

Tania Maritza García Sián

Guía para la utilización de material reciclable en la elaboración de recursos didácticos, dirigida a estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet, San Juan Sacatepéquez

Asesor Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso



**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, noviembre de 2016

El presente informe fue presentado por la autora, como el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2016

Índice

Contenido	Pág.
Capítulo I	
1. Diagnóstico	
1.1 Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	1
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	2
1.1.9 Estructura organizacional	3
1.1.10 Recursos	3
1.2 Técnicas efectuadas para efectuar el diagnóstico	8
1.3 Lista de carencias	9
1.4 Cuadro de análisis de problemas	10
1.5 Datos generales 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	12
1.5.7 Objetivos	12
1.5.8 Metas	13
1.5.9 Estructura Organizacional	14
1.5.10 Recursos	15
1.6 Lista de carencias	16
1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas	17
1.8 Problema seleccionado	19
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad	19
1.10 Conclusión	20
1.10.1 Problema seleccionado	20
1.10.2 Solución propuesta como viable y factible	20
Capítulo II	
2. Perfil del proyecto	
2.1 Aspectos generales del proyecto	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 Generales	22
2.4.2 Específicos	23
2.5 Metas	23
2.6 Beneficiarios	23
2.6.1 Directos	23
2.6.2 Indirectos	24
2.7 Fuentes de financiamiento	24
2.7.1 Presupuesto	24
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	25
2.9 Recursos	27
Capítulo III	
3. Proceso de Ejecución del proyecto	
3.1 Actividades y resultados	29
3.2 Productos y logros	30
3.3 Guía didáctica	32
Capítulo IV	
4. Proceso de Evaluación	
4.1 Evaluación del diagnóstico institucional	77
4.2 Evaluación del perfil del proyecto	77
4.3 Evaluación de la Ejecución del proyecto	78
4.4 Evaluación final	78
Conclusiones	79
Recomendaciones	80
Referencias bibliográficas	81
Apéndice	83
Plan de la etapa de diagnóstico	84
Instrumentos de investigación	87
Guía de análisis contextual e institucional de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez	101
Guía de análisis contextual e institucional del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet	125
Instrumentos de evaluación de las etapas del proyecto	139
Plan de socialización de la guía didáctica para la utilización de material Reciclable en la elaboración de recursos didácticos	143
Fotografías del desarrollo de la socialización de la guía didáctica	147

Cartas de gestión	153
Anexos	157
Constancia de ejecución del proyecto en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet	158

Introducción

Este informe corresponde al proceso del Ejercicio Profesional Supervisado de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El proyecto ejecutado recibe el nombre de Guía para la utilización de material reciclable en la elaboración de recursos didácticos dirigida a estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet, del municipio de San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala.

Dicho informe está estructurado en capítulos que fueron realizados por la estudiante epesista, las cuales se detallan a continuación:

El capítulo I presenta el diagnóstico institucional que se realizó en la institución patrocinante y en la institución beneficiada aplicando como base la Guía de análisis contextual e institucional utilizando diversas técnicas de investigación y elaboración de instrumentos de investigación. Teniendo la información se determinó una lista de carencias clasificadas en problemas para darles posibles soluciones. Luego se priorizó un problema para aplicar el cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad y seleccionar la solución más viable y factible como el proyecto a ejecutar.

El capítulo II describe al perfil del proyecto en el cuál se diseñó el plan de trabajo en base al proyecto seleccionado en la etapa anterior como la solución más viable y factible. En el plan se tomaron en cuenta los datos generales del proyecto, la descripción, la justificación; la cual enfatiza su propósito y alcances con un determinando grupo de estudiantes, se redactaron sus objetivos, los cuales fueron cuantificados en metas, tomando en cuenta sus beneficiarios directos e indirectos, también se realizaron las gestiones necesarias para obtener el financiamiento y presupuesto para ejecutar dicho proyecto, se estableció un cronograma de actividades necesarias para ejecutar el proyecto; tomando en cuenta el tiempo

disponible para cada actividad con base a las disponibilidades de la institución patrocinada y se establecieron los recursos humanos necesarios.

El capítulo III corresponde al proceso de ejecución del proyecto el cuál consistió específicamente en la ejecución del plan perfilado en la fase anterior para hacer realidad la solución al problema detectado en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet del municipio de San Juan Sacatepéquez. Para dicha etapa se procede a describir cada una de las actividades programadas indicando la fecha exacta en que se ejecutaron y el resultado que se obtuvo de ella. Es aquí donde se redactó el plan de diseño y elaboración de la Guía Didáctica, enfocada en el tema del reciclaje; y se toma el tiempo necesario para la elaboración de la misma, la cual fue revisada y abalada por el asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, también se elaboró la solicitud al instituto para realizar el proceso de socialización de la Guía, se formuló la planificación para las sesiones de trabajo con los estudiantes de tercero básico, socializando la Guía en cuatro talleres; los cuales abarcaron un tiempo de 45 minutos cada uno, durante un mes, los cuales se desarrollaron de la siguiente manera: dos talleres de teoría, uno para elaborar recursos didácticos con material reciclable y el último para elaborar recursos vendibles.

Este proceso finaliza con los productos y logros alcanzados, entre lo cual se presenta la Guía para la elaboración de recursos didácticos con material reciclable, la cual está dirigida a los estudiantes del ciclo básico del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet del municipio de San Juan Sacatepéquez, del departamento de Guatemala.

El capítulo IV corresponde al proceso de evaluación del proyecto, se elaboraron instrumentos que se aplicaron para verificar si se lograron los objetivos y metas trazadas.

Para la evaluación del diagnóstico institucional se utilizó una lista de cotejo elaborada por la estudiante Epesista la cual fue aplicada al asesor de EPS, para determinar si

se cumplió con los elementos del proceso de investigación correctamente. Esta información permitió visualizar la estructura organizacional de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez que es la institución patrocinante y del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet que es la institución patrocinada.

El perfil del proyecto fue evaluado a través de una lista de cotejo elaborada por la estudiante Epesista, la cual se formó con indicadores relacionados a la información redactada en el perfil; verificando si la planificación fue elaborada eficientemente para lograr un producto final adecuado que sea satisfactorio y dé solución al problema priorizado.

La evaluación del proceso de ejecución del proyecto se llevó a cabo a través una lista de cotejo elaborada por la estudiante Epesista la cuál fue aplicada al asesor del EPS para determinar si las actividades programadas en el perfil del proyecto ayudaban a cumplir los objetivos y las metas trazadas para llevar a cabo la ejecución del proyecto.

La evaluación final se realizó para reconfirmar el logro y alcance de los objetivos y metas trazadas desde el inicio de la planificación. Para ello se elaboró una encuesta dirigida a los estudiantes de tercero básico del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet del municipio de San Juan Sacatepéquez.

El informe se complementa con las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Datos generales de la institución patrocinante

1.1.1. Nombre de la institución

Municipalidad de San Juan Sacatepéquez.

1.1.2. Tipo de institución

La municipalidad de San Juan Sacatepéquez es una institución autónoma.

1.1.3. Ubicación geográfica

7ª. Calle "A" 6ª. Avenida Zona 1 Plaza Cataluña, San Juan Sacatepéquez, Guatemala C.A.

1.1.4. Visión

Hacer de San Juan Sacatepéquez, un Municipio modelo, justo, equitativo, sostenible, ordenado, en un ambiente de paz y respeto, promoviendo el desarrollo integral, que contribuya a mejorar el nivel de vida de los sanjuaneros y sanjuaneras generando oportunidades para todos.¹

1.1.5. Misión

Somos un gobierno Municipal Responsable, respetuoso de la Ley que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, impulsar proyectos de desarrollo para nuestro municipio, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos.²

1.1.6. Políticas

La institución no tiene establecidas políticas propias.

¹ Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, Guatemala, 2016, <http://www.munisanjuansac.org/>, pp 2

² Ibid, pp 1

1.1.7. Objetivos

Objetivo general

Elaborar un plan anual, que permita a los funcionarios de la municipalidad de San Juan Sacatepéquez, puedan utilizarlo como instrumento para cumplir objetivos y las metas establecidas para el año 2016.³

Objetivos específicos

Identificar las actividades que la municipalidad pueda realizar, para el cumplimiento de las políticas definidas para el período 2016.

Contar con un instrumento que permita tomar las decisiones para la ejecución de las acciones durante el presente año de gobierno local. Cumpliendo con los tres ejes de gobierno central que son pacto hambre 0, pacto por la seguridad, la justicia y la paz, pacto fiscal y de competitividad.⁴

1.1.8. Metas

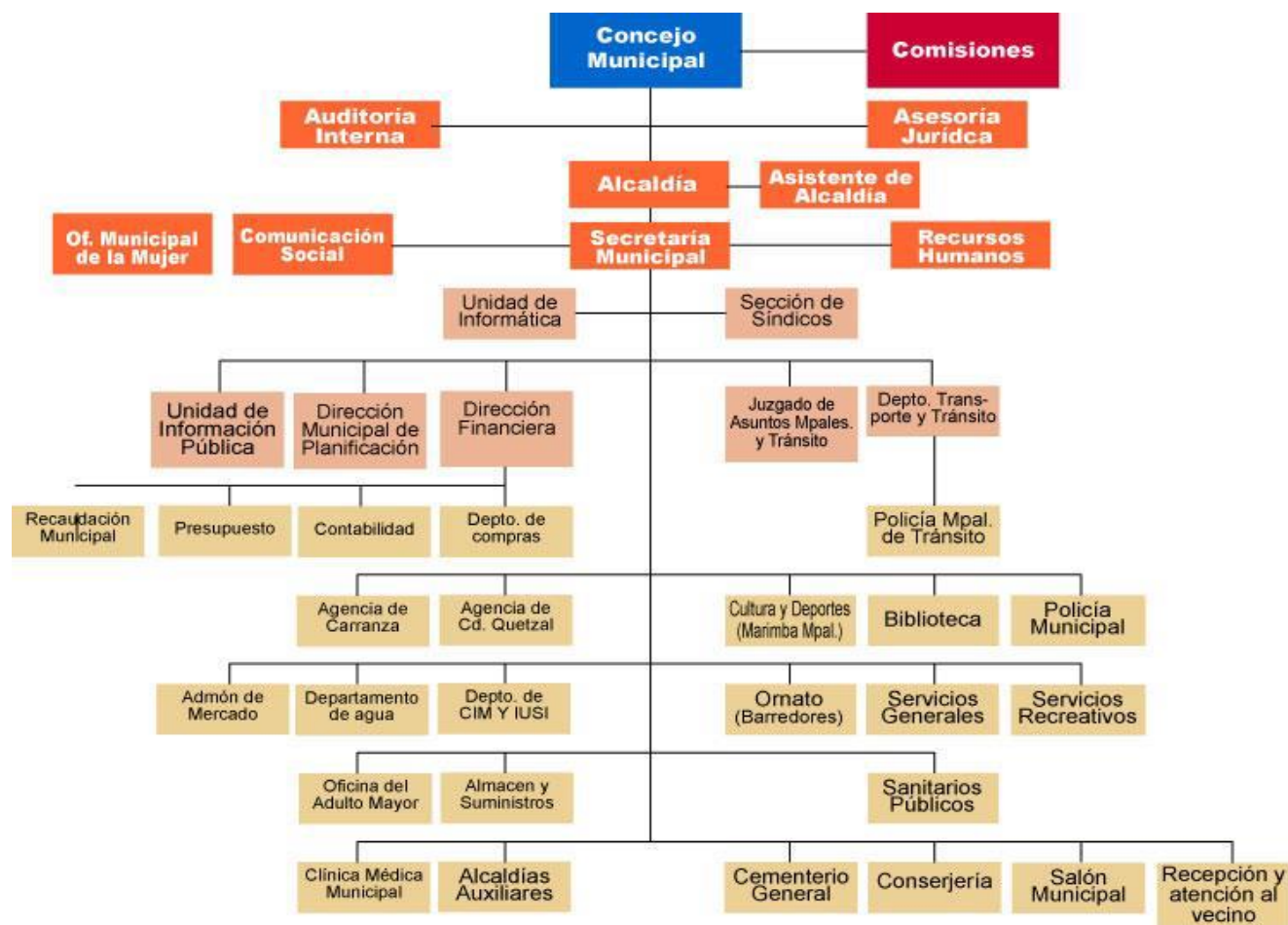
No hay metas bien establecidas dentro de la institución, se basan únicamente en los objetivos generales y específicos de cada año.

³ Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, Plan Operativo anual 2016, pp 11

⁴ Idem

1.1.9. Estructura organizacional

Organigrama de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez.⁵



1.1.10. Recursos

Humanos

Personal Operativo

La totalidad del personal operativo de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez es de 45 laborantes con plazas presupuestadas. Un total de 155 laborantes por contrato municipal. El horario de trabajo corresponde de 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde.

⁵ Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, Guatemala, 2016, oficina de información pública.

Personal Administrativo

La totalidad del personal administrativo de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez es de 20 laborantes. El horario de trabajo corresponde de 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde.

Personal de Servicio

La totalidad del personal de servicio de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez es de 10 laborantes con plazas presupuestadas. Un total de 48 laborantes por contrato municipal. El horario de trabajo corresponde de 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde.

Materiales

- 1 Amueblados de sala con diferentes cantidades de piezas
- 108 Sillas giratorias enguatadas de oficina
- 2 Lámparas Italianas decorativas
- 1 Escudo de la Escuela Politécnica con su marco centenario
- 1 Escudo en Relieve con su respectivo marco Escudo Nacional
- 1 Cuadro con la fotografía de la inauguración de la Plaza Cataluña
- 1 Cuadro con el monograma de San Juan Sac.
- 54 Archivos de metal de 04 gavetas de color gris, beige y negro
- 3 Fax marca brother II BPAD fax 620 color beige S/N F57318572
- 1 Regulador de voltaje de 4 salidas 01 ABVA LS-604X para el fax Triplite
- 1 Engrapadora marca Swingline No. 767 color café
- 1 Reloj de pared Quartz dorado con vidrio
- 1 Equipo de sonido marca Sony modelo LBT 255 para 05 discos laser mueble incluido con 2 bocinas
- 9 Teléfonos negros Panasonic y Philips
- 14 Sistemas de cortinas de tela rala y gruesa incluye cenefa de diferentes colores
- 1 Micrófono directo unidireccional
- 7 Cámaras fotográficas compactas automáticas zoom Olympus
- 32 Sillas de espera color café

- 10 Modulares pequeños de 2 entrepaños color café marca Sauder
- 17 Mesas pequeñas de madera de diferentes colores
- 1 Papelera de plástico color negro
- 3 Televisores marca Panasonic de 21" Game View Color Gris
- 1 Pizarra con su atril
- 1 Atril para micrófono
- 18 Botones con insignia con escudo de Guatemala al centro en alto relieve leyenda y cargo al entorno grabado en ello y amarillo con baño de oro de 23k
- 1 Micrófono MX/30
- 1 Megáfono TOA ER-2215
- 24 Estanterías pequeñas de 5 peldaños
- 76 UPS centra de 500 VA regulador de 300 WATTS
- 63 Escritorios de oficina
- 2 Microondas
- 1 Reproductor de DVD modelo DVPNS508PB marca sony
- 7 Fotocopiadoras marca Kyocera mita Modelo KM-2050
- 1 Escáner para fotocopiadora KM-2050
- 19 Sillas tipo presidente tapizadas con cuero
- 1 Mesa de conferencias de 6.25 metros de largo por 1.3 de ancho
- 5 Credenzas tipo archivo de 1.60 metros.
- 4 Vehículos nuevos tipo Pick Up, marca Mazda Modelo 2013
- 1 Puerta principal tipo colonial secada al horno, marcos de hierro forjado con detallas coloniales
- 1 Grabadora de voz digital de 2GB marca Sony
- 160 Computadoras entre ellas portátiles y de escritorio
- 1 Centro de entretenimiento
- 76 Impresoras Canon de diferentes modelos
- 3 Armarios de cuatro entrepaños ajustables, negro con chapa de manecilla cromada
- 1 Proyector S6 marca Epson
- 2 Sillas de visita cromadas T/Red amarillas
- 3 Ventiladores de aire acondicionado Silver

- 9 Switch de diferente cantidad de puertos en distintos lugares
- 1 Teléfono inalámbrico marca Motorola MG120
- 20 Calculadoras marca Casio
- 1 Monitor LCD de 17" marca AOC
- 1 Fuente Thermahake tr 245 para el servidor
- 2 Refrigeradoras Wirpool modelo WRPOLDXAJN serie VRM 4704512 negro y acero
- 1 Servidor de datos Intel server Xeon
- 1 Intercomunicador marca comax alámbrico de color blanco
- 15 Máquinas de escribir Olivetty con pantalla de Cristal
- 8 Cafetera West Bend
- 1 Mini Rac de pared y accesorios
- 7 Lockers de 05 compartimientos puestas para cándalo color negro
- 1 Escritorio de madera de Caoba de 06 Gavetas
- 2 Escaleras de aluminio mediana
- 1 Barreno industrial Truper de 1050W
- 1 Caja chica de metal EVR
- 20 Motores sumergibles 60HP 4560V trifásico marca Franclyn Electric para pozos mecánicos de diferentes lugares
- 1 Equipo de rebombeo de 15HP sumergible del pozo los robles
- 1 Mostrador con separadores de madera incluye puerta de 2.80 x 2.50 x 90
- 1 Caja registradora marca Sweeda ER-4915 S/N 961230422
- 1 Banco tipo batería para tres personas cromadas en cuerina color café
- 1 Mesa de dibujo forrada con papel vinil
- 1 Kit de baterías tipo G y estuche cargador
- 1 Teodolito mecánico óptico marca Foif modelo J2-2
- 1 Nivel topográfico de precisión autonivelante marca South modelo EP-32 de 32
- 1 Estadal de madera de 4-00 metros plegable a 1 metro marca nestle 9250 FZ9
- 1 Estación total Nikon DTM-322 DE 5" de precisión
- 1 Antena unidireccional 8BDI
- 5 Router TP-LINK 54M Wireless
- 22 Bombas Serie 230-20 de 60 HP

- 3 Llaves Stilson de cadena de 48" anaranjada marca Super-Ego
- 2 Pulidora marca Bosch color verde y gris horizontal de 2 galones portátil modelo NT 61835 AJ
- 4 Persianas verticales PVC lisas color magenta de 1.46 de alto por 1.46 de ancho
- 1 Cortadora de concreto motor honda de 3HP modelo SP2 13H20
- 1 Guarda nivel porta electrodos marca warrick de 480V
- 2 Tanque hidroneumático marca PRESSURE WAVE de 20 galones
- 1 Tarjeta PCI inalámbrica antena de 9DBI
- 10 Motocicletas marca Jialing, Suzuki, Yumbo
- 26 Radio mobil KENWOOD UHF
- 14 Cascos de doble protección color negros
- 9 Inmovilizadores para vehículos marca Kegeed alike Whel Looks modelo HS-026
- 1 Batería de 03 Sillas color rojo y negro
- 1 Mueble para computadora color cerezo
- 1 Centro de trabajo en esquina de formica imitación madera
- 3 Muebles para lavamanos
- 7 Pares de radios SKU 613756 radio de 35 millas
- 8 Bancos de Madera color café sin respaldo
- 3 Cinturones de Bandola
- 1 Juego de copas 10-22 Marca Stanley
- 2 Tubos aislantes Clase 2 hasta 20KW 1.77*6 CC
- 1 Par de guantes de goma aislado clase 2 20KW 14" talla 10
- 1 Escalera de fibra de vidrio
- 2 Rociadora Mat 5.16
- 2 Cortadoras de grama 22" 6.50 HP bridgs y stratton
- 1 Escritorio tipo L de 05 Gavetas color beige combinado marca DyD
- 7 Mesas plegables portátiles de 186x76 C.M. tamaño grande
- 7 Tableros de 02 metros de largo x 0.80 de ancho
- 1 Gabinete aéreo de madera de 06 puertas en color natural
- 1 Teléfono Digital KXT 7433 Panasonic con 12 teclas dinámicas
- 1 Recepción color madera importada código No. 126

- 1 Central telefónica Tern 824 Panasonic 8 líneas troncales y 16 extensiones
- 3 Consolas para grabaciones marca Pivey de 06 Canales
- 1 Banco para camilla
- 1 Camilla para clínica
- 1 Gradilla para camilla
- 2 Otorrinos copio a razón de Q. 1,615.38 cada uno
- 1 Dopler Fetal
- 1 Equipo para cirugía mínima
- 1 Pesa con escalímetro
- 1 Glucómetro active
- 1 Bandeja para especulo
- 2 Cargador para baterías
- 4 Baterías recargables
- 14 Celulares Samsung Galaxy S IV Active gray, 11 para concejales municipales y 033 para síndicos Municipales, Compra Según acta No. 98-2013
- 1 Retroexcavadora nueva marca Caterpillar,
- 1 Proyector Epson Powerlite

Financiero

Fuentes de financiamiento

Ingresos tributarios: Q 6, 300,184.48.

Ingresos no tributarios: Q 10, 526,320.74.

Venta de bienes y servicios de la Administración Pública: Q 2, 237,422.87.

Ingresos de operación: Q 3, 097,305.15.

Rentas de la propiedad: Q 429,000.52.

Transferencias corrientes: Q6, 395,318.87.

Transferencias de capital: Q 50, 031,683.68

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

La base para ejecutar el diagnóstico de la institución fue la guía de análisis contextual, complementándose para obtener la información necesaria las siguientes técnicas de investigación:

1.2.1 La observación utilizando como instrumento fichas de observación dentro de la institución.

1.2.2 Entrevista a través de un cuestionario de preguntas aplicadas a la directora del establecimiento.

1.2.3 La encuesta a través de un cuestionario de preguntas cerradas aplicada a estudiantes de la institución.

1.2.4 Análisis documental a través de fichas diversas en las cuales se obtuvo información de distintos documentos.

1.3 Lista de carencias

1.3.1 Falta de cultivo con grandes extensiones de tierra.

1.3.2 Falta de floricultores en el municipio.

1.3.3 Falta de información histórica del municipio en tiempos de la colonia.

1.3.4 No tiene equipo completo de audiovisuales.

1.3.5 No tiene una cocina para el personal.

1.3.6 Se desconoce información de los fundadores de la municipalidad.

1.3.7 La municipalidad no cuenta con aporte económico de otras instituciones.

1.3.8 No existe una fecha exacta en que se realiza la auditoría interna.

1.3.9 Poca inversión en Educación.

1.3.10 Falta de personal para el área de archivo.

1.3.11 Falta de personal de seguridad para el señor alcalde.

1.3.12 Falta de carteleras informativas.

1.3.13 Falta de actualización de inventario anual.

1.3.14 No hay instrumento de evaluación de personal.

1.3.15 No realiza reuniones técnicas de personal.

1.3.16 Falta de organización en actividades educativas.

1.3.17 Falta de conferencias para todo el público

1.3.18 Falta de objetivos y metas propios de la institución.

1.3.19 Falta de reglamento interno del personal de la institución.

1.4 Cuadro de análisis de problemas

Problemas	Factores que lo producen	Posibles soluciones
1. Inaccesibilidad de información.	1. Se desconoce datos históricos en tiempo de la colonia. 2. Se desconoce información sobre los fundadores de la municipalidad.	1. Adquirir información con instituciones involucradas. Nota. La solución resuelve los factores 1 y 2.
2. Desaprovechamiento de porciones de tierra fértil.	1. No se cultiva en grandes extensiones de tierra fértil. 2. No se cuenta con floricultores en la cabecera municipal.	1. Cultivar productos que se puedan comercializar. 2. Contratar agricultores de las aldeas del municipio.
3. Infraestructura insuficiente.	1. No se cuenta con una cocina.	1. Establecer un lugar para una cocina.
4. Administración deficiente.	1. No se programan fechas para auditorías internas. 2. Desactualización de inventario de la institución. 3. Inexistencia de un instrumento de evaluación de personal. 4. Ausencia de reuniones técnicas de personal. 5. No se programan actividades educativas. 6. No se programan	1. Programar fechas de supervisión. 2. Actualizar el libro de inventario anualmente. 3. Crear un instrumento de evaluación de funciones de personal. 4. Programar reuniones técnicas de personal. 5. Programar actividades educativas. 6. Programar

	conferencias de interés a los vecinos del municipio.	conferencias de beneficio a la población
5. Escases económica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inversión escasa en educación a nivel de municipio. 2. No se reciben aportes económicos de otras instituciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer iniciativas de ley para apoyar a la educación en todos sus niveles. 2. Administrar de forma transparente el presupuesto.
6. Personal insuficiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se cuenta con personal para atender el área de archivo. 2. No se cuenta con personal de seguridad para el señor alcalde. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar personal que atienda el área de archivo. 2. Contratar personal de seguridad.
7. Pobreza de soporte operativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo de audiovisuales incompleto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir aparatos necesarios que complete el equipo audiovisual.
8. Incomunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de carteleras informativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear carteleras informativas.
9. Inconsistencia institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de objetivos y metas propios de la institución. 2. Inexistencia de un reglamento interno de personal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar objetivos, metas. 2. Crear un reglamento interno de la institución.

En una reunión de la estudiante Epesista con el señor alcalde de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez se acordó que dicha institución financiará el proyecto a realizar en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet, el cual está ubicado en la Aldea Comunidad de Zet del municipio de San Juan Sacatepéquez.

1.5 Datos de la institución beneficiada

1.5.1 Nombre de la Institución

Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet

1.5.2 Tipo de institución

El instituto es una institución estatal que presta servicios educativos.

1.5.3 Ubicación geográfica

Sector 1 Aldea Comunidad de Zet, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

1.5.4 Visión

Contribuir al desarrollo educativo de jóvenes, a partir de la consideración de sus necesidades básicas: una de ellas responde a un criterio propedéutico que le permite continuar con su formación profesional; la otra necesidad es formativa, pues los y las estudiantes requieren de conocimientos para alcanzar una mejor forma de vida junto a las personas de quienes se rodean.⁶

1.5.5 Misión

Formar jóvenes con identidad propia, y actuar creativamente siendo protagonistas de su propio aprendizaje a través de valores ofreciéndoles un clima efectivo para su desarrollo físico, emocional, e intelectual y creativo. Capaces de ser líderes, vinculando la escuela con la comunidad para mejorar la calidad de vida de la población estudiantil en beneficio de su entorno social.⁷

1.5.6 Políticas

La institución no tiene establecidas políticas propias.

