
| | Financieros | | | | |
| 1. | Se cuenta con suficientes recursos financieros? | X | | | x |
| 2. | Se cuenta con financiamiento externo? | | X | | x |
| 3. | El proyecto se ejecutará con recursos propios? | X | | X | |
| 4. | Se cuenta con fondos extras para imprevistos? | X | | | x |
| 5. | Existe posibilidad de crédito para el proyecto? | | x | | x |
| 6. | Se ha contemplado el pago de impuestos? | | x | | x |
| | Administrativo Legal | | | | |
| 7. | Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto? | X | | | x |
| 8. | Se tiene estudio de impacto ambiental? | X | | | x |
| 9. | Se tiene representación legal? | X | | | x |
| 10. | Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto? | X | | X | |
| 11. | La publicidad del proyecto cumple con leyes del país? | X | | X | |
| | Técnico | | | | |
| 12. | Se tiene las instalaciones adecuadas para el proyecto? | X | | | x |
| 13. | Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto? | X | | | x |
| 14. | Se tiene bien definida la cobertura del proyecto? | X | | | x |
| 15. | Se tiene los insumos necesarios para el proyecto? | X | | | x |
| 16. | Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto? | X | | | x |
| 17. | Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto? | X | | | x |
| 18. | El tiempo programado es suficiente para ejecutar el | X | | | x |

| | | | | | |
|-----|--|----|---|----|----|
| | proyecto? | | | | |
| 19. | Se han definido claramente las metas? | X | | | x |
| 20. | Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto? | X | | | x |
| | Mercado | | | | |
| 21. | Se hizo estudio mercadológico en la región? | X | | | x |
| 22. | El proyecto tiene aceptación de la región? | X | | X | |
| 23. | El proyecto satisface las necesidades de la población? | X | | X | |
| 24. | Puede el proyecto abastecerse de insumos? | X | | | x |
| 25. | Se cuenta con los canales de distribución adecuados? | X | | | x |
| 26. | El proyecto es accesible a la población en general? | X | | X | |
| 27. | Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto? | X | | | x |
| | Político | | | | |
| 28. | La institución será responsable del proyecto? | X | | | x |
| 29. | El proyecto es de vital importancia para la institución? | X | | X | |
| | Cultural | | | | |
| 30. | El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región? | X | | | x |
| 31. | El proyecto responde a las expectativas culturales de la región? | X | | X | |
| 32. | El proyecto impulsa la equidad de género? | X | | X | |
| | Social | | | | |
| 33. | El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales? | | x | | x |
| 34. | El proyecto beneficia a la mayoría de la población? | X | | X | |
| 35. | El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico? | X | | X | |
| | TOTALES..... | 31 | 4 | 11 | 24 |

1.9 Problema seleccionado

Contaminación ambiental provocada por acumulación de basura en recipientes.

1.10. Solución propuesta como viable y factible.

Redactar una guía para la reutilización de materiales de desecho en la elaboración de manualidades, dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Básica barrio Central Asunción Mita, Departamento de Jutiapa.

CAPITULO II

2 PERFIL DEL PROYECTO

2.1. Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Guía para la reutilización de materiales de desecho en la elaboración de manualidades, dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Básica barrio Central Asunción Mita, Departamento de Jutiapa.

2.1.2 Problema

Contaminación del medio ambiente ocasionada por la acumulación de basura en recipientes.

2.1.3 Localización

barrio El Centro Asunción Mita, Jutiapa

2.1.4 Unidad Ejecutora

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

2.1.5 Tipo de proyecto.

Servicios Educativos

2.2 Descripción del Proyecto

El proyecto consiste en redactar una Guía didáctica para la reutilización de materiales de desecho y las formas de reciclar los productos, facilitando la orientación de los docentes en el manejo de los materiales reciclables, las consecuencias de la contaminación y el uso de la basura logrando con ellas talleres de manualidades y el aprendizaje de una manera más significativa.

2.3 Justificación

Con este proyecto se pretende beneficiar a los docentes del Instituto nacional de Educación Básica, barrio El Centro, Asunción Mita, incrementando un mejor aprendizaje sobre el manejo de los desechos sólidos, dejando de manifiesto que la reutilización refleja un buen uso y manejo de lo que se considera como basura.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

Contribuir a reducir el mal manejo de desechos sólidos para la elaboración de manualidades.

2.4.2 específicos

- Redactar una guía para el manejo adecuado de materiales de desecho.
- Socializar la guía con docentes y estudiantes.

2.5. Metas.

- Reproducir 30 guías didácticas para la reutilización de desechos sólidos
- Socializar la guía con 1 director y 9 docentes

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

230 estudiantes

9 docentes

1 Director del Instituto Nacional de Educación Básica, Asunción Mita, Jutiapa.

2.6.2 Indirectos

Población en general

2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto

Gestión por parte del estudiante.

| No. | Descripción | Ingreso | Egreso | Saldo |
|-----|---|------------|------------|------------|
| 1 | Aporte municipal de Asunción Mita, Jutiapa. | Q. 2000.00 | | Q. 2000.00 |
| 2 | Impresión de la guía | | Q. 1500.00 | Q. 500.00 |
| 3 | Empastado de la guía | | Q. 500.00 | 000.00 |

2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto 2015

| No | Actividad 2015 | Responsables | agosto | | | | septiembre | | | | octubre | | | |
|----|--|--------------|---------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|
| | | | Semanas | | | | Semanas | | | | Semanas | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Preparación de las condiciones para la fase del diagnostico | Epesista | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Recopilación de fuentes bibliográficas para compilar la información | Epesista | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Analizar e interpretar la información | Epesista | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Organizar la información para la guía | Epesista | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Diseñar la guía para la reutilización de artículos reciclables y elaboración de manualidades para docentes del | Epesista | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Instituto Nacional de educación básica barrio El Centro, Asunción Mita, Jutiapa | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Impresión y borrador para revisión por el asesor. | Epesista | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Realizar enmiendas señaladas por el asesor | Epesista | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Imprimir la guía para la reutilización de artículos reciclables y elaboración de manualidades para docentes del Instituto Nacional de educación básica barrio El Centro, Asunción Mita, Jutiapa | Epesista | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Realizar conclusiones y recomendaciones | Epesista | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Conformar informe final. | Epesista | | | | | | | | | | | | |

2.9 Recursos

2.9.1. Humanos

- Asesor de EPS
- Epesista
- Alcalde municipal
- Miembros de la comunidad Educativa del Instituto Nacional de Educación Básica barrio El Centro, Asunción Mita

2.9.2. Materiales

Equipo tecnológico de computo, accesorios y suministros, hojas de papel bond tamaño carta, útiles de oficina, fotocopiadora, cámara (fotografías)

2.9.3. Físicos

Biblioteca, Café internet, centro educativo.

2.9.4. Financieros

municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa y epesista

CAPITULO III

3 PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

3.1 Actividad y resultados

Para determinar las actividades y sus correspondientes resultados fue necesario hacerle una revisión a cada una de las acciones realizadas dentro del desarrollo de cada actividad, inicialmente se realizaron con el plan de trabajo profesional supervisado luego el plan de diagnóstico institucional, seguido del perfil de proyecto.

| Actividades | Resultados |
|---|---|
| Preparación de las condiciones para el diagnostico | Diagnóstico realizado. |
| Recopilación de fuentes bibliográficas para compilar la información | Información compilada bibliográficamente. |
| Analizar e interpretar la información | Información analizada e interpreta |
| Organizar la información para la guía | Distribución equitativa para la guía en capítulos |
| Diseñar la guía de reutilización de artículos reciclables y elaboración de manualidades para docentes del Instituto Nacional de educación básica barrio El Centro, Asunción Mita, Jutiapa | . Guía realizada. |
| Impresión en borrador para revisión por el asesor. | Guía impresa para la revisión por el asesor |
| Realizar enmiendas señaladas por el asesor | Correcciones realizadas según sugerencias para el asesor. |
| Imprimir la Guía de reutilización de | Socializar la guía con los miembros de |

| | |
|---|---|
| materiales reciclables y elaboración de manualidades, dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Básica barrio El Centro Asunción Mita, departamento de Jutiapa. | la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica de Asunción Mita, Jutiapa. Reproducción de la guía Entrega de la guía |
| Realizar conclusiones y recomendaciones | Redactar conclusiones y recomendaciones tomado como referencia los objetivos. |
| Conformar informe final. | Entrega del informe final. |

3.2 Productos y logros

| No. | Productos | Logros |
|-----|---|--|
| 1 | Guía de reutilización de materiales de desecho en la elaboración de manualidades, dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Básica barrio El Centro Asunción Mita, departamento de Jutiapa. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se redactó la guía para el manejo adecuado de materiales de desecho. ➤ Se socializó la guía con los docentes. |



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SEDE ASUNCIÓN MITA**

Epesista: José Rodolfo Alvarado García

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



Guía de reutilización de materiales de desecho en la elaboración de manualidades, dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Básica barrio El Centro Asunción Mita, Jutiapa.

ASESOR: Lic. Randolpho Alfaro Navas

julio de 2,016

ÍNDICE

| | |
|--|-----|
| Introducción | I |
| Justificación | II |
| Objetivos | III |
| CAPITULO I | |
| Medio Ambiente | |
| 1.1. Medio Ambiente | 1 |
| 1.1.1. ía mundial del medio ambiente | 2 |
| 1.1.2. El ser humano y el medio ambiente | 3 |
| 1.2. Ecología | 4 |
| CAPITULO II | |
| Contaminación por residuos solidos | |
| 2.1. Contaminación | 5 |
| 2.2. Los residuos | 5 |
| 2.2.1. iduos sólidos | 6 |
| 2.3. Clasificación de residuos | 6 |
| 2.3.1. iduo Sólido Comercial | 6 |
| 2.3.2. iduo Sólido Domiciliario | 6 |
| 2.3.3. iduos Agrícola | 6 |
| 2.3.4. iduos Biomédicos | 7 |
| 2.3.5. Residuos de construcción o demolición | 7 |
| 2.3.6. Residuo industrial | 7 |
| 2.3.7. Residuo sólido especial | 7 |
| 2.3.8. Residuo sólido municipal | 7 |
| 2.3.9. Residuos biodegradables | 8 |

| | | |
|--------|--|----|
| 2.4. | Efectos en el medio ambiente | 8 |
| 2.4.1. | ontaminación del agua | 8 |
| 2.4.2. | ontaminación del suelo | 9 |
| 2.4.3. | ontaminación del aire | 10 |
| 2.5. | Tiempo que demoran en descomponerse los residuos sólidos | 11 |

CAPITULO III

Reciclar, Reducir, Reutilizar.

| | | |
|--------|---|----|
| 3.1. | ¿Qué es reciclar? | 12 |
| 3.2. | ¿Para qué reciclar? | 12 |
| 3.3. | ¿Cómo podemos reducir la generación de los residuos sólidos desde nuestros hogares? | 13 |
| 3.3.1. | educir | 13 |
| 3.3.2. | 13 | |
| 33.3. | Reusar | 13 |

CAPITULO IV

Reutilización de artículos reciclables

| | | |
|------|--------------------------------|----|
| 4.1. | Cerdito de botellas plásticas | 14 |
| 4.2. | Gusano con un cartón de huevos | 15 |
| 4.3. | Flores de botellas plásticas | 16 |
| 4.4. | Flores con cartón de huevo | 17 |
| 4.5. | Estuche con botellas plásticas | 18 |
| 4.6. | Gallina | 19 |
| 4.7. | Pato de plástico | 20 |
| 4.8. | Cisnes de Papel | 21 |
| 4.9. | Triciclo de papel periódico | 22 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| 4.10. multiusos con paletas de madera | 23 |
| Conclusiones | 24 |
| Recomendaciones | 25 |
| Egrafía | 26 |

INTRODUCCIÓN

Uno de los principales problemas que afectan a diario a nuestro planeta es la contaminación por desechos sólidos, por lo que fue necesario realizar una guía para tratar esta problemática y a la vez ofrecer posibles soluciones al problema. Esta guía está conformada por 5 capítulos con los siguientes contenidos.

Capítulo I: El medio Ambiente, Día del medio ambiente, El ser humano y el medio ambiente, Ecología.

Capítulo II: Contaminación por desechos sólidos, los residuos sólidos, clasificación de residuos sólidos, efectos en el medio ambiente, tiempo que demoran en descomponerse los residuos sólidos.

Capítulo III: Reciclar, reutilizar y reducir, ¿Qué es Reciclar?, ¿Por qué reciclar?, ¿Cómo podemos reducir la generación de residuos sólidos que producimos en el hogar?

Capítulo IV: Reutilización de materiales reciclables y elaboración de manualidades,

La guía está dirigida a los docentes del Instituto Nacional de Educación Básica, barrió El Centro, Asunción Mita, para que puedan realizar trabajos con los alumnos reutilizando artículos reciclables en la elaboración de manualidades.

Además la guía es una herramienta útil para poder disminuir el problema causado por desechos sólidos y por ende contribuye con el mejoramiento del medio ambiente.

JUSTIFICACIÓN

La sociedad se siente vulnerable debido al gran impacto ambiental que el planeta viene sufriendo a consecuencia de las distintas fuentes de contaminación que proliferan día con día nuestro entorno, actualmente los ambientalistas analizan estrategias que logren armonizar los procesos productivos con el entorno ambiental, inyectando la idea de un desarrollo sostenible y estimulando el uso correcto de los recursos naturales.

Es de gran importancia que los ciudadanos comprendan el problema ambiental que los desechos sólidos nos ocasionan, y que a través de la reutilización podemos disminuir una acelerada contaminación.

A través de esta Guía, se pretende informar, concientizar e invitar al compromiso a los docentes del Instituto Nacional de Educación Básica, barrio El Centro, Asunción Mita, Jutiapa para que apliquen los conocimientos sobre el uso y manejo adecuado de los desechos sólidos, permitiendo crear un sin fin de manualidades útiles y decorativas.

OBJETIVOS

Objetivo general:

Contribuir a mejorar el medio ambiente a través de la información y concientización a docentes por medio de una inducción para la reutilización de materiales de desecho.

Objetivos específicos:

- Reproducir una guía para la reutilización de materiales reciclables y elaboración de manualidades, dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Básica barrio El Centro Asunción Mita, departamento de Jutiapa.
- Explicar los beneficios que se obtienen con la reutilización de materiales reciclables para el medio ambiente.
- Disminuir los desechos sólidos con la reutilización de artículos reciclables para la elaboración de manualidades.

CAPITULO I

MEDIO AMBIENTE

1

1.1 Medioambiente

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.

Los seres vivos, el suelo, el agua, el aire, los objetos físicos fabricados por el hombre y los elementos simbólicos componen el medio ambiente. La conservación de éste es imprescindible para la vida sostenible de las generaciones actuales y de las venideras.



<https://www.google.com>. medio+ambiente

<http://definicion.de/medio-ambiente/>

1.1.1 Día mundial del Medio Ambiente

“El Día Mundial del Medio Ambiente ha sido establecido por la Asamblea General de

Naciones Unidas, en su Resolución (XXVII) del 15 de diciembre de 1972 con la que se dio inicio a la Conferencia de Estocolmo, Suecia, cuyo tema central fue el Ambiente. Se celebró el 5 de junio desde 1973.

El Día Mundial del Medio Ambiente es uno de los principales vehículos que las Naciones Unidas utilizan para fomentar la sensibilización mundial sobre el medio ambiente y promover la atención y acción política al respecto.

Los objetivos son darle una cara humana a los temas ambientales, motivar que las personas se conviertan en agentes activos del desarrollo sostenible y equitativo, promover el papel fundamental de las comunidades en el cambio de actitud hacia temas ambientales, y fomentar la cooperación, la cual garantizará que todas las naciones y personas disfruten de un futuro más próspero y seguro.



<https://www.google.com. medio+ambiente>

<http://www.ite.educacion-5-de-junio-dia-mundial-del-medio-ambiente>

1.1.2. El ser humano y el medio ambiente

Nuestro planeta constituye un conjunto medioambiental equilibrado, en el que todos los elementos interactúan entre sí, incluido el hombre. Sin embargo, la actividad humana, tendente a lograr una mayor comodidad y desarrollo para nuestra especie, ha producido, como efecto secundario indeseado, un proceso de degradación medioambiental más o menos acusado según las áreas.

A lo largo del siglo XX la humanidad ha superado la cifra de 6.000 millones de habitantes y ocupa prácticamente todo el planeta. Los bosques son talados para conseguir madera y nuevas zonas agrícolas y los recursos marinos y del subsuelo se explotan a tal escala que no tardan en agotarse. El conjunto de estas actividades ha tenido como resultado una transformación general de los ecosistemas planetarios, hasta tal punto que la acción humana puede llegar a suponer una seria amenaza para el mantenimiento de la vida en la Tierra a largo plazo.

La conservación del medio se impone, pues, como la única manera de alcanzar un ritmo de desarrollo sostenible que permita la expansión humana sin poner en peligro el delicado equilibrio ecológico que caracteriza al ecosistema total de nuestro planeta.

Uno de los efectos más graves de nuestra relación con la naturaleza es la contaminación. Cuando hablamos de contaminación, nos estamos refiriendo a cualquier tipo de impureza, materia o influencias físicas (como productos químicos, basuras, ruido o radiación) en un determinado medio y en niveles más altos de lo normal, que pueden ocasionar un peligro o un daño en el sistema ecológico, apartándolo de su equilibrio. Claros ejemplos de contaminación pueden detectarse en la atmósfera de los polígonos industriales de las grandes ciudades o en las aguas de nuestros ríos.

<https://www.salonhogarmedioambiente/Indice.htm>

1.2. Ecología

La ecología es la especialidad científica centrada en el estudio y análisis del vínculo que surge entre los seres vivos y el entorno que los rodea, entendido como la combinación de los factores abióticos (entre los cuales se puede mencionar al clima y a la geología) y los factores bióticos (organismos que comparten el hábitat). La ecología analiza también la distribución y la cantidad de organismos vivos como resultado de la citada relación.

Considera que la ecología es una rama de las ciencias biológicas y es la encargada de estudiar las interacciones entre los organismos vivos y el entorno natural en el que habitan.



<https://www.google.com>. medio+ambiente

<http://definicion.de/ecologia/>

CAPITULO II

CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS SOLIDOS

2.1. Contaminación

El aumento en el consumo de diversos productos y desechos, provocados por el ser humano, trae como consecuencia la generación de sustancias tóxicas.

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

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

Alrededor de 2 millones de personas podrían morir cada año por alguna causa atribuible a la contaminación atmosférica, asegura la Organización Mundial de la Salud. Según este estudio la mayor cantidad de muertes se producen en los países en desarrollo donde se concentran altas densidades de partículas nocivas para la salud.

2.2. os residuos

La palabra residuo (con origen en el latín residuum) describe al material que pierde utilidad tras haber cumplido con su misión o servido para realizar un determinado trabajo. El concepto se emplea como sinónimo de basura por hacer referencia a los desechos que el hombre ha producido.

Un residuo, dice la teoría, es todo elemento que está considerado como un desecho al cual hay que eliminar. Se supone, por lo tanto, que el residuo carece de valor económico. Pese a que los residuos suelen ser acumulados en vertederos o enterrados para que se complete allí el proceso de descomposición sin afectar al entorno

2.2.1. Residuos sólidos

Los residuos sólidos, constituyen aquellos materiales desechados tras su vida útil, y que por lo general por sí solos carecen de valor económico.

Se componen principalmente de desechos procedentes de materiales utilizados en la fabricación, transformación o utilización de bienes de consumo. Todos estos residuos sólidos, en su mayoría son susceptibles de reaprovecharse o transformarse con un correcto reciclado. Los principales "productores" de residuos sólidos somos los ciudadanos de las grandes ciudades, con un porcentaje muy elevado, en especial por la poca conciencia del reciclaje que existe en la actualidad. Afortunadamente esto está cambiando poco a poco, y problemas como el cambio climático, son ahora una amenaza real y a corto plazo.

2.3. Clasificación de residuos

2.3.1. Residuo Sólido Comercial: residuo generado en establecimientos comerciales y mercantiles, tales como almacenes, depósitos, hoteles, restaurantes, cafeterías y plazas de mercado.