1.5.7 Objetivos

⁶ Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet, Pla operativo anual 2016, Comunidad de Zet San Juan Sacatepéquez, Guatemala, pp 2.

⁷ Idem

1.5.7.1 Promover la participación activa, democrática, equitativa y voluntaria de los alumnos y las alumnas del instituto.

1.5.7.2 Ejecutar actividades de acuerdo a las posibilidades y necesidades de los estudiantes, respetando su propia cultura y contextualización.

1.5.7.3 Desarrollar y fomentar las capacidades, aptitudes y habilidades mediante la participación en actividades socio-culturales, artísticas y deportivas.

1.5.7.4 Promover la identificación de las y los estudiantes con la metodología de la Telesecundaria, realizando tareas en forma dinámica y práctica, para desarrollar un alto nivel de conciencia social, principios y valores. ⁸

1.5.8 Metas

1.5.8.1 Llevar el control del aspecto administrativo.

1.5.8.2 Procurar la buena acción del personal docente.

1.5.8.3 Lograr que cada docente cumpla en un 100% las actividades diarias de su labor educativa

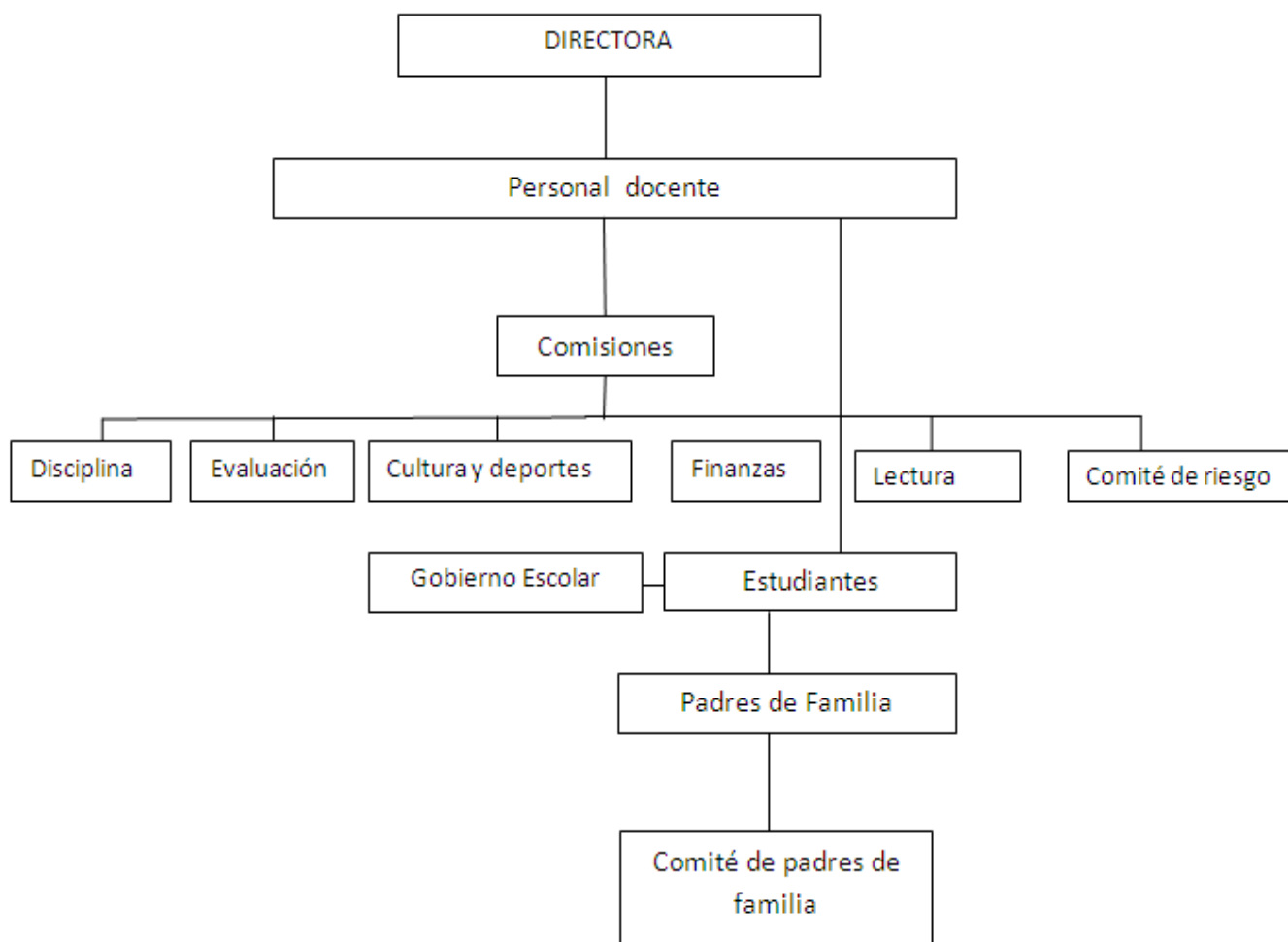
1.5.8.4 Motivar la participación de docentes. Estudiantado y padres de familia.⁹

⁸ Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet, ob cit, pp 4

⁹ Ibid, pp. 5,6,7,8

1.5.9 Estructura organizacional

Organigrama del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet .¹⁰



¹⁰Ibid, pp. 4

1.5.10 Recursos

Humanos

Personal Docente

El Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet consta de cuatro docentes titulares presupuestados los cuales imparten diferentes asignaturas y son pagados por el Ministerio de Educación, 1 docente que imparten distintas asignaturas es pagado por la municipalidad de San Juan Sacatepéquez. El horario de labores es 13: 00 a 18:00 horas.

Personal Administrativo:

El personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet está integrada por una sola persona presupuestada y es pagada por el Ministerio de Educación. Tiene la función de ser directora y docente. El horario de trabajo corresponde de 13:00 a 18:00 horas..

Usuarios

El Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet atiende a 135 estudiantes en total, entre ellos en primero básico asisten 23 hombres y 15 mujeres dando un total de 38 estudiantes, en segundo básico asisten 29 hombres y 28 mujeres sumando un total de 57 estudiantes, en tercero básico asisten 18 hombres y 22 mujeres sumando un total de 40 estudiantes.

Materiales

Por aula

Ventanas

1 tomacorrientes

1 swich interruptor de luz

40 pupitres son de madera

1 cátedra

1pizarrón

La dirección

5 escritorios de oficina

4 cátedras

4 archivos

6 computadores

4 impresoras

3 cañoneras a disposición de los docentes

1 equipo de sonido

5 muebles para aguarar escobas.

1 teléfono residencial.

Sanitarios (compartidos)

2 sanitarios para las mujeres

2 sanitarios para los hombres

Canchas

2 porterías de metal

2 canastas de básquet bol.

1.6 Lista de carencias

1.6.1 Falta de documento escrito de la historia de la aldea.

1.6.2 No hay espacio de terreno libre para construir.

1.6.3 No tiene jardín.

1.6.4 No se cuenta con suficiente mobiliario en el área administrativa..

1.6.5 No poseen un salón de sesiones.

1.6.6 No se tiene una cocina

1.6.7 No se cuenta con una biblioteca.

1.6.8 No se tiene una bodega.

1.6.9 No se tiene un salón de proyecciones.

- 1.6.10 No se tiene un salón de usos múltiples.
- 1.6.11 No tiene una cuenta en ningún banco.
- 1.6.12 No se realizan auditorías externas.
- 1.6.13 Falta de personal docente para impartir los diferentes cursos.
- 1.6.14 Falta de secretaria.
- 1.6.15 Falta de contador de la institución.
- 1.6.16 No se cuenta con guardián en la institución.
- 1.6.17 No se cuenta con personal de servicio.
- 1.6.18 No se programan visitas a lugares educacionales con fines educativos.
- 1.6.19 Falta de materiales didácticos para docentes y alumnos.
- 1.6.20 No se tienen fechas programadas de supervisión.
- 1.6.21 No posee un instrumento de supervisión.
- 1.6.22 La relación del personal docente con los alumnos no es excelente.
- 1.6.23 La institución no participa en las actividades de feria del municipio.
- 1.6.24 No cuenta con personería jurídica.

1.7 Cuadro de análisis de problemas

Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
1. Inaccesibilidad de información	1. Falta de documento escrito de la historia de la aldea.	1. Un documento escrito que contenga los datos históricos de la aldea.
2. Inseguridad	1. No se cuenta con guardián.	1. Contratar un guardián
3. Infraestructura insuficiente	1. Ausencia de terreno libre para construir. 2. Ausencia de salón de sesiones. 3. Ausencia de cocina. 4. Ausencia de biblioteca 5. Ausencia de bodega. 6. Ausencia de salón de usos	1. Construir nuevos niveles sobre la estructura del edificio. 2. Adquirir áreas sin utilizar para asignarle utilidad. Nota: La solución resuelve los factores 2,3, 4, 5 y 6.

	múltiples.	
4. Recursos insuficientes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de mobiliario en el área administrativa 2. Ausencia de material didáctico para docentes y estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir mobiliario necesario para el área administrativa. 2. Una guía para la utilización de material reciclable en la elaboración de recursos didácticos.
4. Insalubridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de jardín. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coloca macetas en los pasillos.
5. Desconfianza económica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de una cuenta bancaria con fondos propios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura una cuenta bancaria a nombre de la institución.
6. Administración deficiente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de auditorías externas 2. Ausencia de giras educativas. 3. Ausencia de fechas programas de supervisión. 4. No se tiene un instrumento de supervisión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar auditorias por parte de la autoridades. 2. Programar en el POA giras educativas. 3. Programar fechas de supervisión. 4. Elaborar un instrumento de supervisión.
7. Personal insuficiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se cuenta con suficiente personal operativo. 2. Ausencia de personal de servicio. 3. No se cuenta con secretaria. 4. No se cuenta con contador. 5. No se cuenta con personería jurídica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar personal operativo. 2. Contratar personal de servicio. 3. Contratar secretaria. 4. Contratar contador. 5. Contratar personería jurídica.

8. Incomunicación	1. Poca relación entre estudiantes y docentes. 2. No se participa en actividades de feria del municipio.	1. Impartir talleres de buenas relaciones interpersonales. 2. Diseñar un programa de proyección a la comunidad
9. Pobreza de soporte operativo	1. No se cuenta con equipo audiovisual.	1. Adquirir equipo audiovisual.

1.7.1 Priorización de problemas

El problema priorizado se determina por consenso tomando en cuenta los beneficios que implica en los estudiantes su ejecución.

1.8 Problema seleccionado

El problema seleccionado para el proyecto de EPS es **Recursos insuficientes** en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet, para resolver el problema se plantean dos posibles soluciones entre ellas:

1. Adquirir mobiliario necesario para el área administrativa.
2. Crea una guía para la utilización de material reciclable en la elaboración de recursos didácticos.

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la solución del problema

No.	Indicadores para el análisis de cada Estudio	Soluciones			
		Opción 1		Opción 2	
		Si	No	Si	No
	Financiero				
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?		x	x	
2.	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?		x	x	
	Administrativo legal				
3.	¿Se tiene la autorización legal para realizar el		x	x	

	proyecto?				
4.	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?		x	x	
5.	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?		x	x	
	Técnico				
6.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	x		x	
7.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?		x	x	
8.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?		x	x	
9.	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	x		x	
	Mercado				
10.	¿Los resultados del proyecto pueden ser replicados en otras instituciones?		x	x	
	Político				
11.	¿La Institución será responsable del proyecto?		x	x	
12.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?		x	x	
	Físico – natural				
13.	¿El proyecto favorece la conservación del ambiente?		x	x	
Totales		02	11	13	0
		02		01	

1.10 Conclusión

1.10.1 Problema seleccionado

Recursos insuficientes.

1.10.2 Solución viable y factible

Creación de una guía para la utilización de material reciclable en la elaboración de recursos didácticos, dirigido a estudiantes de nivel básico del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet, de San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

Capítulo II

Perfil del proyecto

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Guía para la utilización de material reciclable en la elaboración de recursos didácticos.

2.1.2 Problema

El problema seleccionado para el proyecto de EPS es **Recursos insuficientes** en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet.

2.1.3 Localización

El Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet se encuentra ubicado en el sector 1 aldea Comunidad de Zet, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

2.1.4 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez.

2.1.5 Tipo de proyecto

El proyecto a ejecutar, según sus características y fines establecidos; se clasifica como un proyecto **Producto**.

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto que se ejecutará, consiste en una Guía para la utilización de material reciclable en la elaboración de recursos didácticos con la cual se pretende contrarrestar el problema de la “**Deficiencia de material didáctico**” en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet. Para elaborar dicha guía se necesita llevar a cabo una serie de procedimientos entre ellos una investigación

previa sobre el tema, análisis de la información obtenida, seleccionar el contenido de la guía, redacción del documento, impresión de la guía, reproducción del documento, socialización de la guía a través de talleres de orientación con el tema de reciclaje en la elaboración de recursos didácticos, a los estudiantes de tercero básico del instituto, localizado en la Aldea Comunidad de Zet de San Juan Sacatepéquez y de esta forma crear una transmisión del aprovechamiento que se le puede dar a ciertos materiales y éste se desarrolle en segundo plano dentro del núcleo familiar, entre amigos y otras personas que se relacionen con el grupo de estudiantes que será orientado.

2.3 Justificación

Con el propósito de visualizar problemáticas que afectan en la actualidad la economía familiar se procede al análisis de situaciones reales que por ende traen consecuencias que afecta el rendimiento académico de los estudiantes y desde el momento en que se priorizó y seleccionó el problema de los **“Recursos Insuficientes”** se toman las opciones de solución al problema antes citado, por lo cual la opción más viable y factible consiste en la **Guía didáctica para la utilización de material reciclable en la elaboración de recursos didácticos**, para sensibilizar a los estudiantes tercer grado de ciclo básico del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet de la aldea comunidad de Zet del municipio de San Juan Sacatepéquez, en cuanto a los problemas de recursos didácticos causados en la actualidad por la falta de aporte económico.

2.4 Objetivos

2.4.1 General

Contribuir con la producción de recursos didácticos a través de una guía enfocada en el tema de reciclaje, para ayudar en un alto porcentaje a la falta de recursos didácticos que existe en los estudiantes del instituto y fortalecer el área de educación ambiental el cual ayudará a un mejor rendimiento escolar.

2.4.2 Específicos

- a) Elaborar una guía sobre la utilización de material reciclable, para contribuir con la ausencia de recursos didácticos causados por la falta de economía en la institución y en los estudiantes.
- b) Socializar la guía con estudiantes de nivel medio ciclo básico, específicamente con estudiantes de tercero básico.
- c) Elaborar recursos didácticos con material reciclable.
- d) Elaborar recursos vendibles que beneficien a los estudiantes en su economía.

2.5 Metas

- a) Una guía elaborada para la utilización de material reciclable en la elaboración de recursos didácticos para la sensibilización con los estudiantes en cuanto a la escases de recursos didácticos causados por la falta de economía.
- b) Cuatro talleres de socialización con cincuenta estudiantes de tercero básico.
- c) Cinco productos didácticos con material reciclable.
- d) Cinco productos vendibles con material reciclable.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

- a) Docentes que laboran en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet.
- b) Estudiantes de tercero básico del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet.

2.6.2 Indirectos

- a) Todas las personas que se relacionan con los estudiantes.
- b) Padres de familia de los estudiantes.
- c) Amigos de los estudiantes.
- d) Miembros de la comunidad.

2.7 Fuentes de financiamiento

El proyecto será financiado por la Municipalidad del municipio de San Juan Sacatepéquez y autogestión de la estudiante Epesista.

Instituciones u organismos	Descripción del aporte financiero	Total
Municipalidad del municipio de San Juan Sacatepéquez	Aporte económico para reproducción de ejemplares de la guía didáctica.	Q 3,000.00
Cooperativa Ecosaba	Aporte económico para la elaboración de la guía didáctica.	Q 1,000.00
Coopach	Aporte económico para los materiales para las sesiones de trabajo	Q 1,000.00
Tienda Santa Clara	Aporte para alquileres de mobiliario y equipo	Q 500.00
Total		Q 5,500.00

2.7.1 Presupuesto

Clasificación o Rubro	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
Útiles de oficina			

14.	Desarrollo del segundo taller con los estudiantes.																			
15.	Desarrollo del tercer taller con los estudiantes elaborando cinco recursos didácticos con material reciclable.																			
16.	Desarrollo del cuarto taller con los estudiantes elaborando cinco recursos vendibles con material reciclable.																			
17.	Evaluación de los talleres por los estudiantes.																			

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

Entre los recursos humanos que intervienen en la ejecución del proyecto se nombran a los siguientes:

- a) Directora del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet.
- b) Docentes del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet.
- c) Estudiantes del ciclo básico del Instituto Telesecundaria Aldea Zet..

2.9.2 Físicos

Las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet

2.9.3 Materiales

- a) Guía sobre la utilidad de material reciclable en la elaboración de recursos didácticos para la sensibilización de los estudiantes.
- b) Fotocopias de la Guía Didáctica de la utilidad de material reciclable.
- c) Marcadores permanentes.
- d) Hojas de trabajo impresas.
- e) Tinta de impresión.
- f) Equipo de cómputo.
- g) Hojas de papel bond
- h) Grapas
- i) Engrapadora
- j) Folders con fasteners
- k) Teléfono

Capítulo III

Proceso de ejecución del proyecto

3.1 Actividades y resultados

Se realizaron las actividades programadas en el cronograma, de la siguiente forma:

No.	Nombre de la actividad	Resultado obtenido
1.	Investigar sobre el tema de reciclaje.	Se obtuvo la información sobre el reciclaje.
2.	Análisis de la información obtenida.	Se obtuvo la información para elaborar la guía.
3.	Seleccionar la información necesaria.	Se obtuvo el contenido de la guía.
4.	Estructurar la guía con sus elementos.	Se obtuvo el diseño de la guía.
5.	Redactar la guía a desarrollar.	Se obtuvo la transcripción de la guía.
6.	Revisión de detalles de la guía antes de reproducirla.	Se obtuvo la aprobación de la guía sin errores lista para reproducirla.
7.	Impresión de la guía que se va a reproducir.	Se obtuvo la primera impresión de la guía.
8.	Reproducción de los ejemplares.	Se obtuvo 55 ejemplares de la guía.
9.	Solicitar el espacio de tiempo para socializar la guía con los estudiantes.	Se obtuvo el apoyo del instituto, brindando el tiempo necesario para socializar la guía con los estudiantes de tercero básico.

10.	Planificación de la socialización de la guía.	Se obtuvo el plan de trabajo para la socialización de la guía en los diferentes talleres.
11.	Realizar la distribución de los elementos de la guía en el espacio de tiempo autorizado.	Se obtuvo el contenido de la guía a desarrollar en cada uno de los talleres y en el tiempo autorizado.
12.	Preparación del material a utilizar en la socialización de la guía, en los diferentes talleres.	Se obtuvo material didáctico entre ellos fotocopias y carteles.
13.	Desarrollo del primer taller con los estudiantes.	Se obtuvo la participación activa de los estudiantes de tercero básico en el desarrollo del taller.
14.	Desarrollo del segundo taller con los estudiantes.	Se obtuvo la participación activa de los estudiantes de tercero básico en el desarrollo del taller.
15.	Desarrollo del tercer taller con los estudiantes elaborando cinco recursos didácticos con material reciclable.	Se obtuvo cinco recursos didácticos con material reciclable, elaborados por los estudiantes de tercero básico.
16.	Desarrollo del cuarto taller con los estudiantes elaborando cinco recursos vendibles con material reciclable.	Se obtuvo cinco recursos vendibles con material reciclable, elaborados por los estudiantes de tercero básico.
17.	Evaluación de los talleres por los estudiantes.	Se obtuvo un aprendizaje significativo en relación al tema del reciclaje.

3.2 Productos y logros

No.	Productos	Logros
1.	"Guía para la utilización de	La aceptación de la guía por los

	material reciclable en la elaboración de recursos didácticos”.	docentes y estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet para impartir educación ambiental y elaboración de diversos recursos didácticos que contribuyan en el proceso de aprendizaje.
2.	Cinco productos didácticos	El aprendizaje de los estudiantes en elaborar sus propios recursos didácticos con material reciclable sin tener que afectar su economía.
3.	Cinco productos vendibles.	El aprendizaje de los estudiantes en elaborar recursos que puedan vender utilizando material reciclable y beneficiar su economía.

Guía para la utilización de material reciclable
en la elaboración de recursos didácticos
dirigido a estudiantes del Instituto Nacional
de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet

**"Una sociedad
se define no sólo
por lo que crea,
sino por lo que
se niega a
destruir."**

John C. Sawhill de The Nature Conservancy.



Universidad de San Carlos
De Guatemala



Tania Maritza García Sián

Presentación

Se sabe que uno de los desafíos de la sociedad actual es, sin lugar a dudas, la incorporación de Educación Ambiental en el Curriculum Escolar debido a las consecuencias que sufre nuestro planeta día a día, aumentar la conciencia, la sensibilización, mayores conocimientos existentes del mismo y su desarrollo en todos los ámbitos, particularmente en Educación.

Como apoyo a la necesidad que tiene nuestro planeta la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Humanidades proponen una serie de alternativas para la implementación de temas transversales como es el caso del medio ambiente.

La educación ambiental tiene como fin sensibilizar a la comunidad sobre los problemas ambientales y las soluciones asociadas, desarrollar habilidades positivas con el mismo, lograr un compromiso y responsabilidad con nuestro medio.

La Educación ambiental es una vía directa por medio de la cual se pueden incorporar diversidad de temas relacionados con la sustentabilidad del planeta, por ejemplo el tema de Reciclaje. A través de esta guía se propone que la comunidad educativa, aprendan, se sensibilicen y que muestren una actitud de respeto y cuidado de la naturaleza. Incluir la diversidad de problemas ambientales en los programas de educación.

Introducción

Esta guía se realizó en relación al tema de Reciclaje como una herramienta que contribuya al proceso de enseñanza aprendizaje en el área de educación ambiental dirigida a estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet.

Esta guía informa sobre qué es el reciclaje, porque es importante que el ser humano recicle, cual es el proceso que deben pasar todos los residuos, saber cuáles son los símbolos que representan el reciclaje, es importante saber cuál es la clasificación correcta de los residuos y de qué manera el estudiante puede realizar material didáctico utilizando material reciclable.

Contiene una serie de recursos didácticos que los estudiantes pueden elaborar con material reciclable que sean menos costosos a los acostumbrados, cada uno presenta los residuos necesarios y el procedimiento para poderlo fabricar.

Contiene una serie de recursos que los estudiantes pueden elaborar utilizando material reciclable y luego poder venderlos a un bajo costo para obtener economía propia, cada recurso requiere de los materiales necesarios para poder elaborar cada uno.

Índice

1. Ubicación temática	1
-----------------------	---

Contenidos

2. Por ti, por mí, por el futuro, ¡¡¡reciclemos juntos!!!	2
3. ¿Por qué debemos reciclar?	3
4. Reciclemos en casa, en el colegio, en el trabajo	4
5. Conozcamos un poco sobre el proceso del reciclaje	5
6. Aprendamos símbolos importantes	6
7. Observemos antes de desechar	7
8. ¡Sigamos símbolos informativos del reciclaje!	8
9. ¡Reutilicemos y el planeta sabrá agradecerarnos!	9
10. Utilicemos un código de colores para separar los residuos	10
11. ¡Reciclando todos nos beneficiamos!	13
12. Seamos dueños de nuestras propias creaciones	14

Recursos didácticos elaborados con material reciclable

13. Glosario	16
14. Forro para cuadernos	17
15. Elaboración de letras con tapones plásticos	18
16. Forro para folders	19
17. Elaboración de letras con tapas de metal	20
18. Organizador de tareas	21
19. Decorando con crayones de cera	22
20. Vestuario hecho de periódico	23
21. Estuche para lapiceros	24
22. Elaboración de folders	25

Recursos vendibles elaborados con material reciclable

23. Pulsera de botones	27
24. Macetero	28
25. Colgador de llaves	29
26. Portavelas	30

27. Colgador para cargar móvil	31
28. Joyero	32
29. Espejo decorado	33
30. Llavero	34
31. Florero	35
32. Pulseras con listones	36
33. Pasavasos	37

Anexos

34. Plantilla de estuche de lapiceros	39
35. Referencias bibliográficas	40

UBICACIÓN TEMÁTICA

En la actualidad el ser humano se enfrenta a una serie de cambios ambientales que están latentes día con día, pero la pregunta es ¿quién será el responsable de dichos problemas y consecuencias que se viven en el presente? La respuesta es tan simple; nuestros actos directos e indirectos nos han llevado al extremo y es tanto el daño que hemos causado por lo que hoy estamos sufriendo las consecuencias. En la actualidad nos encontramos con una serie de problemas ambientales que atentan contra la supervivencia del ser humano y de los demás seres vivos



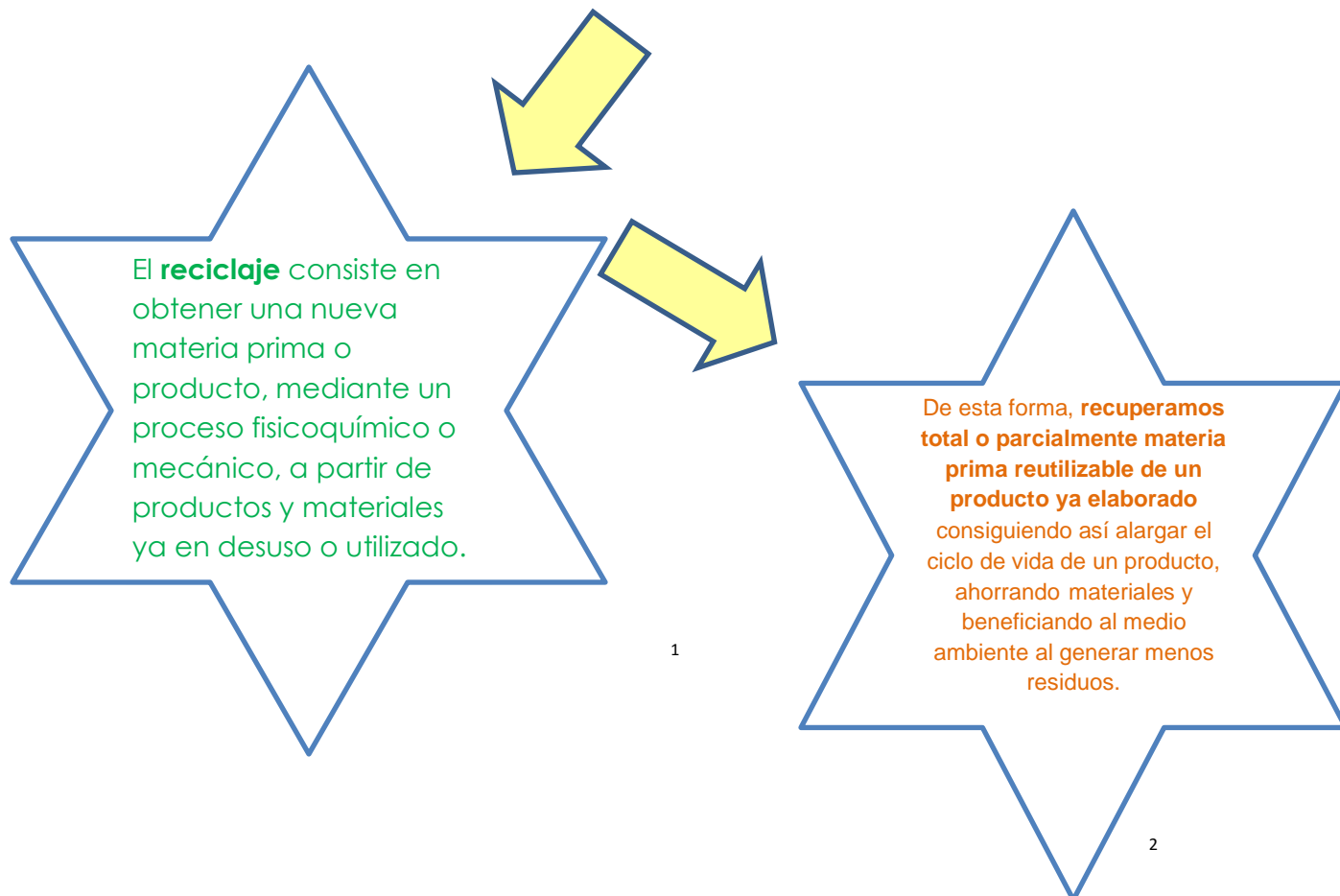
<http://www.taringa.net/posts/info/17333104/Este-post-te-sorprendera-tu-vida-en-promedio.html>



<http://bibliotecadonalvaro.blogspot.com>

Es así como surge la idea de elaborar la presente guía didáctica la cual se utilizará para la sensibilización con los estudiantes de nivel básico de cómo podemos disminuir estos problemas ambientales causados por los diferentes tipos de contaminación. En este documento podemos encontrar variedad de acciones que debemos llevar a cabo en cuanto al tema de reciclaje y cómo podemos darle una segunda vida a ciertos residuos antes de ser desechado a la basura.