2.3.2. Residuo Sólido Domiciliario: residuo que por su naturaleza, composición, cantidad y volumen es generado en actividades realizadas en viviendas o en cualquier establecimiento similar.

2.3.3. Residuos Agrícolas: aquellos generados por la crianza de animales y la producción, cosecha y segado de cultivos y árboles, que no se utilizan para fertilizar los suelos.

2.3.4. Residuos Biomédicos: aquellos generados durante el diagnóstico, tratamiento, prestación de servicios médicos o inmunización de seres humanos o animales, en la investigación relacionada con la producción de estos o en los ensayos con productos biomédicos.

2.3.5 Residuos de Construcción o Demolición: aquellos que resultan de la construcción, remodelación y reparación de edificios o de la demolición de pavimentos, casas, edificios comerciales y otras estructuras.

2.3.6. Residuo Industrial: residuo generado en actividades industriales, como resultado de los procesos de producción, mantenimiento de equipo e instalaciones y tratamiento y control de la contaminación.

2.3.7. Residuo Sólido Especial: residuo sólido que por su calidad, cantidad, magnitud, volumen o peso puede presentar peligros y, por lo tanto, requiere un manejo especial. Incluye a los residuos con plazos de consumo expirados, desechos de establecimientos que utilizan sustancias peligrosas, lodos, residuos voluminosos o pesados que, con autorización o ilícitamente, son manejados conjuntamente con los residuos sólidos municipales.

2.3.8. Residuo Sólido Municipal: residuo sólido o semisólido proveniente de las actividades urbanas en general. Puede tener origen residencial o doméstico, comercial, institucional, de la pequeña industria o del barrido y limpieza de calles, mercados, áreas públicas y otros. Su gestión es responsabilidad de la municipalidad o de otra autoridad del gobierno. Sinónimo de basura y de desecho sólido.

2.3.9 Residuos Biodegradables: todos los residuos que puedan descomponerse de forma aerobia o anaerobia, tales como residuos de alimentos y de jardín.

Residuos Voluminosos: son aquellos materiales de origen doméstico que por su forma, tamaño o peso, son difíciles de ser recogidos o transportados por los servicios de recogida convencionales

<http://html.rincondelvago.com/clasificacion-de-residuos-solidos>

2.4. Efectos en el ambiente

El efecto más obvio, respecto a los residuos sólidos es el deterioro estético de las ciudades, degradando su paisaje natural, tanto urbano como rural. El inadecuado manejo de los residuos produce además la contaminación de los componentes ambientales como el agua suelo y aire.

2.4.1. Contaminación del agua

El agua que procede de fuentes superficiales (ríos, lagos y quebradas), es objeto día a día de una severa contaminación, producto de las actividades del hombre; éste agrega al agua sustancias ajenas a su composición, modificando la calidad de ésta. Se dice que está contaminada pues no puede utilizarse como generalmente se hace.

Esta contaminación ha adquirido importancia debido al aumento de la población y al incremento de los agentes contaminantes que el propio hombre ha creado.



<https://www.google.com/medio+ambiente>

<http://html.rincondelvago.com/clasificacion-de-residuos-solidos>

2.4.2. Contaminación del suelo

Es la presencia de compuestos químicos hechos por el hombre u otra alteración al ambiente natural del mismo.

Esta contaminación generalmente aparece al producirse una ruptura de tanques de almacenamiento subterráneo, aplicación de pesticidas, filtraciones de rellenos sanitarios o de acumulación directa de productos industriales. Los químicos más comunes incluyen hidrocarburos de petróleo, solventes, pesticidas y otros metales pesados.

La ocurrencia de este fenómeno está estrechamente relacionada con el grado de industrialización e intensidad del uso de químicos.

En lo concerniente a la contaminación de suelos su riesgo es primariamente de salud, de forma directa y al entrar en contacto con fuentes de agua potable. La delimitación de las zonas contaminadas y la resultante limpieza de esta son tareas que consumen mucho tiempo y dinero, requiriendo extensas habilidades de geología, hidrografía, química y modelos a computadora.



<https://www.emaze.com/Presentation>

http://www.ecologiaambiente/Contaminacion_Suelo.htm

2.4.3. Contaminación del aire

La contaminación del aire es una mezcla de partículas sólidas y gases en el aire. Las emisiones de los automóviles, los compuestos químicos de las fábricas, el polvo, el polen y las esporas de moho pueden estar suspendidas como partículas. El ozono, un gas, es un componente fundamental de la contaminación del aire en las ciudades. Cuando el ozono forma la contaminación del aire también se denomina smog.

Algunos contaminantes del aire son tóxicos. Su inhalación puede aumentar las posibilidades de tener problemas de salud. Las personas con enfermedades del corazón o de pulmón, los adultos de más edad y los niños tienen mayor riesgo de tener problemas por la contaminación del aire. La contaminación del aire no ocurre solamente en el exterior: el aire en el interior de los edificios también puede estar contaminado y afectar su salud.



<https://www.google.com.> contaminaciondelaire

http://www.ecologiaambiente/Contaminacion_Suelo.htm

2.5. TIEMPO QUE DEMORAN EN DESCOMPONERSE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

| | |
|-----------------|--|
| 3 a 4 semanas | Los desechos orgánicos |
| 3 a 4 semanas | Boletos de cine, eventos y propaganda impresa que son arrojados al piso. La lluvia, el sol y el viento los afectan antes de ser presa de bacterias o de hongos del suelo. |
| 1 año | Papel, compuesto básicamente por celulosa, no le da mayores problemas a la naturaleza. La lluvia ayuda a degradarlo, sin embargo, lo ideal es reciclarlo para evitar la tala de árboles. |
| 1 a 2 años | Colillas de cigarro, las cuales bajo los rayos del sol tardan hasta dos años en descomponerse, mientras que si caen en el agua se desintegran más rápido pero contaminan más. |
| 5 años | El chicle masticado, que se convierte por acción del oxígeno en un material muy duro que luego empieza a resquebrajarse hasta desaparecer. |
| 10 años | Latas de refresco o cerveza, CDs y los vasos descartables. |
| 30 años | Chapitas de botellas |
| Más de 100 años | Corchos de plásticos, hechos de polipropileno, el mismo material de las cañitas y envases de yogurt. |
| 150 años | Las bolsas de plástico a causa de su mínimo espesor pueden degradarse más rápido que una botella de ese tamaño. |
| 200 años | Las zapatillas compuestas por cuero, tela, goma y en algunos casos espuma sintética, tienen varias etapas de degradación. |
| 300 años | La mayoría de muñecas de plástico. |
| 100 a 1000 | Las botellas de plástico que al aire libre pierden su tonicidad, se fragmentan y se dispersan, mientras que enterradas duran más tiempo. |
| 4000 años | Las botellas de vidrio aunque parecen elementos frágiles que con una caída pueden quebrarse, para los componentes naturales del suelo es una tarea titánica transformarla. |

CAPITULO III

RECICLAR, REDUCIR Y REUTILIZAR

3.1. ¿Qué es reciclar?

Es aprovechar y transformar los residuos sólidos urbanos que se han recuperado para utilizarlos en la elaboración de nuevos productos utilizables

Se puede reciclar papel, vidrio, aluminio, plástico, metal...de esta manera los productos de desecho, son nuevamente utilizados.

3.2. ¿Para qué reciclar?

1. Se disminuye considerablemente el volumen de los residuos generados.
2. Se minimiza la contaminación del planeta, ya que al separar nuestros residuos evitamos que se acumulen en ríos, orillas, acantilados y barrancos.
3. Se evita la contaminación y focos de infección dentro de nuestra comunidad.
4. Se disminuye el acarreo de los residuos.
5. El personal de recolección de residuos puede realizar su trabajo más dignamente. De hecho, se crea nuevas fuentes de trabajo.
6. Se disminuye la extracción de recursos naturales no renovables. Se evita la sobreexplotación de recursos naturales.
7. ¿Por qué reciclar los envases? El plástico está hecho de petróleo y de carbón que no se disuelven, su versatilidad le permite una gran variedad de aplicaciones especialmente en envases desechables, esto significa un enorme volumen en los vertederos.
8. Al separar nuestros residuos orgánicos, podemos elaborar abono o acondicionador de suelo para usar en nuestros jardines y/o cultivos, lo cual evita el uso de fertilizantes químicos innecesarios y reduce la contaminación de las aguas.
9. ¿Por qué reciclar el papel? El papel fabricado con celulosa de los árboles, se procesa con materiales líquidos convirtiéndolo en una pulpa desde donde se

recupera la fibra de papel, esta fibra luego es presionada por enormes rodillos donde termina de botar los restos de líquido, para luego ser enviada a secadores a vapor.

10. Se aprovechan los recursos presentes en los materiales reciclables.

3.3. ¿Cómo podemos reducir la generación de los residuos sólidos desde nuestros hogares?

Entre las medidas que se pueden tomar para reducir la generación de basura, tenemos:

Implementar el uso de las 3R, es decir, reducir, re-usar, reciclar en la medida de lo posible.

3.3.1. cir

Consiste en minimizar la cantidad de residuos sólidos generados para disminuir los impactos ambientales y los costos asociados a su manipulación. La reducción de residuos sólidos puede realizarse en las viviendas, las instalaciones comerciales e industriales a través de compras selectivas y del aprovechamiento de productos y materiales.

3.3.2. eciclar

Reciclar es cuando un producto que ya ha sido aprovechado en su totalidad o al cual no se le quiere dar un uso secundario, se destruye mediante un proceso específico a través del cual sus "desperdicios" pueden ser empleados para producir algún producto "nuevo".

3.3.3. sar

Es la acción por la cual el residuo sólido con una previa limpieza, es utilizado directamente para su función original o para alguna relacionada, sin adicionarle procesos de transformación. No siempre es posible recuperar todos los residuos que se quiere puesto que no se cuenta con tecnología apropiada. La participación en campañas para la separación de residuos, lleva en aumentar la cantidad de material recuperable y reducir el volumen que se lleva al relleno sanitario.

<http://www.mundo-geo.es/green-living/10-razones-para-reciclar>

REUTILIZACIÓN DE ARTÍCULOS RECICLABLES

4.1 Cerdito de botella plástica



<http://www.sellamarabotellaplastico>

Materiales

- Botella de plástico.
- Fomi para el cuerpo, la trompa y las orejas.
- Tapones para hacer las patas.
- Limpia pipas para hacer la cola enroscada.
- Rotulador.
- Tijeras
- Pegamento.

Pasos:

1. Primero recortamos una parte del centro de la botella y utilizaremos la parte de arriba y la parte de abajo, y las uniremos, esto es para hacer menos larga la botella y dar forma al cuerpo del cerdito.
2. Luego pegamos con silicona caliente los tapones para formar las patitas
3. Hacemos de fomi o cartulina las orejas y las pegamos.
4. Recortamos una tira larga de fomi para pegarla en la parte donde está unida la botella.
5. También cortamos un círculo de fomi para pegarlo y formar la trompa.
6. Con la limpia pipa la enroscamos formando una colita, y la pegamos en la parte de atrás del cerdito

4.2. Gusano con un cartón de huevos



<http://picapecosa.blogspot.com/hueverasdecarton>

Materiales

- Cartón de huevos grande
- -Pinturas de colores
- Pincel
- Limpiapipas
- Tijeras
- Pegamento

Pasos

1. Recortar una fila del cartón de huevos para obtener el cuerpo del gusano.
2. Pintar de diferentes colores con las pinturas y el pincel cada compartimento
3. Dejar secar la pintura
4. Pegar en el primer compartimento de la fila los ojitos móviles con pegamento
5. Con un limpiapipas crear 2 antenas y fijarlas a la cabeza del gusano con pegamento

4.3. Flores de botellas plásticas



(tomada por el epesista)

Materiales

- Botellas plásticas de diferentes tamaños
- Temperas
- Tijeras
- Palillos para globos.
- Pincel

Pasos

1. cortar la botella aproximadamente 10 cm por debajo del pico
2. Toma la parte de la botella que cortaste por el pico y con la tijera corta los pétalos de la flor
3. Una vez que tengas los pétalos de la flor cortados, aprieta la botella sobre la mesa. Así lograrás que los pétalos de la flor queden abiertos.
4. Pintar las flores con la tempera

4.4. Flores con cartón de huevo



(tomada por el epesista)

Materiales

- Cartones de huevos
- Tijeras
- Acuarelas
- Pincel
- Palitos plásticos
- Canasto

Pasos

1. Recorta los vasitos de cartón de una caja de huevos
2. Haz 4 cortes hacia el centro y recorta sus bordes para darles la apariencia de pétalos
3. Pinta con acuarela y pega el cartón a un palito plástico
4. Recorta más cartón de la caja para obtener las hojas de la flor
5. Pega las hojas al palito plástico

4.5. Estuche con botellas plásticas

Este tipo de manualidades con botellas de plástico es muy lindo y útil ya que también puede ser un pequeño monedero o puedes guardar lo que quieras ahí.



<https://www.google.com.> botellasdeplastico&rlz=

Materiales:

Dos botellas de plástico

Tijera

Zíper y silicona caliente

Pasos:

1. Cortar las botellas por la parte de abajo
2. Pegar la cremallera en las dos partes alrededor de la botella.

4.6. Gallina



Materiales

(tomada por el epesista)

- Galón plástico de jugo
- Tela
- Plumas de gallina
- Bolita de duropor
- Pico plástico
- Listón
- Silicona
- Tijera o navaja

Pasos:

1. Se hace un agujero en la parte del agarradero del galón plástico
2. Se forra con tela usada
3. Se cubre el galón con las plumas
4. Se pega la cabeza y el pico a la parte de la boca del galón
5. Se adorna con el listón o cualquier objeto al gusto

4.7. Pato de plástico



(tomada por el epesista)

Materiales:

- Galón plástico
- Fielto
- Bola de duropor
- Encaje
- Pico y ojos plásticos
- Tijera y navajas
- Pegamento
- Temperas

Pasos:

1. Se corta el galón a la mitad conservando el agarradero
2. Se forra don fieltro
3. Se adornan los bordes con encaje
4. Se pinta la bolita con tempera y se le pegan los ojos y el pico para utilizarla como cabeza
5. Se pega la cabeza en la parte de arriba

4.8. Cisnes de Papel



Materiales:

(tomada por el epesista)

- Hojas de papel
- Superficie plana
- Tijeras

Pasos:

- Se hacen rectángulos de papel 3 por 6 cms
- Pon el papel en la mesa con el lado más corto mirando hacia ti. Dobla la parte de abajo del borde por la diagonal, para que se una con el otro lado.
- Corta la tira de exceso de papel que sale por sobre la parte doblada.
- Desdobra el papel para formar un cuadrado.
- Dobla ambos lados del diamante hacia el centro
- Dobla ambos lados del papel hacia el centro de nuevo. Las puntas deben reunirse en el medio.
- Dobla la punta de abajo del papel hacia arriba.
- Dobla la punta del papel hacia abajo para hacer la cabeza del cisne.
- Levanta el cuello del cisne hacia arriba de forma delicada. Ahueca el pico. Abre ligeramente los lados del papel que forma el cuerpo del cisne para que pueda mantenerse parado

4.9. Triciclo de papel periódico



(tomada por el epesista)

Materiales:

- Papel periódico
- Pegamento
- Pintura en aerosol

Pasos:

1. Se hace dobleces de 2 cms. a lo largo de la hoja de papel periódico
2. Con las tiras de papel se le da forma a una canastita, timón y ruedas del triciclo
3. Se unen las piezas del triciclo con el pegamento
4. Se pinta con pintura en aerosol

4.10. Cajita multiusos con paletas de madera



(tomada por el epesista)

Materiales:

Paletas de helado

Pegamento

Restos de foami o cartón de color

Tijeras

Pasos:

Se pegan las paletas entrelazándolas en forma de canasto

Se decora con figuras de foami o cartón de colores

EVALUACION

INSTRUCCIONES:

En los espacios en blanco conteste las respuestas correctas.

1. ¿En qué consiste la contaminación ambiental?
2. ¿Cuáles son las principales fuentes que generan contaminación?
3. ¿Cuáles son las consecuencias de la contaminación?
4. ¿Describa las etapas del reciclaje?

EGRAFIA:

<http://definicion.de/medio-ambiente/>

<http://www.ite.educacion-5-de-junio-dia-mundial-del-medio-ambiente>

<https://www.salohogarmedioambiente/Indice.htm>

<http://definicion.de/ecologia/>

<https://wwwclimatico/contaminacion>

<http://definicion.de/residuo/#ixzz4BVZO0ZwL>

<http://www.inforeciclaje.com/residuos-solidos.php>

<http://html.rincondelvago.com/clasificacion-de-residuos-solidos>

<http://www.ecologiaambiente/contaminacionagua.htm>

http://www.ecologiaambiente/Contaminacion_Suelo.htm

<https://www.nlm.nih.gov/medlineplus/spanish/airpollution.html>

<http://www.mundo-geo.es/green-living/10-razones-para-reciclar>

<http://www.repaveca.com.ve/index.php/reciclaje0>

Capítulo IV

4. Proceso de Evaluación

4.1 Evaluación del diagnóstico

Para la evaluación del diagnóstico se aplicó la técnica de la observación, haciendo uso de una lista de cotejo previamente diseñada, que permitió verificar si cada una de las actividades planificadas fueron ejecutadas en el tiempo específico.

4.2 Evaluación del perfil

El proyecto se evaluó con base a una lista de cotejo, de acuerdo al resultado que generó la aplicación, se dedujo que el perfil de proyecto elaborado llenó las expectativas.

4.3 Evaluación de la ejecución

En ésta etapa se verificó con base a una lista de cotejo el alcance de los objetivos propuestos y el cumplimiento del cronograma de actividades de la ejecución del proyecto realizado; esto para verificar los avances, su desarrollo y la calidad del producto.

4.4 Evaluación final

La evaluación final consistió en la revisión de lo elaborado y practicado en cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado, tomando en consideración lo que se tuvo como insumos específicos en cada una. Aplicada la lista de cotejo se pudo determinar que el alcance de los objetivos y de las actividades propuestas fue satisfactorio.

CONCLUSIONES

1. Se contribuyó a reducir el mal manejo de desechos sólidos con docentes y alumnos del Instituto Nacional de Educación Básica, Asunción Mita, Jutiapa.
2. Se elaboró una guía sobre el manejo adecuado de desechos sólidos para beneficiar a la comunidad educativa.
3. Se socializó la guía con docentes y estudiantes para su correcta aplicación y el adecuado manejo de los desechos sólidos, entregándole a la directora del establecimiento.

RECOMENDACIONES

1. Que los estudiantes y docentes le den el uso adecuado a la guía de desechos solidos
2. Que los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básico de la ciudad de Asunción Mita, Jutiapa utilicen adecuadamente los depósitos para la recolección de basura.
3. Que los docentes socialicen periódicamente la guía con los estudiantes.

Bibliografía.

1. Instituto Nacional de Educación Básica barrio El Centro, Asunción Mita, Jutiapa. Plan Operativo Anual 2015
2. Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, Oficina municipal de planificación Plan de desarrollo Municipal 2008-2012
3. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades propedéutica para el ejercicio profesional supervisado -EPS- 2011

Egrafía

<http://definicion.de/medio-ambiente/>

<http://www.ecologiaambiente/contaminacionagua.htm>

<http://www.mundo-geo.es/green-living/10-razones-para-reciclar>

<https://wwwclimatico/contaminacion>

APÉNDICE

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

PLAN GENERAL DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

1. Datos generales

- **Estudiante:** José Rodolfo Alvarado García
- **Carné:** 201123583
- **Teléfono:** 55955692
- **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:** Instituto Nacional de Educación Básica
- **Dirección:** barrio El Centro Asunción Mita

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Emplear los conocimientos adquiridos en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa hacia una eficiente ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado EPS que permita solucionar parcial o total un problema determinado.

2.2 Objetivos específicos

2.2.1 Descubrir, priorizar y definir los problemas que estén afectando las funciones de una institución.

2.2.2 Establecer la viabilidad y factibilidad de un proyecto.

2.2.3 Plantear un proyecto con el que se pueda solucionar parcial o total al problema priorizado.

2.2.4 Evaluar el cumplimiento de las fases del Ejercicio Profesional Supervisado.

2.2.5 Ordenar el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado basado en los pasos establecidos en el reglamento de EPS.