Por tí, por mí, por el futuro
¡¡¡Reciclemos juntos!!!



Cuidemos nuestro planeta tierra, es nuestra responsabilidad.

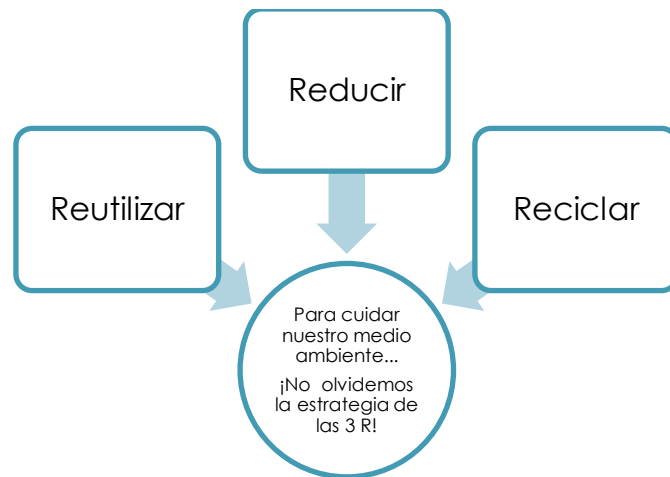
El reciclaje surge no sólo para eliminar residuos, sino para hacer frente al agotamiento de los recursos naturales del planeta.

¹ <http://www.inforeciclaje.com/que-es-reciclaje.php>,

² Idem

³ Idem

¿Por qué debemos Reciclar?



Mientras más elementos u objetos reciclemos, menos material será desechado y por lo tanto el planeta y el medio ambiente sufrirán menos el crecimiento permanente y desorganizado de la basura humana.

Esto evitará posibles confusiones, rapidez y posibilidad de acrecentar el bienestar general y la calidad de vida de nuestro planeta.

Necesitaremos menos material original. Todo ello supondrá un beneficio para el planeta y una conservación de sus elementos naturales.

Ahorraremos energía y se reducirá la contaminación.

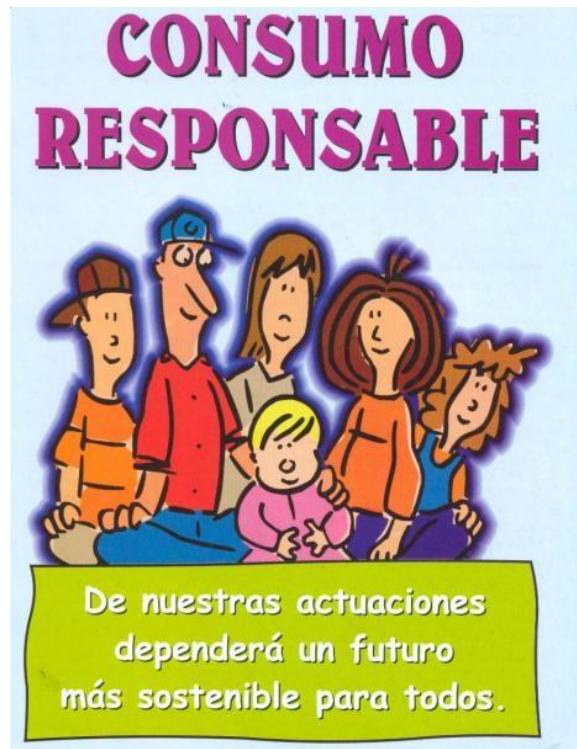
Mantengamos la capa de ozono y Facilitemos el efecto invernadero tan necesario para la vida de la Tierra. De esta manera, mantendremos el calor de los gases que nos protegen y evitaremos el cambio climático.

⁴ <http://blog.oxfamintermon.org/por-que-es-tan-importante-reciclar-te-explicamos-5-razones/>

Reciclemos en casa, en el colegio, en el trabajo,
Reciclemos en todas partes
el planeta nos necesita

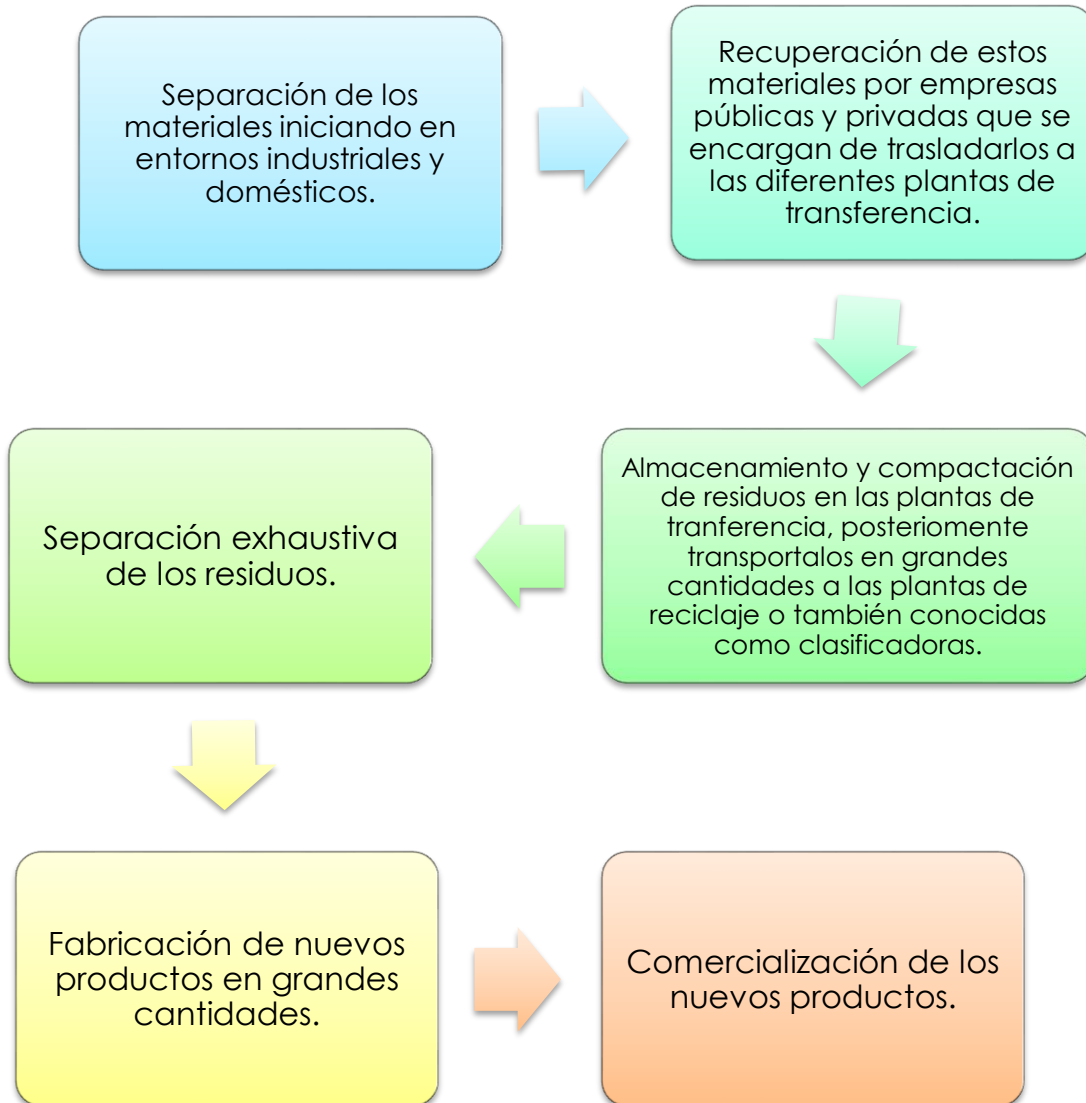
Es imprescindible conocer los peligros medioambientales y sociales que supone toda la basura que generamos y saber los medios para atajarlos y darles solución.

Empecemos hoy a reciclar para un mañana mejor.



<http://ecocosas.com/eg/7r-consumo/>

Conozcamos un poco sobre el proceso del Reciclaje

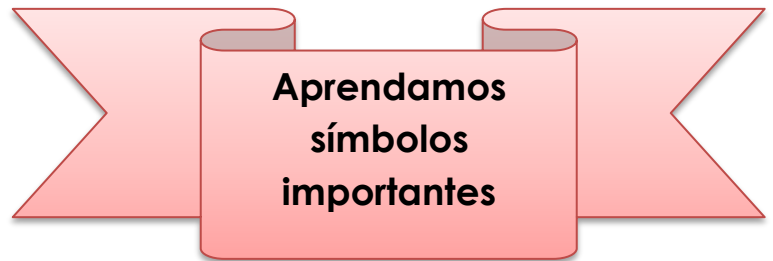


5

⁵ <http://www.inforeciclaje.com/que-es-reciclaje.php>



<http://elclima-enelmundo.blogspot.com>



Círculo de Möbius

Representa las tres fases principales del reciclaje:

1. La recogida de residuos
2. El procesado de los mismos
3. De nuevo al proceso productivo.



<http://www.inforeciclaje.com/simbolo-reciclaje.php>

6

⁶ <http://www.inforeciclaje.com/simbolo-reciclaje.php>

- Si encontramos el símbolo sin ningún indicativo adicional, significa que los materiales empleados en ese producto o envase pueden ser reciclables.
- Si por el contrario, el círculo de Möbius está enmarcado en otro círculo, indica que se han empleado materiales reciclados en ese producto.
- En algunos casos esta información se completa con un porcentaje de cantidad de producto reciclado que lleva.
- Suele darse el caso especialmente en envases de cartón.



<http://www.inforeciclaje.com/simbolo-reciclaje.php>

7

Símbolo de punto verde

- Este icono indica que la empresa que fabrica este producto o envase, cumple con la Ley de Residuos.
- De esta forma, en todos estos productos se garantiza su posterior reciclado sostenible.
- Los productos y envases que llevan el símbolo del punto verde pueden ser envases metálicos, fabricados con plástico, cartón, papel o vidrio.



<http://www.inforeciclaje.com/simbolo-reciclaje.php>

8

⁷ Idem

⁸ Idem

**¡Sigamos los
símbolos
informativos del
reciclaje!**

Símbolo del "Tidyman"

En este icono se muestra una figura humana depositando el envase en una papelera.

Encontramos variaciones de este con distintos tipos de productos como botellas de vidrio.



<http://www.inforeciclaje.com/simbolo-reciclaje.php>

9

*Para completar
el círculo del
Reciclaje...*



*...debes
comprar productos
Reciclados.*

<http://crearyreciclar.com/>

⁹ Idem

¡Reutilicemos y el planeta sabrá agradecernos!



<http://consciencia-global.blogspot.com/2010/02/tenedores/papel-uso-indebido-proceso.html>



<http://lazos.net/manualidades/espejo-echo-con->

Utilicemos un código de colores para separar los residuos.



10

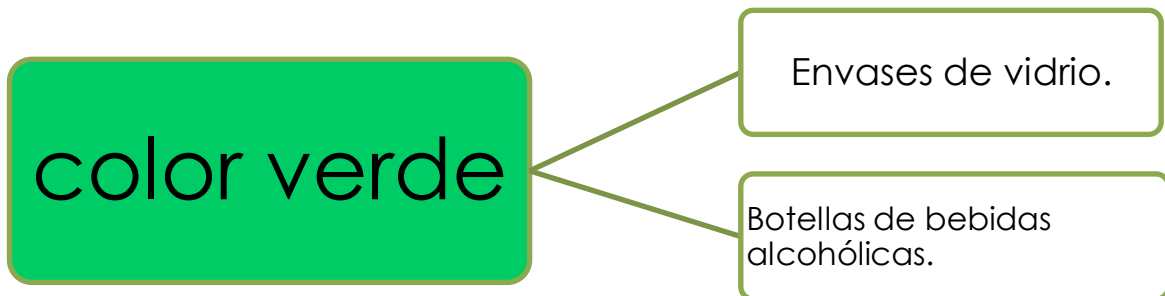
Recomendaciones

- Plegar correctamente las cajas.

¹⁰ <http://www.inforeciclaje.com/colores-del-reciclaje.php>



11



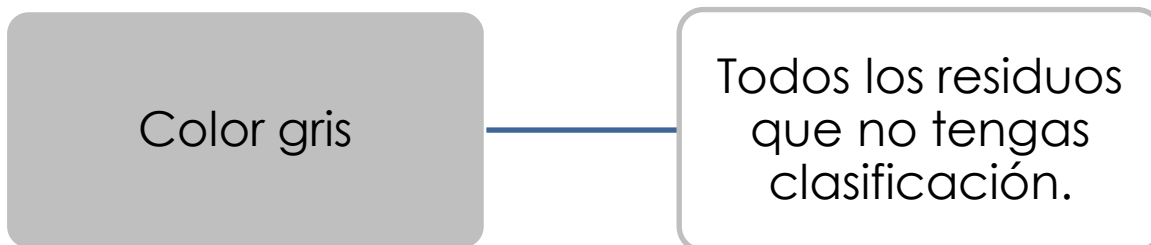
12

Recomendaciones

- Eliminar los tapones plásticos de cada envase.

¹¹ Idem

¹² Idem



13

Color anaranjado

Únicamente material orgánico.

14

Recomendaciones

- De no existir este contenedor puede utilizarse el de color gris.

¹³ Idem

¹⁴ Idem

¡Reciclando todos nos beneficiamos!

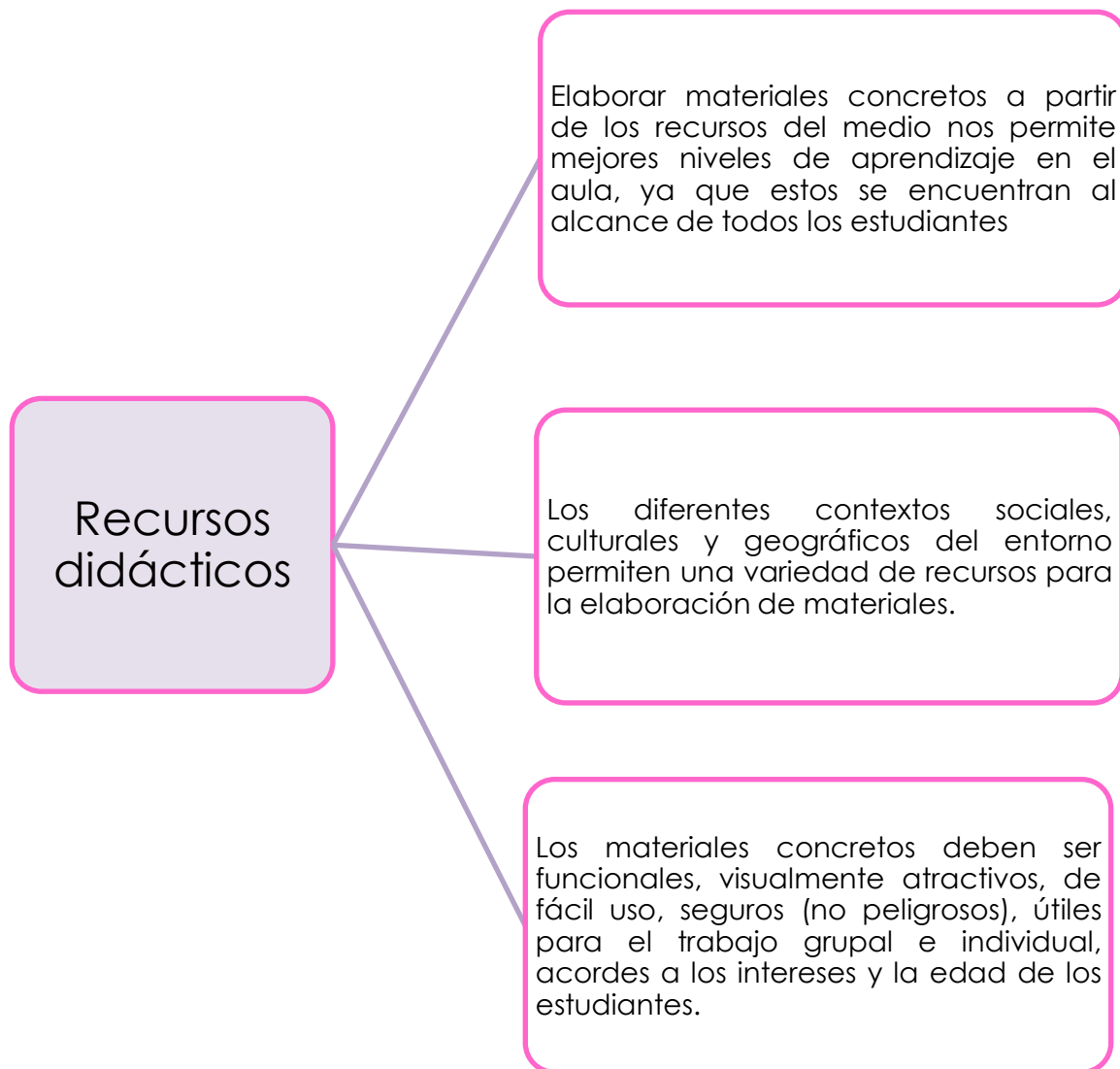
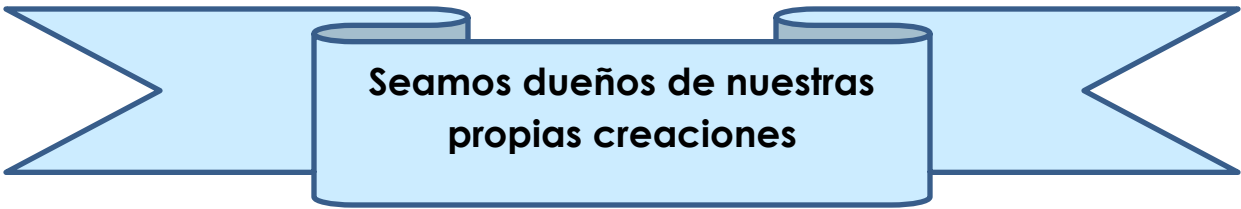
Utilicemos material reciclable para recursos didácticos

Los materiales didácticos, son una de las herramientas más importantes de la labor docente, ya que al inducir al niño a crear sus propios conocimientos mediante el manejo y manipulación de materiales concretos y confrontar las problemáticas con las actividades cotidianas que ellos realizan, ayudarán a que se apropien de conocimientos, conceptos y consoliden sus aprendizajes, ayudando a que sean significativos en cada alumno.

El medio ambiente, la naturaleza y el entorno inmediato proveen de abundantes posibilidades que pueden ser aprovechadas tanto por los estudiantes como por el maestro.

Todos los materiales didácticos que podamos elaborar con recursos del medio proporcionarán experiencias que podemos aprovechar para abordar las diferentes asignaturas de los diferentes grados de la educación básica, dando a cada uno el nivel de complejidad requerido según los conocimientos que los niños ya poseen.

¹⁵ <http://www.eumed.net/libros-gratis/2015/1457/constructivismo.htm>



RECURSOS DIDÁCTICOS

Glosario

Materiales

4 Tubos de papel higiénico
 Papel periódico o témperas
 de diferentes colores
 1 Frasco de goma o silicón
 líquido
 1 perforador
 1 Tijera
 Lana de cualquier color

Procedimiento

1. Doblar los rollos de cartón y colocar debajo de un objeto pesado durante la noche. Forrar con el periódico de colores cada rollito o pintar con témperas.
2. Utilizar goma o silicón líquido para pegar el papel sobre el tubo de papel higiénico aplanada si desea forrar los rollitos sino solo pínelos con témperas y deje secar por un tiempo.
3. Utilizar un perforador para perforar 2 agujeros en cada tubo de papel higiénico cubierto.
4. Proceda a unir los tubos de cartón con la lana por medio de los agujeros.
5. Elabore tarjetas del tamaño de los tubos de papel higiénico.
6. Escriba su glosario en las tarjetas y listo para presentarlo.



<http://www.icanteachmychild.com/toilet-paper-tube-books-with-pull-tabs/>

Forro para cuadernos

Materiales

1 Cuaderno de cualquier color y del tamaño que se desee
 1 Hoja de papel de cualquier color puede ser reciclada
 1 Frasco de goma
 Argollas de sodas
 Silicón frío o en barra
 1 Yarda de nylon
 Tape

Procedimiento

1. Pegar la hoja de color sobre el lado de enfrente del cuaderno con goma o silicón o puede dejarse el color del cuaderno si se desea.
2. Doblar las pestañas sobrantes de la hoja hacia dentro y peque con silicón o goma.
3. Pegar con silicón las argollas de las soda sobre la hoja o cuaderno de la forma que desee.
4. Forrar el cuaderno con nylon y tape.



<https://www.youtube.com/watch?v=p8l66JrdbW4>

Elaboración de letras con tapones plásticos

Materiales

- Cartón resistente o cartulina
- Tapones plásticos de un color o diferente color
- Silicón líquido
- Marcadores de colores

Procedimiento

1. Seleccionar un tema.
2. Formar las letras del tema sobre la cartulina con los tapones plásticos de manera que entren en la cartulina o cartón.
3. Pegar cada uno de los tapones plásticos con silicón sobre la cartulina.
4. Terminar el cartel anotando la información necesaria con los marcadores de colores.



http://es.123rf.com/imagenes-de-archivo/re_use.html?mediapopup=14013295

Forro para folders

Materiales

- 1 Folder tamaño carta u oficio reciclado
- 1 Fastener
- 1 Frasco de silicón líquido
- Envolturas de botellas de gaseosas
- 1 Tijera

Procedimiento

1. Colocar el fastener al folder.
2. Pegar con silicón las envolturas de botellas de gaseosas sobre el folder de la forma que desee.



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

Elaboración de letras con tapas de metal

Materiales

- 1 Cartulina (puede ser una ya utilizada).
- 1 Martillo
- 1 Lápiz
- Silicón líquido
- Tapones de metal de un color o de diferentes colores.

Procedimiento

1. Dibujar las letras con lápiz sobre la cartulina estas pueden ser para rellenarlas o de un solo trazo.
2. Cortar las letras si son para rellenarlas.
3. Aplanar los tapones de metal con el martillo.
4. Pegar los tapones con silicón dentro de las letras o pegarlas sobre el trazo realizado en la cartulina de manera que queden juntas.
5. Utilizar las letras donde sean necesarias.



<http://www.thisiskool.com/blog/tag/diy/page/2/>

Organizador de tareas

Materiales

3 Cajas de cereal grandes
 1 Frasco de silicón líquido
 1 Caja de catón grueso
 1 Regla
 1 Lápiz
 2 pliegos de papel fantasía del mismo diseño si se desea
 2 Listones del mismo tamaño y color si se desea
 1 Tijera
 1 Perforador

Procedimiento

1. Cortar las pestañas superiores de cada caja.
2. Pegar con silicón las tres cajas para formar el organizador.
3. Medir con una regla el ancho y alto de las cajas.
4. Con las medidas de la caja corar tres hojas de cartón grueso.
5. Colocar silicón líquido en tres bordes de cada hoja.
6. Pegar cada hoja en medio del espacio de cada caja para obtener 6 espacios.
7. Si desea realice dos agujeros en cada extremo del organizador.
8. Introducir en un extremo el listón en cada agujeros y realice un nudo, haga el mismo paso en el otro extremo.
9. Si desea puede forrar el organizador con los pliegos de papel fantasía o simplemente dejarlo con el colorido de las cajas.