3. Descripción de la práctica

El Ejercicio Profesional Supervisado cuenta con cuatro fases que se detallan de la siguiente manera: a) Diagnóstico institucional, etapa que tendrá como propósito la detección, priorización y definición de un problema, con sus respectivas alternativas de solución. b) Perfil del Proyecto: consiste en precisar notoriamente los elementos que caracterizan el proyecto. c) Ejecución: comprende la elaboración de una Guía para la reutilización de materiales reciclables y elaboración de manualidades, dirigida a Docentes del Instituto Nacional de Educación Básica barrio El Centro Asunción Mita, departamento de Jutiapa. D) Evaluación: se realizará al finalizar cada una de las fases con forme a los objetivos ya que la evaluación es un proceso regular que corrige y acomoda las actividades ejecutadas en las diferentes fases.

La Conformación de Conclusiones y Recomendaciones: se efectúa al final al haber finalizado la elaboración del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado EPS y se incluye al final del mismo el apéndice y anexos que contiene evidencia de lo ejercido.

4. Metodología de trabajo

Se realizará aplicando la Guía de Análisis Contextual e Institucional, haciendo uso de métodos como: investigaciones, entrevistas y observaciones.

5. Evaluación

La evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado se efectuará en base a los siguientes indicadores:

5.1 Tiempo

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

5.2 Objetivos

Estos se evaluarán con base a los logros obtenidos en cada fase, usando para tal propósito una lista de cotejo.

Asunción Mita, Jutiapa julio de 2016.

f. _____
José Rodolfo Alvarado García
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 PROYECTO

Guía para la reutilización de materiales reciclables y elaboración de manualidades, dirigida a Docentes del Instituto Nacional de Educación Básica barrio El Centro Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

4. Datos generales

- **Estudiante:** José Rodolfo Alvarado García
- **Carné:** 201123583
- **Teléfono:** 55955692
- **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:** Instituto Nacional de Educación Básica barrio El Centro Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

JUSTIFICACIÓN

Toda trabajo necesita ser planificado para que responda a las necesidades que se pretendan resguardar por eso la elaboración de un plan de Sostenibilidad que de seguimiento al proceso de Implementación de la Guía, pues con eso, los maestros buscaran y evaluaran sus actividades, funciones y responsabilidades como consecuencia del crecimiento del instituto brindando calidad educacional.

OBJETIVOS

GENERAL:

- Utilizar la guía poniendo en práctica su contenido, aplicando las estrategias que ayuden a mejorar y conservar el medio ambiente

ESPECÍFICOS:

- Utilización adecuada de la guía por los docentes.
- Garantizar la participación de la comunidad educativa en la aplicación, cumplimiento y el control de la Guía.
- Concientizar a las autoridades municipales y comprometerles en la sostenibilidad y buen uso de la guía en mejoras al medio ambiente.

META:

- Garantizar la sostenibilidad del Proyecto en un cien por ciento en el Instituto de Educación Básica barrio El Centro, Asunción Mita, Jutiapa

DESARROLLO

Se realizará por medio de una entrevista en la que el entrevistado responderá a su criterio sí o no, con dicha respuesta se estará comprometiendo a aportar en el futuro conocimientos que ayuden a enriquecer o mejorar la guía.

ACTIVIDADES RECURSOS EVALUACIÓN

Reunión con el personal docente y administrativo del establecimiento con el propósito de obtener sus opiniones relacionadas a la elaboración de la guía para realizar diversas manualidades con artículos reciclables

RECURSOS:

MATERIALES:

Hojas de papel

Pizarras

Libros

Revistas

Lapiceros y marcadores

HUMANOS:

Director

Docentes

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

I. SECTOR COMUNIDAD

ÁREAS INDICADORES

1. GEOGRÁFICA

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

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

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

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

1.3.2 CIPALES ACCIDENTES:

La hidrografía más importante de Asunción Mita es la siguiente:

- Río Ostúa o Grande
- Río Mongoy

- Riachuelo Ataicinco
- Riachuelo La Virgen

- Riachuelo Tiucal
- Riachuelo Agua Caliente
- Riachuelo El Riíto
- Riachuelo Las Marías
- Riachuelo Las

Piletas

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

Entre los principales accidentes geográficos tenemos:

- Volcán Ixtepeque
- 46 cerros así como algunas lomas

1.4 RECURSOS NATURALES:

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

2. HISTÓRICA

2.1 PRIMEROS POBLADORES:

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

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

2.2 SUCESOS HISTÓRICOS IMPORTANTES:

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

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

La Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala, por decreto del 4 de noviembre de 1825, dividió el territorio del Estado en siete departamentos, y el de Chiquimula que era uno de ellos, se subdividió a su vez en 7 distritos, uno de los cuales era Mita, con su cabecera Asunción Mita.

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

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

2.3 PERSONALIDADES PRESENTES Y PASADAS:

Entre ellas tenemos:

- Marco Tulio Lemus
- María Del Carmen Cifuentes

- Sergio Guevara
- Julieta Chang
- Julio Peralta
- Roberto Enrique Cerna Martínez
- Aurelio Trigueros

- Felipa Angélica Orellana
- Felipa Estrada
- Fausto Ruiz
- Edelmiro Ramírez
- María Isabel Herrera de Estrada
- Dolores Vivar
- Fabián Brindis
- José Domingo Morales
- María Chinchilla
- Juan José Orozco Posadas
- Jorge González Peñate

2.4 LUGARES DE ORGULLO LOCAL:

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

3. POLÍTICA 3.1 GOBIERNO LOCAL:

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

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

3.2 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

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

- Región Trapiche Vargas
- Región Guevara
- Región Central
- Región

Mongoy

- Región Güija

3.3 ORGANIZACIONES POLÍTICAS:

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

3.4 ORGANIZACIONES CIVILES APOLÍTICAS:

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

4. SOCIAL

4.1 OCUPACIÓN DE LOS HABITANTES:

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

4.2 PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS:

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

4.3 AGENCIAS EDUCACIONALES:

Los Centros Educativos con que cuenta nuestro municipio son:

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

- Escuela Oficial Urbana Mixta “Dos de Abril” cuenta con los niveles preprimario y primario, trabaja la jornada matutina y vespertina, ubicada en el barrio “Dos de Abril”.

- Escuela Oficial Urbana Mixta “La Libertad”, que cuenta con los niveles preprimario y primario, trabaja la jornada matutina y vespertina, ubicada en el barrio “La Libertad”.

- Escuela Oficial Urbana Mixta “La Democracia”, cuenta con los niveles preprimario y primario, en la jornada matutina, ubicada en el barrio “La Democracia”.

- Escuela Oficial Urbana Mixta “Asadviami”, cuenta con los niveles preprimario y primario, que trabaja la jornada matutina, que se encuentra ubicada en la colonia “Asadviami”.

- Escuela Oficial Urbana Mixta “La Unión y Nueva Esperanza”, cuenta con los niveles preprimario y primario, trabaja la jornada matutina, se encuentra ubicada en la colonia “29 de diciembre”.

- Escuela Oficial para Adultos “Prof. Joviel Acevedo Ayala”, cuenta con el nivel primario, trabaja plan fin de semana, se encuentra ubicada en el Bo. La Democracia.

- Colegio Particular Mixto “La Infancia” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “Cielito Lindo”

- Colegio Particular Mixto “El Carmen” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “Central”.

- Colegio Particular Mixto “María Montessori” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Libertad”.

- Colegio Particular Mixto “El Amanecer” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Federal”.

- Liceo Bilingüe Guatemala cuenta con los niveles preprimario, primario y básico se encuentra ubicado en el barrio “La Suiza”
- Colegio Integral “Sagrada Familia” cuenta con los niveles preprimario, primario y básico, se encuentra ubicado en el barrio Central.
- Colegio Evangélico “Shadai” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Libertad”.

- Colegio Cristiano “Joshua” cuenta con los niveles preprimario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Federal”.

- Instituto Nacional de Educación Básica “Dr. Fernando Sandoval Montalvo”, nivel básico, jornadas matutina y vespertina, se encuentra ubicado en la carretera interamericana hacia El Salvador, kilómetro 143.

- Instituto Nacional de Educación Básica INEB, nivel básico, jornada matutina, se encuentra ubicado en el barrio “Central”.

- Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, nivel diversificado, jornada matutina, se encuentra ubicado en el barrio “Central”.

- Instituto Particular Mixto “María Chinchilla”, nivel básico y diversificado, jornada matutina y vespertina, se encuentra ubicado en el barrio “La Federal”.

- Instituto Nuestra Señora de la Asunción, nivel básico y diversificado, jornadas matutina y vespertina, se encuentra ubicado en el barrio “La Paz”.

- Instituto Henry Ford, nivel básico y diversificado, jornada matutina, vespertina, y plan fin de semana se encuentra ubicado en el barrio “La Paz”.
- Centro Educativo de Informática, cuenta con los niveles de Básico y Diversificado, jornada matutina y vespertina en plan fin de semana, se encuentra ubicada en el Bo. La Democracia.
- Universidad Galileo, en Plan Fin de Semana, se encuentra ubicada en barrio “La Paz”.
- Universidad Rural de Guatemala, en Plan Fin de Semana, se encuentra ubicada en el barrio “La Democracia”.
- Universidad de San Carlos de Guatemala, en Plan Fin de Semana, se encuentra ubicada en el Barrio “El Centro”.
- 3 Academias de Mecanografía, 8 Academias de Computación, 26 Café Internet y una Academia de Inglés.

4.4 AGENCIAS SOCIALES DE SALUD:

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

4.5 VIVIENDA:

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

4.6 CENTROS DE RECREACIÓN:

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

4.7 TRANSPORTE:

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

4.8 COMUNICACIONES:

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

4.9 GRUPOS RELIGIOSOS:

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

4.10 0 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 ETNICA:

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

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

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

Contaminación ambiental

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

Dificultad en la producción agrícola y ganadera

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

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

Organizar cooperativas para crear microempresas.

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

II. SECTOR INSTITUCIÓN

ÁREAS INDICADORES

1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

1.1 UBICACIÓN:

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

1.2 VÍAS DE ACCESO:

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

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

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

2. LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 TIPO DE INSTITUCIÓN:

Descentralizada gubernamental.

2.2 REGIÓN:

La región es número 4.

2.2.1 ÁREA:

Urbana

2.2.2 O:

22-05

2.2.3 O:

05

3. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN:

3.1 ORIGEN:

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

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

Por Decreto de Gobierno, de fecha 8 de mayo de 1852, se dividió el departamento de Mita en tres distritos; Asunción Mita y Santa Catarina Mita pasaron a formar parte del distrito de Jutiapa, conforme a lo prescrito en el Artículo 2º del citado decreto, al suprimirse ese distrito, ambos volvieron a incorporarse a Chiquimula y se anexó al recién Condado de Jutiapa, el 24 de abril de 1931.

3.2 FUNDADORES U ORGANIZADORES:

No se encontró registro.

3.3 SUCESOS O ÉPOCAS ESPECIALES:

- 02 de febrero de 1910, se inicia la construcción del primer mercado municipal, por medio del Acuerdo Gubernativo respectivo.

- 18 de diciembre de 1913, se autoriza el Acuerdo Gubernativo para construir el parque y el kiosco, donde actualmente se encuentra el parque central, siendo este remodelado primeramente por el Profesor Juventino Posadas, y después por el Alcalde Edgar Menéndez Leiva (administración 2000-2004).

- 13 de octubre de 1922, por Acuerdo se instaló el primer alumbrado eléctrico.

- 08 de mayo de 1922, se fundó una biblioteca para obreros.

- 28 de agosto de 1923, por Acuerdo Gubernativo, se compra cañería para la instalación del agua potable.

- 27 de julio de 1926, se dio el Acuerdo Gubernativo para que con los fondos provenientes del boleto de ornato, se construyera el primer rastro municipal.

- 30 de mayo de 1952, según Decreto No. 894, el Congreso de la República, declara la necesidad pública para la construcción de la carretera que conduce de Asunción Mita a la ciudad capital de Guatemala.

4. EDIFICIO

4.1 Área construida:

10,000 metros cuadrados

4.2 Área descubierta:

Ninguna

4.3 Estado de conservación

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

4.4 Locales disponibles

No hay ninguno.

4.5 Condiciones y usos

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

5. AMBIENTE

5.1 Salones específicos:

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

5.2 Oficinas

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

5.3 Cocina

Cuenta con un área específica de cocina.

5.4 Comedor

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

5.5 Servicios sanitarios

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

5.6 Biblioteca

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

5.7 Bodega

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

5.8 Gimnasio y salón multiusos

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

5.9 Salón de proyecciones

Ninguno.

5.10 Talleres

Se utiliza el mismo salón de usos múltiples.

5.11 Canchas

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

5.12 Centro de producciones o reproducciones

Ninguno

5.13 Otros

La municipalidad no cuenta con otros beneficios.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

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

| | | |
|--|---|--|
| Inexistencia de un salón suplente para usos múltiples. | Carencia de espacio físico en el área central del municipio para la construcción. | Gestionar y comprar un terreno ubicado en un área geográfica accesible para la construcción de un salón de usos múltiples. |
|--|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| Deterioro de calles y avenidas urbanas, al igual que las rutas rurales. | Carencia de solicitudes de los COCODES ante la municipalidad para la reparación y bacheo de las calles, avenidas y rutas. | Establecer un diagnóstico de priorización para gestionar como autoridades municipales la reparación de las calles, avenidas y rutas. |
|---|---|--|

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

III. SECTOR FINANZAS

ÁREAS INDICADORES

1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

1.1 PRESUPUESTO DE LA NACIÓN:

Q. 59, 547, 000,000.00

1.1.1 Presupuesto general de ingresos y egresos de la institución:

Q. 21.780,420.00

1.2 VENTA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS:

Q16,844,250.00

1.3 INICIATIVA PRIVADA:

Q16, 844, 250.00

2. COSTOS 2.1 SALARIOS:

Q. 985,000.00

2.2 MATERIALES Y SUMINISTROS:

Q. 30,000.00

2.3 SERVICIOS PERSONALES:

Q. 3,999,950.00

3. CONTROL DE FINANZAS 3.1 ESTADO DE CUENTAS:

3.2 DISPONIBILIDAD DE FONDOS:

1.3 AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA:

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

3.4 MANEJO DE LIBROS CONTABLES:

- Libro cuenta única del tesoro, integra la cuenta general de ingresos y egresos.
- Libro de control y registro de Proyectos, el cual integra los ingresos y egresos del funcionamiento del proyecto que se esté ejecutando.
- Libro cuenta gobierno central Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa, integra los ingresos y egresos del aporte del gobierno central.
- Libro de control de ingresos y egresos de los fondos que el Consejo de Desarrollo traslada para financiar proyectos.
- Libro corte de caja, el cual sirve para realizar arquezos 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 promocióne y promueva el compromiso de los ciudadanos en el pago de impuestos y arbitrios.

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

IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS

AREAS INDICADORES

1. PERSONAL OPERATIVO

1.1 TOTAL DE LABORANTES:

Se cuenta con un total de 23 personas

1.2 TOTAL DE LABORANTES FIJOS E INTERINOS:

Laborantes fijos 20 interinos 3.

1.3 PORCENTAJE DE PERSONAL QUE SE INCORPORA O RETIRA ANUALMENTE:

4%

1.4 ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL:

0%

1.5 TIPOS DE LABORANTES:

En su mayoría son técnicos.

1.6 ASISTENCIA DEL PERSONAL:

Asisten de lunes a viernes.

1.7 RESIDENCIA DEL PERSONAL:

Área rural 15 área urbana 8.

1.8 HORARIOS:

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

2. PERSONAL ADMINISTRATIVO

2.1 TOTAL DE LABORANTES:

Se cuenta con un total de 31 personas.

2.2 TOTAL DE LABORANTES FIJOS E INTERINOS:

Laborantes fijos 28 interinos 3.

2.3 PORCENTAJE DE PERSONAL QUE SE INCORPORA O RETIRA ANUALMENTE:

3%

2.4 ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL:

1%

2.5 TIPOS DE LABORANTES:

En su mayoría son técnicos.

2.6 ASISTENCIA DEL PERSONAL:

Asisten de lunes a viernes.

2.7 RESIDENCIA DEL PERSONAL:

Área rural 10 área urbana 21.

2.8 HORARIOS:

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

5. 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 LASIFICACIÓN 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 LASIFICACIÓN DE USUARIOS POR PROCEDENCIA:

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

4. PERSONAL DE SERVICIO 4.1 TOTAL DE LABORANTES:

Se cuenta con un total de 53 personas.

4.2 TOTAL DE LABORANTES FIJOS E INTERINOS:

Todo el personal de servicio trabaja por planilla.

4.3 PORCENTAJE DE PERSONAL QUE SE INCORPORA O RETIRA ANUALMENTE:

3%

4.4 ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL:

1%

4.5 TIPOS DE LABORANTES:

En su mayoría no tienen profesión.

4.6 ASISTENCIA DEL PERSONAL:

De lunes a viernes.

4.7 RESIDENCIA DEL PERSONAL:

Área rural 40 y área urbana 13.

4.8 HORARIOS

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

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

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

Inconformidad de usuarios en la atención proporcionada por el personal municipal de servicios. Carencia de buenas relaciones humanas como característica primordial del personal de la municipalidad. Promover capacitaciones con la temática “La importancia de las buenas relaciones humanas” en el personal para desarrollar la capacidad de servicio satisfactorio a los usuarios de la municipalidad. Desconocimiento de las cualidades, actitudes y aptitudes del personal que integra la oficina de recursos humanos de la municipalidad. Inexistencia de documentación que compruebe el record profesional de los integrantes del personal que integra la oficina de recursos humanos de la municipalidad. Realizar el reclutamiento y selección por créditos académicos según el perfil del puesto previo a la contratación del personal que integra la oficina de recursos humanos de la municipalidad.

Insuficiente personal para la buena atención de los usuarios de la municipalidad.

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

V. SECTOR CURRÍCULUM

(Para el caso de una institución de servicios educativos)

V. SECTOR

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.

VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

AREAS INDICADORES

1. PLANEAMIENTO

1.1 TIPO DE PLANES:

Corto, mediano y largo plazo.

1.2 ELEMENTOS DE LOS PLANES:

Sectores, líneas estratégicas y acciones por área geográfica.

1.3 FORMAS DE IMPLEMENTAR LOS PLANES:

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

1.4 BASE DE LOS PLANES:

Políticas, estrategias, objetivos, actividades.

1.5 PLANES DE CONTINGENCIA:

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

2. ORGANIZA-CIÓN

2.1 NIVELES JERÁRQUICOS DE ORGANIZACIÓN:

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

2.2 ORGANIGRAMA:

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

2.3 FUNCIONES CARGO / NIVEL:

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

2.4 Pendiente

2.5 Pendiente

5.6 Pendiente

3. COORDINA-CIÓN

3.1 Pendiente

3.2 EXISTENCIA O NO DE CARTELERAS:

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

3.3 Pendiente

3.4 Pendiente

3.5 PERIODICIDAD DE REUNIONES TÉCNICAS DEL PERSONAL:

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

3.6 REUNIONES DE REPROGRAMACIÓN:

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

4. CONTROL

4.1 NORMAS DE CONTROL:

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

4.2 REGISTROS DE ASISTENCIA:

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

4.3 EVALUACIÓN DE PERSONAL:

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

4.4 INVENTARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

4.5 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LA INSTITUCIÓN:

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

4.6 ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS:

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

responsables son la OMP (Oficina Municipal de Proyectos), Finanzas y Secretaría.

5. SUPERVISIÓN

5.1 MECANISMOS DE SUPERVISIÓN:

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

5.2 PERIODICIDAD DE SUPERVISIONES:

Se realiza cada tres o cuatro días.

5.3 PERSONAL ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN:

Concejo municipal, contraloría de cuentas

5.4 TIPO DE SUPERVISIÓN, INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN:

Se utiliza el sistema SIAF, Formularios de Visitas.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

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

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

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

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

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

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

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

VII SECTOR DE RELACIONES

AREAS INDICADORES

1. INSTITUCIÓN / USUARIOS

1.1 ESTADO / FORMA DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS:

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

1.2 INTERCAMBIOS DEPORTIVOS:

No realizan este tipo de actividades.