<http://www.consejoseideas.com/2016/01/12-ideas-para-reutilizar-cajas-de.html>

Decorando con crayones de cera

Materiales

Trozos de crayones de
cera de colores
1 Candela
1 Fosforo
Material a decorar (hojas,
folders o letras en blanco)

Procedimiento

1. Encender la vela con el fósforo.
2. Colocar el material a decorar sobre una superficie plana.
3. Colocar la punta del crayón a utilizar en la llama de la candela para que se derrita.
4. Salpicar la parte derretida del crayón sobre sobre el material a decorar y repetir el proceso con otro color de crayón.
5. Esperar que seque y listo para presentar el material.



<https://plus.google.com/115464999815498261261/posts/8QJoMi5cYPf>

Vestuario hecho de periódico

Materiales

1 metro de costurera
1 Tijera
1 Lápiz
Goma para pegar

Procedimiento

1. Elegir el diseño de la prenda a realizar.
2. Tomar las medidas de la persona quien desee la prenda.
3. Medir en el periódico las medidas de la persona.
4. Cortar las piezas de la prenda.
5. Pegar las orillas de las piezas dándole forma a la prenda.
6. Después de unir esperar que seque.
7. Listo para utilizarlos en dramatizaciones, obras de teatro o vestuario de cualquier representación.



<http://san-martin.wanuncios.com/buscar/confeccion-de-vestidos-3>

Estuche para lapiceros

Materiales

1 Molde del estuche
 1 Lápiz
 1 Tijera
 1 Regla
 1 Caja de cereal
 1 Frasco de silicón líquido
 1 Retazo de velcro
 Goma

Procedimiento

1. Cortar el molde de la hoja por la orilla.
2. Pegar con goma el molde sobre un pedazo de la caja de cereal.
3. Cortar el molde con la caja de cereal.
4. Doblar el molde con la regla por las líneas punteadas.
5. Pegar con silicón los extremos del molde.
6. Cerrar la parte de abajo del estuche.
7. Pegar con silicón el pedazo de velcro en la parte de arriba si se desea o solo cerrar la pestaña.



<http://www.saposyprincesas.com/manualidades/estuches-infantiles>

Elaboración de Folder

Materiales

- 1 Caja de cereal grande
- 1 Regla de 30 centímetros.
- 1 Perforador
- 1 Lápiz
- 1 Fastener
- 1 Hoja tamaño carta u oficio

Procedimiento

1. Medir sobre cualquier lado de la caja de cereal la hoja con lápiz.
2. Dejar un centímetro de más en cada extremo.
3. Cortar el cartón por las orillas.
4. Doblar el cartón por la mitad.
5. Perforar el cartón para poder colocar el fastener.
6. Colocar el fastener y listo para usar.



<http://www.cremedelacraft.com/2012/06/diy->

RECURSOS PRODUCTIVOS

Pulsera de botones

Materiales

1 Pedazo de hilo grueso
1 Tijera
1 Regla
Botones reciclados de colores

Procedimiento

1. Medir la muñeca de la persona que va a llevar la pulsera.
2. Sumar de 6 a 8 cm a la medida de la muñeca y esa será la longitud que deberá medir el hilo.
3. Ensartar los botones en el hilo alternando los colores y dejar que los botones se solapen.
4. Dejar un espacio del hilo libre en cada extremo.
5. Hacer un nudo en el último botón de cada extremo y lista para usar.



<http://www.guiainfantil.com/articulos/ocio/manualidades/pulsera-de-botones-manualidades-infantiles-de-reciclaje/>

Macetero

Materiales

1 Bote de leche de libra vacío
Silicón líquido
Tapones plásticos de colores

Procedimiento

1. Colocar silicón líquido en la parte lisa de los tapones plásticos.
2. Pegar los tapones plásticos alrededor del bote, puede usarse un color de tapones o de distintos colores.
3. Dejar secar por unos minutos y luego colocar la maceta deseada dentro del bote.



<https://es.pinterest.com/pin/559431584939657666/>

Colgador de llaves

Materiales

1 Cuadro de madera
 1 Pincel
 1 Cubierto sin uso
 1 Pinza
 Pintura de color
 Silicón líquido

Procedimiento

1. Conseguir el cuadro de madera del tamaño y grosor que desee.
2. Pintar la madera del color que se haya elegido.
3. Con la ayuda de la pinza y con mucho cuidado doblar el cubierto por la mitad sin que se quiebre.
4. Pegar con silicón el cubierto a la madera y esperar que seque.
5. Listo para pegarlo a la pared y colgar las llaves.



<http://ecologiahoy.net/disenos-sustentables/idea-fantastica-para-reciclar-cubiertos-y-poder-colgar-tus-llaves-en-casa/>

Portavelas

Materiales

1 Disco inservible
 1 Veladora
 Cincos verdes o de colores
 Silicón líquido

Procedimiento

1. Pegar los cincos en la orilla del disco formando una fila.
2. Pegar la segunda fila de cincos en medio de dos cincos de la primera fila para no dejar espacios vacíos.
3. Seguir pegando filas de cincos hacia arriba hasta tener cinco filas.
4. Colocar la veladora adentro y lista.



<http://www.taringa.net/post/ecologia/19007005/Manualidades-ecologicas-muy-originales-y-coloridas.html>

Colgador para cargar móvil

Materiales

- 1 Frasco de shampoo o crema de bebé
- 1 Tijera
- 1 Pedazo de lija
- 1 Pedazo de tela con diseño
- Silicón líquido

Procedimiento

1. Lavar el frasco con agua caliente.
 2. Medir el tamaño del teléfono en el frasco.
 3. Cortar el frasco de la forma que se presenta en la imagen de abajo.
 4. Pasar la lija por las orillas para que no ocurra un accidente y por la parte donde hayan letras de manera que quede lisa.
 5. Colocar el silicón líquido en toda la parte de afuera del frasco.
 6. Pegar el pedazo de tela afuera del frasco.
 7. Cortar los pedazos sobrantes de tela cortando por toda la orilla.
- El frasco también puede pintarse con algún tipo de pintura.



<http://dondelotiro.com/blog/2013/02/>

Joyero

Materiales

2 Piezas del fondo de una botella, del mismo tamaño y color
 1 Pedazo de lija
 1 zipper del tamaño de la botella
 Silicón líquido

Procedimiento

1. Lijar las orillas de cada parte de la botella.
2. Abrir el zipper y pegar con silicón líquido las partes en cada orilla de las botellas por la parte de adentro.
3. Cerrar el zipper y listo.



<http://learningenglish-esl.blogspot.com/2011/04/recycled-purse.html>

Espejo decorado

Materiales

1 Espejo redondo sin marco
 Servidoras desechables pequeñas de un solo color
 Silicón líquido

Procedimiento

1. Agregar silicón líquido en la parte posterior de la servidora.
2. Pegar las servidoras en la parte posterior del espejo.
3. Si se desea puede pegarse otra fila de servidoras en parte frontal del espejo.
4. Puede también cortarse el mango de las servidoras.



<https://cubiertos.wordpress.com/tag/decoracion/>

Llavero

Materiales

- 1 Gancho para llavero
- 2 Tapitas metálica de gaseosa
- Pintura o esmalte para uñas
- Silicón líquido
- 1 Pinza

Procedimiento

1. Levantar la coronita de la tapa con la pinza.
2. Hacer el paso anterior con otra tapa.
3. Colocar silicón líquido en la orilla de una tapa.
4. Colocar el cancho en la orilla de la tapa con silicón.
5. Pegar la otra tapa encima y presionar bien las orillas con la pinza.
6. Pintar las tapas con la pintura o si se desea puede dejarse sin pintar.



<http://youtube-downloader-mp3.com/watch-hace-tu-llavero-con-tapitas-reciclaje-diy-id-VQXGKm8rEh8.html?similar>

Florero

Materiales

1 Botella de vidrio transparente
Esmalte de unas de un color o de colores
1 Flor

Procedimiento

1. Limpiar bien la botella
2. Decorar con el esmalte de colores o de un solo color la parte posterior de la botella realizando el diseño que se quiera.
3. Dejar secar.
4. Depositar un poco de agua adentro de la botella y colocar la flor adentro.



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

Pulseras con listones

Materiales

Argollas de refrescos
Listones de colores
Esmalte de uñas

Procedimiento

1. Pintar las argollas con el esmalte.
2. Entrelazar las argollas por el listón.
3. Atar el extremo donde queden las dos puntas del listón para que no se desarme.
4. Con estos materiales pueden formarse diademas realizando el mismo procedimiento.



<http://haciendomanualidades.com/>

Pasavasos

Materiales

Botones de colores o
de un mismo color
Silicón líquido

Procedimiento

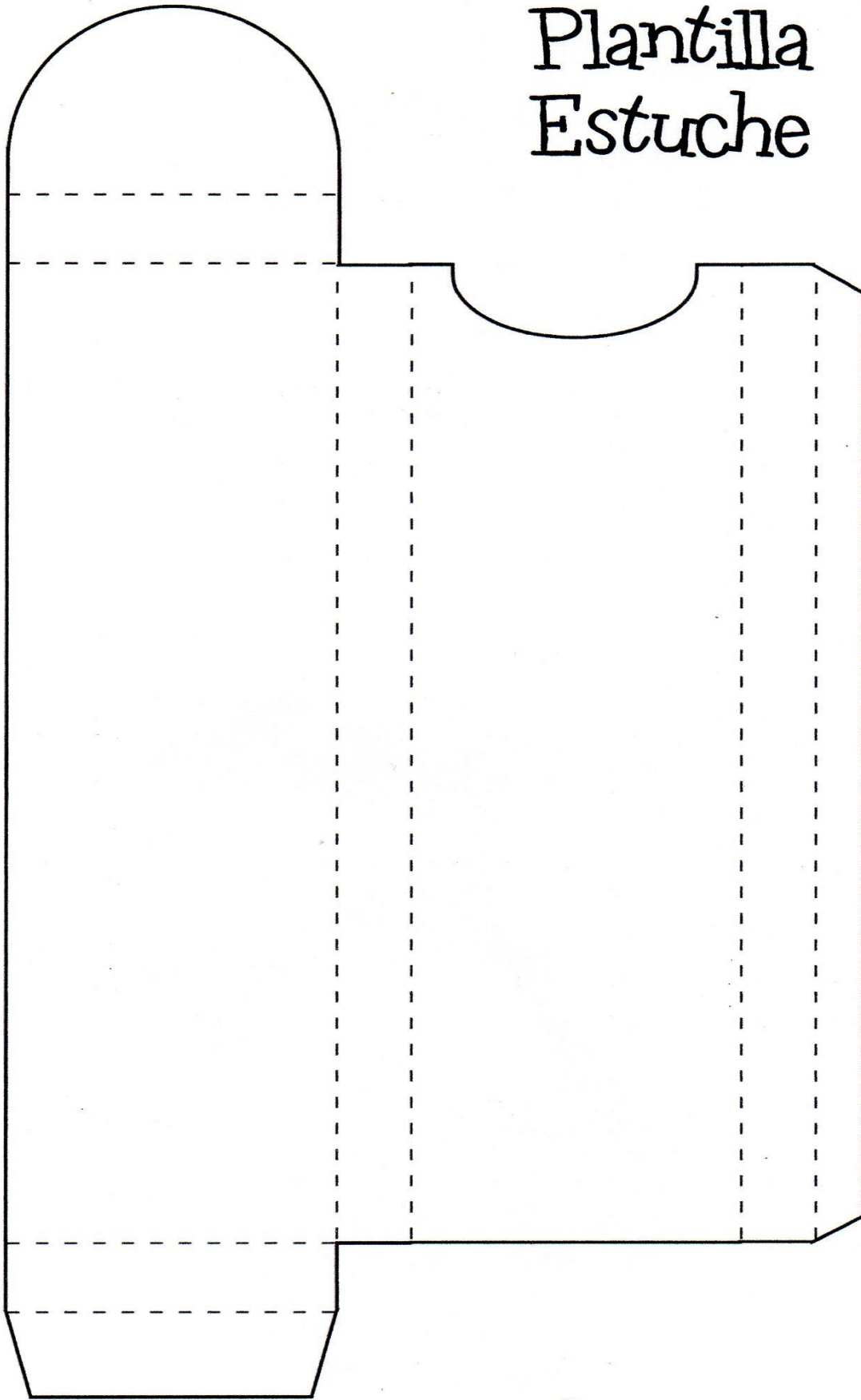
1. Pegar los botones con silicón sobre un cartón resistente dándole una forma especial o sobre un disco.



<http://makezine.com/2013/01/22/how-to-button-coasters/>

ANEXOS

Plantilla Estuche



Referencias Bibliográficas

- Inforeciclaje, (2016) Qué es el reciclaje, <http://www.inforeciclaje.com/que-es-reciclaje.php>
- Oxfam Intermón, (2016), Importancia de reciclar, <http://blog.oxfamintermon.org/por-que-es-tan-importante-reciclar-te-explicamos-5-razones/>
- Inforeciclaje, (2016) Símbolos del reciclaje, <http://www.inforeciclaje.com/simbolo-reciclaje.php>
- Inforeciclaje, (2016) Colores del Reciclaje, <http://www.inforeciclaje.com/colores-del-reciclaje.php>
- Eumed.net (2015), Constructivismo, Enciclopedia virtual, <http://www.eumed.net/libros-gratis/2015/1457/constructivismo.htm>

Capítulo IV Proceso de evaluación

A lo largo del proceso de elaboración de las diferentes fases del proyecto, se utilizaron diversos instrumentos de evaluación, lo que se describe a continuación por cada una de las fases.

4.1 Evaluación del diagnóstico

Para evaluar la etapa del diagnóstico se utilizó una lista cotejo (ver apéndice página 140) la cual fue aplicada al Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado el Licenciado Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso de la cual se obtuvo la utilización de técnicas, elaboración y aplicación de instrumentos apropiados para realizar la investigación de la institución patrocinante y beneficiada y conocer la situación real de cada una de ellas, se estableció una lista de carencias clasificadas en problemas, se priorizó un problema para darle las posibles soluciones y así determina a través de un cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad la solución más viable y factible como proyecto a ejecutar.

4.2 Evaluación del perfil del proyecto

Para evaluar la etapa del perfil del proyecto se utilizó una lista cotejo (ver apéndice página 141) diseñada por la estudiante Epesista la cual fue aplicada al Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado en la cual se obtuvo como resultado el diseño del proyecto a ejecutar estableciendo elementos como los objetivos y las metas que se deben alcanzar en la ejecución del proyecto, el presupuesto previsto del proyecto que incluye los gastos previstos para llevar a cabo la ejecución, las actividades necesarias que ayuden al cumplimiento de los objetivos y las metas, los recursos apropiados para desarrollar cada una de las actividades del cronograma y establecer los beneficiarios directos e indirectos con la ejecución del proyecto.

4.3 Evaluación de la ejecución del proyecto

Para evaluar la etapa de ejecución del proyecto se utilizó una lista cotejo(ver apéndice página 142) diseñada por la estudiante Epesista la cual fue aplicada al Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado de la cual se obtuvo el cumplimiento de cada una de las actividades previstas en el cronograma de actividades de la etapa del perfil del proyecto, entre ellas la Guía didáctica para la utilización de material reciclable en la elaboración de recursos didácticos con la cual se contribuyó al mejor rendimiento escolar y el fortalecimiento del área de educación ambiental en los estudiantes de tercero básico. La socialización de la guía se llevó a cabo en cuatro talleres en los meses de junio y julio. En estos talleres se desarrollaron los contenidos de la guía, la parte teórica y la parte práctica en la cual se elaboraron cinco recursos didácticos y cinco recursos vendibles con material reciclable.

4.5 Evaluación final

La evaluación final se realizó con el objetivo de afirmar que se hayan logrado los objetivos y metas preestablecidas desde un inicio, y para tal fin se elaboró una lista de cotejo(ver apéndice página 143) dirigida a los estudiantes de tercero básico del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet. Esta evaluación dió como resultado la aceptación de la guía para la utilización de material reciclable en la elaboración de recursos didácticos como apoyo a una de sus necesidades como estudiante, el fortalecimiento del área de educación ambiental, el apoyo que pueden encontrar en la guía para mejorar su rendimiento escolar y cómo elaborar recursos vendibles con material reciclable para agenciarse de fondos económicos propios. El impacto positivo que tendría el acceso de la guía didáctica en los demás estudiantes del mismo establecimiento educativo como en otras instituciones para mejorar su rendimiento escolar sin tener que afectar su economía.

Conclusiones

1. Se elaboró una guía basada en el tema de reciclaje para sensibilizar a los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet, del municipio de San Juan Sacatepéquez, en cuanto a los problemas ambientales causados por no depositar la basura en un lugar adecuado.
2. Se realizó el proceso de socialización de la guía con estudiantes de tercero básico del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet, del municipio de San Juan Sacatepéquez.
3. Con la guía didáctica se contribuyó en la elaboración de recursos didácticos con material reciclable para mejorar el rendimiento escolar de los estudiantes.
4. Con la guía didáctica se contribuyó en la elaboración de recursos vendibles con material reciclable para agenciarse de fondos económicos propios.

Recomendaciones

1. Se recomienda a la directora del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet, del municipio de San Juan Sacatepéquez, implementar dentro del pensum de estudio de los alumnos del ciclo básico la “Guía para la utilización de material reciclable en la elaboración de recursos didácticos”, para el desarrollo de la educación ambiental.
2. Se recomienda a los docentes del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet, del municipio de San Juan Sacatepéquez, utilizar la “Guía didáctica para la utilización de material reciclable en la elaboración de recursos didácticos” como una herramienta pedagógica básica para la sensibilización de futuras generaciones de estudiantes, en cuanto a la problemática que sufre nuestro planeta tierra por no depositar la basura adecuadamente.
3. Se recomienda a la directora del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet, del municipio de San Juan Sacatepéquez, que pueda dirigir un proceso de continuidad en cuanto a la socialización de la Guía didáctica a través del personal docente de la institución, para seguir brindando una educación ambiental a toda la comunidad educativa.
4. Se recomienda a los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet, del municipio de San Juan Sacatepéquez, la participación activa en clasificar la basura correctamente dentro de la comunidad, para disminuir la contaminación de nuestro planeta.
5. Se recomienda a los alumnos de tercero básico del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet, del municipio de San Juan Sacatepéquez, compartir el contenido de la Guía con los demás estudiantes del establecimiento para mejorar el rendimiento escolar de cada uno, elaborando recursos didácticos con material reciclable para uso de las diferentes asignaturas.

Bibliografía

1. Alcaldes auxiliares. Auxiliatura de Alcaldes. Aldea Comunidad de Zet,. San Juan Sacatepéquez. Guatemala.
2. Godoy López, Dora Cristina; Jesús Guzmán Domínguez. Guía para Presentar Trabajos de Investigación según APA y otros Sistemas de Citas y Referencias Bibliográficas (Investigación y Selección de Textos). Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. Escuela de Bibliotecología. Guatemala, 2012. 121 pág.
3. Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet Plan Operativo Anual. San Juan Sacatepéquez. Guatemala. 2016. 8 pág.
4. Larios, P. Juan Manuel. Breve historia de la villa de San Juan Sacatepéquez. Monografía de San Juan Sacatepéquez. 2005.
5. Ministerio de Educación. Dirección General de Gestión de Calidad Educativa. Manual de Formación Docente de Telesecundaria. Guatemala. 2008. 135 pág.
6. Municipalidad de San Juan Sacatepéquez. Guatemala. 2016. Oficina de información pública
7. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado. Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, USAC. Guatemala, 2009. 94 pág.

Egrafía

1. Municipalidad de San Juan Sacatepéquez. Guatemala. 2016.
<http://www.munisanjuansac.org/>.

Apéndice

Apéndice 1

Universidad de San Carlo de Guatemala

Faculta de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Ejercicio Profesional Supervisado

Plan de Diagnóstico

1. Datos de identificación:

Nombre de la institución Patrocinante: Municipalidad de San Juan Sacatepéquez.

Nombre de la institución Beneficiada: Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet Jornada Vespertina

Ubicación de la Institución Patrocinante: 7ª. Calle "A" 6ª. Avenida zona 1 Plaza Cataluña, San Juan Sacatepéquez, Guatemala, C.A.

Ubicación de la Institución Beneficiada: Sector 1 Aldea Comunidad de Zet, San Juan Sacatepéquez

Ejecutor: Tania Maritza García Sián **No. Carné:** 200716524

2. Título: Diagnóstico de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez e Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet Jornada Vespertina

3. Objetivo General:

Identificar a través de una investigación la situación real de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez y del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet Jornada Vespertina para determinar sus necesidades y proponer posibles soluciones viables y factibles.

4. Objetivos específicos:

1. Seleccionar las técnicas apropiadas para realizar la investigación.
2. Diseñar los instrumentos de investigación necesarios para recopilar la información según las técnicas.
3. Determinar la lista de carencias encontradas en las instituciones.
4. Identificar los problemas provocados por las carencias.
5. Priorizar un problema.
6. Identificar las posibles soluciones al problema priorizado.
7. Determinar la viabilidad y factibilidad de las soluciones del problema priorizado.
8. Seleccionar el proyecto a ejecutar.

5. Cronograma de actividades:

No.	Actividades	Responsable	Febrero				Marzo					
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	
1	Utilizar las técnicas apropiadas para la investigación.	Epesista										
2	Elaborar los instrumentos necesarios para recopilar la información.	Epesista										
3	Aplicar las técnicas e instrumentos de investigación en la institución patrocinante y beneficiada.	Epesista										
4	Utilizar el cuadro de análisis de problemas (carencias y soluciones).	Epesista										
5	Elegir un procedimiento de priorización.	Epesista										
6	Elaborar una lista de soluciones del problema priorizado.	Epesista										
7	Aplicar un cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad a las soluciones del problema	Epesista										

	priorizado.											
8	Elegir la solución más viable y factible del problema priorizado (elección del proyecto a ejecutar).	Epesista										

6. Recursos

Humanos:

- ✓ Alcalde Municipal
- ✓ Corporación Municipal
- ✓ Planificador Municipal
- ✓ Público que visita las instituciones
- ✓ Directora del establecimiento
- ✓ Personal docente
- ✓ Alumnos
- ✓ Padres de familia

Recursos Materiales:

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Memoria USB
- ✓ Hojas de papel bond.
- ✓ Fichas en blanco
- ✓ Documentos bibliográficos

8. Evaluación

Instrumento a utilizar una lista de cotejo.

Apéndice 2



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

Entrevista Sector de la Institución

1. ¿Cuáles son las medidas de terreno del edificio?

2. ¿Qué espacio del área está construida?

3. ¿Cuáles son las áreas descubiertas del edificio?

4. ¿Cuenta el edificio con espacios libres sin utilizar?

Medidas aproximadas o lugares donde se encuentran

- a) Área construida aproximada _____
 b) Área descubierta aproximada _____

6. ¿Cuáles son las condiciones actuales del edificio?

7. ¿Cuáles son las carencias?

Entrevista sobre ambientes y equipamiento

Mobiliario

8. ¿Cuántos escritorios de oficina tiene la institución?

9. ¿Cuántas mesas de secciones tiene la institución?

10. ¿Cuántos archivos tiene la institución?

11. ¿Cantos muebles de sala tiene la institución?

12. ¿Cuántas librerías posee la institución?

13. ¿Cuáles son las carencias?

Equipo

14. ¿Cuántas computadoras hay en funcionamiento?

15. ¿Cuántas impresoras se encuentran funcionando?

16. ¿Cuántas fotocopiadoras hay en funcionamiento?

17. ¿Cuántos Fax funcionan en la institución?

18. ¿Cuántas cañoneras hay a disposición de los trabajadores?

19. ¿Con cuántos equipos de sonido cuenta la institución?

20. ¿Cuántos Scanner están a disposición de los trabajadores?

21. ¿Cuántos teléfonos están en funcionamiento?

Otro tipo de mobiliario

22. ¿Cuáles son las carencias?

Salones Específicos

23. ¿Cuántos salones de sesiones tiene la institución?

24. ¿Con cuántas oficinas cuenta la institución?

25. ¿Cuenta la institución con una cocina?

26. ¿Cuenta la institución con algún comedor?

27. ¿Cuántos servicios sanitarios hay dentro de la institución?

28. ¿Cuenta la institución con alguna biblioteca?

29. ¿Cuántas bodegas hay dentro de la institución?

30. ¿Cuenta la institución con algún salón de usos múltiples?

31. ¿Cuenta la institución con algún salón de proyecciones?

32. ¿Cuáles son las carencias?



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

Entrevista Sector Finanzas

Fuentes de financiamiento:

1. ¿Cuál es el porcentaje de presupuesto que la nación aporta a la municipalidad?

2. ¿Cuenta la institución con un aporte por parte de la iniciativa privada? Sí No
 ¿Cuál es el porcentaje?

3. ¿Cuenta la institución con un aporte por parte de una cooperativa? Sí No
 ¿Cuál es el porcentaje?

4. ¿Cuál es el porcentaje anual de ingresos por cobro de servicio de agua?

5. ¿Cuál es el porcentaje anual de ingresos por cobro de IUSI?

6. ¿Cuál es el porcentaje anual de ingresos por cobro de renta en el mercado del municipio?

7. ¿Cuenta la institución con algún otro ingreso? Sí No
 ¿De qué tipo?

8. ¿Cuáles son las carencias?

Costos

9. ¿De cuánto es el porcentaje que se invierte en la compra de materiales y suministros mensualmente?

10. ¿De cuánto es el gasto anual aproximado en reparaciones de la institución?

11. ¿Cuál es el porcentaje que se invierte anualmente en la construcción de carreteras, edificios etc?

12. ¿Cuál es el porcentaje que se invierte anualmente en el mantenimiento de la institución?

13. ¿Cuáles son las carencias?

Control de finanzas

14. ¿A cada cuanto se da a conocer el estado financiero de la institución?

15. ¿Quién realiza la auditoría interna y externa de la institución?

16. ¿A cada cuánto se realiza la auditoría interna y externa?

17. ¿Qué libros de contabilidad utiliza la institución?

18. ¿Cuáles son las carencias



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

Entrevista Sector Recursos Humanos

1. ¿Cuál es el total de trabajadores en la institución?
 - a) Personal Operativo: _____
 - b) Personal Administrativo: _____
 - c) Personal de Servicio: _____

2. ¿Cuál es la cantidad de trabajadores fijos?
 - a) Personal Operativo: _____
 - b) Personal Administrativo: _____
 - c) Personal de Servicio: _____

3. ¿Cuál es la cantidad de trabajadores interinos?
 - a) Personal Operativo: _____
 - b) Personal Administrativo: _____
 - c) Personal de Servicio: _____

4. ¿Cuántos trabajadores se incorporan anualmente?
 - a) Personal operativo: _____
 - b) Personal Administrativo: _____
 - c) Personal de Servicio: _____

5. ¿Cuántos trabajadores se retiran anualmente?
 - a) Personal operativo: _____
 - b) Personal Administrativo: _____
 - c) Personal de Servicio: _____

6. ¿Con qué tipo de personal cuenta la institución? (profesionales, técnicos)
 - a) Personal Operativo: _____
 - b) Personal Administrativo: _____
 - c) Personal de Servicio: _____

7. ¿Qué método se utiliza para el control de asistencia de los trabajadores?
 - a) Personal operativo: _____
 - b) Personal Administrativo: _____
 - c) Personal de Servicio: _____

8. ¿Cuál es el horario establecido para los trabajadores?
 - a) Personal operativo: _____
 - b) Personal Administrativo: _____
 - c) Personal de Servicio: _____

9. ¿En qué medida aumenta o disminuye anualmente la cantidad de usuarios?



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

Entrevista Sector Currículum

Plan de estudios

1. ¿Qué nivel atiende la institución?

2. ¿Cuáles son las áreas o asignaturas?

3. ¿Qué programas se integran a las asignaturas?

4. ¿Qué actividades generales realiza la institución?

5. ¿Cuáles son las carencias?

Horario institucional

6. ¿Cómo es el horario de estudios? (flexible, rígido, variado, uniforme)

7. ¿Cuántas horas de clases reciben los alumnos por día?

8. ¿Cuánto tiempo se dedica a realizar actividades especiales?

9. ¿Cuáles son las carencias?

Material didáctico

10. ¿Cuántos docentes elaboran material didáctico?

11. ¿Cuántos docentes utilizan un libro guía?

12. ¿Con que frecuencia contribuyen los alumnos en la elaboración del material didáctico?

13. ¿De qué manera obtienen los docentes el material didáctico?

14. ¿Qué tipo de materiales utilizan los alumnos para elaborar trabajos?

15. ¿Cuáles son las carencias?

Metodología

16. ¿Qué tipo de planificación utilizan los docentes y cuáles son sus elementos?

17. ¿Qué metodología utilizan los docentes?

18. ¿Con que frecuencia se realizan visitas o excursiones?

19. ¿Qué tipos de técnicas utilizan los docentes para impartir los contenidos programados?

20. ¿Con qué frecuencia se capacitan a los docentes?

21. ¿Cuál es el proceso de selección de personal?

22. ¿Cuáles son las carencias?

Evaluación:

23. ¿Qué tipos de evaluación se les aplica a los estudiantes?

24. ¿Cuáles son las carencias?



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

Entrevista Sector Administrativo

Planeamiento

1. ¿Qué tipo de planificación general se desarrolla en la institución?

2. ¿Cuál es la base legal de la planificación?

3. ¿Cuenta la institución con un plan de contingencia?

Sí

No

4. ¿Para qué eventos naturales está diseñado el Pla de contingencia?

5. ¿Cuáles son las carencias?

Coordinación

6. ¿Cuenta la institución con alguna persona en especial que se encargue de transmitir información importante a los trabajadores? Sí No

7. ¿Cuenta la institución con carteleras? Sí No ¿Cuántas?

8. ¿Qué tipo de comunicación utiliza la institución para transmitir información importante?

9. ¿Cuántas reuniones técnicas de personal se realizan al mes en la institución?

10. ¿Cuáles son las carencias?

Control:

11. ¿Qué mecanismo utiliza como registro de asistencia del personal?

12. ¿En la institución se práctica la evaluación al personal?

Sí

No

13. ¿Qué instrumento utiliza para realizar la evaluación de personal?

14. ¿Con que frecuencia se realizan inventario físicos de la institución?

15. ¿Cuáles son las carencias?

Supervisión

16. ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo las supervisiones y quién o quiénes son los encargados?

17. ¿Qué tipo de evaluación se realiza en la institución?

18. ¿En las diferentes supervisiones que se realizan utilizan un instrumento de evaluación?

Sí

No

19. ¿Qué tipo de instrumento utilizan para la supervisión?

20. ¿Cuáles son las carencias?



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

Encuesta Sector de Relaciones

Encuesta dirigida a usuarios de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez

Instrucciones: De los siguientes enunciados subraye la respuesta que considere apropiada.

1. ¿Cómo es la atención de la municipalidad hacia el público?

Excelente Buena Regular Deficiente

2. ¿Cómo califica las actividades deportivas que realiza la municipalidad?

Excelente Buena Regular Deficiente

3. ¿Cómo califica las actividades sociales que realiza la municipalidad?

Excelente Buena Regular Deficiente

4. ¿Cómo califica las actividades de feria realizadas por la municipalidad?

Excelente Buena Regular Deficiente

5. ¿Cómo califica los concursos educativos que realiza la municipalidad?

Excelente Buena Regular Deficiente

6. ¿Cómo califica las exposiciones que organiza la municipalidad?

Excelente Buena Regular Deficiente

7. ¿Cómo califica las conferencias que organiza la municipalidad?

Excelente Buena Regular Deficiente

8. ¿Cómo califica las capacitaciones que organiza la municipalidad?

Excelente Buena Regular Deficiente

9. ¿Cuáles son las carencias?



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

Encuesta Sector de Relaciones

Encuesta dirigida a estudiantes del Instituto Nacional De Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet

Instrucciones: De los siguientes enunciados subraye una o las respuestas que considere apropiadas.

1. ¿Cómo califica la relación del personal docente con los estudiantes?

Excelente

Buena

Regular

2. ¿Con que frecuencia se realizan actividades sociales, culturales y deportivas en la institución (fiestas, concursos, exposiciones, etc.)?

Regularmente

Pocas veces

Nunca

3. ¿Con qué frecuencia se realizan actividades académicas programadas por el establecimiento (charlas, talleres, visitas)?

Regularmente

Pocas veces

Nunca

4. ¿Participa la institución en actividades programadas por la municipalidad?

Sí

No

5. ¿Participa el establecimiento en actividades de feria del municipio?

Sí

No

6. ¿Participa y colabora el establecimiento en actividades culturales y sociales programadas por otras instituciones?

Sí

No

7. ¿Participa el establecimiento en actividades académicas programadas por otras instituciones (charlas, talleres, visitas)?

Sí

No



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)

Entrevista Sector Filosófico

1. ¿Cuáles son los principios filosóficos en que se fundamenta la institución?

2. ¿Cuál es la visión de la institución?

3. ¿Cuál es la misión de la institución?

4. ¿Cuáles son las políticas institucionales que se implementan durante este período de gestión?

5. ¿Cuáles son los objetivos trazados por la actual administración?

6. ¿Cuáles son las estrategias que le ayudan a lograr sus objetivos?

7. ¿Qué leyes amparan el funcionamiento de la institución?

8. ¿Cuenta con algún reglamento interno, que le permite regir sus actividades?

9. ¿Cómo está estructurado el Reglamento Interno?

Apéndice 3

Guía de análisis contextual e institucional de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez

I Sector comunidad

1. Área geográfica:

1.1 Localización: San Juan Sacatepéquez se localiza al norte del departamento de Guatemala en una hondonada llamada “Pajul”. La distancia de la ciudad capital al municipio es de 32 kilómetros. Sus límites son al Norte: Con Granados Baja Verapaz. Sur: Con San Pedro Sacatepéquez, Del departamento de Guatemala. Este: Con San Raymundo, San Pedro Sacatepéquez, del departamento de Guatemala. Oeste: Con San Martín Jilotepeque, el Tejar Chimaltenango, y Santo Domingo Xenacoj del departamento de Sacatepéquez.

1.2 Tamaño: El municipio de San Juan Sacatepéquez mide 242 kilómetros cuadrados.

1.3 Clima: El del municipio es variado, siendo sus condiciones templadas, frías y cálidas

1.4 Suelo: Este municipio dada su extensión dispone de las variedades de su suelo que la naturaleza le prodiga. Así tiene regiones muy fértiles, que gradualmente van haciendo contacto con partes de terrenos secos, barrocos y hasta arenosos; pero gracias a la diligencia y dedicación al trabajo de sus moradores.

1.5 Principales datos geográficos: La topografía de este municipio es irregular, bastante montañoso y quebrado, presenta pocas planicies, tiene muchas pendientes y hondonadas cubiertas de verde y exuberantes vegetaciones. Tiene regiones fértiles que gradualmente van haciendo contacto con partes de terrenos secos, barrancos arenosos y hasta barrocos. Cuenta con algunos cerros dignos de mencionarse como: El cerro Candelaria: Situado al norte de la cabecera, se extiende desde el río Raxtuya, hasta las afueras de la misma y posee vetas de calcio en sus entrañas.

El cerro Carnaval: Ubicado en la aldea Sajcavilla, el que por su altura y formación tiene las características de un volcán y cuenta con minas de mármol, que fueron explotadas durante el gobierno del general José María Reina Barrios.

El cerro Mala Paga: Se encuentra en la aldea Lo de Mejía.

El cerro Colorado: En la aldea Camino a San Pedro.

El cerro Chuisec, La Campana y Santa Ana, en la aldea Montufar.

Los cerros Curub, El Salvador, Ayapan, Chitay, De los Castellanos y los Pajoc, en la aldea Loma Alta. Además de estos que se han mencionado, existen otros de menor importancia, pero que también contribuyen enormemente a darle un aspecto de belleza original al municipio. Sus ríos son pequeños, sirven para facilitar los cultivos en algunas partes del municipio, siendo: El San Juan, El Manzanillo, El Jocoteco y El Jordán, que recorren alrededor de la cabecera municipal y el Paxotya que es uno de los principales, de ahí existen varios ríos que no dejan de ser importantes pues

proveen de agua para sus riegos a las regiones pobladas cercanas y son las siguientes: Boca Toma, Cenizo, Cotzibal, Cuxuya Chiltaya, el Potosí, el Zapote, El Frio, El Grande o Motagua, guapinol, ixcac, ixcopin, Jesús, la cienega, la lima, las flores, los ajines, los ajvix, los chajones, pachum, paraxaj, patajalaj, pixcaya, rajoni, realma, realguit, ruyalaj, sactzi tapanal, Veracruz, zapote, también tiene riachuelos y son: agua zarca, los siney, mixcal, nahuaron, noxpil, pachuj, patanil, patzanes, ruyalguen. Las quebradas **son:** De la Soledad, El Achiote, El Choy, Las Minas, Las Palmas, Los Chayes, Los Chiques, Los Mecates, Los Pescaditos, Los Prados, Parqui, Paxot, Puluc, San Isidro, Seca, Sunuj y Tocay.

1.6 Recursos naturales: Pozos para distribución de agua en la Cabaña, pozo mecánico en comunidad de Zet Sajcavilla, nacimiento de agua en el caserío, los Pajoc aldea Loma Alta, nacimiento de agua en caserío los Chajones de aldea Cerro Alto, fracción de terreno que contiene un nacimiento de agua ubicado en el caserío Realguit de la aldea Sacsuy, ojo de agua ubicado en aldea Loma Alta.

2. Área histórica

2.1 Primeros pobladores:

Su origen es pre colonial fue conquistado por los españoles en 1525, al mando de Antonio de Salazar, fue uno de los pueblos más importantes que formaron el reino Kaqchikel, cuya corte se estableció en la tierra de Yampuc, pertenecieron a la tribu de los Sacatepéquez que se encontraban radicados en Antigua Guatemala.

Ésta la formaron: Santiago Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez y San Lucas Sacatepéquez, su dialecto fue y es hasta la fecha el Kaqchikel. Del tiempo de la colonia se ignora casi todo, solamente se sabe que este pueblo fue encomendado al famoso historiador Bernal Díaz del Castillo y que los primeros frailes que instruyeron la religión católica fueron los de la orden de Santo Domingo de Guzmán, habiendo así constituido una iglesia católica en el convento parroquial. A raíz del terremoto de Santa Marta ocurrido el 29 de julio de 1773, muchas personas de Antigua Guatemala buscaron refugio en San Juan Sacatepéquez, siendo así como gran cantidad de familias del municipio fueran constituidas por los antigüeños, como los son las familias: Ortiz, Guerrero y Castellanos. A raíz de este hecho es como surgen el municipio y la distribución del lugar en cuatro zonas, al pasar los años debido al aumento de la población es como surge la zona 5.

2.2 Sucesos históricos:

Fundación 3 de febrero de 1752. Se cree que fueron traídas de Antigua Guatemala, bellas imágenes para salvarlas de su destrucción o pérdida, algunas de las cuales son veneradas actualmente en la iglesia del municipio de San Juan Sacatepéquez. Según documentos existentes, el título de tierra de San Juan Sacatepéquez tiene como fecha 3 de febrero de 1752, el cual hace constar que los indios de la región compraron al rey de España, 480 caballerías y 38 manzanas de tierra que se dividieron entre todos los ejidos, pagando 1200 pesos de la moneda de esa época, segregando posteriormente parte de las tierras para los municipios vecinos.

El Reloj: Frente a la municipalidad se instaló un reloj, el cual se inauguró en el año 1891 y hasta la fecha se mantiene en funcionamiento, fue declarado Patrimonio Cultural Tangible de la Nación con el Acuerdo Ministerial #1203-2012.

Yampuc: En los años 1525 – 1526 se habla de la conquista de la región de Yampuc por el español Antonio de Salazar, que es la parte norte del Valle de Panchoy, hoy San Juan Sacatepéquez.

El Cementerio: El cementerio general del municipio se inició su construcción en 1845, en el barrio Chitun, este compite entre los 5 mejores del departamento.

La Biblioteca: La biblioteca municipal fue fundada en el año de 1901, gracias al esfuerzo del señor: Buenaventura Castellanos Pineda, la cual fue destruida con el terremoto y reconstruida en 1982 y hasta nuestros días lleva su nombre en honor al fundador de la biblioteca y sala de lectura de San Juan Sacatepéquez, la cual ha sido de beneficio para los estudiantes y el público en general hasta la fecha.

2.3 Personalidades presentes y pasadas:

Entre los hombres ilustres que sobresalen podemos mencionar al señor Buenaventura Castellanos, fundador de la biblioteca que lleva su nombre, Filadelfo Ortiz García, Elías García, el arzobispo Francisco de Paula García Peláez, Belarmino Molina, Nery Rolando Cabrera Márquez y la señora Piedad García.

2.4 Lugares de orgullo local:

El Portal del Comercio: Este portal fue destruido por el terremoto de 1917 y se reconstruyó en 1933 y 34 siendo el alcalde el señor: José Miguel García; destruyéndose nuevamente con el terremoto de 1976, lográndose su reconstrucción en 1982 con el apoyo de la ciudad de Cataluña de España.

En 1,911 don Rodolfo Ruiz, construyó un Kiosco en el centro de la plaza central donde antiguamente funcionaba el mercado.

3. Área política

3.1 Gobierno local: Está constituida por la institución Municipal que se estableció en el año de 1,882.

3.2 Organización administrativa: La Corporación Municipal está integrada por: el Señor Alcalde, 3 Síndicos y 10 Concejales, quienes gobiernan para el desarrollo del Municipio, a quienes se les establece sus funciones en el Código Municipal.

Las personas encargadas de dirigir son: el alcalde que ejerce la autoridad máxima, seguido por los síndicos y concejales, luego el secretario municipal que es el jefe del registro civil y por último el tesorero que es el jefe de departamento de tesorería. La municipalidad recibe asesoramiento por parte del INFOM en lo que respecta a la elaboración del presupuesto municipal y a la ayuda técnica que se les proporciona para la construcción de obras. El alcalde municipal, cuenta con alcaldes auxiliares en cada una de las aldeas del municipio y son los representantes directos del alcalde ante la población de las aldeas, asimismo son los órganos de información de todos los reglamentos y leyes que dicte la corporación municipal.

3.3 Organizaciones Políticas: Cuando son las elecciones en San Juan Sacatepéquez para elegir alcalde, cada partido debe tener un plan general de lo que piensa realizar en el periodo de gobierno. Y estando el alcalde en funciones, conjuntamente con la corporación municipal se procede a la aprobación de los planes.

La aprobación de los planes o proyectos se basan en el código municipal; para aprobar dichos acuerdos se someten a la votación y se aprobará quien tenga la mayoría absoluta o las dos terceras partes del consejo.

4. Área social:

4.1 Ocupación de los habitantes: El sector comercial es uno de los más amplios puesto que la mayoría de la población del municipio se dedica a este tipo de actividades, ya sea en ventas de verduras, flores y artículos de primera necesidad o en la venta de diferentes tipos de artículos como: Ropa, productos agrícolas, insumos, aparatos eléctricos, zapatos, ferreterías, productos industriales (muebles, telas, artesanías).

4.2 Producción y distribución de productos: Es de lamentar que en San Juan Sacatepéquez no se aprovechen muchos recursos que podrían ser generadoras de grandes cantidades de dinero; uno de los principales son las flores, pues aun existen grandes extensiones de tierra sin cultivo específico, en los cuales abunda la vegetación. Otra podría llegar a ser la elaboración en gran escala de arreglos florales para distintos motivos, pues aprovechando la cantidad de flores, la variedad y lo cercano para su obtención, los costos serian sumamente bajos a comparación a los de la capital, los cuales podrían vender por medio de intermediarios o directamente al consumidor en la capital y a un buen precio, dejando porcentajes satisfactorios de ganancias para sus productores. Siguiendo en el campo de la floricultura, existen muy pocos floricultores que cultivan plantas ornamentales en gran variedad, pues la mayoría solo se dedica al cultivo del clavel, crisantemo y gladiola, aumentando la variedad de flores ornamentales aumentarían los ingresos del municipio, aunque la demanda no sería inmediata pero con el tiempo podría ir aumentando. Otra fuente de producción es la industria del mueble ya que en ciertas fechas del año aumenta su demanda, tal es el caso que en que San Juan Sacatepéquez existen 350 pequeños productores de muebles, la misma buscan expandirse no solamente en la capital sino hacia otros países como Costa Rica, Panamá, México y Estados Unidos.

También existen otros artículos que se fabrican y se venden en el municipio, como lo son:

Cortes, güipiles, fajas, servilletas, gorros, canastos, hondas, escobas de raíz, cepillos, escobas de pino, petates, piedras de moler, sopladores y morrales de lana.

4.3 Agencias educacionales: La municipalidad de San Juan Sacatepéquez, ha dedicado especial atención a la educación de la niñez de tal manera, tanto en la cabecera municipal como en las aldeas hay escuelas y otros centros de enseñanza. En la cabecera municipal funcionan varios colegios y escuelas, entre las escuelas se

pueden mencionar: la escuela nacional para varones “ Filadelfo Ortiz” jornada matutina y vespertina, la escuela nacional de niñas “Belarmino Manuel Molina” jornada matutina y vespertina, el instituto “República de Austria”, La escuela nacional de Ciencias Comerciales, el colegio “ La Infancia”. El colegio “Atenas”, El Temático, la universidad de Inteligencias Múltiples, El colegio Bethania, la escuela de párvulos “Piedad García” jornada matutina y vespertina, la escuela de música “Elías García”, también en las escuelas públicas se imparten clases a mayores de edad en jornada nocturna, así mismo se cuenta con academias de mecanografía, computación e internet, a finales del año 2010 fue inaugurado el Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, el cual estará habilitado para las carreras de Bachillerato en Computación, Mecánica Automotriz, Diseño Gráfico, Electricidad, Secretariado Bilingüe y Magisterio Bilingüe Intercultural, a casi un año de inaugurado este establecimiento se incorpora el Instituto Nacional de Educación Básica Chajoma’ jornada vespertina, además ya se cuenta con una extensión de la Universidad Rural y de la universidad Mariano Gálvez. Todas las aldeas del municipio cuentan con sus respectivas escuelas de enseñanza primaria, actualmente se están remodelando algunas escuelas y otras empezando su construcción, en todas las aldeas ya se cuentan con escuelas de nivel primario y en algunas existen escuelas abiertas. El analfabetismo en San Juan Sacatepéquez, es aproximadamente de 25,000.

4.4 Agencias sociales de salud: En el municipio está a disposición de los habitantes el Centro de Salud con los servicios de consulta externa, control de vacunación jornadas médicas, las 24 horas del día, otra institución es el Hospital Unidad Asistencial con los servicios de consulta externa las 24 horas, atención de emergencias las 24 horas, hospitalizaciones, medicina general, Pediatría, Ginecología y Obstetricia, atención de parto, traumatología, cirugía general, cirugía video laparoscópica, laboratorio clínico, farmacia, ultrasonidos, Electrocardiograma, en el año 2010, se instaló en el portal del edificio municipal una clínica médica que cuenta con consultas en medicina general y medicinas sin costo alguno, cuenta con 2 médicos, 2 enfermeras, un paramédico y servicio de ambulancia, el horario al público es de 8 de la mañana a 3:00 de la tarde de lunes a viernes.

4.5 Vivienda: Las viviendas en su mayoría están construidas con bases sólidas y de tipo colonial.

4.6 Centros de recreación: San Juan Sacatepéquez es un pueblo de belleza natural, cuenta con algunos lugares de atracción turística, entre las cuales se puede mencionar: Villa Lourdes, El Bucarito, La Concepción, Vista Bella, Villa Olga, El Pilar, La Viña, Ocaña, La Laguneta de San Miguel Pachalí, Río Grande o Motagua y otros, los cuales son visitados por propios y extraños. También se puede mencionar el Polideportivo José Carlos Raxón como uno de los centros de recreación.

4.7 Transporte: El municipio cuenta con servicio de transporte que prestan los autobuses de San Juan Sacatepéquez a la ciudad capital y viceversa cada cinco minutos, actualmente se cuenta con una terminal de buses que se localiza en el Cerro Candelaria, los buses salen para la capital cada cinco minutos, tiempo que se estacionan frente al parque de esta localidad. Dentro de la cabera municipal circulan

líneas autorizadas de Mototaxis para el servicio de los habitantes, para llegar a las diferentes aldeas algunas tienen acceso por bus y el resto por pick UPS. También se cuenta con microbuses que viajan principalmente de la cabecera de San Juan Sacatepéquez a las aldeas de Montúfar, Suacitá y Estancia Grande. Son muy pocas las aldeas a las que se llegan únicamente a pie.

4.8 Comunicaciones: San Juan Sacatepéquez sirve de comunicación entre los municipios de San Raymundo y San Pedro Sacatepéquez, sirve de comunicación para los municipios de Granados del departamento de Baja Verapaz, comunica a Chinautla del departamento de Guatemala.

4.9 Grupos Religiosos:

La religión que predomina en el municipio es la religión Católica y en menor escala la religión evangélica como la religión mormona y los testigos de Jehová.

4.10 Asociaciones sociales: Entre las asociaciones del municipio se pueden mencionar la Asociación Indígena, Casa de la Cultura, Asociación de Tapiceros, Espíritu Joven. En las aldeas se forman comités, quienes impulsan sus actividades en los días festivos propios de su comunidad.

4.11 Composición Étnica: Los habitantes en su mayoría son indígenas de compleción débil, pelo lacio, facciones achatadas, estatura mediana, morenos, desconfiados en su vida privada, ultraconservadores y tradicionalistas, profundamente religiosos, supersticiosos y sumisos al trabajo, también tiene raza ladina y mestiza.

Lista de carencias Sector I
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de cultivo con grandes extensiones de tierra. ➤ Falta de floricultores en el municipio. ➤ Falta de información histórica del municipio en tiempos de la colonia.

II Sector de la institución

1. Localización geográfica

1.1 Ubicación: 7^a. Calle "A" 6^a. Avenida Zona 1 Plaza Cataluña, San Juan Sacatepéquez, Guatemala C.A.

1.2 Vías de acceso:

El municipio cuenta con cuatro accesos, uno por la Ruta Nacional (RN-5), que conduce hacia la ciudad capital al municipio distancia 25 km; a la cabecera San Pedro Sacatepéquez y de allí a la de San Juan Sacatepéquez unos 6 km. por la

misma ruta asfaltada. También se puede llegar desde la Carretera Interamericana vía San Lucas (hacia Chimaltenango) en donde se encontrará un cruce hacia Santo Domingo Xenacoj que lleva directo a San Pedro e ingresar a la Ruta Nacional (RN-5), hacia San Juan Sacatepéquez, encontrándose en buenas condiciones y asfaltada. Existe otra ruta desde San Raymundo, llegando desde la zona 6 de Mixco hacia Ciudad Quetzal y la última que puede ser desde el municipio de Granados del departamento de Baja Verapaz.

2. Localización administrativa:

2.1 Tipo de institución: La municipalidad de San Juan Sacatepéquez es una institución meramente estatal.

2.2 Región: Pertenece a la región metropolitana.

2.3 Área: La municipalidad se encuentra ubicada a un costado del parque central del municipio y pertenece al área rural.

3. Historia de la institución

3.1 Origen: La institución Municipal se estableció en el año de 1,882. En los años de 1,936 al 1 de enero de 1,946 no gobernaron alcaldes pero si Intendentes. Actualmente, la Corporación Municipal está integrada por: el Señor Alcalde, 3 Síndicos y 10 Concejales, quienes gobiernan para el desarrollo del Municipio, a quienes se les establece sus funciones en el Código Municipal.

3.2 Sucesos o épocas especiales:

El señor Gabriel Orellana en su monografía de San Juan Sacatepéquez, narra sobre la iglesia y convento parroquial asimismo la fuente o pila y dice así:

Había entonces construida una pila frente al lugar llamado el “Tojil”, era bastante grande y vistosa, y formaban tres vértices de piedras al estilo colonial.

Esta fue derribada y los restos se encuentran en la pila de escuela para varones Filadelfo Ortiz, otra en el convento Parroquial y una tercera en casa del señor Augusto Ortiz.

Y en su lugar construyeron una más pequeña al sur del parque que también fue demolida en 1945 aproximadamente. En 1,911 don Rodolfo Ruiz, construyó un Kiosco en el centro de la plaza central donde antiguamente funcionaba el mercado. El mercado actual fue inaugurado en la administración del señor alcalde Eusebio Rac Chajón, en el periodo 96 –2,000. En el año 2010 se construyó el mercado de granos básicos de la 5ª. Avenida con un costo de Q. 3,850.000.00 beneficiando a 300.000 habitantes aproximadamente.

El primer proyecto de energía eléctrica se logró el 3 de febrero de 1949.

José Ernesto Monzón: Compone e interpreta por primera vez en el municipio el son inmortal titulado “La Sanjuanerita”, el 5 de junio de 1936.

En el año 2010, se instaló en el portal del edificio municipal una clínica médica que cuenta con consultas en medicina general y medicinas sin costo alguno, cuenta con 2 médicos, 2 enfermeras, un paramédico y servicio de ambulancia, el horario al público es de 8 de la mañana a 3:00 de la tarde de lunes a viernes.

4. Edificio

4.1 Área construida:

Edificio que mide 1896 metros cuadrados está construido en su totalidad, colinda al norte con Rosa Estela Rojas de Búcaro, Américo Armando Meléndez Mansilla y herederos de Rafael Sigüenza calle de por medio Oriente: con herederos de Federico García y herederos de Elisa Castellanos calle de por medio finca No. 13534 folio No. 196 Libro No. 219 de Guatemala, edificio con tanque metálico para agua por Q. 96,785 No. Del libro Municipal de Bienes Inmuebles.

Terreno del mercado municipal

Terreno de 30,988 metros cuadrados linda al norte con herederos, de Ortiz García Sur: con heredero de Amanda de Castellanos y condueños Poniente: con herederos de Hortensia Centeno calle de por medio Oriente: con municipalidad y parque central Finca No. 76 Folio 115 Libro No. 60 de Guatemala con construcción.

Terreno con edificio salón municipal predio y Escuela de música "Elías García" con modulo Pre-fabricado

Mide al norte con 55.15 metros con herederos de Rodrigo Molina calle de por medio Sur: 60 metros con iglesia parroquial y al poniente: con el parque central 41.82 metros Finca No, 13,552 Folio No. 149 Libro No 219 de Guatemala Oriente 41 metros con Pedro Herrera y Rodrigo Molina.

Plaza pública plaza central

Mide y linda al norte: 50 metros con el portal municipal; SUR: 55.30 Metros con herederos de Benjamín Morales y Herederos de Cayetano Castellanos. ORIENTE: 88.86 metros con iglesia parroquial PONIENTE: 88.86 metros con el portal del comercio finca No. 13532 Libro No. 219 de Guatemala parque con Kiosco No. 29 del libro municipal de bienes Inmuebles.

Terreno con estructura metálica para mercado

5ta avenida y 7ma calle "A" mide y linda al NORTE: 31.80 metros con herederos de Herlinda Centeno, ORIENTE: 20 metros con propiedad municipal calle de por medio SUR: 20 metros con Leocadio Guamuch , PONIENTE: 23 metros con Manuel Siney Finca No. 13335 folio No. 199 Libro 219 de Guatemala No. 32 del Libro Municipal de Bienes Inmuebles.

Plazuela el calvario con tanque público y galera de estructura metálica

Mide y linda al NORTE: 26 metros con herederos de Juan C. Meléndez, calle de por medio ORIENTE: 64 metros con el Centro de Salud, SUR: 20 metros con Herederos de Beatriz de Ortiz y Herederos de Buenaventura Castellanos Finca No. 13531 Folio No. 193 Libro 219 de Guatemala No. 28 del Libro Municipal de Bienes Inmuebles.

Cementerio general con muro perimetral

Con extensión de 3 manzanas linda al NORTE: con herederos de Ortiz Jiménez, PONIENTE: con herederos de Luis Mutzús SUR: con herederos Cotzojay y herederos Ortiz Jiménez, Sin inscripción.

Terreno de mercado municipal

Terreno que mide 20.50 metros de frente linda al NORTE: 12 metros con herederos de Buenaventura Castellanos PONIENTE: 29.50 mts. con propiedad Municipal calle de por medio Finca NO. 227. Folio No. 81 Libro No. 26 de Guatemala.

Terreno de cerro Candelaria al norte de la población de 27 manzanas de extensión

Linda al NORTE: con herederos de Buenaventura Castellanos SUR: Herederos de Federico García al ORIENTE: con terrenos de los señores anteriores camino de por medio PONIENTE: con herederos de salvador Castellanos Finca No. 76 folio No. 115 Libro No. 160 de Guatemala.

5. Ambientes y equipamiento

5.1 Mobiliario:

- 1 Amueblados de sala con diferentes cantidades de piezas
- 108 Sillas giratorias enguatadas de oficina
- 2 Lámparas Italianas decorativas
- 1 Escudo de la Escuela Politécnica con su marco centenario
- 1 Escudo en Relieve con su respectivo marco Escudo Nacional
- 1 Cuadro con la fotografía de la inauguración de la Plaza Cataluña
- 1 Cuadro con el monograma de San Juan Sac.
- 54 Archivos de metal de 04 gavetas de color gris, beige y negro
- 3 Fax marca brother II BPAD fax 620 color beige S/N F57318572
- 1 Regulador de voltaje de 4 salidas 01 ABVA LS-604X para el fax Triplite
- 1 Engrapadora marca Swingline No. 767 color café
- 1 Reloj de pared Quartz dorado con vidrio
- 1 Equipo de sonido marca Sony modelo LBT 255 para 05 discos laser mueble incluido con 2 bocinas
- 9 Teléfonos negros Panasonic y Philips
- 14 Sistemas de cortinas de tela rala y gruesa incluye cenefa de diferentes colores
- 1 Micrófono directo unidireccional
- 7 Cámaras fotográficas compactas automáticas zoom Olympus
- 32 Sillas de espera color café
- 10 Modulares pequeños de 2 entrepaños color café marca Sauder
- 17 Mesas pequeñas de madera de diferentes colores
- 1 Papelera de plástico color negro
- 3 Televisores marca Panasonic de 21" Game View Color Gris
- 1 Pizarra con su atril
- 1 Atril para micrófono
- 18 Botones con insignia con escudo de Guatemala al centro en alto relieve leyenda y cargo al entorno grabado en ello y amarillo con baño de oro de 23k
- 1 Micrófono MX/30
- 1 Megáfono TOA ER-2215
- 24 Estanterías pequeñas de 5 peldaños
- 76 UPS centra de 500 VA regulador de 300 WATTS

- 63 Escritorios de oficina
- 2 Microondas
- 1 Reproductor de DVD modelo DVPNS508PB marca sony
- 7 Fotocopiadoras marca Kyocera mita Modelo KM-2050
- 1 Escáner para fotocopiadora KM-2050
- 19 Sillas tipo presidente tapizadas con cuero
- 1 Mesa de conferencias de 6.25 metros de largo por 1.3 de ancho
- 5 Credenzas tipo archivo de 1.60 metros.
- 4 Vehículos nuevos tipo Pick Up, marca Mazda Modelo 2013
- 1 Puerta principal tipo colonial secada al horno, marcos de hierro forjado con detallas coloniales
- 1 Grabadora de voz digital de 2GB marca Sony
- 160 Computadoras entre ellas portátiles y de escritorio
- 1 Centro de entretenimiento
- 76 Impresoras Canon de diferentes modelos
- 3 Armarios de cuatro entrepaños ajustables, negro con chapa de manecilla cromada
- 1 Proyector S6 marca Epson
- 2 Sillas de visita cromadas T/Red amarillas
- 3 Ventiladores de aire acondicionado Silver
- 9 Switch de diferente cantidad de puertos en distintos lugares
- 1 Teléfono inalámbrico marca Motorola MG120
- 20 Calculadoras marca Casio
- 1 Monitor LCD de 17" marca AOC
- 1 Fuente Thermahake tr 245 para el servidor
- 2 Refrigeradoras Wirpool modelo WRPOLDXAJN serie VRM 4704512 negro y acero
- 1 Servidor de datos Intel server Xeon
- 1 Intercomunicador marca comax alámbrico de color blanco
- 15 Máquinas de escribir Olivetty con pantalla de Cristal
- 8 Cafetera West Bend
- 1 Mini Rac de pared y accesorios
- 7 Lockers de 05 compartimientos puestas para cándalo color negro
- 1 Escritorio de madera de Caoba de 06 Gavetas
- 2 Escaleras de aluminio mediana
- 1 Barreno industrial Truper de 1050W
- 1 Caja chica de metal EVR
- 20 Motores sumergibles 60HP 4560V trifásico marca Franclyn Electric para pozos mecánicos de diferentes lugares
- 1 Equipo de rebombeo de 15HP sumergible del pozo los robles
- 1 Mostrador con separadores de madera incluye puerta de 2.80 x 2.50 x 90
- 1 Caja registradora marca Sweeda ER-4915 S/N 961230422
- 1 Banco tipo batería para tres personas cromadas en cuerina color café
- 1 Mesa de dibujo forrada con papel vinil
- 1 Kit de baterías tipo G y estuche cargador
- 1 Teodolito mecánico óptico marca Foif modelo J2-2
- 1 Nivel topográfico de precisión autonivelante marca South modelo EP-32 de 32
- 1 Estadal de madera de 4-00 metros plegable a 1 metro marca nestle 9250 FZ9
- 1 Estación total Nikon DTM-322 DE 5" de precisión

- 1 Antena unidireccional 8BDI
- 5 Router TP-LINK 54M Wireless
- 22 Bombas Serie 230-20 de 60 HP
- 3 Llaves Stilson de cadena de 48" anaranjada marca Super-Ego
- 2 Pulidora marca Bosch color verde y gris horizontal de 2 galones portátil modelo NT 61835 AJ
- 4 Persianas verticales PVC lisas color magenta de 1.46 de alto por 1.46 de ancho
- 1 Cortadora de concreto motor honda de 3HP modelo SP2 13H20
- 1 Guarda nivel porta electrodos marca warrick de 480V
- 2 Tanque hidroneumático marca PRESSURE WAVE de 20 galones
- 1 Tarjeta PCI inalámbrica antena de 9DBI
- 10 Motocicletas marca Jialing, Suzuki, Yumbo
- 26 Radio mobil KENWOOD UHF
- 14 Cascos de doble protección color negros
- 9 Inmovilizadores para vehículos marca Kegeed alike Whel Looks modelo HS-026
- 1 Batería de 03 Sillas color rojo y negro
- 1 Mueble para computadora color cerezo
- 1 Centro de trabajo en esquina de formica imitación madera
- 3 Muebles para lavamanos
- 7 Pares de radios SKU 613756 radio de 35 millas
- 8 Bancos de Madera color café sin respaldo
- 3 Cinturones de Bandola
- 1 Juego de copas 10-22 Marca Stanley
- 2 Tubos aislantes Clase 2 hasta 20KW 1.77*6 CC
- 1 Par de guantes de goma aislado clase 2 20KW 14" talla 10
- 1 Escalera de fibra de vidrio
- 2 Rociadora Mat 5.16
- 2 Cortadoras de grama 22" 6.50 HP bridgs y stratton
- 1 Escritorio tipo L de 05 Gavetas color beige combinado marca DyD
- 7 Mesas plegables portátiles de 186x76 C.M. tamaño grande
- 7 Tableros de 02 metros de largo x 0.80 de ancho
- 1 Gabinete aéreo de madera de 06 puertas en color natural
- 1 Teléfono Digital KXT 7433 Panasonic con 12 teclas dinámicas
- 1 Recepción color madera importada código No. 126
- 1 Central telefónica Tern 824 Panasonic 8 líneas troncales y 16 extensiones
- 3 Consolas para grabaciones marca Pivey de 06 Canales
- 1 Banco para camilla
- 1 Camilla para clínica
- 1 Gradilla para camilla
- 2 Otorrinos copio a razón de Q. 1,615.38 cada uno
- 1 Dopler Fetal
- 1 Equipo para cirugía mínima
- 1 Pesa con escalímetro
- 1 Glucómetro active
- 1 Bandeja para especulo
- 2 Cargador para baterías
- 4 Baterías recargables

14 Celulares Samsung Galaxy S IV Active gray, 11 para concejales municipales y 033 para síndicos Municipales, Compra Según acta No. 98-2013
 1 Retroexcavadora nueva marca Caterpillar,
 1 Proyector Epson Powerlite

Lista de carencias Sector II

- No tiene equipo completo de audiovisuales.
- No tiene una cocina para el personal.
- Se desconoce información de los fundadores de la municipalidad.

III Sector finanzas

1. Fuentes de financiamiento

Ingresos tributarios: Q 6, 300,184.48.

Ingresos no tributarios: Q 10, 526,320.74.

Venta de bienes y servicios de la Administración Pública: Q 2, 237,422.87.

Ingresos de operación: Q 3, 097,305.15.

Rentas de la propiedad: Q 429,000.52.

Transferencias corrientes: Q6, 395,318.87.

Transferencias de capital: Q 50, 031,683.68

2. Costos:

Actividades centrales: Q 11, 674, 075.15.

Mejoramiento de las condiciones de salud y el medio ambiente: Q 36, 478,515.91.

Programa de Educación: 8, 041,605.61.

Programa de Red Vial: Q 11, 169,967.63.

Programa de Desarrollo local: Q 11, 953,073.43.

3. Control de finanzas:

Estados de cuenta: Para el control financiero de la municipalidad existe una cuenta (pagadora) a nombre del Tesorero en el Banco De Desarrollo Rural S.A. y la otra cuenta (Receptora) en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.

Auditorias: En la institución se practica la auditoría interna siendo el responsable la persona de contabilidad. La auditoría externa la realiza La Contraloría General de Cuentas de la nación.

Libros contables: Los libros contables que maneja la institución son caja, blanco e inventarios.

Lista de carencias Sector III
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La municipalidad no cuenta con aporte económico de otras instituciones. ➤ No existe una fecha exacta en que se realiza la auditoría interna. ➤ Poca inversión en Educación.

IV Sector Recursos humanos

Personal Operativo:

La totalidad del personal operativo de la Municipalidad de San Juan Sacatepéquez es de 45 laborantes con plazas presupuestadas. Un total de 155 laborantes por contrato municipal. El horario de trabajo corresponde de 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde.

Personal Administrativo:

Total de laborantes fijos: 20 personas.

1. Alcalde Municipal: Lázaro Pirir Équite
2. Síndico Primero: Sotero Cax Pirir
3. Síndico Segundo: Leonardo Siney Équite
4. Síndico Tercero: Andres Tuquer Siquiej
5. Síndico Suplente: José Rafael Ocox
6. Concejales Titulares y Suplentes
7. Concejal Primero: Marco Tulio Reyes Estrada
8. Concejal Segundo: Oscar Iquic Castro
9. Concejal Tercero: Juan Borror Chic
10. Concejal Cuarto: José María Suruy Chet
11. Concejal Quinto: Heidy Karina Toledo Veliz
12. Concejal Sexto: Encarnación de Jesús Meléndez Márquez
13. Concejal Séptimo: Miguel Castro Chivalan
14. Concejal Octavo: Guillermo Patzán Top
15. Concejal Noveno: Juan Alberto Soc Top
16. Concejal Decimo: Abraham Sequen Chaicoj
17. Primer Concejal Suplente: Jeremías Siquiej Chajón
18. Segundo Concejal Suplente: Ricardo Martínez
19. Tercer Concejal Suplente: Sergio David Martínez Saravia
20. Cuarto Concejal Suplente: José Aurelio Paredes Paredes

El horario de trabajo corresponde de 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde. En algunos casos los miembros del personal administrativo tiene que cumplir con actividades, reuniones etc. Fuera del su horario de labores.

Personal de Servicio:

El total del personal fijo de servicio corresponde a 10 personas. El total de personal interino o con contrato corresponde a 48 personas. El horario de trabajo corresponde de 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde.

Usuarios:

La cantidad de población corresponde a 387855.6636 habitantes (hasta enero de 2016), se estima que nacen al año 4,000 niños y fallecen 800 personas de diferentes edades.

Lista de carencias Sector IV
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de personal para el área de archivo. ➤ Falta de personal de seguridad para el señor alcalde.

VI SECTOR ADMINISTRATIVO**1. Tipo de planes:**

El tipo de plan que estructuran es un POA a corto plazo.

Elementos del plan: Presentación, base legal, valores institucionales, justificación, objetivo general, objetivos específicos, alcances y limitaciones y registro de productos.

1.1 Base de los planes:

1. Lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala en el Capítulo VII, Régimen Municipal, en los artículos 253 y 262.
2. El Código Municipal, Decreto 12-2002. Se establece la gestión de la Planificación, la programación y la estructura del presupuesto respectivamente.
3. Ley General de Descentralización, Decreto No. 14-2002, y su reglamento, Acuerdo Gubernativo 312-2002. Donde se fundamenta la obligación del estado en promover la descentralización económica y administrativa del gobierno central hacia los entes autónomos caracterizados por una cercanía y relación con la población.
4. Ley de los consejos de desarrollo Urbano y Rural Decreto 11-2002, y su reglamento Acuerdo Gubernativo 461-2002 como marco de una democracia funcional, efectiva y participativa, en los procesos de toma de decisión en la planificación de políticas públicas de desarrollo.
5. Código de salud, Decreto 90-1997 donde se establece la municipalidad como la autoridad fundamental en asuntos de agua potable, saneamientos y tratamiento de desechos sólidos.
6. Ley Orgánica del Presupuesto, decreto 107-97 donde se establece la finalidad de normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada

gubernamental, de tesorería y de crédito público. Donde los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del estado en el ámbito de su aplicación.

7. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, decreto 31-2002 donde se establece que la Contraloría General de Cuentas deberá velar también por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad de gasto público.

1.2 Objetivo general:

Elaborar un plan anual, que permita a los funcionarios de la municipalidad de San Juan Sacatepéquez, puedan utilizarlo como instrumento para cumplir objetivos y las metas establecidas para el año 2016.

1.3 Objetivos específicos:

Identificar las actividades que la municipalidad pueda realizar, para el cumplimiento de las políticas definidas para el período 2016.

Contar con un instrumento que permita tomar las decisiones para la ejecución de las acciones durante el presente año de gobierno local. Cumpliendo con los tres ejes de gobierno central que son pacto hambre 0, pacto por la seguridad, la justicia y la paz, pacto fiscal y de competitividad.

1.4 Actividades:

Reducir la desnutrición crónica.

Proyectos de agua potable, incrementar cobertura de agua y conservación de las cuencas.

Proyectos de saneamiento.

Ampliación del centro de salud.

Limpieza del municipio.

Prevenir la delincuencia en adolescentes a través de inversión en infraestructura recreativa, deportiva y cultural, alumbrado público y sistemas digitales de vigilancia pública.

Incrementar la competitividad.

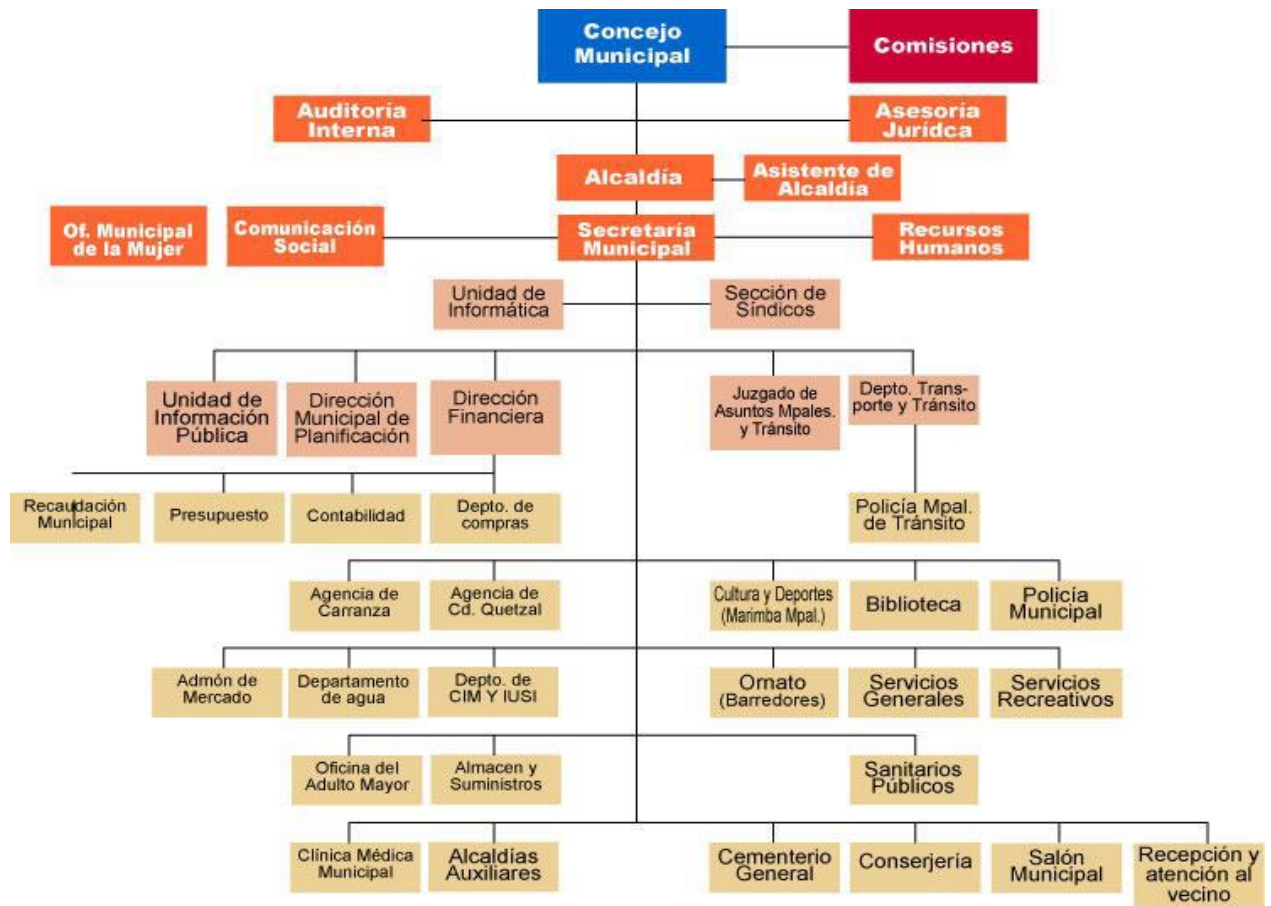
Mejoramiento de Red Vial.

Mejoramiento de carreteras y calles del municipio.

Pavimentación Ampliación de carreteras en algunas aldeas.

2. Organización

2.1 Organigrama:



2.2 Funciones:

Alcalde municipal

1. Representa a todo el Municipio.
2. Tiene a su cargo toda la administración de la Municipalidad.
3. Se encarga de Implementar, dirigir y supervisar las obras del municipio.
Dirige las Sesiones del Concejo Municipal
4. Tiene el control de la Policía Municipal, entre otras

Oficina de secretaría municipal

1. Llevar el control de todas las actas de las sesiones en los libros correspondientes.
2. Emitir Certificaciones de actas del Alcalde y su Concejo municipal.
3. Llevar el control del Archivo Municipal, entre otras...

Oficina de recursos humanos municipal

1. Encargado de la elaboración de contratos
2. Lleva el control de permisos personales
3. Efectúa contrataciones de personal
4. Realiza entrevistas de trabajo
5. Elabora Memos de información a todo el personal

6. Extiende constancias laborales, entre otras....
7. Se encarga de la Disciplina

Oficina de asesoría legal municipal

1. Remitir Dictámenes y/o Informes relacionados a asuntos conocidos por la oficina de Síndicos, Alcalde y Concejo Municipal, así mismo en asuntos que conozcan otros departamentos municipales (IUSI, Depto. Recursos Humanos, etc.)
2. Conocer y resolver todos los asuntos de Orden Judicial de diferentes casos Municipales.
3. Asistir a Audiencias en la Inspección General de Trabajo relacionados a reclamos de pagos de prestaciones laborales de ex trabajadores municipales.
4. Estar presente en Audiencias en Órganos Jurisdiccionales cuando sean necesarias.
5. Elaborar Convenios de Pago de Prestaciones Laborales a los ex trabajadores Municipales.
6. Elaboración de Contratos de Arrendamiento de Inmuebles que utiliza la Municipalidad en diferentes lugares del Municipio de San Juan Sacatepéquez.
7. Asesorar en forma general a todas las dependencias municipales (Concejo, Alcalde Municipal, etc.)

Oficina de dirección financiera municipal

1. Elabora el Presupuesto Municipal
2. Encargado de elaborar las Planillas de sueldos mensuales
3. Encargado de las Compras
4. Encargado de Cotizaciones
5. Encargado de los Depósitos Bancarios
6. Llevar el control de Inventarios
7. Encargado de expedir Certificaciones
8. Y todo lo Concerniente al Ramo Financiero

Oficina de agua municipal

1. Atender a los usuarios cuando necesitan pagar dicho servicio, se verifica en la base de datos y se les da un estado de cuenta para cancelar en el Banco.
2. Se reciben todas las solicitudes que tengan relación con este departamento, y se les da seguimiento.
3. Se proporciona la información sobre las solicitudes de nuevos servicios, reposiciones de títulos, traslados, traspasos, suspensiones, y otras informaciones relacionadas con el servicio de agua.
4. Se lleva el control de los usuarios que se encuentran morosos en la base de datos.
5. Se realizan la elaboración de Títulos de agua y se envían a Alcaldía Municipal y a Dafim, para las firmas correspondientes.
6. Se atienden a todos los usuarios cuando tienen problemas con el servicio de agua.
7. Se elabora un Informe Mensual de los ingresos del departamento, entre otras...

Oficina del impuesto único sobre inmuebles (IUSI) municipal

1. Inscripción de todo Inmueble
2. Cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)
3. Notificación a los contribuyentes en estado de morosidad
4. Inscripción y asignación de Matriculas a nuevos contribuyentes
5. Llevar los libros y hacer las anotaciones correspondientes
6. Inscripción de avisos Notariales al sistema, entre otras...

Oficina municipal de planificación

1. Autorización de Licencias de Construcción
2. Supervisar Proyectos
3. Recibir solicitudes de COCODES
4. Enviar Proyectos e información a Guate compras, entre otras

Juzgado de asuntos municipales y de tránsito

1. Encargado de recibir toda documentación en el Juzgado
2. Emitir órdenes de pago para la cancelación de multas
3. Elaborar Solvencias de los vehículos consignados en el Predio Municipal
4. Encargado de redactar toda primera resolución de algún expediente para iniciar el trámite correspondiente.
5. Encargado del Control del Archivo de expedientes, entre otras...

Departamento de tránsito

1. Atención al Público
2. Organizar, dirigir y administrar el departamento de Tránsito.
3. Planificar, dirigir, administrar y controlar el Tránsito en todo el municipio.
4. Organizar llevar y actualizar el registro de vehículos colectivos.
5. Aplicar sanciones previstos en la ley de Tránsito y reglamento interno.
6. Diseñar, colocar, habilitar y mantener las señales de Tránsito.
7. Supervisión y control del trabajo de campo.
8. Elaboración de oficios Traspasos de líneas cambios de vehículos definitivos, trámite de expediente líneas nuevas, coordinación de peritaje a vehículos con línea en trámite de línea nueva, peritaje de cambios de vehículo etc.

Oficina de comunicación social

1. Brindar información inmediata a través de las redes sociales a los vecinos,
2. Apoyo en diferentes actividades en diferentes áreas municipales.
3. Elaboración de material audio visual informativo.
4. Realización de enlaces con los medios de comunicaciones locales y departamentales.
5. Manejo de pautas en medios escritos.
6. Divulgación de información por medio de la unidad móvil.

Oficina de información pública

1. Coordinar, Organizar, Administrar, Custodiar y Sistematizar los archivos que contengan la Información Pública a su cargo.
2. Recibir y tramitar todas las solicitudes de acceso a la información pública.
3. Expedir copia simple o Certificada de la información solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
4. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
5. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada o notificar la negativa razonada de acceso a la misma.
6. Mantener actualizada mensualmente la Página Web, para que las personas tengan acceso a la información pública.
7. Remitir un Informe Anual por Escrito al Procurador de los Derechos Humanos.

Departamento de informática

1. Darle mantenimiento a los equipos de computo
2. Ayudar a resolver cualquier duda con respecto a computación
3. Encargado de actualizar los sistemas computarizados, entre otras...

Oficina municipal de la mujer

1. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la OMM.
2. Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la OMM y el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Elaborar el Manual de las funciones de la OMM específico del municipio.
4. Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, el Concejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
5. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
6. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personería jurídica.
7. Informar y difundir el quehacer de la OMM a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
8. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en niveles del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.
9. Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
10. Informar y difundir el quehacer de la OMM a través de los medios de comunicación, con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
11. Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en niveles del Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.

12. Coordinar con las dependencias responsables la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
13. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo de capacitación, investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
14. Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan en el municipio.

Oficina del adulto mayor

1. Recepción de Papelería de Primer Ingreso al Programa Aporte Económico Adulto Mayor
2. Elaboración de Sobrevivencias, Ministerio de Trabajo
3. Control y seguimiento de documentación
4. Elaboración de listados de control de Beneficiados y pendientes de visita
5. Realizar visitas adultos en extrema pobreza
6. Archivar documentos enviados al Ministerio de Trabajo
7. Controlar que se lleven a cabo las visitas del Ministerio de Trabajo
8. Controlar y coordinar notificaciones para Adultos Nuevos
9. Apoyar en actividades de la Oficina de la Mujer

Oficina de protección a la niñez y adolescencia

1. Informar al Concejo Municipal y sus comisiones al alcalde, al COMUDE y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
2. Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidas por la Oficina, o por las instituciones públicas (Juzgado de Paz) y Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, entre otros.
3. Incidir en que las otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
4. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez y Adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad.
5. Elaborar, darle seguimiento de aprobación, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia, orientando al cumplimiento de los objetivos en temas de niñez y adolescencia.
6. Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio. (Sistema Municipal de Protección).
7. Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.

8. Promocionar la Oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la Oficina se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima.
9. Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas, madres y padres del municipio especialmente sobre sus derechos.
10. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que a su vez sirva de contacto entre la Oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.

Oficina de concejales

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
3. Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
4. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las Comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
5. Los Síndicos representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de Mandatarios Judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar Mandatarios Específicos.
6. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
7. Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
8. Participar en todas las Sesiones del Concejo Municipal.

Oficina de síndicos

1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
2. Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
3. Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.
4. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las Comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
5. Los Síndicos representan a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener el carácter de Mandatarios

Judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar Mandatarios Específicos.

6. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
7. Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
8. Participar en todas las Sesiones del Concejo Municipal.

3. Coordinación:

Para dar información de suma importancia a sus trabajadores utilizan memorándums, oficios, circulares y correo electrónico.

4. Control:

El registro de asistencia de cada uno de los laborantes en hora de entrada y salida se realiza a través de sistema de marcaje. Las diferentes actividades se evalúan al final de cada una, por las distintas comisiones. La actualización de inventario de la institución se realiza cuando sea necesario o lo establezca la Contraloría General de Cuentas, el cual se puede apreciar en la página web de la municipalidad.

5. Supervisión:

La supervisión de la institución la realiza la Contraloría General de Cuentas la cuál ha sido planificada por ellos con anticipación, lo realiza a través de una Auditoría y presentan un informe general de los hallazgos encontrados y las recomendaciones que se deben cumplir, como también las multas que se deben cancelar cuanto se tenga algún hallazgo negativo.

Lista de carencias Sector VI
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de carteleras informativas. ➤ Falta de actualización de inventario anual. ➤ No hay instrumento de evaluación de personal. ➤ No realiza reuniones técnicas de personal.

VII Sector de relaciones

Institución usuarios:

Según la encuesta aplicada a los habitantes del municipio los resultados obtenidos en su mayoría fueron los siguientes:

La atención al público es calificada como buena.

Las actividades deportivas organizadas por la municipalidad están calificadas como buenas.

Las actividades sociales son calificadas como buenas.

Las actividades de feria son calificadas como excelentes.

Las actividades educativas organizadas por la institución son calificadas como regular.

Las exposiciones que se llevan a cabo en el municipio son calificadas como excelentes

Las conferencias organizadas están calificadas como regular.

Las capacitaciones están catalogadas como buenas.

En conclusión la relación de la institución con usuarios de forma general está definida como buena en todos sus aspectos.

Lista de carencias Sector VII
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de organización en actividades educativas. ➤ Falta de conferencias para todo el público.

VIII Sector filosófico

1. Filosofía de la institución:

1.1 Visión: Hacer de San Juan Sacatepéquez, un Municipio modelo, justo, equitativo, sostenible, ordenado, en un ambiente de paz y respeto, promoviendo el desarrollo integral, que contribuya a mejorar el nivel de vida de los sanjuaneras y sanjuaneros generando oportunidades para todos (POA 2016).

1.2 Misión: Somos un gobierno Municipal Responsable, respetuoso de la Ley que tiene como fin primordial prestar y administrar los servicios básicos, impulsar proyectos de desarrollo para nuestro municipio, garantizando su funcionamiento y mantenimiento de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos (POA 2016).

2. Políticas de la institución: La institución no cuenta con objetivos ni metas propias de la institución únicamente los que se establecen anualmente..

2.1 Objetivo general:

Elaborar un plan anual, que permita a los funcionarios de la municipalidad de San Juan Sacatepéquez, puedan utilizarlo como instrumento para cumplir objetivos y las metas establecidas para el año 2016.

2.2 Objetivos específicos:

Identificar las actividades que la municipalidad pueda realizar, para el cumplimiento de las políticas definidas para el período 2016.

Contar con un instrumento que permita tomar las decisiones para la ejecución de las acciones durante el presente año de gobierno local. Cumpliendo con los tres ejes de gobierno central que son pacto hambre 0, pacto por la seguridad, la justicia y la paz, pacto fiscal y de competitividad.

3. Aspectos Legales:

Leyes generales:

Las leyes a las que se rige la municipalidad son la Constitución Política de la República de Guatemala, el código municipal y la Ley de servicio Civil.

3.1 Reglamentos internos:

Reglamentos: Los reglamentos internos de la institución están destinados a las áreas del mercado municipal, el reglamento de construcción del municipio, reglamento de servicio de agua, reglamento de transporte.

El reglamento de IUSI de Guatemala.

Lista de carencias Sector VIII
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de objetivos y metas propios de la institución. ➤ Falta de reglamento interno del personal de la institución.

Apéndice 4

Guía de análisis contextual e institucional del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet

I Sector Comunidad

1. Área Geográfica

Localización: Se localiza en la Aldea Comunidad de Zet de San Juan Sacatepéquez. La distancia de la ciudad capital al municipio es de 32 kilómetros y dos kilómetros más del municipio a la aldea.

Tamaño: La Aldea comunidad de Zet mide aproximadamente 900,000 metros cuadrados, dividida en cinco sectores y una colonia llamada Los Pinares.

Clima: El clima en la aldea es variado, siendo sus condiciones templadas, frías y cálidas.

Suelo: En esta aldea se dispone de variedades de suelos fértiles que ayudan a la agricultura de algunos productos y otras áreas que han sido construidas para las viviendas de los habitantes.

Principales datos geográficos: La topografía de esta aldea es regular, presenta pocas áreas montañosas y quebradas. Tiene regiones fértiles que gradualmente van haciendo contacto con partes de terrenos secos. Sus ríos son pequeños, sirven para facilitar los cultivos en algunas partes de la aldea, siendo río el Paxot uno de los principales.

Recursos Naturales: Pozos para distribución de agua.

2. Área histórica

Primeros pobladores:

Su origen es pre colonial fue conquistado por los españoles en 1525, al mando de Antonio de Salazar, fue uno de los pueblos más importantes que formaron el reino Kaqchikel, cuya corte se estableció en la tierra de Yampuc, pertenecieron a la tribu de los Sacatepéquez que se encontraban radicados en Antigua Guatemala.

Ésta la formaron: Santiago Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez, San Pedro Sacatepéquez y San Lucas Sacatepéquez, su dialecto fue y es hasta la fecha el Kaqchikel. Del tiempo de la colonia se ignora casi todo, solamente se sabe que este pueblo fue encomendado al famoso historiador Bernal Díaz del Castillo y que los primeros frailes que instruyeron la religión católica fueron los de la orden de Santo Domingo de Guzmán, habiendo así constituido una iglesia católica en el convento parroquial. A raíz del terremoto de Santa Marta ocurrido el 29 de julio de 1773, muchas personas de Antigua Guatemala buscaron refugio en San Juan Sacatepéquez, siendo así como gran cantidad de familias del municipio fueran constituidas por los antigüeños, como los son las familias: Ortiz, Guerrero y

Castellanos. A raíz de este hecho es como surgen el municipio y la distribución del lugar en cuatro zonas, al pasar los años debido al aumento de la población es como surge la zona 5. Y los mismos pobladores habitaron en lugares cercanos al municipio debido a que año con año la población aumentaba, así los diferentes grupos de habitantes formaron aldeas entre ellas Comunidad de Zet siendo los primeros pobladores los señores Macario Rac Pirir, Julio Boror y Rigoberto Boror acompañados de sus familias.

Sucesos históricos:

Fundación del Comité de festejos creado por vecinos. Este suceso se dio debido a que una familia ya no quería a una imagen con el nombre de Santa Rosa De Lima y buscaban a familias que la aceptarían año con año. Pero luego el comité decidió llevarla a la iglesia de la aldea el 30 de Agosto de 1997 para que la imagen tuviera un lugar seguro y denominaron este día celebración de la patrona de la aldea y es en esta fecha que se celebra su feria titular en honor a Santa Rosa de Lima. Las actividades son organizadas por el comité de festejos año con año.

Lugares de orgullo local:

Auxiliatura de la alcaldía: Esta se encuentra situada en el sector uno de la Aldea en ella se encuentran los señores alcaldes, regidores y ministriles que son la autoridad de la aldea.

Iglesia Católica: Se encuentra ubicada en el sector uno de la aldea, a ella asisten la mayoría de la población y ahí se encuentra la Virgen de Santa Rosa de Lima patrona de la aldea.

3. Área política

Gobierno local: Está constituida por la Municipal de San Juan Sacatepéquez y Auxiliatura de la aldea.

Organización administrativa: Está constituida por La Corporación Municipal integrada por: el Señor Alcalde, 3 Síndicos y 10 Concejales, quienes gobiernan para el desarrollo del Municipio, a quienes se les establece sus funciones en el Código Municipal como autoridad principal a nivel municipal. Como dirigentes propios de la aldea hay un alcalde auxiliar, dos regidores y dos ministriles.

Las personas encargadas de dirigir son: el alcalde que ejerce la autoridad máxima, seguido por los síndicos y concejales, luego el secretario municipal que es el jefe del registro civil y por último el tesorero que es el jefe de departamento de tesorería. El alcalde municipal, cuenta con alcaldes auxiliares en cada una de las aldeas del municipio y son los representantes directos del alcalde ante la población de las aldeas, asimismo son los órganos de información de todos los reglamentos y leyes que dicte la corporación municipal.

Organizaciones Políticas: El cambio de alcalde, regidores y ministriles se realiza año con año elegidos entre los mismos vecinos.

4. Área social:

Ocupación de los habitantes: Los habitantes se dedican a la siembra de flores y elaboración de muebles.

Producción y distribución de productos: La producción de flores se distribuye en gran parte en el pueblo de San Juan Sacatepéquez, el otro porcentaje es trasladado a la ciudad capital. Otra fuente de producción es la industria del mueble. Los dos productos en ciertas fechas del año aumentan su demanda. Estos productos buscan expandirse no solamente en el municipio y la capital sino hacia otros países como Costa Rica, Panamá, México y Estados Unidos.

También existen otros artículos que se fabrican y se venden en la zona, como lo son: Fajas, servilletas, bordados a mano en güipiles.

Agencias educacionales: En la aldea funcionan los siguientes establecimientos educativos: Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad de Zet Sector 1 en jornada matutina, Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad de Zet Sector 5 en jornada matutina, Escuela Oficial Rural Mixta Cayadas en jornada matutina y el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet en jornada vespertina.

Agencias sociales de salud: Los habitantes de la aldea acuden al centro de salud del municipio de San Juan Sacatepéquez y los hospitales particulares.

Centros de recreación: Los habitantes visitan el lugar conocido como Centro de recreación y piscinas Vista Bella que se encuentra ubicado en la entrada a la aldea Comunidad de Zet.de San Juan Sacatepéquez.

Transporte: cuenta con una camioneta que transporta a los vecinos de la aldea al municipio de San Juan Sacatepéquez y a la ciudad capital y viceversa. Dentro de la aldea circulan líneas autorizadas de buses amarillos pequeños tipo escolares y mototaxis para el servicio de los habitantes.

Grupos Religiosos: La religión que predomina en la aldea es la religión Católica y en menor escala la religión evangélica.

Asociaciones sociales: Entre las asociaciones de la aldea esta únicamente el Comité de festejos.

Composición Étnica: Los habitantes en su mayoría son indígenas de compleción débil, pelo lacio, facciones achatadas, estatura mediana, morenos, desconfiados en su vida privada, ultraconservadores y tradicionalistas, profundamente religiosos, supersticiosos y sumisos al trabajo, también tiene raza ladina y mestiza.

Lista de carencias Sector I
➤ Falta de documento escrito de la historia de la aldea.

II Sector de la institución

1. Localización geográfica

Ubicación: Sector 1 Aldea Comunidad de Zet, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

Vías de Acceso: La institución tiene tres accesos, uno desde el centro de la localidad por la 6ta. Calle, llegando al lugar conocido como las piscinas siguiendo el camino por el lado izquierdo. Otro es por la aldea Pachalí y el último por la aldea Cruz verde.

2. Localización administrativa:

Tipo de institución: El Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet, San Juan Sacatepéquez es una institución pública.

Región: Pertenece a la región metropolitana.

Área: El Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet se encuentra ubicada al este del pueblo de San Juan Sacatepéquez y pertenece al área rural.

3. Historia de la institución: La institución se fundó en el año 2009 con la profesora Claudia Guerra siendo ella la única atendiendo el grado de primero básico con cuarenta y cinco estudiantes, instalándose en la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad de Zet Sector 1 en jornada vespertina, en ese mismo año se crearon varias telesecundarias a nivel nacional. Un año después llega otra profesora y el año siguiente se integran tres profesores más. Para el año 2016 se estaría graduando la sexta promoción. Siendo la Telesecundaria más grande del municipio de San Juan Sacatepéquez.

4. Edificio:

Área construida: El edificio tiene una medida de 20 por 50 metros cuadrados, el cual no tiene ningún espacio libre y está dividido en 12 aulas, de las cuales solo 4 son utilizadas para el uso del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet. Las paredes de las aulas son de block, pintadas de color verde claro y verde oscuro, cada aula cuenta con cuatro ventanas, el techo es de duralita, 1 tomacorrientes, un swich interruptor de luz y cada uno de los pupitres son de madera. Y también cuenta con cátedras y pizarrones. Las instalaciones no son propias sino son compartidas con la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad de Zet Sector 1 la cuál labora en jornada matutina.

Áreas descubiertas. Hay una sola instalación deportiva con las medidas de 10 por 20 metros, la cual es utilizada para jugar básquet y fut bol y realizar diversas actividades programadas por la institución.

Condiciones: El edificio tiene cimientos muy deteriorados debido a la antigüedad de su construcción por más de 100 años.

5. Ambientes y Equipamiento:

Salones específicos:

Las paredes de las aulas son de block, pintadas de color verde claro y verde oscuro, cada aula cuenta con dos ventanas, el techo es de duralita, 1

tomacorrientes, un swich interruptor de luz y cada uno de los pupitres son de madera. Y también cuenta con cátedras y pizarrones.

La institución tiene cinco escritorios de oficina, cuatro cátedras, cuatro archivos, seis computadores en funcionamiento, 4 impresoras en funcionamiento, 3 cañoneras a disposición de los docentes, un equipo de sonido, un teléfono a disposición de los docentes y cinco muebles para aguadar escobas.

Sanitarios: En el edificio se cuenta con 8 sanitarios de los cuales el INEB Telesecundaria, utiliza 2 sanitarios para las mujeres y 2 sanitarios para los varones.

.Canchas: Solo tiene una cancha deportiva la cual tiene dos porterías de metal y dos canastas de básquet bol.

Lista de carencias Sector II
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay espacio de terreno libre para construir. ➤ No tiene jardín. ➤ No se cuenta con suficiente mobiliario en el área administrativa. ➤ No poseen un salón de sesiones. ➤ No se tiene una cocina. ➤ No se cuenta con una biblioteca. ➤ No se tiene una bodega. ➤ No se tiene un salón de proyecciones. ➤ No se tiene un salón de usos múltiples.

III Sector finanzas

1. Fuentes de financiamiento:

El establecimiento recibe un presupuesto del gobierno central por medio del Ministerio de Educación el cual se envía a través de diferentes mecanismos, enviando la cantidad de cien quetzales por alumno este beneficio lo recibe el comité de gratuidad y este se distribuye para el mantenimiento de la institución, útiles escolares, compra de suministros y materiales. Otra fuente de ingresos es el pago que se recibe de los alumnos al inicio del ciclo escolar el cual sirve para gastos de construcción y servicio de agua potable.

2. Costos:

Salarios de docentes: cuatro docentes son pagados por el Ministerio de Educación dependiendo de clase escalafonaria y el renglón al que pertenecen y un docente es pagado por la municipalidad de San Juan Sacatepéquez.

Materiales y suministros: Se invierte la cantidad completa por estudiante en la compra de útiles escolares, insumos de limpieza, materiales de oficina y materiales de fotocopiadora.

Mantenimiento:

Se invierte anualmente un aproximado de quinientos quetzales en gastos de papelería, útiles, fotocopias.

Construcciones:

Para la construcción del edificio se invierte aproximadamente diez mil quetzales anuales.

Servicios generales (agua y teléfono): El pago de teléfono es uno de los gastos que mensualmente paga la institución. En el servicio de agua se invierte aproximadamente cuatro mil quetzales anuales.

3. Control de finanzas:

Tipos de Auditorías: Se realizan auditorías internas por la directora del establecimiento a cada seis meses.

Libros contables: Los libros utilizados en el área de contabilidad es libro de caja.

Lista de carencias Sector III
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No tiene una cuenta en ningún banco. ➤ No se realizan auditorías externas.

IV Sector Recursos Humanos**1. Personal Operativo:**

Personal Docente 011
 Ingrid Karina Tum Xitumul
 Christie Sandy Cruz Ortiz
 Ruth Elena Tahay Alvarez
 Leita Rachel Quiej Xiquin
 Personal docente pagado por la municipal
 Wilson Vicente Pacheco
 Todos los docentes son profesionales.
 El horario de labores para el personal operativo es de 13:00 a 18:00 horas.

2. Personal Administrativo:

Directora: Christie Sandy Cruz Ortiz
 El horario de labores para el personal administrativo es de 13:00 a 18:00 horas.

3. Usuarios:

Grado	Masculino	Femenino	Totales
Primero	23	15	38
Segundo	29	28	57
Tercero	18	22	40
Total	70	65	135

Total de estudiantes inscritos: 135

El rango de edades de los estudiantes se encuentra entre los doce y dieciséis años. En la institución hay alumnos que llegan del centro del municipio y los jóvenes que habitan en Comunidad de Zet.

Lista de carencias Sector IV	
➤	Falta de personal docente para impartir los diferentes cursos.
➤	Falta de secretaria.
➤	Falta de contador de la institución.
➤	No se cuenta con guardián en la institución.
➤	No se cuenta con personal de servicio.

V Sector Curriculum

1. Plan de estudio:

Nivel: Básico; primero, segundo y tercero básico.

Áreas:

Español

Matemáticas

Ciencias Sociales (Historia universal I, Geografía y civismo)

Biología

Introducción a la Física y a la Química

Lengua Extranjera

Expresión y Apreciación Artística

Educación Física

Educación Tecnológica

Biología

Química Orientación Educativa

Programas especiales: Los programas que se integran a las diferentes áreas son: leamos juntos, contemos juntos y vivamos juntos en armonía los cuales han sido creados por el Ministerio de Educación.

Actividades generales: dentro de las actividades generales de la institución se pueden mencionar los lunes cívicos, actividades deportivas programadas, actividades extra aula y actividades culturales.

2. Horario Institucional:

El horario de estudio de los estudiantes es rígido el cual inicia a las 13:00 horas y finaliza a las 18:00 horas en períodos de 35 minutos cada uno, los horarios se realizan en común acuerdo con los docentes de manera que queden bien distribuidos los períodos que solita el Ministerio de Educación en los diferentes grados y secciones.

Las actividades especiales programadas se realizan en períodos de una hora.

Jornada: Vespertina.

3. Material didáctico: Todos los docentes elaboran su propio material didáctico con recursos propios y tienen un libro guía. Todos los estudiantes elaboran material didáctico de manera constante y con recursos propios. Entre los materiales que utilizan se puede mencionar pliegos de papel bond, pliegos de papel manila, pliegos de papel arcoíris, marcadores, crayones y selladores.

4. Métodos y técnicas:

Entre los métodos implementados se pueden mencionar interactivo, participativo, democrático y formativo.

Excursiones: Planificación y organización de excursiones se realizan dos veces durante el ciclo escolar.

Planeación: Cada docente elabora su propio plan anual, planificación por núcleo básico, planificación de la demostraciones de lo aprendido, planificación de la vinculación con la comunidad y perspectivas del camino recorrido.

Técnicas: Técnicas de ensayo y técnicas de organización.

Capacitación: Los docentes se capacitan mensualmente con diferentes temas.

Contratación de personal: El personal docente a laborar en el establecimiento lo selecciona el Ministerio de Educación solicitando que sean Profesores de Enseñanza Media o tener como mínimo veinte cursos aprobados de la universidad.

5. Evaluación: Evaluación sumativa durante el proceso aplicando diversas técnicas con un 60 % de zona y un 40% de evaluación bimestral también aplican la evaluación diagnóstica y formativa, siendo los encargados de dicho proceso el personal docente, comisión de evaluación y directora del establecimiento.

Lista de carencias Sector V	
➤	No se programan visitas a lugares educacionales con fines educativos.
➤	Falta de materiales didácticos para docentes y alumnos.

VI Sector Administrativo

Planeamiento: El tipo de plan que estructura la dirección en relación al establecimiento es un POA a corto plazo. Este plan no cuenta con una base legal.

Elementos del plan: Parte informativa, parte formativa, organigrama, comisiones, objetivos estratégicos, actividades, personal encargado, fecha de actividades y metas.

Objetivos:

- Promover la participación activa, democrática, equitativa y voluntaria de los alumnos y las alumnas del instituto.
- Ejecutar actividades de acuerdo a las posibilidades y necesidades de los estudiantes, respetando su propia cultura y contextualización.
- Desarrollar y fomentar las capacidades, aptitudes y habilidades mediante la participación en actividades socio-culturales, artísticas y deportivas.
- Promover la identificación de las y los estudiantes con la metodología de la Telesecundaria, realizando tareas en forma dinámica y práctica, para desarrollar un alto nivel de conciencia social, principios y valores.

Actividades

Administrativo

1. Apertura del ciclo escolar, realización del acta de inicio de labores
2. Inscripción del ciclo escolar
3. Lectura Manual de Formación docente Telesecundaria
4. Realización del horario de clases
5. Control y registro de los siguientes libros:
 Inscripción de estudiantes
 Asistencia de docentes

De actas

De inventario

Libro de almacén de gratuidad de la educación

Tienda finanzas

6. Evaluar la labor docente

7. Asistir a reuniones que convoque la supervisión educativa, Asociación Magisterial Sanjuanera o Ministerio de Educación

8. Solicitar baja al inventario de materiales inservibles.

Realizar trámites y diligencias ante Dirección Departamental

9. Realizar visitas domiciliarias en caso de emergencia.

10. Faccionar acta de cambio de comité, y comité de gratuidad como la retroalimentación de funciones.

Técnica

1. Recordatorio de estrategias para la calidad educativa del establecimiento

2. Asignación de grados y aulas

3. Asignación de comisiones

Evaluación

Cultura y deportes

Finanzas

Disciplina

De riesgos en caso de emergencias

Lectura

Gobierno Escolar

Valores

Plan de matemáticas

Plan de lectura

Comisión de salud

4. Elaborar el POA

5. Elaboración de planificaciones de cada comisión y velar porque esto se cumplan.

6. Planificar mensualmente las actividades realizadas por los docentes.

7. Reuniones con el personal de carácter organizativo e informativo

8. Velar por la buena ornamentación del establecimiento

9. Organización de actividades recreativas

10. Planificación y organización del Gobierno Escolar

Pedagógica

1. Retroalimentación de estrategias de calidad educativa

2. Evaluación bimensual y constante de los estudiantes, de acuerdo al Reglamento de evaluación.

3. Celebración de lunes cívicos con temas de valores según calendario de valores.

4. Elabora plan anual y bimensual de las diferentes aéreas curriculares

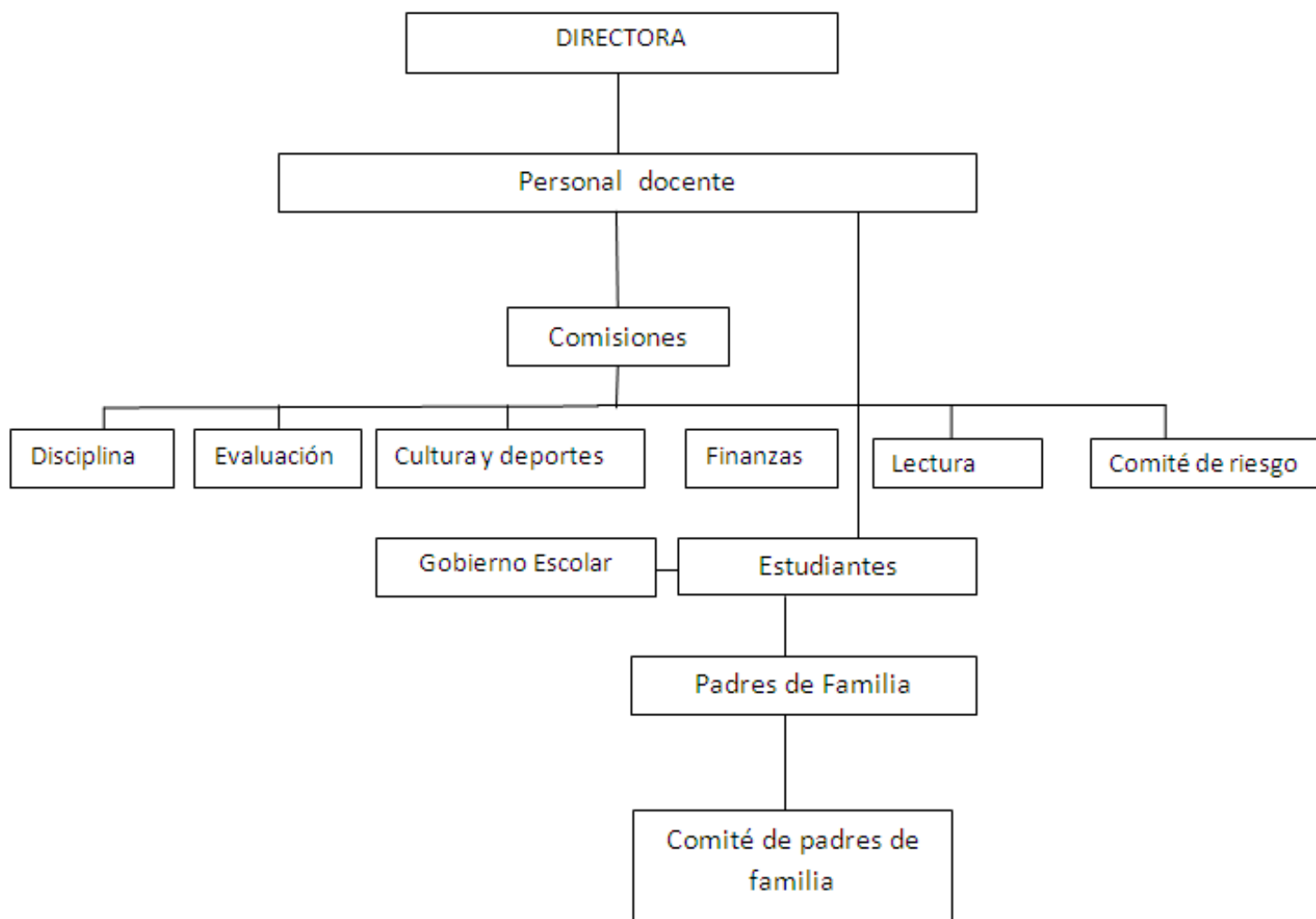
5. Aplicación del plan de lectura

6. Llevar el control de registro evaluativo aplicando técnicas de evaluación y asistencia diaria de estudiantes

Social

1. Celebración de fechas conmemorativas y fechas tradicionales de acuerdo al plan específico, elaborado por la comisión de cultura
 2. Reuniones con padres de familia y escuela de padres
- Otro de los planes de la institución es el plan de contingencia diseñado para terremoto.

2. Organigrama:



Las funciones en los diferentes niveles jerárquicos están establecidas en el Manual de Formación docente de Telesecundaria.

3. Coordinación:

La institución cuenta una cartelera informativa y transmite la información al personal docente de manera verbal en distintas reuniones y a través de memoriales.

Reuniones técnicas de personal: Reuniones con el personal de carácter organizativo e informativo se realizan dos veces por semana.

4. Control:

Asistencia del personal: El registro de asistencia del personal operativo y administrativo se realiza en un libro de asistencia diaria debidamente autorizado por la Dirección General de Educación en el cuál se anota hora de entrada, nombre del personal, firma y luego hora de salida, nombre y firma nuevamente. La evaluación del personal la realiza la directora del establecimiento a través de una lista de cotejo. La actualización de inventarios físicos se realiza a cada seis meses.

5. Supervisión:

Las supervisiones las realiza la supervisora educativa del sector al que pertenece la institución por medio de una visita ocular en la cual supervisa la asistencia del personal, la planificación de los docentes, la infraestructura del establecimiento y preguntas directas a los estudiantes. Estas supervisiones no son informadas con anticipación a la directora del plantel ni se informa la cantidad de veces, aunque regularmente asiste cuatro veces al año. No hay un instrumento de supervisión.

Lista de carencias Sector VI	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ➤ 	<p>No se tienen fechas programadas de supervisión.</p> <p>No posee un instrumento de supervisión.</p>

VII Sector de relaciones

Institución usuarios: Según la encuesta aplicada a alumnos del establecimiento los resultados obtenidos en su mayoría fueron los siguientes:

La relación del personal docente con los alumnos es catalogada como buena, dentro de las opciones excelente, buena y regular.

La realización de las actividades culturales, sociales y deportivas se aprecian muy pocas veces, dentro de las opciones regularmente y nunca.

La organización de actividades académicas en el establecimiento se aprecia muy pocas veces dentro de las opciones regularmente y nunca.

Institución con otras instituciones: El establecimiento si participa en las actividades académicas, culturales y sociales programadas por otras instituciones.

Institución con la comunidad: El establecimiento si participa en las actividades educativas, culturales y sociales organizadas por la municipalidad de la localidad y actividades propias de la aldea. m

El establecimiento no participa en las actividades de feria del municipio.

Lista de carencias Sector VII
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La relación del personal docente con los alumnos no es excelente. ➤ La institución no participa en las actividades de feria del municipio.

VIII Sector filosófico, político y legal

1. Filosofía de la institución:

Visión

Contribuir al desarrollo educativo de jóvenes, a partir de la consideración de sus necesidades básicas: una de ellas responde a un criterio propedéutico que le permite continuar con su formación profesional; la otra necesidad es formativa, pues los y las estudiantes requieren de conocimientos para alcanzar una mejor forma de vida junto a las personas de quienes se rodean.

Misión:

Formar jóvenes con identidad propia, y actuar creativamente siendo protagonistas de su propio aprendizaje a través de valores ofreciéndoles un clima efectivo para su desarrollo físico, emocional, e intelectual y creativo. Capaces de ser líderes, vinculando la escuela con la comunidad para mejorar la calidad de vida de la población estudiantil en beneficio de su entorno social.

2. Políticas de la institución:

Estrategias: Trabajar con los estudiantes diversidad de técnicas en horario de clases para cada bimestre del ciclo escolar.

Objetivos:

1. Promover la participación activa, democrática, equitativa y voluntaria de los alumnos y las alumnas del instituto.

2. Ejecutar actividades de acuerdo a las posibilidades y necesidades de los estudiantes, respetando su propia cultura y contextualización.
3. Desarrollar y fomentar las capacidades, aptitudes y habilidades mediante la participación en actividades socio-culturales, artísticas y deportivas.
4. Promover la identificación de las y los estudiantes con la metodología de la Telesecundaria, realizando tareas en forma dinámica y práctica, para desarrollar un alto nivel de conciencia social, principios y valores.

Metas:

1. Llevar el control del aspecto administrativo.
2. Procurar la buena acción del personal docente.
3. Lograr que cada docente cumpla en un 100% las actividades diarias de su labor educativa.
4. Motivar la participación de docentes. Estudiantado y padres de familia.

5. Aspectos legales:

Personería jurídica: La institución no cuenta con personería jurídica por lo cual le corresponde a la directora del establecimiento por ser la máxima autoridad del plantel, realizar las respectivas investigaciones según los casos y luego avocarse a una entidad jurídica de carácter público.

Leyes generales: La institución se rige a lo que la Constitución Política de la República de Guatemala. La Ley de Educación Nacional, Ley de registro civil y el Ministerio de Educación establece.

Acuerdo: El establecimiento está registrado legalmente con el Acuerdo Gubernativo No. AC 003-2010-A.F.

La institución cuenta con un reglamento disciplinario aplicado a los estudiantes.

Lista de carencias Sector VIII
➤ No cuenta con personería jurídica.



Apéndice 5

Lista de Cotejo para evaluar la Etapa de Diagnóstico

Marque con una X la respuesta según sea su criterio.

No.	Indicadores	Se realizó	
		Si	No
1.	¿Utiliza técnicas apropiadas de una investigación?		
2.	¿Elabora instrumentos de investigación?		
3.	¿Aplica instrumentos de investigación?		
4.	¿Establece lista de carencias?		
5.	¿Selecciona un problema?		
6.	¿Elabora lista de soluciones al problema priorizado?		
7.	¿Aplica análisis de viabilidad y factibilidad a las soluciones del problema priorizado?		
8.	¿Elige un proyecto a ejecutar?		

f) _____
Tania Maritza García Sián
Epesista

Vo.Bo. _____
Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan
Asesor del EPS



Lista de Cotejo para evaluar la Etapa del Perfil del Proyecto

Marque con una X en la respuesta según su criterio.

No.	Indicadores	Se realizó	
		Si	No
1.	¿El título del proyecto tiene relación con el problema priorizado?		
2.	¿Los objetivos planteados tienen relación con el título del proyecto?		
3.	¿Las metas previstas son cuantificables a los objetivos específicos?		
4.	¿Se han definido los beneficiarios directos del proyecto?		
5.	¿Se han definido los beneficiarios indirectos del proyecto?		
6.	¿Se cuenta con un presupuesto para el proyecto?		
7.	¿Las actividades previstas ayudan al cumplimiento de los objetivos?		
8.	¿Los recursos planteados son los necesarios para desarrollar las actividades?		

f) _____
PEM Tania Maritza García Sián
Epesista

Vo. Bo. _____
Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan
Asesor



Lista de Cotejo para evaluar la Etapa de Ejecución del Proyecto

Marque con una X en la respuesta según su criterio.

No.	Indicadores	Se realizó	
		Si	No
1.	¿Se elaboró la guía sobre la utilización de material reciclable?		
2.	¿Se fortalece el área de educación ambiental con la socialización de la guía didáctica?		
3.	¿La guía contribuye a la elaboración de recursos didácticos utilizando material reciclable?		
4.	¿Se elaboraron recursos didácticos con material reciclable?		
5.	¿Se elaboraron recursos vendibles con material reciclable?		

f) _____
PEM Tania Maritza García Sián
Epesista

Vo. Bo. _____
Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan
Asesor



Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–
Epesista. Tania Maritza García Sián
Tema: Guía para la utilización de material reciclable en la Elaboración de recursos didácticos

Encuesta dirigida a estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet

Instrucciones: De los siguientes enunciados subraye la respuesta que considere apropiada.

1. ¿El contenido de la guía responde a sus necesidades como estudiante?

Sí

No

2. ¿La guía contribuye en la elaboración de recursos didácticos con material reciclable para uso propio?

Sí

No

3. ¿La guía fortalece el área de educación ambiental?

Sí

No

4. ¿El desarrollo de los talleres fueron dinámicos?

Sí

No

5. ¿La guía ayuda a mejorar su rendimiento escolar en la elaboración de recursos didácticos?

Sí

No

6. ¿Usted elaboró recursos didácticos en el desarrollo de los talleres?

Sí

No

7. ¿Cree usted que la guía puede ser útil para los demás estudiantes del establecimiento?

Sí

No

8. ¿Compartiría usted el contenido de la guía con los demás estudiantes para mejorar el rendimiento escolar a nivel institucional?

Sí

No



Apéndice 6
Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-

Pla de Socialización de la Guía para la utilización de material reciclable en la elaboración de recursos didácticos

I Parte Informativa

Nombre de la institución: Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet

Dirección: Sector 1 Aldea Comunidad de Zet, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

Nivel: Básico

Grado: Tercero básico

Jornada: Vespertina

Duración: Durante el mes de junio

II Justificación

Se elabora el presente plan con el fin de enseñar educación ambiental a los alumnos(as) de tercero básico a través de la socialización de una guía didáctica con el tema de reciclaje y como contribuir en la elaboración de recursos didácticos y productivos los cuales benefician a toda la comunidad educativa.

III Objetivo General

Contribuir con la producción de recursos didácticos a través de una guía didáctica enfocada en el tema de reciclaje, para ayudar en un alto porcentaje a la falta de recursos didácticos que existe en los estudiantes del instituto y fortalecer el área de educación ambiental el cual ayudará a un mejor rendimiento escolar.

IV Objetivos específicos

- a) Presentar la guía didáctica a los estudiantes de tercero básico y el desarrollo del primer taller con el tema de reciclaje y su importancia.
- b) Dar a conocer en el desarrollo del segundo taller los símbolos de reciclaje como los diferentes colores que se utilizan para la clasificación de los residuos.
- c) Elaborar en el desarrollo del tercer taller recursos didácticos con material reciclable para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.

d) Elaborar en el desarrollo del cuarto taller recursos vendibles que beneficien a los estudiantes en su economía.

Talleres	Contenido	Actividades	Evaluación
Primer Taller	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación temática. <p>El Reciclaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por tí, por mí, por el futuro, reciclemos juntos. • ¿Por qué debemos reciclar. • Reciclemos en todas partes. • Proceso de reciclaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del proyecto. • Dinámica de saludos con la partes del cuerpo. • Presentación de la guía y su estructuración. • Dar a conocer la forma de trabajo en los diferentes talleres. • Desarrollo del tema de reciclaje a través de un repollo de preguntas. • Desarrollo de la importancia del reciclaje a través de una clase magistral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un mapa conceptual con periódico sobre lo comprendido del taller.
Segundo Taller	<p>Aprendamos símbolos importantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Círculo de Möbius. • Observemos antes de desechar. • Símbolos de punto verde. • Símbolos informativos.. • Reutilizar. • Código de colores para separar residuos. • Reciclando todos nos 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del taller. • Dinámica de “yo tengo un tik” • Utilización de carteles para enseñar el significado de los diferentes símbolos de reciclaje. • En grupos designar los colores del reciclaje, ellos dibujan los residuos pertenecientes al 	<p>Dinámica del cartero utilizando preguntas relacionadas al tema del taller.</p>

	<p>beneficiamos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de residuos en recursos didácticos. 	<p>color luego cada grupo expone.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clase magistral de la utilización de residuos en recursos didácticos. 	
Tercer Taller	<p>Elaboración de recursos didácticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forro para cuaderno. • Elaboración de letras con tapones. • Forro para folders. • Estuche para lapiceros. • Elaborar folder. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del taller • Dinámica del semáforo para formar grupos. • Decoración de un cuaderno con argollas de latas. • Elaboración de letras con tapones. • Forrar un folder reusado con bolsas de golosinas. • Elaborar un estuche de lapiceros con cartón. • Elaborar un folder con cajas de cereal. 	<p>Presentación del cuaderno, las letras, los folders y estuche ya terminados.</p>
Cuarto Taller	<p>Elaboración de recursos vendibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Macetero • Pulseras de botones. • Joyero • Llavero • Florero 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del taller. • Dinámica de "Líder – Líder" • Elaboración de un macetero con tapones. • Elaboración de pulseras con botones. • Elaboración de un joyero con botellas plásticas. • Elaboración de 	<p>Presentación del macetero, pulsera de botones, joyero, llavero y florero ya terminados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del proceso de los cuatro talleres.

		<p>un llavero con tapones de metal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de un florero con botellas de vidrio y esmalte de uñas.	
--	--	---	--

f) _____
PEM Tania Maritza García Sián
Epesista

Vo. Bo. _____
Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan
Asesor

Apéndice 7 Desarrollo del primer taller



Entrega de guías a estudiantes en el primer taller.



Los estudiantes analizan el contenido de la guía.



Grupo de estudiantes de tercero básico con quienes se socializó la guía.

Desarrollo del Segundo Taller



Elaboración de carteles para exponer.



Exposición de carteles sobre los colores en que se clasifican los residuos.



Exposición de carteles sobre los colores en que se clasifican los residuos.



Exposición de carteles sobre los colores en que se clasifican los residuos.

Desarrollo del Tercer Taller



Forrando cuadernos con argollas.



Formando letras con tapones plásticos.



Formando letras con tapones de metal.



Elaborando folders con cartón.



Elaborando estuches de lapiceros con cartón.



Carteles con letras hechas de tapones.



Folders hechos de cartón y decorados con bolsas de Golosinas.



Estuches hechos de cartón terminados.



Demostración de los estuches a los demás Estudiantes.



Cuadernos forrados con argollas terminados.

Desarrollo del cuarto taller



Pulceras elaboradas con botones reciclados.



Maceteros decorados con tapones de plástico.



Joyerías elaboradas con botellas plásticas y zippers reciclados.



Elaboración de llaveros con tapones de metal.



Elaboración de floreros con botellas de vidrio y esmalte de uñas.



Exposición de recursos vendibles a todos los estudiantes.

Apéndice 8



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

San Juan Sacatepéquez, 2 de Mayo de 2,016.

Señor
Lázaro Pirir Equité
Alcalde municipal
San Juan Sacatepéquez
Presente

Estimado Alcalde:

Es un gusto saludarle en esta oportunidad y desearle éxitos y prosperidad en sus labores diarias.

Por medio de la presente me dirijo a usted, mi nombre es Tania Maritza García Sián, soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, me identifico con carné número 200716524. En la actualidad me encuentro realizando el Ejercicio Profesional Supervisado, el cual se basa en la realización un Proyecto Educativo que en sí consiste en la elaboración de una Guía didáctica para la utilización de recurso didácticos con material reciclable, la cual está dirigida al Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet, jornada vespertina de este municipio. Dicha proyecto está planificado para desarrollarse en cuatro talleres en cada uno le permite al estudiante formar nuevos conocimientos. Por lo cual en estos momentos es necesario mandar dicho material a la imprenta para realizar el diseño y diagramación del material para darle la presentación final e imprimir los ejemplares; por lo que me dirijo a usted para solicitar su apoyo en el financiamiento de dicho material educativo. El presupuesto que se tiene actualmente corresponde a la suma de Q.5, 500.00 para realizar un tiraje de 40 ejemplares ya impresos; que quedarían con una portada a colores y las páginas impresas a colores como también la elaboración de material didáctico para el desarrollo de los talleres.

Agradeciendo de antemano su fina atención y comprensión a la misma me suscribo de usted, esperando contar con el apoyo necesario para que dicho proyecto pueda finalizarse con éxito, en bienestar de una educación basada en la importancia de valorar nuestros recursos naturales.

RECORRIDO
ALCALDIA

F. [Signature]
P.E.M. Tania Maritza García Sián
EPESISTA

06/05/16
HORA:
NOMBRE:
FIRMA: [Signature]



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

San Juan Sacatepéquez, 2 de Mayo de 2,016.

Señor
 Gerente General COPACH
 San Juan Sacatepéquez
 Presente

Es un gusto saludarle en esta oportunidad y desearle éxitos y prosperidad en sus labores diarias.

Por medio de la presente me dirijo a usted, mi nombre es **Tania Maritza García Sián**, soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, me identifico con carné número 200716524. En la actualidad me encuentro realizando el Ejercicio Profesional Supervisado, el cual se basa en la realización un Proyecto Educativo que en sí consiste en la elaboración de una Guía didáctica para la utilización de recurso didácticos con material reciclable, la cual está dirigida al Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria aldea Zet, jornada vespertina de este municipio. Dicha proyecto está planificado para desarrollarse en cuatro talleres en cada uno le permite al estudiante formar nuevos conocimientos. Por lo cual en estos momentos es necesario mandar dicho material a la imprenta para realizar el diseño y diagramación del material para darle la presentación final e imprimir los ejemplares; por lo que me dirijo a usted para solicitar su apoyo en el financiamiento de dicho material educativo. El presupuesto que se tiene actualmente corresponde a la suma de Q.1, 500.00 para realizar un tiraje de 20 ejemplares ya impresos; que quedarían con una portada a colores y las páginas impresas a colores como también la elaboración de material didáctico para el desarrollo de los talleres.

Agradeciendo de antemano su fina atención y comprensión a la misma me suscribo de usted, esperando contar con el apoyo necesario para que dicho proyecto pueda finalizarse con éxito, en bienestar de una educación basada en la importancia de valorar nuestros recursos naturales.

Deferentemente

P.E.M. Tania Maritza García Sián
 EPESISTA

04-05-16
 6630-2204



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

San Juan Sacatepéquez, 2 de Mayo de 2,016.

Señor
Gerente General ECOSABA
San Juan Sacatepéquez
Presente

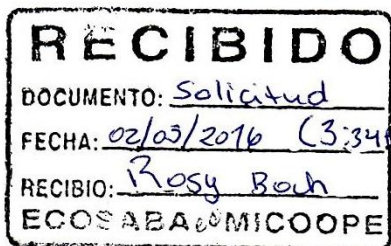
Es un gusto saludarle en esta oportunidad y desearle éxitos y prosperidad en sus labores diarias.

Por medio de la presente me dirijo a usted, mi nombre es **Tania Maritza García Sián**, soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, me identifico con carné número 200716524. En la actualidad me encuentro realizando el Ejercicio Profesional Supervisado, el cual se basa en la realización un Proyecto Educativo que en sí consiste en la elaboración de una Guía didáctica para la utilización de recurso didácticos con material reciclable, la cual está dirigida al Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Aldea Zet, jornada vespertina de este municipio. Dicha proyecto está planificado para desarrollarse en cuatro talleres en cada uno le permite al estudiante formar nuevos conocimientos. Por lo cual en estos momentos es necesario mandar dicho material a la imprenta para realizar el diseño y diagramación del material para darle la presentación final e imprimir los ejemplares; por lo que me dirijo a usted para solicitar su apoyo en el financiamiento de dicho material educativo. El presupuesto que se tiene actualmente corresponde a la suma de Q.1, 500.00 para realizar un tiraje de 25 ejemplares ya impresos; que quedarían con una portada a colores y las páginas impresas a colores como también la elaboración de material didáctico para el desarrollo de los talleres.

Agradeciendo de antemano su fina atención y comprensión a la misma me suscribo de usted, esperando contar con el apoyo necesario para que dicho proyecto pueda finalizarse con éxito, en bienestar de una educación basada en la importancia de valorar nuestros recursos naturales.

Deferentemente

F. _____
P.E.M. Tania Maritza García Sián
EPESISTA





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

San Juan Sacatepéquez, 3 de Junio de 2,016.

Profesora
 Christie Sandy Cruz Ortíz
 Directora del INEB Telesecundaria Aldea Zet
 Comunidad de Zet, San Juan Sacatepéquez
 Presente

Respetable Directora:

Es un gusto saludarla en esta oportunidad y desearle éxitos en sus labores diarias, en busca de un mejor futuro para la juventud guatemalteca.

Por medio de la presente me dirijo a usted como **Tania Maritza García Sián** y como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, me identifico con **carné No. 200716524**.

En esta oportunidad aprovecho para informarle que el proyecto educativo que está dirigido a esta institución, consiste en una Guía didáctica de formación basada en el tema de Reciclaje la cual se ha culminado, por lo cual en esta ocasión le solicito el espacio de tiempo para realizar el proceso de socialización de la guía con los estudiantes de tercero básico.

Agradeciendo de antemano su fina atención y comprensión a la misma me suscribo de usted, esperando contar con el apoyo necesario.
 Deferentemente

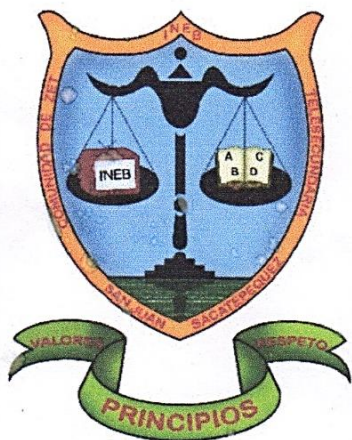
F. 
 P.E.M. Tania Maritza García Sián
 EPESISTA

Recibido
 03/06/16

 14:00 Horas.



Anexos



Guatemala 05 agosto de 2016

**Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria
Aldea Comunidad de Zet.
San Juan Sacatepéquez
01-10-0071-45**

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

Estimados reciban un cordial saludo por medio de la presente se hace constar que la señorita **TANIA MARITZA GARCÍA SIAN** con numero de carné **200716524**, realizo su Ejercicio Profesional Supervisado EPS en este establecimiento, asimismo me permito comentarle que los estudiantes y personal docente quedaron muy satisfechos por la intervención de la señorita estudiante, tanto con los manuales que se donaron a la institución como con los talleres que ella impartió de reciclaje. Gracias por tomarnos en cuenta para realizar este ejercicio.

Se extiende la presente para los fines correspondientes que a la interesada convengan, se firma y sella a los cinco días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.

Atentamente,

**PEM. Christie Sandy Cruz Ortiz
Directora**

Tel. 66302304 - 56326233