1.3 ACTIVIDADES SOCIALES (FIESTAS, FERIAS)

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

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

1.4 ACTIVIDADES CULTURALES (CONCURSOS, EXPOSICIONES)

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

1.5 ACTIVIDADES ACADÉMICAS (SEMINARIOS, CONFERENCIAS, CAPACITACIONES):

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

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

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

2. INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

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

3. INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD

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

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

3.2 ASOCIACIONES LOCALES (CLUBES Y OTROS):

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

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

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

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

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

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

VIII. SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

AREAS INDICADORES

1. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

1.1 PRINCIPIOS FILOSÓFICOS DE LA INSTITUCIÓN:

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

1.2 VISIÓN:

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

1.3 MISIÓN:

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

2. POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN

2.1 POLÍTICAS INSTITUCIONALES:

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

2.2 OBJETIVOS (O METAS):

Metas

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

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

3. ASPECTOS LEGALES 3.1 PERSONERÍA JURÍDICA:

Decreto Gubernativo 8 de mayo de 1852.

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

1. Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículos: 253, 254, 255, 257, 260,

1. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002 del Congreso de la República.
2. Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.
Artículos: 1, 3, 6, 9, 33, 99, 100, 103, 107.
6. Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República.

4. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.
5. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-, Decreto 15-98 del Congreso de la República.
6. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República y su Reglamento.
7. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.
8. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República.
9. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República.
10. Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto 27-92 del Congreso de la República.
11. Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República.
12. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Decreto 44-94 del Congreso de la República.
13. Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República.
14. Acuerdo Gubernativo 80 – 2004. Guatecompras.
15. Acuerdo A -15 / 98, Normas Generales de Control Interno.

1.3 REGLAMENTOS INTERNOS:

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

TITULO I CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

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

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

TITULO II ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

CAPITULO I AUTORIDADES Y ÓRGANOS EJECUTORES

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

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

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

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

CAPITULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

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

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

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

- a) Participar en las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dando a conocer lo relativo a los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- b) Redactar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y firmarlas al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- c) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal.

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

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

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

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

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

TITULO III CLASIFICACIÓN

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL

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

a) De confianza o de libre nombramiento y remoción.

Comprende los puestos de:

- Alcalde Auxiliar.
- Personal por Contrato.

- Miembros de la Policía Municipal.
- Director y Sub-Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos.
- Personal que sirve ad honorem.
- Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al Reglamento.

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

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

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

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

TITULO IV INTEGRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I INGRESO A LA CATEGORIA DE CARRERA

ARTÍCULO 11. Condiciones para el Ingreso. Adicional a los lineamientos establecidos en el Artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, las personas que

deseen ingresar a la Municipalidad y dentro de la categoría de Carrera, deberá llenar los siguientes requisitos:

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

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

CAPITULO II EXÁMENES

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

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

ARTÍCULO 15. Examen de Credenciales. Es una actividad complementaria a la aplicación de prueba de ingreso y que quedará a criterio del Alcalde la forma de

realizarla. Dicha decisión se fundamentará en el tipo y características del puesto a ocupar y de conformidad con lo estipulado en los artículos 28 y 29 de la Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87.

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

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

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

CAPITULO III

NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

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

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

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

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

ARTICULO 21. Toma de Posesión. Luego de realizados los trámites conforme a los términos de la contratación, el trabajador tomará posesión de su cargo. Cuando por circunstancias de fecha, la misma corresponda a días inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente.

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

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

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

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

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA

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

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

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

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

CAPITULO V

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

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

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

El nivel de rendimiento de los trabajadores sujetos de traslados

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

TITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I

DERECHOS

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO II OBLIGACIONES

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

- a) Velar por que se cumplan las normas y reglamentos emitidos por la Municipalidad.
- b) Respetar y hacer que se cumplan con los horarios de trabajo establecidos.
- c) En casos de inasistencia o demora en el cumplimiento de los horarios de trabajo, se debe dar aviso al jefe inmediato o en su caso al Encargado de Personal o de Recursos Humanos.
- d) La solicitud de permiso deberá hacerse por escrito, con la debida anticipación y en horas hábiles, con la finalidad de obtener respuesta de autorización.

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

CAPITULO III PROHIBICIONES

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

- a) Suspender o abandonar sus labores sin autorización o justificación alguna.
- b) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- c) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo en aquellos casos que se trate de personal de seguridad debidamente autorizado.
- d) Utilizar recursos de la Municipalidad, y emplear el equipo o herramientas que se le hubieran encomendado, en actividades que no sean para el servicio de la Municipalidad.
- e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la Municipalidad.
- f) La ejecución de hechos y las actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.

- g) Tomar medidas de hecho que violen los derechos de jefes, subalternos, compañeros y usuarios.
- h) Realizar cualquier tipo de actividades de juegos de azar dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo.
- i) Realizar actos fuera de las normas morales y de pudor dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- j) Las ventas de cualquier tipo dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo.
- k) Y otras que de conformidad con los lineamientos dados por el Concejo Municipal o el Alcalde

TITULO VI

JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS.

CAPITULO I

JORNADAS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

CAPITULO II

LICENCIAS

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

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

valor equivalente a los salarios percibidos durante el tiempo que dure el permiso de estudios o capacitación, el cual deberá ser definido por el Alcalde Municipal.

f) La Municipalidad podrá conceder licencia hasta por un mes, en aquellos casos de capacitación o adiestramiento, siempre que la solicitud se justifique plenamente con la documentación respectiva.

ARTICULO 41. Licencias sin goce de salario. Previa evaluación por parte del Encargado de Personal o Recursos Humanos y aprobación del Alcalde, la Municipalidad podrá conceder licencia sin goce de salario en casos no previstos en el artículo anterior, por un máximo de dos meses, siempre y cuando el trabajador-solicitante tenga un año, como mínimo de servicio continuo dentro de la Municipalidad. Esta licencia solamente podrá otorgarse nuevamente después de transcurrido otro año de servicios.

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

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

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

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

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

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

TITULO VII

CAPITULO UNICO

REGIMEN DE SALARIOS

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

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

caso, podrá requerir la asesoría técnica necesaria para su organización y aplicación.

TITULO VIII

REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION.

CAPITULO I

SANCIONES

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

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

ARTICULO 49. Suspensión en el trabajo sin goce de salario. Se aplicará la suspensión de labores sin goce de salario en aquellos casos en que el trabajador hubiera sido objeto de dos o más amonestaciones escritas en el mes, hiciera uso indebido de una licencia o incurriera en faltas graves que no constituyan motivo de despido, la aplicación será de un día a un máximo de ocho días hábiles de conformidad con el Artículo 57, inciso c) de la Ley de Servicio Municipal, en el curso de un mes calendario.

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

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

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

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

CAPITULO II REMOCIONES

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

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

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

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

TITULO IX

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 53. Instrumentos Técnicos y Normas Complementarias. Los instrumentos técnicos y las normas complementarias para la administración de

personal, indicados en la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento deberán ser emitidos y de observancia plena, en un término que no exceda de un año contado a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

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

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

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

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

| PRINCIPALES PROBLEMAS | FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS | SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS |
|-----------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
|-----------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|

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

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

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

CRONOGRAMA GENERAL DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS- LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

| No. | Etapa | Responsable | Año 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | Año 2016 | | | | | | | |
|-----|--|---|----------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|----------|---|---|---|-------|---|---|---|
| | | | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Febrero | | | | Marzo | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 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 y autoridades educativas y municipales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Perfil del Proyecto | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Elaboración marco Teórico del proyecto | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ejecución del Proyecto | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Evaluación EPS | Epesista y Asesor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Entrega del Proyecto | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboración informe final | Epesista | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



La encuesta tiene como finalidad recabar información sobre el estado real de municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

Instrucciones: lea la pregunta y responda con un SI. o NO. Colocando una X en el espacio correspondiente así como el porqué de esa respuesta.

Cuestionario No.1.

1. Se apoya a la implementación de proyectos de servicios educativos para los centros educativos.

Sí No

Por que

2. Se cuenta con los recursos financieros para ejecutar proyectos de esta naturaleza

Sí No

Por que

3. Apoyaría la municipalidad a la implementación de aportes pedagógicos en los centros educativos del nivel medio

Sí No

Por que

4. Se obtendría algún beneficio en el municipio con la implementación de un proyecto exclusivo dirigido al manejo de desechos sólidos.

Sí No

Por que

5. Cuenta la institución con las carencias y problemas listados.

Sí No

Por que

6. Se priorizaran los problemas existentes en la población para tomar decisiones

Sí No

Por que

7. Presta servicios educativos la municipalidad.

Sí No

Por que

8. Cuenta la municipalidad con una planta de tratamiento desechos sólidos

Sí No

Por que

9. Cuenta la tesorería municipal en su presupuesto con un renglón exclusivo para proyectos educativos.

Sí No

Por que

10. Invertiría la municipalidad en un proyecto para mejorar el clima y salud en el municipio de Asunción Mita.

por que Si No

Universidad de san Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en pedagogía y administración educativa.



La encuesta tiene como finalidad recabar información sobre el estado real de municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa

CUESTIONARIO No. 2

1. ¿Qué tipo de proyectos están destinados para conservar el medio ambiente en Asunción Mita?
2. ¿Cuál sería su aporte para realizar el proyecto de una guía para el manejo de desechos sólidos para docentes del Instituto Básico de Asunción Mita?
3. ¿Por qué le gustaría este tipo de proyecto?
4. ¿En qué otras instituciones le gustaría que se implementara este tipo de actividades?
5. ¿Qué actividades de reciclaje le gustaría que se realizarían?
6. ¿Cuál sería su proyección hacia la comunidad?
7. ¿Qué beneficio aportaría la creación de una Guía didáctica para la reutilización de materiales reciclables y elaboración de manualidades dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Básica barrio El Centro Asunción Mita, departamento de Jutiapa.?
8. ¿Qué tipo de actividades se realizarían?
9. ¿Cómo reaccionaría la comunidad si contara con una guía para el manejo de desechos sólidos?



Universidad de san Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Licenciatura en pedagogía y administración educativa.

La encuesta tiene como finalidad recabar información sobre el estado real de municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa

CUESTIONARIO No. 3

1. El tipo de proyecto planteado es:

- Excelente
- Muy buena
- Buena
- Deficiente

2. El beneficio que aportaría el proyecto es:

- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Deficiente

3. La administración de la institución es

- Excelente
- Muy buena
- Buena
- Deficiente

4. El comportamiento de los usuarios es

- Excelente
- Muy buena
- Buena
- Deficiente

5. La situación socioeconómica de los usuarios es:

- Excelente
- Muy buena
- Buena
- Deficiente

6. Las condiciones ambientales de la institución son:

- Excelente
- Muy buena
- Buena
- Deficiente

7. El horario de trabajo de en la instituci3 es:

Excelente
Muy buena
Buena
Deficiente

8. La atenci3n a los usuarios:

Excelente
Muy buena
Buena
Deficiente

9. Las normas de atenci3n al usuario son:

Excelente
Muy buena
Buena
Deficiente

10. El comportamiento de los usuarios en la instituci3n es:

Oportuno
Pertinente
Inoportuno
Inaceptado



EVALUACIÓN DE DIAGNOSTICO.

Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación se presentan aspectos a evaluar en la fase del Diagnóstico realizado en la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa . A lo cual se debe responder con un Sí o un No según su evidencia.

| No. | CRITERIOS | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1 | Se utilizan los instrumentos adecuados para recabar información. | X | |
| 2 | Se tuvieron a la vista documental bibliográfico sobre la institución y la comunidad | X | |
| 3 | Son accesibles las fuentes de información documental a todas las personas. | X | |
| 4 | Se cuenta con espacios disponibles para llevar a cabo la investigación en la institución | X | |
| 5 | Es suficiente el tiempo para realizar la etapa de diagnóstico. | X | |
| 6 | Se han planificado las actividades a realizar en la etapa de diagnóstico | X | |
| 7 | Se han cumplido con los objetivos planteadas. | X | |
| 8 | Se aplicaron las técnicas de la observación | X | |
| 9 | Se realizaron entrevistas a los empleados municipales y miembros de la institución y la comunidad | X | |
| 10 | Se tomaron en cuenta sugerencias propuestas por los miembros de la institución y la comunidad | X | |

EVALUACIÓN DEL PERFIL

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 cual se debe responder con un Sí o un No según su evidencia.

| No. | CRITERIOS | SI | NO |
|-----|---|----|----|
| 1 | Se utilizan los instrumentos adecuados para recabar información. | X | |
| 2 | Se tuvieron a la vista documental bibliográfico sobre la institución y la comunidad | X | |
| 3 | Son accesibles las fuentes de información documental a todas las personas. | X | |
| 4 | Se cuenta con espacios disponibles para llevar a cabo la investigación en la institución | X | |
| 5 | Es suficiente el tiempo para realizar la etapa de diagnóstico. | X | |
| 6 | Se han planificado las actividades a realizar en la etapa de diagnóstico | X | |
| 7 | Se han cumplido con los objetivos planteadas. | X | |
| 8 | Se aplicaron las técnicas de la observación | X | |
| 9 | Se realizaron entrevistas a los empleados municipales y miembros de la institución y la comunidad | X | |
| 10 | Se tomaron en cuenta sugerencias propuestas por los miembros de la institución | X | |



EVALUACIÓN 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 cual se debe responder con un Sí o un No según su evidencia.

| No. | CRITERIOS | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1 | Están definidas y organizadas las actividades de inducción. | X | |
| 2 | Se obtuvieron los resultados deseados | X | |
| 3 | Se utilizó el material de desechos correctamente. | X | |
| 4 | Se elabora la guía para reutilización de la basura de desechos. | X | |
| 5 | Es suficiente el tiempo para realizar la etapa de diagnóstico. | X | |
| 6 | Se contó con la asistencia de las personas necesarias para realizar la capacitación. | X | |
| 7 | Quedaron claras las instrucciones para realizar la elaboración de piezas decorativas | X | |
| 8 | Es necesario organizar más talleres como este | X | |
| 9 | Se contó con el apoyo de las autoridades municipales | X | |
| 10 | Se tomaron en cuenta sugerencias propuestas por los miembros de la institución | X | |

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 cual se debe responder con un Sí o un No, según su evidencia.

| No. | CRITERIOS | SI | NO |
|-----|--|----|----|
| 1 | Se cumplieron las metas y objetivos. | X | |
| 2 | Se obtuvieron los resultados deseados | X | |
| 3 | Es de beneficio el proyecto ejecutado | X | |
| 4 | Fue suficiente el tiempo para la ejecución del proyecto | X | |
| 5 | Es necesario la continuidad o seguimiento del proyecto | X | |
| 6 | Se contó con abundante participación de las personas | X | |
| 7 | Quedaron claras las instrucciones para realizar la elaboración de piezas decorativas | X | |
| 8 | Se utilizó una lengua sencilla. | X | |
| 9 | Existe disminución de la basura | X | |
| 10 | Se comparte la información con las demás personas | X | |



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

Asunción Mita, 01 de agosto de 2015

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

Respetable Señor Coordinador:

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

José Rodolfo Alvarado García

Inscrito 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. 201123583 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. Randolpho Alfaro Navas
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

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

Asunción Mita, 01 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 a la estudiante.

José Rodolfo Alvarado García

Inscrito en la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede 512 Central/Asunción Mita, Jutiapa, quien se identifica con carné No. 201123583 Para quien **SOLICITO** su colaboración, a efecto de permitirle 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 Ejercicio Profesional Supervisado queda a criterio del estudiante, previa coordinación con su persona.

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

“Id y Enseñad a todos”

Lic. Randolpho Alfaro Navas
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

La Supervisión Educativa Sector Central - Güija, Asunción Mita, Jutiapa.

Otorga el presente Diploma a:

Por haber recibido la inducción de Reutilización de Materiales Reciclables durante 4 horas efectivas de Taller.

Dado en Asunción Mita, Jutiapa a los 02 días del mes de Septiembre de 2015.

f. _____
Lic. Randolpho Alfaro Navas
Coordinador Usac As. Mita

f. _____
Lic. Carlos Humberto Cruz Alay
Coordinador Técnico Administrativo

ANEXOS

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE INDUCCIÓN PARA LA REUTILIZACIÓN DE MATERIALES DE DESECHO EN LA ELABORACIÓN DE MANUALIDADES



Presentación de la capacitadora Karla Sajché en la inducción de elaboración de manualidades con materiales de desecho



Supervisor educativo y docentes del INEB barrio El Centro, Asunción Mita participando en la inducción de elaboración de manualidades con materiales de desecho



Docentes elaborando una gallina con un galón plástico y plumas de gallina





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

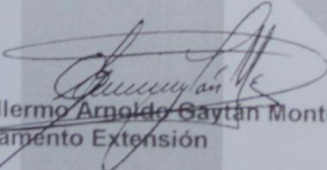
Guatemala, 19 de Mayo 2015

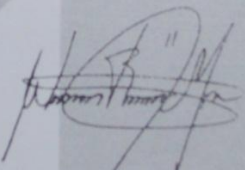
Licenciado (a)
RANDOLFO ALFARO NAVAS
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

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

JOSE RODOLFO ALVARADO GARCIA
201123583

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


Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan 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





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

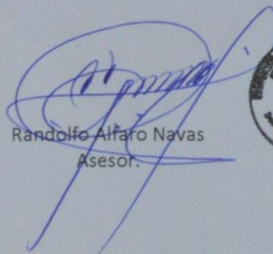
Hago de su conocimiento que la estudiante: **José Rodolfo Alvarado García**.
Con carné: **201123583**
Dirección para recibir notificaciones: **Barrio la Libertad, Asunción Mita, Jutiapa.**

No. de Teléfono: 55955692 Estudiante de Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

Ha realizado informe final de EPS Tesis ()

Titulado: Guía para la reutilización de materiales reciclables y elaboración de manualidades dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Básica Barrio el Centro, Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

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


Randolpho Alfaro Navas
Asesor.



mygo/mdss

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

Facultad de  Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Guatemala 21 de Julio 2016

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

JOSÉ RODOLFO ALVARADO GARCÍA
201123583

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

Título del trabajo: "GUIA PARA LA REUTILIZACIÓN DE MATERIALES RECICLABLES Y ELABORACIÓN DE MANUALIDADES DIRIGIDA A DOCENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA BARRIO EL CENTRO ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA".

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

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

Asesor LIC. RANDOLFO ALFARO NAVAS
Revisor 1 LICDA. DOLORES DEL CARMEN HERNÁNDEZ CASTRO
Revisor 2 LIC. RUDY MAURICIO CHAPETA GARCIA

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

C.C expediente
Archivo.

Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, agosto 04 de 2016.

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión

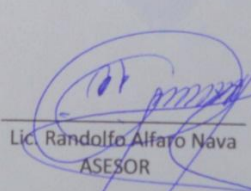
Licenciada Mayra :

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: José Rodolfo Alvarado García

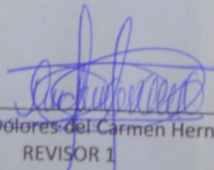
Con carné No. 201123583 Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

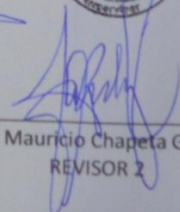
EPS X TESIS
GUIA PEDAGÓGICA PARA LA REUTILIZACIÓN DE MATERIALES RECICLABLES Y ELABORACIÓN DE
MANUALIDADES DIRIGIDA A DOCENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA BARRIO
EL CENTRO ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

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


Lic. Randolpho Alfaro Nava
ASESOR




Licda. Dolores del Carmen Hernández Castro.
REVISOR 1


Lic. Rudy Mauricio Chapeta García
REVISOR 2

mygo/mdss.



*Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades*

Guatemala, 18 de agosto de 2016

Señora
Secretaria Académica
Facultad de Humanidades

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (X), Tesis () titulado
Guía para la reutilización de materiales de desecho en la elaboración de manualidades dirigida a
docentes del Instituto Nacional de Educación Básica, barrio El Centro, Asunción Mita, Jutiapa

Yo, José Rodolfo Alvarado García

Carne: 201123583

Dirección para recibir notificaciones: Barrio La Libertad, Asunción Mita, Jutiapa

Teléfono: 55955692

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

Atentamente,

f. _____
José Rodolfo Alvarado García

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

Edificio de la Universidad zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades