

**Carmen Elizabeth Gómez Vásquez**

**Guía para producción de material didáctico con recursos recuperables en el área de matemáticas, dirigido a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.**

**Asesor: Lic. Randolpho Alfaro Navas**



**Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía.**

**Guatemala, 23 de febrero de 2017**

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

## INDICE

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	1
DIAGNÓSTICO	1
1 Diagnóstico 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 institucionales	2
1.1.7 Objetivos	2
1.1.7.1 General	2
1.1.7.2 Específicos	3
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	4
1.1.10 Recursos	5
1.1.10.1 Humanos	5
1.1.10.2 Materiales	6
1.1.10.3 Financieros	7
1.2 Técnicas	7
1.3 Lista de Carencias	8
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	9
1.5 Datos de la institución beneficiada	10
1.5.1 Nombre la institución	10
1.5.2 Tipo de institución	10
1.5.3 Ubicación	10
1.5.4 Visión	10
1.5.5 Misión	11
1.5.6 Políticas	11

1.5.7 Objetivos	11
1.5.8 Metas	12
1.5.9 Estructura organizacional	12
1.5.10 Recursos	13
1.5.10.1 Humanos	13
1.5.10.2 Materiales	13
1.5.10.3 Financieros	15
1.6 Lista y análisis de problemas	15
1.7 Cuadro de análisis y priorización del problema	16
1.7.1 Problema seleccionado	17
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad de la solución del problema	17
1.9 Problema seleccionado	17
1.10 Solución propuesta como viables y factible	19
CAPÍTULO II	20
PERFIL DEL PROYECTO	20
2.1 Aspectos generales	20
2.1.1 Nombre del proyecto	20
2.1.2 Problema	20
2.1.3 Localización	20
2.1.4 Unidad ejecutora	20
2.1.5 Tipo de proyecto	20
2.2 Descripción del proyecto	20
2.3 Justificación	21
2.4 Objetivos del proyecto	21
2.4.1 Objetivo general	21
2.4.2 Objetivo específico	21
2.5 Metas	22
2.6 Beneficiarios	22
2.6.1 Directos	22
2.6.2 Indirectos	22
2.7 Fuentes de financiamiento	23

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	24
2.9 Recursos	25
2.9.1 Humanos	25
2.9.2 Materiales	25
2.9.3 Físicos	25
2.9.4 Financieros	25
CAPÍTULO III	26
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	26
3.1 Actividades y resultados	26
3.2 Productos y logros del proyecto	27
3.3 Aporte pedagógico	28
CAPÍTULO IV	69
PROCESO DE EVALUACIÓN	69
4.1 Evaluación del diagnóstico	69
4.2 Evaluación del perfil	69
4.3 Evaluación de la ejecución	69
4.4 Evaluación final	69
CONCLUSIONES	70
RECOMENDACIONES	71
BIBLIOGRAFÍA	72
E-GRAFÍA	73
APÉNDICE	
ANEXOS	

## **INTRODUCCION**

Dentro del desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), realizado por la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentra estructurado en cuatro capítulos que constituye la socialización y aplicación de las experiencias de aprendizaje. Se realizó una guía de producción de material didáctico con recursos recuperables en el área de matemáticas, dirigida a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

Con el aporte de la guía la institución beneficiada se ayuda de forma significativa mejorando la calidad educativa que le brindan a sus alumnos, adquiriendo nuevas formas de enseñar y a la vez formar en los niños una conducta de respeto y cuidado hacia el medio ambiente y darle un buen uso a los recursos recuperables del medio.

### **Capítulo I Diagnóstico**

Consiste en realizar una investigación para poder obtener información, en la recopilación de la información de la municipalidad como la institución patrocinante. En esta etapa se aplican diferentes técnicas para recabar información y detectar los problemas que existen en la institución para luego darle solución.

### **Capítulo II Perfil del Proyecto**

Esta etapa consiste en diseñar el proyecto. Debe de ser una presentación coherente del que hacer y por qué hacer la investigación en concordancia con los objetivos propuestos.

### **Capítulo III Ejecución del Proyecto**

Describe lo puesto en marcha del proyecto de una manera ordenada y detallada, se realiza las actividades planificadas de acuerdo al cronograma diseñado para luego alcanzar los logros.

### **Capítulo IV Proceso de la Evaluación**

Corresponde a la evaluación, la que permite verificar la fase del proyecto de elaboración y evaluación de cada etapa de este proceso. Se evalúan los esfuerzos invertidos durante el proceso de cada fase, lo realizado, la efectividad, la eficiencia y el proceso, así mismo los resultados obtenidos durante la ejecución del proyecto

# CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

## 1.1 Datos Generales de la Institución

### 1.1.1 Nombre de la Institución

Municipalidad del municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

### 1.1.2 Tipo de Institución

Estatal Autónoma

### 1.1.3 Ubicación Geográfica

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

### 1.1.4 Visión

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

### 1.1.5 Misión

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

---

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

como una diversidad de infraestructura para que puedan desarrollar todo tipo de actividades.”<sup>2</sup>

### **1.1.6 Políticas**

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

### **1.1.7 Objetivos**

#### **1.1.7.1 General**

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

---

<sup>2</sup> LOC CIT

<sup>3</sup> Municipalidad de Asunción Mita, OP CIT Pág. 3

<sup>4</sup> LOC CIT

### **1.1.7.2 Específicos**

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

### **1.1.8 Metas**

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

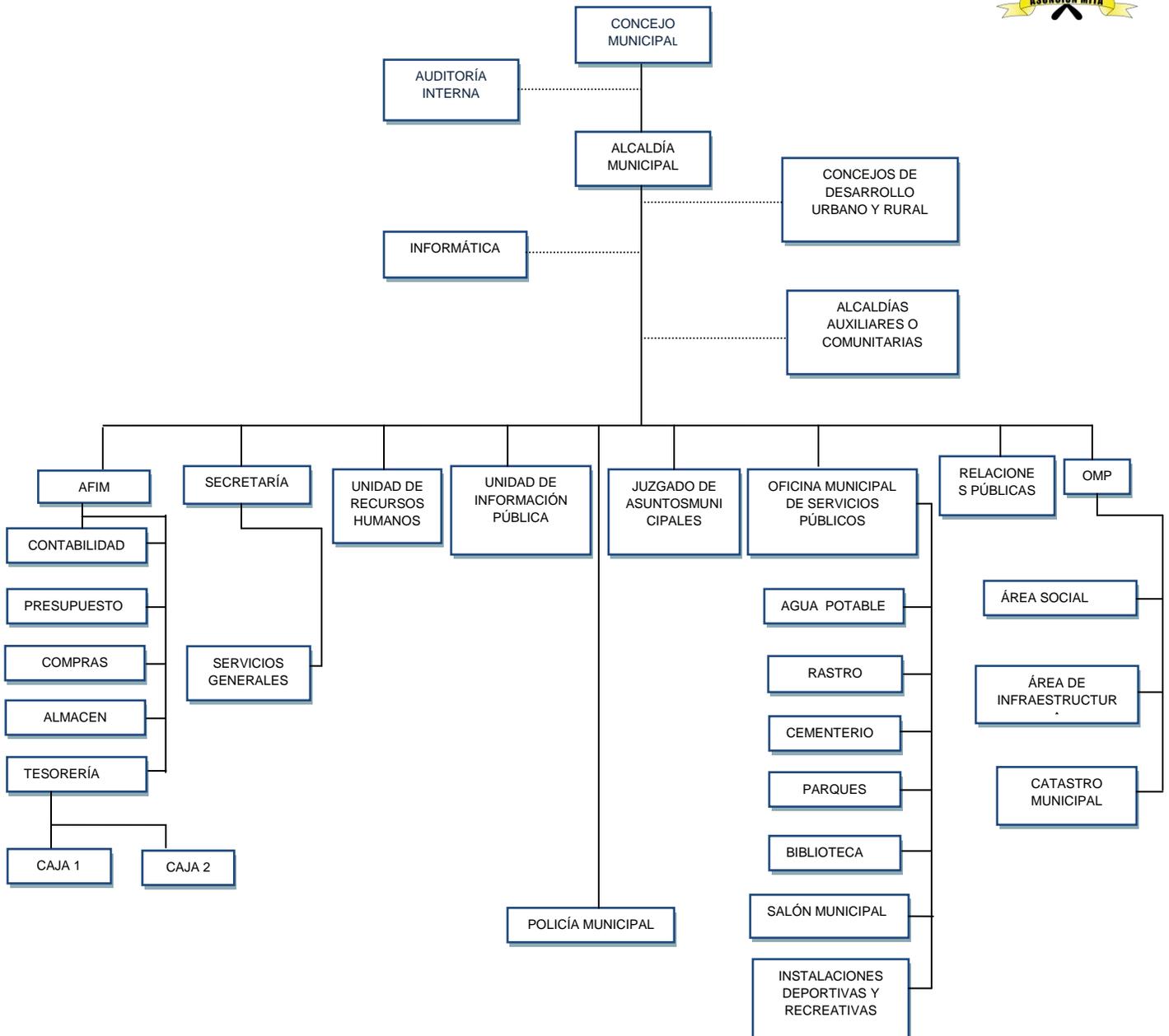
---

<sup>5</sup> Municipalidad de Asunción Mita, OP CIT Pág. 4

<sup>6</sup> LOC CIT

## 1.1.9 Estructura Organizacional

### ORGANIGRAMA LINEAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA.



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

### **1.1.10 Recursos**

#### **1.1.10.1 Humanos**

- 1 Alcalde Municipal
- 2 Síndicos
- 5 Concejales
- 3 Oficiales
- 1 Secretaria/Alcalde
- 1 Recepcionista
- 7 Auxiliares de Tesorería
- 1 Juez de Asuntos Municipales
- 1 Secretaria/juez de Asuntos Municipales
- 1 Arquitecto de Planificación
- 1 Auxiliar de Planificación
- 1 Relacionista Público

#### **Personal de Servicios Públicos**

- 1 Maestra de Computación
- 1 Maestra de Sordomudos
- 2 Maestra del Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA)
- 1 Maestro de Marimba
- 2 Bibliotecarias
- 1 Doctor/Clínica Municipal
- 4 Encargadas del Comedor Municipal
- 1 Encargada Administrativa y de Servicios Públicos
- 1 Trabajadora Social
- 1 Auxiliar/Trabajadora Social
- 1 Secretaria/Trabajadora Social
- 1 Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer
- 1 Encargada de Autorización de Trámites
- 2 Encargadas de la Oficina de Centro de Educación en Seguridad

## **Alimentaria y Nutricional CEDESAN**

1	Técnico Forestal
3	Conserjes
8	Guardianes
1	Fontanero
3	Electricistas
8	Cobradores
18	Albañiles
22	Ayudantes
2	Encargados de Supervisión de Obras
24	Recolectores de Basura
3	Encargadas de Guardería
3	Policías Municipales de Tránsito (PMT)
1	Encargada de Matrimonios
3	Promotores de los Concejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE)

### **1.1.10.2 Materiales**

20	Computadoras
8	Máquinas de Escribir
14	Impresoras
22	Escritorios de Oficina
6	Archivos
133	Sillas
13	Estantes
1	Cañonera
1	Cámara Fotográfica
1	Cámara de Video
1	Tarjetero de Madera
1	Línea Telefónica
15	Bancas
2	Extinguidores

2	Camiones de Volteo
2	Pick up
1	Televisor
2	Amueblados de Sala
1	Percoladora
1	Antena Satelital
1	Aparato de Fax
8	Libros de Actas
3	Libros de Inventarios
4	Libros Financieros
15	Mesas

### 1.1.10.3 Financieros

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

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

## 1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

Se realizó el diagnóstico en la municipalidad del municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, con la intención de recabar información necesaria de la institución con la aplicación de varias técnicas utilizadas.

- @ **La observación:** se utilizó para determinar la estructura y aspectos de las distintas áreas municipales para obtener información directa.

- Ⓢ **La entrevista:** se obtuvo a través de una serie de preguntas escritas en un cuestionario, por medio de una entrevista con la Licda. Claudia de Rodríguez y corporación municipal.
- Ⓢ **El análisis documental:** se realizó para recabar información relacionada a la institución a través de fichas de trabajo.
- Ⓢ **Guía de análisis contextual o institucional:** se ejecutó con la aplicación de la guía, con la se pudo obtener información, así mismo se detectaron los problemas, factores que los producen y las soluciones en la institución dentro del entorno que los rodea.

### **1.3 Listado de carencias**

- Ⓢ Insuficiente material didáctico como apoyo a los docentes en el proceso enseñanza-aprendizaje de algunas escuelas del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.
- Ⓢ Inexistencia de jardinería en los espacios libres de los establecimientos para distracción de los estudiantes.
- Ⓢ Inexistencia de bibliotecas escolares.

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

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Insuficiente material didáctico como apoyo a los docentes en el proceso enseñanza-aprendizaje.	Falta de capacitación de cómo elaborar recursos didácticos con materiales recuperables.  Falta de una guía de cómo elaborar material didáctico para apoyarse en el proceso enseñanza-aprendizaje.	Capacitar al personal docente respecto a la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables.  Elaboración de una guía con los pasos y material para poder realizar el material didáctico y adaptarlo a sus necesidades.
Uso inadecuado de espacios libres en algunas escuelas del municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.	Inexistencia de jardinización en los espacios libres de algunos establecimientos para distracción de los estudiantes.	Inducción e implementación de jardinización y recreación para un buen uso de los espacios libres de los establecimientos.
Los centros educativos no cuentan con biblioteca escolar.	No se cuenta con un área destinada para biblioteca escolar.	Gestionar financiamiento para poder conformar un ambiente adecuado para construir bibliotecas.

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

### **1.5.1 Nombre de la institución**

Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas, Asunción Mita, Jutiapa.

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

Educativa y nacional.

### **1.5.3 Ubicación geográfica**

Barrio la Federal, del municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

### **1.5.4 Visión**

#### **DOCENTES:**

- Ⓢ Maestros comprometidos con su disciplina de estudio, con su propia actualización, capaces de influir en su que hacer cotidiano, la investigación como una actividad académica que genera el desarrollo del pensamiento y responsables, de su estancia en la escuela como motor generador del avance de la educación.

#### **ALUMNOS:**

- Ⓢ Alumnos, con una excelente preparación, dedicados al estudio, preocupados por mejorar su nivel cultural, comprometidos educativamente y socialmente, para responder con una actividad positiva a los retos de la vida siendo el constructor de su propio destino.

#### **PERSONAL:**

- Ⓢ Personal administrativo altamente capacitado, eficaz y eficiente para el desarrollo de sus funciones, comprometidos consigo mismo y con la escuela.

### **1.5.5 Misión**

La Escuela Tipo Federación, es una institución del Estado que tiene como propósito formar alumnos capaces de ser en el futuro unos profesionales que aporten a la sociedad sus conocimientos, con sólidos valores morales y éticos que contribuyan al desarrollo del país, para mejorarlo en el aspecto político, económico y cultural. Es también parte de la misma fomentar actividades, valores y principios que contribuyan al desarrollo sostenible y la consecución de la excelencia académica.

### **1.5.6 Políticas**

- Ⓢ Fortalecimiento de relaciones interpersonales con la comunidad educativa y su entorno.
- Ⓢ Actualización permanente del docente dentro de las diferentes áreas.
- Ⓢ Formar a través de una educación integral docentes capacitados para aportar soluciones a los problemas de la comunidad con espíritu crítico y constructivo.

### **1.5.7 Objetivos**

GENERAL:

- Ⓢ Enfocar la educación hacia la formación del hombre como persona crítica, analítica, con visión de futuro, con capacidad para comprender la realidad, asumir la problemática y proponer alternativas de solución, con mente y espíritu abiertos al dialogo, la tolerancia, la justicia, la solidaridad, la búsqueda de la paz y el respeto del medio ambiente.

ESPECIFICOS:

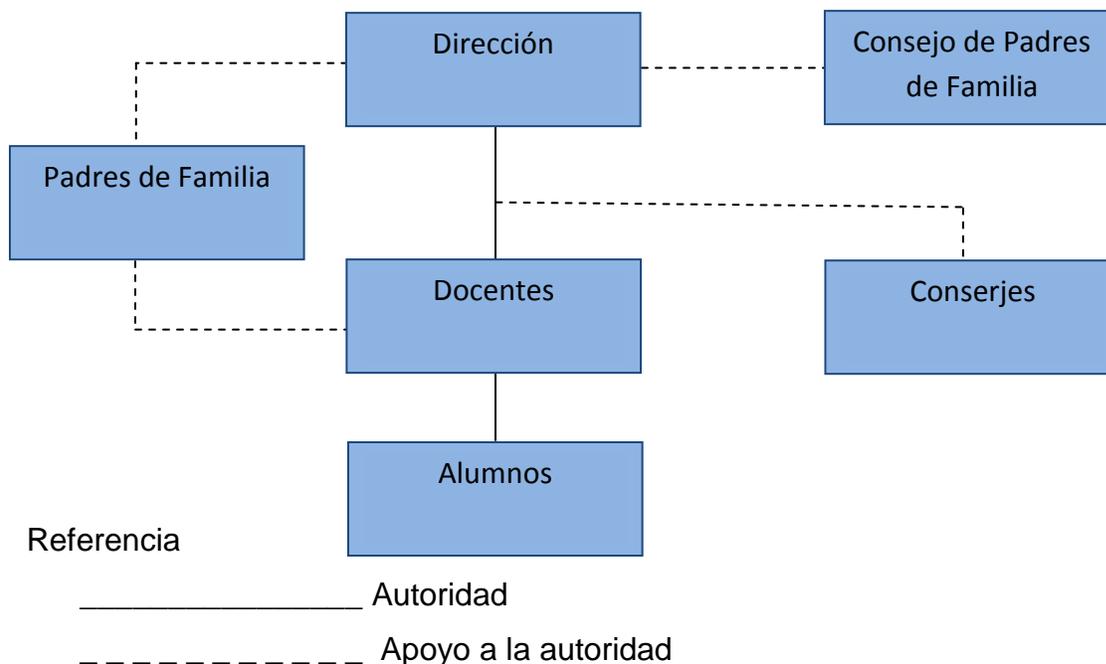
- Ⓢ Enseñanza participativa para formar entes importantes dentro de un estatus social.
- Ⓢ Cambiar la enseñanza rígida y tradicional para poder llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje.

- Ⓢ Crear conciencia social en el conglomerado estudiantil, a fin de formar profesionales capaces de interactuar en vías de nuevos aprendizajes y sean partícipes del proceso sociocultural que nos engrandece.

### 1.5.8 Metas

- Ⓢ Promover una educación integral que propenda a la formación de una persona educada, enmarcada en los distintos campos del saber humano, mediante el desarrollo de la capacidad para el pensamiento crítico, la responsabilidad ética y cívica.
- Ⓢ Fomentar el desarrollo del conocimiento a través de la investigación y la actividad creativa en la comunidad estudiantil.
- Ⓢ Fomentar la excelencia académica mediante el continuo desarrollo del profesorado, tanto en el dominio de su disciplina como en la aplicación de técnicas, modalidades y métodos de enseñanza.

### 1.5.9 Estructura Organizacional de la E.O.U.M. Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.



Fuente: otorgado por la dirección del establecimiento.

### 1.5.10 Recursos (humanos, materiales, financieros).

#### Humanos

- ⊙ Directora (sin grado)
- ⊙ Maestros de grado
- ⊙ Alumnos
- ⊙ Conserjes
- ⊙ Epesista

#### Materiales

⊙ Amueblado tipo "Pullman"	1
⊙ Amueblado típico de madera	1
⊙ Catedras de estructura de metal y plywood con gavetas	15
⊙ Catedras de estructura de metal y plywood sin gavetas	6
⊙ Duplicador marca "Gestetner"	1
⊙ Escritorio de madera de pino	1
⊙ Librera de madera barnizada	1
⊙ Maquina de escribir marca Royal	1
⊙ Mesas de madera de pino	5
⊙ Mimeografo marca Gestetner	1
⊙ Mueble de pino	1
⊙ Sillas para sala	4
⊙ Sillas de madera de pino	6
⊙ Silla giratoria	1
⊙ Pupitres de madera de pino	35
⊙ Pizarron de plywood color verde	3
⊙ Pupitres unipersonales de metal	100
⊙ Pupitres unipersonales de metal color azul	75
⊙ Pizarron con marco de madera	1
⊙ Pupitres unipersonal (mesa y silla)	40
⊙ Pupitres bipersonal de tubos de metal	20
⊙ Pupitres unipersonal tipo paletas	20

Ⓢ Trompeta marca Ludwing	4
Ⓢ Tocadisco marca Phillips	1
Ⓢ Par de platos marca Power Beat	1
Ⓢ Aparato de sonido marca Phillips	1
Ⓢ Guitarra Acustica	1
Ⓢ Triángulos de metal	3
Ⓢ Redoblantes marca Maya	2
Ⓢ Pares de platos de 12 pulgadas	2
Ⓢ Redoblantes marca Power Beat	2
Ⓢ Redoblantes marca Maya color azul	9
Ⓢ Redoblante marca Power beat	1
Ⓢ Redoblante azul	1
Ⓢ Cajas de resonancia color blanco	1
Ⓢ Pares de platos color bronce	2
Ⓢ Cornetas marca Principal	4
Ⓢ Martillo grande	1
Ⓢ Desarmador	1
Ⓢ Escalera de metal	1
Ⓢ Bascula	1
Ⓢ Aulas	14
Ⓢ Áreas de juego	15
Ⓢ Servicios sanitarios	18
Ⓢ Salones de clases	14
Ⓢ Salón de usos múltiples	1
Ⓢ Salón de computo	1
Ⓢ Sanitarios	31
Ⓢ Áreas de juego	10
Ⓢ Bodegas	3
Ⓢ Cocina	1
Ⓢ Salones de Dirección	1

## **Financieros**

La Escuela Oficial Urbana mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa, cuenta con dos fondos aportados por el Ministerio de Educación; el primer fondo es de gratuidad del cual se realizan dos aportes de Q. 20.00 quetzales por alumno haciendo un total de Q40.00 por año , el segundo fondo se divide en tres aportes para la refacción escolar con la cantidad de: Q. 9,722.50 y un fondo de útiles escolares de Q. 50.00 por alumno a principio de año con un total de: Q. 12,500.00 y la valija didáctica para los docentes con la cantidad de: Q. 4,180.00 además se obtienen ingresos diarios de la Tienda Escolar con un monto aproximado de Q. 75.00 diarios.

### **1.6 Lista de carencias**

- Ⓢ Insuficiente material didáctico como apoyo a los docentes en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Ⓢ Uso inadecuado de los espacios Abiertos, falta de Jardinerización.
- Ⓢ Área de juegos recreativos.
- Ⓢ Organización y puesta en práctica de huertos escolares.

## 1.7 Priorización de problemas

Problemas	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Insuficiente material didáctico como apoyo a los docentes en el proceso enseñanza-aprendizaje.	Falta de capacitación y de una guía de cómo elaborar recursos didácticos con materiales recuperables del medio para apoyarse en el proceso enseñanza-aprendizaje.	Capacitar al personal docente respecto a la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables y elaborar una guía con los pasos y material a utilizar para adaptarlo a sus necesidades.
Uso inadecuado de los espacios abiertos, falta de Jardinería.	Áreas desoladas donde se puede utilizar para jardinar y crear un ambiente agradable a los estudiantes.	Crear y elegir un área adecuada en un ambiente natural para la jardinería e implementar una guía de orientación y elaboración de áreas de jardinería.
Área de juegos recreativos.	Falta de un módulo y financiamiento para poder realizar un área de juegos recreativos.	Orientarse respecto a cómo poder realizar un área de juegos recreativos y buscar financiamiento.
Organización y puesta en práctica de huertos escolares.	Inexistencia de un trío o guía para poder realizar huertos escolares.	Pedir capacitación y orientación de los pasos para elaborar huertos escolares al MAGA.

## **1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad**

Después de verificar y analizar cada uno de los problemas de la institución se ve la necesidad de ejecutar un proyecto de elaboración de materiales didácticos con recursos recuperables como apoyo a los docentes en el proceso enseñanza-aprendizaje de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa. Considerando que se cuenta con la voluntad política, la autorización y el financiamiento, se determina la opción 1 y 2, es el 100 % viable y factible, para realizar el proyecto.

## **1.9 Problema seleccionado**

Se realizó una pequeña reunión con la directora y docentes del establecimiento en la cual se dio a conocer el cuadro y análisis de priorización de problemas del mismo donde se analizó cada uno de los problemas observados en la institución y se estableció en base a la necesidad de contribuir con la educación y el medio ambiente, el siguiente problema: falta de capacitación y elaboración de material didáctico con recursos recuperables como apoyo a los docentes en el proceso enseñanza-aprendizaje de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas.

**Opción 1:** Elaboración de una guía para realizar materiales didácticos con recursos recuperables y adaptarlo a sus necesidades, dirigido a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

**Opción 2:** Crear un espacio apropiado para la selección de los desechos sólidos e implementar charlas acerca del tema de la importancia de la reutilización de los desechos sólidos como apoyo para la educación.

Indicadores		Opción 1		Opción 2	
		Si	No	Si	No
<b>Financiero</b>					
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X			X
2.	¿El proyecto se ejecutara con fondos propios?		X		X
3.	¿Se cuenta con fondos extras imprevistos?		X		X
<b>Administrativo Legal</b>					
4.	¿Se tiene la autorización de la institución para realizar el proyecto?	X			X
5.	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?	X		X	
<b>Técnico</b>					
6.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X			X
7.	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X			X
8.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X
9.	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas de la elaboración del proyecto?	X			X
10.	¿Es suficiente el tiempo programado para ejecutar el proyecto?	X			X
11.	¿Se han definido claramente las metas?	X			X
12.	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X			X
<b>Mercado</b>					
13.	¿El proyecto tiene aceptación en la comunidad?	X		X	
14.	¿Satisface el proyecto las necesidades de la comunidad?	X		X	
15.	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X			X
16.	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X			X
<b>Político</b>					
17.	¿La institución se hará responsable del proyecto?	X			X
18.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X	
<b>Cultural</b>					
19.	¿El proyecto está diseñado acorde a la ubicación geográfica de la institución?	X		X	
20.	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
<b>Social</b>					
21.	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		X	
22.	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X		X	
<b>Totales</b>		<b>20</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>14</b>

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

La solución propuesta como viable y factible para darle solución al problema es: Guía de producción de material didáctico con recursos recuperables en el área de matemáticas, dirigido a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

## **CAPITULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1 Aspectos generales del proyecto**

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

Guía de producción de material didáctico con recursos recuperables en el área de matemáticas, dirigido a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

##### **2.1.2 Problema**

Insuficiente material didáctico como apoyo a los docentes en el proceso enseñanza-aprendizaje de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

##### **2.1.3 Localización**

Área urbana del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

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

- Ⓢ Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Asunción Mita, Jutiapa.
- Ⓢ Municipalidad de Asunción Mita.
- Ⓢ Epesista

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

De procesos educativos y producto.

#### **2.2 Descripción del proyecto**

El proyecto consiste en elaborar una guía para realizar material didáctico con recursos recuperables y adaptarlo a sus necesidades, en el área de matemáticas; dirigido a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

## **2.3 Justificación**

El proyecto de elaboración de una guía de producción de material didáctico con recursos recuperables en el área de matemáticas, para el nivel de educación primario, es de gran importancia y necesidad para el establecimiento educativo, ya que no cuenta con suficientes recursos didácticos que sirvan de apoyo a los maestros que atienden a niños en ese nivel educativo, lo que repercute de forma negativa en la calidad educativa que la institución ofrece, y provoca que no se cumpla con todos los propósitos del nuevo CNB, por tal razón, es necesario realizar el proyecto de apoyo a los docentes y niños de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

## **2.4 Objetivos del proyecto**

### **2.4.1 General**

- Ⓢ Colaborar con el mejoramiento de la calidad educativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa; dotándole de guías de producción de material didáctico.

### **2.4.2 Específicos**

- Ⓢ Elaborar guías para realizar material didáctico con recursos recuperables y adaptarlo a sus necesidades.
- Ⓢ Capacitar al personal docente de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa y entregar tres ejemplares como material de apoyo para los mismos.
- Ⓢ Promover en los docentes de la Escuela Tipo Federación la realización de material didáctico.

## **2.5 Metas**

- ② Elaborar una guía de recursos didácticos y formar réplicas.
- ② Capacitar a 14 docentes y 1 directora de la Escuela tipo federación.
- ② Fabricar cinco recursos didácticos con materiales recuperables del medio para el área de matemáticas.

## **2.6 Beneficiarios (directos e indirectos)**

### **2.6.1 Directos**

- ② 14 Docentes
- ② 1 Directora
- ② 250 alumnos

### **2.6.2 Indirectos**

- ② Serán beneficiados indirectamente padres de familia de los niños inscritos en la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa y generaciones futuras del establecimiento educativo.

## 2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Instituciones	Aporte	Costo Unitario	Costo Total
Municipalidad del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓢ Hojas papel bond tamaño carta</li> <li>Ⓢ Impresiones de guías</li> <li>Ⓢ Lapiceros y lápices</li> <li>Ⓢ Material para recursos didácticos</li> <li>Ⓢ Un técnico capacitador</li> <li>Ⓢ fotocopias</li> <li>Ⓢ 1 Cañonera</li> <li>Ⓢ Empastado</li> </ul>	<p>Q. 0.20</p> <p>Q. 1.00</p> <p>Q. 1.50</p> <p>Q. 2.00</p> <p>Q. 100.00</p> <p>Q. 0.25</p> <p>Q. 50.00</p> <p>Q. 40.00</p>	<p>Q. 40.00</p> <p>Q. 200.00</p> <p>Q. 10.00</p> <p>Q. 200.00</p> <p>Q. 100.00</p> <p>Q. 30.00</p> <p>Q. 50.00</p> <p>Q. 120.00</p>
Tienda “Kimas” Bo. La Federal del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓢ 20 refacciones para capacitador y docentes</li> </ul>	<p>Q. 10.00</p>	<p>Q. 200.00</p>
	<b>Total</b>		<b>Q.950.00</b>

## 2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

ACTIVIDADES	Junio				Julio				Agosto			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Gestión ante la Unidad Ejecutora												
Localización del proyecto												
Reunión con la directora y docentes del establecimiento												
Investigación de contenidos para conformar la guía de recursos didácticos												
Revisión de guía por el asesor												
Gestión al alcalde municipal para realizar el proyecto												
Reunión con el capacitador												
Cotización de materiales												
Elaboración de presupuesto												
Elaboración de la guía final												
Elaboración e impresión final de Guía												
Capacitación del proyecto												
Entrega del informe final y del proyecto												

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

### **2.9.1 Humanos**

- Ⓢ Directora
- Ⓢ Maestros
- Ⓢ Alcalde
- Ⓢ Capacitador
- Ⓢ Alumnos
- Ⓢ Comité de padres de familia
- Ⓢ Asesor del EPS
- Ⓢ Pesista

### **2.9.2 Materiales**

- Ⓢ Cámara fotográfica
- Ⓢ Computadora portátil
- Ⓢ Cañonera
- Ⓢ Impresora
- Ⓢ Hojas Bond
- Ⓢ Lapiceros
- Ⓢ Lápices
- Ⓢ Memoria USB
- Ⓢ Materiales de reciclaje

### **2.9.3 Físicos**

- Ⓢ Edificio Municipal de Asunción Mita, Jutiapa.
- Ⓢ Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

### **2.9.4 Financieros**

Autogestión: municipalidad del municipio de Asunción Mita, Jutiapa y Tienda “Kimás” Bo. La Federal del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

## CAPITULO III

### PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### 3.1 Actividades y resultados

Actividades	Resultados
1. Realización y aprobación del perfil del proyecto.	Se trabajó en el tiempo establecido sin ningún obstáculo.
2. Revisión y análisis de contenidos y guías programáticas.	Se realizó en el tiempo estipulado, con resultados favorables ya que sirvieron de fundamento en la elaboración de la guía.
3. Reuniones y coordinación con los docentes.	Se realizaron con el fin de darles información acerca del proyecto y la importancia que tiene con la labor que desempeñan.
4. Recaudación de fondos para el proyecto.	Se enviaron solicitudes a empresas y entidades particulares, se contó favorablemente con el apoyo.
5. Compra de materiales.	Se realizó la compra de materiales para realizar el proyecto.
6. Elaboración de la guía de producción de material didáctico.	Se llevó a cabo sin ningún inconveniente.
7. Impresiones y empastados de guías.	Se elaboró sin ninguna dificultad.
8. Capacitación a docentes.	Se realizó capacitación a maestros de la institución, todos colaboraron en todas las actividades.
9. Elaboración de informes.	Se elaboraron sin ninguna complicación.
10. Entrega de tres guías de cómo elaborar material didáctico con recursos recuperables en el área de matemáticas.	La institución da crédito e importancia de todo lo realizado para beneficio de la misma.
11. Evaluación del proyecto.	Se evaluó cada una de las etapas de la misma, obteniendo resultados satisfactorios.

### 3.2 productos y logros

Productos	Logros
<p>1. Elaboración de guía de producción de material didáctico con recursos recuperables en el área de matemáticas, dirigido a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.</p> <p>2. Reproducción de guías de producción de material didáctico.</p> <p>3. Socialización de guía con los docentes de la Escuela Tipo Federación.</p> <p>4. Material didáctico con recursos recuperables.</p>	<p>1. Una mejor eficacia en el proceso enseñanza aprendizaje en la Escuela Tipo Federación, al dotar de guías de producción de material didáctico en el área de matemáticas.</p> <p>2. Compromiso con el director para que reproduzca copia de la guía para los docentes de la Escuela Tipo Federación.</p> <p>3. Socialización de la guía con los docentes y directora del establecimiento, y a la vez compromiso con los mismos para que inserten las actividades de la guía dentro de su planificación.</p> <p>4. Se logró la elaboración de 5 materiales didácticos (Abaco, lotería de multiplicar, máquina de sumas, busca su valor posicional y memoria).</p>



**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Facultad de Humanidades**

**Sede Asunción Mita, Jutiapa**

**Licenciatura en pedagogía y administración educativa**



**Guía para producción de material didáctico con recursos recuperables en el área de matemáticas, dirigido a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.**

**Epesista: Carmen Elizabeth Gómez Vásquez**

**Asesor: Lic. Randolpho Alfaro Navas**

**Guatemala, 23 de febrero de 2017**

## INDICE

<b>Introducción. . . . .</b>	<b>i</b>
<b>Objetivos. . . . .</b>	<b>ii</b>
<b>Capítulo I Reciclar. . . . .</b>	<b>01</b>
<b>Capitulo II Recursos renovables. . . . .</b>	<b>05</b>
<b>Capitulo III Residuos sólidos. . . . .</b>	<b>08</b>
<b>Capitulo IV Material didáctico con recursos recuperables. . . . .</b>	<b>19</b>
<b>Conclusiones. . . . .</b>	<b>35</b>
<b>Recomendaciones. . . . .</b>	<b>36</b>
<b>E-grafías. . . . .</b>	<b>37</b>

## INTRODUCCION

En la actualidad cada vez, uno de los temas que más preocupa es el deterioro de nuestros recursos naturales, una de las formas que podemos ayudar a nuestro planeta a seguir con vida es el reciclar, que es un proceso que tiene por objeto la recuperación, de forma directa o indirecta.

Es necesario que como docentes fomentemos el reciclaje en creativo en el aula, utilizando algunos de los materiales de desecho de nuestras comunidades, como por ejemplo; cartón, latas de aluminio, envases plásticos, periódico, entre otras. Todas estas con el fin de elaborar material didáctico para apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje y formar entes importantes dentro de cualquier estatus social.

Unidos al inagotable porcentaje de creatividad de todos los sujetos implicados en el proceso educativo, podemos actuar de forma innovadora e interactuar con flexibilidad ante la diversidad y riqueza que ofrece el contexto sociocultural, para incorporar las múltiples posibilidades de crear y recrear en la práctica pedagógica, a favor de un proceso educativo cada vez más retador, agradable y estimulante para todos.

La intención de esta guía es satisfacer la necesidad educacional que sirva como material de apoyo a los docentes y orientar el aprendizaje de los niños y las niñas, dotándoles de un medio divertido para que aprendan de manera rápida y creativa.

## OBJETIVOS

### Objetivo general:

- Ⓢ Generar y desarrollar nuevos medios didácticos que respondan a la estructura del conocimiento en las distintas etapas del desarrollo humano, para que el niño y la niña aprenda a conocer, ser, hacer, convivir y emprender en un ambiente natural, social y de desarrollo.

### Objetivos específicos:

- Ⓢ Fomentar la participación de los maestros y alumnos en el cuidado del medio ambiente reciclando los residuos sólidos.
- Ⓢ Estimular el interés particular del aprendiz, para que de esta forma se tenga la atención enfocada en la intencionalidad a la que se pretende llegar, que es el aprender mediante el análisis y la reflexión.
- Ⓢ Aprender a elaborar materiales de fabricación propia útiles en el aula de matemáticas.
- Ⓢ Conocer una forma diferente de organizar la enseñanza a través de los recursos didácticos con materiales recuperables.
- Ⓢ Motivar a los alumnos y alumnas al trabajar con distintos materiales en comparación de hacerlo solamente a través del libro.

## CAPITULO I

# Reciclar



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

## 1. Reciclaje

El reciclaje se puede definir como la acción de devolver al ciclo de consumo los materiales que ya fueron desechados, y que son aptos para elaborar otros productos. Dentro del enfoque de aprovechamiento conservacionista y energético, se pueden clasificar las diversas formas de aprovechamiento de residuos de acuerdo con la mayor o menor recuperación de cada proceso adoptado.

### 1.1 Reciclar

Reciclar es usar los materiales una y otra vez para hacer nuevos productos, ofrece mínimos problemas de contaminación y mayor facilidad para su recuperación. Consiste en el aprovechamiento de los residuos para fabricar nuevos productos y, al igual que la reducción y el rehusó, debe iniciarse desde el lugar de generación.

También es el proceso de recuperar materiales usados en la industria o en casa para darle mayores usos.

El reciclaje puede constar de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, recolección selectiva, acopio, reutilización, transformación y comercialización.

### **1.1.2 La importancia de reciclar**

Cada habitante produce alrededor de 1 kilo de basura por día. Para el año 2020 se estima que se triplicará la generación de residuos sólidos domiciliarios que hoy produce. Considerando esta proyección, y que la generación de basura acorta la vida útil de los rellenos sanitarios, se hace necesario buscar alternativas de una mejor gestión de residuos y una de éstas es el Reciclaje. Hoy una gran cantidad de los residuos sólidos domiciliarios que generamos a diario se componen de materiales reciclables y productos reutilizables. Son muchas las razones para reciclar: se ahorran recursos, se disminuye la contaminación, se alarga la vida de los materiales aunque sea con diferentes usos, se logra ahorrar energía, se evita la deforestación, se reduce el 80% del espacio que ocupan los desperdicios al convertirse en basura, se puede disminuir el pago de impuestos por concepto de recolección de basura y al mismo tiempo se genera empleo y riqueza.

### **1.2 ¿Cuáles son los beneficios del reciclaje?**

- Ⓢ Reduce los volúmenes de residuos generados.
- Ⓢ Aprovecha los recursos presentes en los materiales reciclables.
- Ⓢ Evita la sobreexplotación de recursos naturales.
- Ⓢ Disminuye los costos de disposición final de los residuos.
- Ⓢ Crea nuevas fuentes de trabajo.
- Ⓢ Promueve la participación ciudadana en campañas masivas y proyectos de reciclaje.
- Ⓢ Por lo tanto es fundamental un cambio de actitud y de hábitos de la comunidad hacia el manejo de los residuos.

- Ⓢ La tarea entonces es, aprender a realizar un depósito diferenciado de la basura y participar activamente en alguno de los 3 sistemas de reciclaje que existen: las campañas de beneficencia, las recolecciones comunales diferenciadas y la entrega de los residuos a los centros de Acopio y/o compra.

### **1.3 ¿Para qué debemos reciclar?**

El planeta Tierra está enfermo. Los seres humanos lo hemos maltratado sometiéndolo a una gran sobreexplotación y contaminándolo de muchas formas: produciendo gases que polucionan el aire; residuos sólidos y líquidos que son arrojados al agua y al suelo sin ningún control: el ruido y el exceso de imágenes publicitarias contribuyen al aumento de varias de las enfermedades que nos aquejan. No hay que olvidar que la fauna y la flora están desapareciendo y las condiciones climáticas están cambiando por la destrucción masiva de selvas, bosques y por el efecto invernadero ocasionado por la acumulación de gases en las capas superiores de la atmosfera. A todo esto se une el daño en la capa de ozono. La toma de conciencia sobre este problema ha generado movimientos a nivel mundial para detener el deterioro del medio ambiente y salvar así a nuestro planeta de su destrucción. Entonces, ¿para qué reciclar?

- Ⓢ Al reciclar se trabaja en equipo. De esta manera se trabaja en equipo y se ayuda a solucionar problemas colectivos con la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Ⓢ Se forman valores como la solidaridad, el respeto, el trabajo mancomunado y la identidad entre otros.
- Ⓢ La disminución de las basuras en el entorno inmediato genera un ambiente más grato y mejora el nivel de vida de sus habitantes.

¿Porque el reciclaje se está convirtiendo en una industria que crece día a día y beneficia a grandes sectores la población que participan en este proceso? En la institución el dinero obtenido con la venta del material recolectado se invierte en el embellecimiento de la planta física y en la formación relacionada con temas ecológicos.

- Ⓢ La toma de conciencia sobre la problemática ambiental y la participación en proyectos de reciclaje contribuye a la formación de líderes estudiantiles y comunitarios. Este liderazgo, con seguridad, se ve reflejado en muchos otros campos de acción comunitaria.

#### **1.4 ¿Porque debemos reciclar?**

Reciclar se ha convertido en una de las actividades que están ayudando a solucionar, en parte, los problemas ocasionados por los millones de toneladas de desechos sólidos producidos a diario por los seres humanos en todo el mundo. Los beneficios del reciclaje se pueden resumir en los siguientes puntos:

- Ⓢ Se produce menos impacto o daño al medio ambiente.
- Ⓢ Se arroja menos basura en sitios públicos o en espacios comunes y se producen menos gases contaminantes lo que permite mejorar la calidad de estos lugares y del aire.

#### **1.5 Ventajas del Reciclaje.**

Recuperar los materiales reciclables disminuye la cantidad de residuos sólidos que se depositan en los sistemas de relleno sanitario, y se prolonga la vida útil de estas facilidades. Al disminuir el volumen de los residuos sólidos destinados a los sistemas de relleno sanitario, los costos de recolección y disposición final son menores. El uso de materiales reciclables como materia prima en la manufactura de nuevos productos ayuda a conservar recursos naturales renovables y no renovables.

## CAPITULO II

# Recursos renovables



Fuente: <https://www.google.com.recursos+renovables>

## 2. Recursos renovables

Todo aquello que la naturaleza nos brinda de manera espontánea, sin que intervenga la mano del hombre. Son recursos naturales la energía solar, el aire, el viento, el suelo, el mar, los bosques, la fauna y flora, entre otras. Cada zona o región tiene sus propios recursos naturales, algunos se aprovechan en forma natural, mientras que otros necesitan de un proceso de transformación. Además son aquellos que al cabo de un periodo no muy largo puede reponerse o renovarse: FLORA Y FAUNA. Aquí se encuentran el suelo, el agua, los recursos vegetales, animales e hidrobiológicos.

### 2.1 Recursos no renovables

Los recursos naturales no renovables son recursos naturales agotables, que no se pueden regenerar una vez que han sido utilizados.



<https://www.google.com.recursos+no+renovable>

## 2.2 Aplicación de las 3R

Se trata de un conjunto de acciones que tienen como objetivo reducir la cantidad y toxicidad de los residuos que producimos diariamente.

- Ⓢ Reducir la mayor cantidad de residuos posible.
- Ⓢ Reusar todo lo que es posible antes de desechar.
- Ⓢ Reciclar los residuos para elaborar nuevos productos.

Las tres "R" de la ecología son Reducir, Reutilizar y Reciclar.



Fuente: <https://www.google.com.recursos+no+si+renovables>

## 2.3 Reducir

La reducción de residuos sólidos es un método de minimizar los residuos generando lo menos posible. La reducción es la parte más importante de las 3R. La reducción es el primer objetivo de la estrategia del manejo de los residuos sólidos.

Planifica y compra sólo lo necesario:

- Ⓢ Escoge y compra productos con poco empaque.
- Ⓢ Prefiere los productos con envases retornables o al menos reciclables.
- Ⓢ Disminuye el uso de fundas plásticas.
- Ⓢ Escribe, imprime o fotocopia sólo lo necesario usando ambos lados de la hoja.

## 2.4 Rehusar

Es el uso de un producto más de una vez en su forma original, para el mismo o nuevo propósito. Lo que para unos es basura, para otros es un recurso. Muchos materiales o productos desechados pueden ser reutilizados para su función original o para otros usos.

### 2.4.1 Algunas recomendaciones para rehusar

- ② Mantén y repara los artículos que aún se pueden utilizar.
- ② Utiliza el papel que ha sido usado de un solo lado, puedes elaborar blocas de notas.
- ② Realiza manualidades con algunos residuos.
- ② Las fundas de papel y plástico pueden ser usadas varias veces.
- ② Vende o dona los artículos que no usas.
- ② Busca, en forma creativa, darle otro uso a los envases y materiales que ya no utilizas.

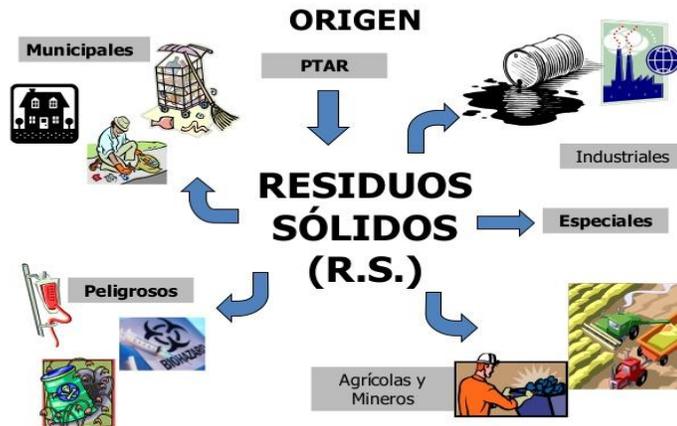
## 2.5 Reciclar

Consiste en el aprovechamiento de los residuos para fabricar nuevos productos y, al igual que la reducción y el rehusó, debe iniciarse desde el lugar de generación. Reciclar es el proceso de recuperar materiales usados en la industria o en casa para darle mayores usos.

El reciclaje ocurre cuando un producto vuelve al proceso de producción original o se utiliza cómo otro producto. Es el proceso de recuperar materiales usados en la industria o en la casa para darle mayores usos.

## CAPITULO III

# Residuos sólidos



Fuente: <https://www.google.com.residuos+solidos>

### 3. Residuos sólidos

Residuos son aquellas sustancias, productos o subproductos resultantes principalmente de las actividades humanas. Pueden ser papeles, cartones, plásticos, vidrios, metales, restos de comida.

#### 3.1 Tipos de residuos sólidos

Los residuos biodegradables son todos aquellos que la naturaleza es capaz de degradar o descomponer. Es el caso de todos los restos vegetales (verduras, jardines, podas, etcétera). El papel y el cartón son biodegradables, pero su proceso de descomposición es más lento.

Residuos no biodegradables son todos aquellos que la naturaleza no es capaz de degradar o descomponer, porque los insectos y microbios no los reconocen y no saben qué hacer con ellos. Es el caso de los plásticos, los vidrios y los metales, entre otros. La mayoría de estos materiales se degradan después de mucho tiempo, por factores climáticos y otros.

### 3.2 Cuánto demora la biodegradación de algunos residuos

Todo material se considera biodegradable, pero muchos tardan hasta siglos en descomponerse. En condiciones óptimas de descomposición (biodegradación), sea presencia de aire (oxígeno), luz solar y humedad, los desechos que a continuación se detallan pueden tardar en biodegradarse.

El tiempo que se indica a continuación:

- Ⓢ Desechos orgánicos: de 3 semanas a 4 meses
- Ⓢ Ropa o género de algodón y/o lino: de 1 a 5 meses
- Ⓢ Un par de medias de lana: 1 año
- Ⓢ Zapato de cuero: de 3 a 5 años
- Ⓢ Papel: de 3 semanas a 2 meses
- Ⓢ Celofán: de 1 a 2 años
- Ⓢ Trapo de tela: de 2 a 3 meses
- Ⓢ Estaca de madera: de 2 a 3 años
- Ⓢ Estaca de madera pintada: de 12 a 15 años
- Ⓢ Bambú: de 1 a 3 años
- Ⓢ Envase de aluminio: de 350 a 400 años
- Ⓢ Materiales de plástico: 500 años
- Ⓢ Llantas de autos: 500 años
- Ⓢ Pañal desechable: 500 años
- Ⓢ Pilas: 1000 años
- Ⓢ Vidrio: indefinido en descomponerse

### 3.3 El Reciclaje de Residuos

Una de las alternativas posibles para solucionar el problema de la contaminación ambiental que origina la basura, es el reciclaje o reciclamiento de materiales de desecho como el papel, el cartón, el vidrio, los metales y los alimentos.

El reciclaje de los residuos es un proceso que consta de las siguientes etapas:

- Ⓢ Separar los componentes de la basura en orgánicos e inorgánicos.
- Ⓢ Clasificar los componentes inorgánicos en papel, cartón, vidrio y metales.
- Ⓢ Llevar todos estos materiales a las industrias correspondientes que los reciclan.
- Ⓢ Procesar cada material de desecho con un tratamiento adecuado.

### 3.4 Materiales reciclables



Fuente: <https://www.google.com.residuos+solidos>

El reciclaje de algunos de los componentes de la basura los convierte en materia prima útil y de menor costo para las industrias.

El tratamiento industrial de la basura depende del tipo de desecho:

- Ⓢ El papel y el cartón, se procesan por tratamiento químico para disolverlos, quitarles las impurezas y luego se presionan y se prensan para producir nuevo papel.

- Ⓢ El vidrio, se procesa por fundición a grandes temperaturas, para luego formar nuevos envases y una gran variedad de objetos de adorno.
- Ⓢ Los metales, como el hierro y el aluminio, se procesan también por fundición a altas temperaturas, para formar envases de latas y otros productos diversos como juguetes.
- Ⓢ Los desechos orgánicos, incluyendo los restos de alimentos, se procesan quitándole la humedad por calentamiento, para luego triturarlos y convertirlos en abono para las plantas.

Sabemos que la basura es la mezcla de dos o más desperdicios que provocan contaminación, así que se ha tomado como una solución el NO generar basura, es decir, no revolver los desperdicios que generamos en nuestras actividades diarias. Tal vez parezca difícil pensar que el ser humano deje de generar basura, pero se ha tomado como opción la creación de una cultura de protección a nuestro medio ambiente conocido como la separación de los desperdicios.

La Basura no existe por naturaleza, sino que es generada por el ser humano debido a la irresponsabilidad, malos hábitos o falta de cultura. Se genera diariamente, en todos los entornos en que nos encontremos: la escuela, la oficina, la fábrica, la casa, etcétera. A veces por malos hábitos no hacemos un esfuerzo mayor para no generar basura o bien, para evitar que se mezcle y acumule.

Generalmente, en los ambientes como escuelas, fábricas, oficinas y hasta en la casa, hay personas que se encargan de recolectar la basura, concentrarla en un solo lugar y hacerla llegar a algún centro de acopio o un tiradero. Sin embargo, existe una gran cantidad de basura que se acumula en las calles sin que alguna persona se haga cargo de eliminarla.

### 3.5 Reciclaje de papel



Fuente: <https://www.google.com.residuos+solidos>

El consumo de papel y de cartón ha crecido también exponencialmente por el incremento de la población y de la cultura en todo el mundo desarrollado. Cada uno de nosotros tira al año a aproximadamente 120 kg/año de papel.

Beneficios ambientales del reciclaje de papel:

- Ⓢ Disminución de la necesidad de fibras vegetales y vírgenes.
- Ⓢ Disminución del volumen de residuos municipales (el 25% de nuestros desperdicios está compuesto de papel y cartón).
- Ⓢ Disminución de la contaminación atmosférica y de la contaminación del agua.
- Ⓢ Disminución de las exportaciones de madera y de la importación de papel, representadas en miles de toneladas al año.

#### 3.5.1 Procesos del papel reciclado

El proceso del papel reciclado se inicia con la recolección de papeles y cartones usados. Luego, el material recolectado es destinado a la industria del reciclado, donde se le separan las fibras vegetales de las impurezas hasta llegar a diversos productos de uso común.

### 3.5.2 Fases del proceso de reciclaje del papel

**Recolección:** empresas intermediarias compran el material a recolectores individuales.

**Clasificación:** las empresas especialistas en reciclaje de papel los clasifican en distintas categorías, ya que cada tipo de papel servirá para producir un nuevo papel de similares características. Los papeles blancos de escritura servirán a la producción de nuevos papeles blancos para escribir; las cajas usadas de cartón corrugado servirán para producir papeles color café para embalajes, etc.

**Enfardado:** Papeles de diferentes categorías son prensados en grandes fardos; cada uno de estos fardos contendrá un tipo específico de papel usado.

**Almacenamiento:** Los fardos de papeles para reciclar son almacenados en las empresas clasificadoras, a la espera de ser transportados a las fábricas.

**Transporte:** Los fardos para reciclar son transportados en camiones a las fábricas que lo usan como materia prima.

**Tratamiento:** Las impurezas pesadas –metales, alambres- son separadas y entregadas a otras industrias para ser reprocesadas.

### 3.6 Reciclaje del cartón

La gran mayoría de los productos de uso cotidiano tienen un propósito luego de ser utilizados, ya que su reciclaje es posible en la fabricación de nuevos materiales, o en la disposición de nuevos usos. Un desecho común en cualquier casa en grandes cantidades es el cartón.



Fuente: <https://www.google.com.residuos>

La mayoría de los productos vienen en cajas que pueden ser fácilmente aprovechables o reciclables, representando un gran beneficio para el medio ambiente. Cada tonelada de cartón reciclado representa un ahorro de dos metros cúbicos de vertedero, 140 litros de petróleo, 50.000 litros de agua y la emisión de 900 kilos de dióxido de carbono.

### 3.6.1. Reciclar el cartón

Cuando nos queden pedazos de cartón, cajas rotas, envoltorios, ente otras, lo indicado es acumularlo y luego llevarlo a un centro de recolección de papeles y cartones en desuso, los que mediante un proceso realizarán papel reciclado y nuevos materiales de cartón prensado.

El reciclaje de cartón sigue un proceso muy similar al reciclaje de papel, por lo que se puede obtener separando correctamente este material, y depositándolo en los contenedores. No obstante, no hay que pensar únicamente en la solución rápida y sencilla, que es desprendernos de este material, sino intentar reaprovecharlo siempre que sea posible.

Existen diversos tipos de cartón según la materia prima empleada en su fabricación, pudiéndose distinguir en cuatro tipos de cartoncillo:

- Ⓢ **Cartón sólido blanqueado o cartulinas, SBS:** fabricado con pasta química blanqueada en las capas interiores y capas de **estuco** en la cara superior y en el reverso. Se utiliza para envase de la industria cosmética, farmacéutica y otros envases de lujo.
- Ⓢ **Cartón sólido no blanqueado, SUS:** más resistente que el anterior, se utiliza para embalajes de bebidas (grupos de botellas y latas).
- Ⓢ **Cartón folding, GC:** es fabricado con varias capas de pasta mecánica entre capas de pasta química. Se utiliza en envases de alimentos congelados y refrigerados, de dulces, entre otras.
- Ⓢ **Cartón de fibras recicladas, GD y GT:** es fabricado con fibras recuperadas; está formado por muchas capas de diversos tipos de fibras. Se utiliza para los envases de cereales, juguetes, zapatos.

### 3.7 Reciclaje de plásticos



Fuente: <https://www.google.com.residuos+solidos>

Dentro de los residuos urbanos los plásticos representan aproximadamente el 10% en peso. La vida de un plástico no es infinita. Por mucho que se alargue la existencia mediante el reciclado su destino final es la incineración o el relleno sanitario.

En algunos casos, únicamente el reciclado químico permite una pseudo inmortalidad, especialmente en aquellos en los que es aplicable la de polimerización con generación de los monómeros de partida.

El tipo de tratamiento que se da a los residuos plásticos viene determinado por una serie de factores de muy distinta naturaleza, en pocos casos tecnológicos, y entre los que habría que destacar la disponibilidad de terreno aptos para su uso como rellenos sanitarios, legislación ambiental, apoyos y subvenciones de autoridades gubernamentales regionales y locales, etc.

El reciclado químico, hoy casi inexistente, se desarrollara en los próximos años de una forma importante. Las unidades de incineración de residuos con generación de calor o electricidad son un valioso medio de explorar el alto contenido energético de los plásticos, con poder calorífico intermedio entre el petróleo y el carbón.

### 3.7.1 Reutilización y reciclaje del plástico

Los residuos plásticos, producto derivado del petróleo, representan un problema por su muy limitada capacidad autodestructiva. Por ello, cada vez se hace más evidente la imperiosa necesidad de su recuperación, no sólo por el elemento contaminante que son, sino también por el impacto económico que representan. Para ello, existen tres vías de reaprovechamiento:

- Ⓢ Reutilización: es aplicable a aquellos productos que tienen un valor en su forma y estado actual, tales como cajas de polietileno expandido, cajas de transporte de botellas o frutas, bidones, entre otras. En estos casos, un simple lavado y almacenamiento del producto limpio es suficiente para su recuperación. Las aguas de lavado se utilizan en la planta de compostaje, papel u otra recuperación dentro del mismo complejo.
- Ⓢ Reciclado por calidades: se trata de separar los plásticos en función de su composición (polietilenos, PVC, PET, ABS) y efectuar un lavado de los mismos. Los plásticos limpios pueden ser comprimidos en balas como en el caso del papel para su venta o fundidos y convertidos en granzas para darles un valor añadido.
- Ⓢ Reciclado conjunto: consiste en realizar una mezcla de la totalidad de los plásticos recogidos y, previa limpieza y trituración, moldearlos por extrusión obteniendo perfiles para su utilización en construcción, agricultura, urbanismo, etc.

El plástico es un elemento no renovable y cada vez más cerca de su extinción, por lo tanto cada vez más caro. Los productos por su durabilidad permanecen intactos durante muchísimos años, agregándose a miles de toneladas de basura sin un tratamiento adecuado. Esa misma necesidad, la dependencia a un producto no renovable, fue la que hizo buscar desesperadamente algo que lo pueda reemplazar. Lamentablemente, su misma cualidad es su mismo defecto: se necesita que esté hecho con materiales naturales para que pueda ser biodegradable, pero eso le quitaría su mejor virtud: su resistencia.

### 3.8 Reciclaje de vidrio



Fuente: <https://www.google.com.residuos+solidos>

Cada persona produce aproximadamente 37 kg de vidrio al año. Los beneficios ambientales del reciclaje de vidrios se traducen en una disminución de los residuos municipales, disminución de la contaminación del medio ambiente, y un notable ahorro de los recursos naturales.

Cada kg de vidrio recogido sustituye 1.2 kg de materia virgen. Reciclar vidrio es muy sencillo y que, además, es un modo de contribuir con la preservación de nuestro medio ambiente. Sabemos que el reciclaje es un proceso para el tratamiento de los residuos, ya sea a nivel industrial o a nivel doméstico, mediante el que se logra volver a introducirlos en el ciclo de producción del producto en sí o de los materiales que lo componen.

En un lenguaje corriente, la palabra “vidrio” sirve para designar un material duro, frágil, quebradizo o transparente. Gracias al reciclaje es posible ver como las botellas que son tiradas pueden ser, posteriormente, recuperadas y reutilizadas. Es fundamental que toda la población logre concienciarse de la importancia vital que implica reciclar.

Si bien la consigna del reciclaje de vidrio no es tan simple como parece porque exige mucha logística (transporte de botellas, cuidados especiales para no romperlas, separación por tipos de botellas o de frascos de vidrio para ordenarlos,

etc.), la parte que nos concierne es muy simple: sólo debemos tener la precaución de tirar siempre los vidrios en el contenedor que son exclusivos para los envases de vidrio. De este modo, estaremos evitando que los vidrios vayan a parar a los vertederos.

### **Se recicla:**

- Ⓢ Toda clase de botellas de vidrio.
- Ⓢ Envases/frascos de alimentos, medicamentos, perfumes.
- Ⓢ Vidrio roto.
- Ⓢ Vidrios de ventanas

### **No sirven:**

- Ⓢ Vidrios de automóviles.
- Ⓢ Vidrios con plástico incorporado (Laminado).
- Ⓢ Espejos, ampolletas, fluorescentes.

El vidrio es un material ideal para ser reciclado, ya que puede reciclarse infinidad de veces sin perder sus propiedades. El uso de vidrio reciclado ayuda a ahorrar energía, es menos costoso, además de reducir residuos y el consumo de materias primas.

La mayor parte del vidrio reciclado se puede utilizar para hacer nuevos envases y una pequeña proporción se utiliza para la fabricación de otros materiales de construcción, como ladrillos, cerámicas, asfaltos, entre otras.

El vidrio reciclado requiere 26% menos de energía que su fabricación desde cero y reduce en un 20% las emisiones a la atmósfera de la fabricación, contaminando un 40% menos de agua que la fabricación de vidrio a partir de arena, cal y sosa.

## CAPITULO IV

# Material didáctico con recursos recuperables



Fuente: <https://www.google.com/material+didactico>

### 4. Material didáctico

Los materiales didácticos, también denominados auxiliares didácticos o medios didácticos, pueden ser cualquier tipo de dispositivo diseñado y elaborado con la intención de facilitar un proceso de enseñanza y aprendizaje. Los materiales didácticos son los elementos que emplean los docentes para facilitar y conducir el aprendizaje de los alumnos (libros, carteles, mapas, fotos, láminas, videos, entre otros).

También se consideran materiales didácticos a aquellos materiales y equipos que nos ayudan a presentar y desarrollar los contenidos y a que los alumnos trabajen con ellos para la construcción de los aprendizajes significativos. Se podría afirmar que no existe un término unívoco acerca de lo que es un recurso didáctico, así que, en resumen, material didáctico es cualquier elemento que, en un contexto educativo determinado, es utilizado con una finalidad didáctica o para facilitar el desarrollo de las actividades formativas.

La disponibilidad y el uso de diversos materiales educativos en las instituciones escolares es uno de los factores clave para la mejora de la educación que no siempre tenemos en cuenta.

Algo tan simple como unos palillos puede convertirse en enriquecimiento de la práctica educativa de los docentes cuando implica una transformación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los materiales concretos permiten representaciones y modelizaciones de conceptos y el inicio de su comprensión y manejo para los estudiantes. De su manipulación, de la búsqueda de regularidades, de las reglas de los juegos donde ellos intervienen, del tipo de problemas que desencadenan las acciones sobre el material, depende la riqueza y la calidad de las reflexiones sobre esas acciones, es decir, la calidad del conocimiento que se construye.

Un buen material didáctico debe ser capaz de crear situaciones de aprendizaje atractivas para los alumnos y alumnas, debe facilitar al alumnado la apreciación de significado de sus propias acciones, debe mejorar la actitud de los alumnos y alumnas ante las matemáticas, debe desarrollar la creatividad a la hora de buscar estrategias para resolver diferentes problemas de distintas maneras y debe ser capaz de adaptarse a las necesidades y las posibilidades de cada alumno y alumna.

Es importante que los materiales y los recursos tengan una finalidad didáctica, formando parte de tareas bien definidas, basadas en problemas comprensibles para los alumnos y alumnas y haciendo funcionales los materiales. Se deben adaptar los tiempos y los espacios para la correcta utilización de éstos. Además hay muchos materiales que están al alcance de cualquiera, sin hacer grandes gastos, que los maestros y maestras pueden y deben emplear, o promover que los alumnos y alumnas los consigan o construyan.

Por ejemplo, hay cantidad de recursos en el entorno que los docentes deben conocer y utilizar. Algunas de las ventajas que los materiales y los recursos didácticos ofrecen son las siguientes:

- ② Promoción de la enseñanza activa.

- Ⓢ Fortalecimiento de la eficacia del aprendizaje.
- Ⓢ Favorecen la comunicación entre el profesorado y el alumnado.
- Ⓢ Ampliación del campo de experiencias de los alumnos.
- Ⓢ Posibilita que el alumno alcance por sí mismo el aprendizaje.
- Ⓢ Aviva el interés y la atención de los alumnos y alumnas.
- Ⓢ Orientan el aprendizaje.
- Ⓢ Fomenta las actividades cooperativas y el trabajo en grupos.
- Ⓢ Son útiles para racionar la carga de trabajo, tanto para los docentes como para los alumnos y alumnas.
- Ⓢ Disminuye el tiempo que debe dedicarse a que los alumnos aprendan los temas, ya que se trabajan los contenidos de manera más directa favoreciendo su comprensión.
- Ⓢ Contribuyen a maximizar la motivación de los estudiantes.

A pesar de esto, todavía son escasos o insuficientes los materiales y recursos didácticos para matemáticas que existen en los centros de enseñanza y su utilización en las aulas. Por otro lado, aun sabiendo que los materiales y los recursos didácticos tienen la gran fortaleza de favorecer exploraciones y ampliaciones en campos muy variados también es posible que los docentes sean más imprecisos en los objetivos de aprendizaje si no programamos bien el uso de los materiales y los recursos y el tiempo para su utilización. Por lo tanto, es importante concretar los objetivos de aprendizaje antes de lanzarnos al uso de materiales. El material y los recursos didácticos es una ayuda para obtener los objetivos de aprendizaje, que es lo que queremos conseguir.

Los materiales didácticos son considerados, según Cebrián (Citado en Cabero, 2001:290) como “Todos los objetos, equipos y aparatos tecnológicos, espacios y lugares de interés cultural, programas o itinerarios medioambientales, materiales educativos que, en unos casos utilizan diferentes formas de representación simbólica, y en otros, son referentes directos de la realidad. Estando siempre sujetos al análisis de los contextos y principios didácticos o introducidos en un

programa de enseñanza, favorecen la reconstrucción del conocimiento y de los significados culturales del currículum”.

#### 4.1 Elaboración de material didáctico con recursos recuperables



Fuente: Jose Salazar

En este tiempo existen muchas cosas que podemos darle un segundo uso como lo es el material reciclado, con todo este material los docentes podemos realizar con los alumnos muchas cosas que harán que la clase sea más dinámica y participativa. Así mismo al utilizar este material en las aulas estaremos ayudando a conservar nuestro medio ambiente.

Un material es educativo cuando tiene un contenido y posee un conjunto de características concretas, sobre las cuales se pueden realizar actividades que manifiestan las conductas que son objeto de aprendizaje.

Es importante determinar la importancia del material reciclable que puede ser usado en el proceso de enseñanza de aprendizajes significativos. Conocer de qué manera los materiales reciclables utilizados nos pueden servir como material didáctico y como pueden influir en los aprendizajes del niño y niña.

Gracias a la utilización de material reciclable y de nuestro entorno el docente ha encontrado un espacio para desarrollar habilidades y destrezas creando junto con sus educandos material didáctico como una alternativa económica, ambiental y social. Para ello se requiere un maestro creativo que con la ayuda de los niños y niñas diseñe y elabore el material, el cual pasa a constituir una parte integral del proceso de enseñanza aprendizaje, pues mientras más sensaciones reciba el sujeto, más ricas y exactas serán sus percepciones. El material didáctico ofrece al niño y niña un verdadero cúmulo de sensaciones visuales, auditivas y táctiles que facilitan el aprendizaje del desarrollo infantil.

Los materiales que elaborarán serán muy económicos, ya que gran parte se hará con material reciclable, mediante técnicas sencillas. Todos y cada uno de ellos contribuirán a convertir el aprendizaje en un proceso activo. El arte de enseñar es el arte de ayudar a descubrir. Los niños son como cemento fresco, cualquier cosa que caiga sobre ellos deja una huella.

#### **4.2 Materiales a elaborar con recursos recuperables para que los docentes lo adapten a sus necesidades y lleven a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje.**

- Ⓢ Abaco abierto
- Ⓢ Lotería de multiplicar
- Ⓢ La máquina de Sumas
- Ⓢ Buscando su valor posicional (unidad, decena, centena)
- Ⓢ Memoria “aprendiendo a contar”

#### **4.3 Abaco abierto**

El ábaco abierto es un contador o calculadora construida por una base donde, a lo largo de ésta se sostienen seis barras perpendiculares, a igual distancia unas de otras, para insertar un máximo de nueve cuentas o fichas. Normalmente presenta también una barra superior para impedir que las fichas se salgan cuando no está en uso. Al tratarse de un material de construcción que supone el manejo del sistema de numeración decimal, implica la comprensión de dos principios fundamentales que lo estructuran, tener base diez y ser posicional.



Fuente: José Salazar

La comprensión de estos aspectos es fundamental para comprender las propiedades de la suma y encontrar estrategias para hacer sumas. Para empezar a trabajar con el ábaco podríamos contar sobre él para reconocer la necesidad de construcción de unidades de orden superior (decenas, centenas). Además se pueden efectuar adiciones sin "llevar" y "llevando", y así visualizar la construcción de unidades de orden superior, facilitando la comprensión a los alumnos y alumnas.

Para sumar con el ábaco tan solo tendremos que colocar todas las bolas hacia la izquierda y, cuando queramos sumar, tendremos que ir moviendo las bolas hacia la derecha, de este modo, será muy fácil poder calcular el total.

#### 4.3.1 Materiales para su elaboración:

- ④ Un trozo de madera reciclado
- ④ Una base de tubo pvc reciclado
- ④ 100 tapones de botellas reciclados
- ④ Pegamento
- ④ Alambre de cobre reciclado
- ④ Regla
- ④ Marcador



#### 4.3.2 Manos a la obra:

Fuente: José Salazar

- 1) Vamos a preparar el soporte donde irán los trozos de tubo pvc, para ello mediremos con una regla la distancia que deberá haber entre los tapones y marcaremos en secuencia.
- 2) Con el tablero comenzaremos a hacer los agujeros donde introduciremos las columnas de pvc.
- 3) Ahora colocaremos un poco de pegamento en cada uno de los tubos, que pondremos en los agujeros, para que queden bien sujetos.
- 4) Debemos colocar 10 tapones en cada soporte, por lo que utilizaremos 100 tapones en nuestro ábaco.
- 5) Haremos 10 filas con las cuales formaremos nuestro ábaco.
- 6) Luego de tener los tapones listos para cada fila, los introduciremos y aseguraremos cada una con un buen soporte para que no se salgan los tapones de su fila.
- 7) Ya tenemos listo nuestro ábaco, ahora solo queda poner en práctica nuestro juego.

#### 4.4 Lotería de multiplicar

La multiplicación es una operación binaria que se establece en un conjunto numérico. Tal el caso de números naturales, consiste en sumar un número tantas veces como indica otro número. Así,  $4 \times 3$  (léase «cuatro multiplicado por tres» o, simplemente, «cuatro por tres») es igual a sumar tres veces el valor 4 por sí mismo ( $4+4+4$ ). Es una operación diferente de la adición, pero equivalente; no es igual a una suma reiterada, sólo son equivalentes porque permiten alcanzar el mismo resultado. La multiplicación está asociada al concepto de área geométrica.



Fuente: José Salazar

El resultado de la multiplicación de varios números se llama producto. Los números que se multiplican se llaman factores o coeficientes, e individualmente: multiplicando y multiplicador.

La lotería de las multiplicaciones se utiliza para poder jugar y aprender, el material educativo es sin duda una parte importante de nuestra labor educativa, para poder aprender las multiplicaciones en la escuela primaria, para enseñar de una manera divertida y agradable.

##### 4.4.1 Materiales para su elaboración:

- Ⓢ Cartón reciclado o afiches
- Ⓢ Marcadores
- Ⓢ Tijeras
- Ⓢ Reglas
- Ⓢ Temperas
- Ⓢ Pincel
- Ⓢ Chapitas de botellas recicladas



Fuente: José Salazar

#### 4.4.2 Manos a la obra

- 1) Iniciamos cortando los pedazos de cartón o afiches para realizar nuestra lotería (del tamaño que deseamos).
- 2) Dividimos en tamaños iguales los espacios de nuestro cartón de lotería para poder empezar a colocar nuestras tablas de multiplicar.
- 3) Pintamos nuestro cartón de lotería con temperas de diferentes colores.
- 4) Empezamos a elaborar la lotería con la ayuda de un marcador negro, colocamos las multiplicaciones en nuestras cartitas y las respuestas en los cuadros de la tabla de nuestro cartón de loteria.
- 5) Luego recortamos las respuestas de la lotería del mismo tamaño para completar nuestro juego.
- 6) Así quedaron las tablas y los cuadros terminados.
- 7) Apachamos las chapitas de botellas recicladas con las cuales sabremos las multiplicaciones que ya han sido cantadas.
- 8) Ya tenemos lista nuestra lotería, ahora solo queda poner en práctica nuestro juego.

#### 3.5 La máquina de sumas

La suma o adición es una operación básica por su naturalidad, que se representa con el signo “+”, el cual se combina con facilidad matemática de composición en la que consiste en combinar o añadir dos números o más para obtener una cantidad final o total. La suma también ilustra el proceso de juntar dos colecciones de objetos con el fin de obtener una sola colección. Por otro lado, la acción repetitiva de sumar uno es la forma más básica de contar.



Fuente: José Salazar

¿Quién no quiere tener una máquina de sumar en su casa o en su clase? Hay un grupo de materiales manipulativos para trabajar matemáticas que son sumamente interesantes ya que ayudan a los niños y las niñas a construir un concepto y sin duda la máquina de sumar pertenece a ese grupo.

Fabricada con materiales reciclados podemos crear una máquina tanto para contar como para sumar pequeñas cantidades de manera divertida. En ocasiones solo es necesario tener iniciativa y voluntad para contribuir a una educación de calidad sin invertir mucho capital económico, más bien invertir un poco de tiempo utilizando nuestra creatividad para fabricar juegos motivadores y sencillos, con los cuales se educa, se aprende y se enseña dentro del salón de clases.

### 3.5.1 materiales para su elaboración:

- Ⓢ caja de cartón reciclada
- Ⓢ botellas plásticas recicladas
- Ⓢ periódico
- Ⓢ pinturas
- Ⓢ rotulador
- Ⓢ tijeras
- Ⓢ pegamento
- Ⓢ números para decorar (opcional)



Fuente: José Salazar

### 3.5.2 Manos a la obra

- 1) Si las botellas plásticas son muy largas, cortarlas en dos y si se quiere pintar cada pieza en diferentes colores. Hacer un corte en la parte inferior de cada botella para que tengan una abertura por donde saldrán los objetos.
- 2) Realizar la medición de la caja para colocar las botellas plásticas en las cuales introduciremos las bolitas de periódico.
- 3) Colocar el signo de la operación matemática que queremos que realicen (en este caso sumas).
- 4) Si es nuestro gusto pintar la caja para que sea más llamativa.

- 5) Realizar bolitas con papel periódico (las cuales servirán para que el niño las introduzca y forme su suma).
- 6) Escribiremos en cartón los números que utilizaremos para efectuar sumas.
- 7) Ya tenemos lista nuestra máquina de sumas, ahora solo queda poner en práctica nuestro juego.

Esta es una actividad que además favorece las habilidades motoras y la coordinación ojo-mano así como el pensamiento lógico de causa efecto.

Realizar la suma de dos números como por ejemplo 6 y 3. Primero introducen 6 bolitas de periódico, luego 3 bolitas y cuentan lo que ha salido, pero no nos podemos quedar aquí. El objetivo tiene que ser que introduzcan las bolitas de periódico y antes de contar digan cuántos creen que han salido para que realicen el cálculo mentalmente. Luego lo comprueban contando las bolitas.

### **3.6 Buscando su valor posicional (unidad, decena, centena)**

Cuando escribimos un número, la primera cifra por la derecha representa las unidades, la segunda por la derecha las decenas y la tercera por la derecha las centenas.

Veamos el número 125:

Centenas	Decenas	Unidades
↓	↓	↓
1	2	5



Fuente: José Salazar

La relación entre ellas es:

1 decena = 10 unidades

1 centena = 100 unidades

1 centena = 10 decenas

El número anterior 125 se puede descomponer entonces:

1 centenas = 100 unidades

2 decenas = 20 unidades

5 unidades = 5 unidades

Podemos comprobar que si sumamos estos tres componentes:

$$100 + 20 + 5 = 125$$

Cuando sumamos o restamos números hay que escribirlos de forma que:

- Ⓜ Todas las unidades estén en la columna de las unidades.
- Ⓜ Todas las decenas estén en la columna de las decenas.
- Ⓜ Todas las centenas estén en la columna de las centenas.

¿Sabías que todo número tiene dos valores?

Uno es el valor por sí mismo y el otro es el valor posicional.

Ⓜ **Valor por sí mismo**

Que es siempre el mismo valor esté donde esté colocada cada cifra.

Ⓜ **Valor de posición**

Es el valor que tiene un dígito según la posición que ocupa en un número.

### 3.6.1 Materiales para su elaboración

- 🌐 latas de metal recicladas
- 🌐 cartón
- 🌐 palillos
- 🌐 afiches
- 🌐 pegamento
- 🌐 temperas
- 🌐 pincel
- 🌐 regla
- 🌐 lápiz
- 🌐 tijera
- 🌐 marcador



Fuente: José Salazar

### 3.6.2 Manos a la obra

- 1) Limpiamos nuestras tres latas de metal.
- 2) Coloreamos nuestras latas.
- 3) Cortamos nuestro cartón que será soporte de nuestras latas.
- 4) Las pegamos en el cartón y les colocamos a las latas su designación (unidad, decena, centena).
- 5) Con los palillos realizaremos nuestras cantidades según lo indique el docente.
- 6) Adornamos nuestros palillos según nuestra creatividad.
- 7) Ya tenemos listo nuestro juego, ahora solo queda ponerlo en práctica.

### **3.7 Memoria “juego de aprendizaje”**

La habilidad numérica temprana de los niños se debería a la creación de hábitos a partir de los cuales inducen los principios o los componentes de los principios del conteo. No obstante, puesto que los hábitos son inicialmente débiles, los niveles de ejecución y generalización también son al comienzo bajos.



Al inicio de la Educación Primaria, el niño no adquiere los conocimientos matemáticos formales, solamente ha tenido acercamiento a aquéllos que tuvo que utilizar para resolver los posibles problemas que se le hayan presentado, de acuerdo a su contexto espacio-temporal. Comúnmente, los adultos (maestros y familiares) tratan de "enseñar" al niño, los números o conceptos matemáticos, sin que resulte significativo para él, sin que ellos tengan aún, la noción de lo que están "aprendiendo". Lo que se está haciendo es presionar al niño, introducirlo no de la manera más eficaz al estudio de los números; se le está induciendo a la memorización, a la mecanización, no contemplando un razonamiento, una verdadera asimilación de los conceptos matemáticos.

Es necesario que el alumno al iniciar su educación primaria aprenda a contar de manera oral (en primer término). Que adquiera el significado de contar, creando los recursos que él mismo necesite para resolver determinado problema; comparando e igualando cantidades, estableciendo correspondencias de uno a uno, construyendo poco a poco su propio conocimiento. Resulta fundamental la base que el niño tenga sobre conceptos matemáticas, ya que cimentando bien sus estructuras mentales, es mayormente benéfico para él, la asimilación de conceptos posteriores.

La adquisición de conocimientos, es un proceso natural que se presenta en el niño, pero es muy importante que el maestro guíe al alumno para que llegue a deducciones, razonamientos, análisis; para que sea él el protagonista de su propio aprendizaje.

Una vez que el alumno de los primeros grados de educación primaria haya establecido sus bases y fundamentos de manera sólida, los conceptos matemáticos emanados a partir de ahí, se asimilan con mayor facilidad, siguiendo la estructura cognoscitiva matemática que ya se ha adquirido.

### **Memoria (juego de aprendizaje)**

Memoria es un juego de naipes que requiere de gran habilidad mental o capacidad intelectual.

El número de cartas pueden variar debido al número de jugadores, pero básicamente son 28 cartas en total, cada par de cartas (dos cartas) tienen una cantidad al igual que todas las demás cartas las cuales deben tener otra cantidad diferente.

### **Mecánica del juego**

Para empezar el juego, se colocan diferentes cartas boca abajo sobre una mesa (no importa la superficie donde se coloquen las cartas), luego se revuelven, cada jugador deberá poner turnadamente boca arriba dos cartas al azar, si las dos cartas tienen el mismo número el jugador tomará esas dos cartas las cuales le sumarán puntos y podrá automáticamente repetir el turno, pero si las dos cartas tienen diferentes números o cantidades el jugador deberá volver a colocar las cartas boca abajo donde el próximo jugador deberá levantar nuevamente dos cartas, las últimas dos cartas que queden al final podrán ser recopiladas por cualquiera de los jugadores, una vez que las cartas se acaben cada jugador deberá contar las cartas acumuladas en el desarrollo del juego, solo el que tenga más cartas será el ganador del juego. Pero ante todo no se debe de hacer trampa.

### 3.7.1 materiales para su elaboración

- Ⓢ una caja de cartón
- Ⓢ afiches
- Ⓢ periódico o revistas
- Ⓢ regla
- Ⓢ marcador
- Ⓢ temperas
- Ⓢ pincel
- Ⓢ brillantina
- Ⓢ tijera
- Ⓢ pegamento



Fuente: José Salazar



### 3.7.2 manos a la obra

- 1) Juntaremos los números, estas pueden ser de revistas, periódicos, entre otras.
- 2) Recortamos los números, asegurándonos que sean más pequeñas que las tarjetas.
- 3) Recortamos las tarjetas que utilizaremos para nuestra memoria.
- 4) Pegamos los números en las tarjetas.
- 5) Otra fórmula es dibujar los números en las tarjetas.
- 6) Luego realizaremos nuestra caja para guardar nuestro juego de memoria y no se nos extravíen.
- 7) Ya tenemos lista nuestra memoria, ahora solo queda poner en práctica nuestro juego.

## CONCLUSIONES

- ② Con una preparación e interés en cuanto a reciclaje se trata por parte de los docentes del centro educativo, éstos podrán impulsar en sus estudiantes la motivación hacia el cuidado del medio ambiente al reutilizar de buena forma los recursos del medio.
- ② El interés del docente y la intención de aprendizaje del estudiante en cuanto a la reutilización de recursos para el cuidado del medio ambiente deben ir de la mano para lograr el objetivo de análisis y reflexión de los educandos en cuanto a temas del cuidado de nuestro entorno natural.
- ② Con la colaboración de los docentes interesados en brindar una educación de calidad se pueden llevar a cabo actividades extra curriculares que motiven otros métodos de enseñanza aprendizaje dentro de las aulas de clase.
- ② El docente puede trabajar utilizando recursos renovables con los cuales pueda ejemplificar al estudiante una forma innovadora de llevar a cabo la reutilización de desechos sólidos.
- ② El docente puede organizar un espacio dentro de su planificación expresándoles a los estudiantes el interés de hacer clases presenciales dinámicas que les motive a la lógica y al pensamiento crítico.

## RECOMENDACIONES

- ② Es importante que el docente realice clases virtuales para brindarle a sus alumnos la importancia del cuidado del medio ambiente y cómo el proceso de reciclado contribuye al cuidado del mismo.
- ② El docente deberá motivar al estudiante a través de fotografías en las cuales se puedan visualizar el daño que ocasionan desechos en el medio ambiente que pueden ser utilizados nuevamente dentro de las aulas de clase.
- ② Fabricar con los alumnos material didáctico con recursos recuperables del medio y sea una actividad de beneficio para docentes, dicentes y medio ambiente.
- ② El docente puede llevar instrumentos de apoyo para realizar sus clases como ábaco abierto, lotería de multiplicaciones, la máquina de sumas, entre otras, fabricando su material con recursos recuperables.
- ② Es importante que se realicen materiales de apoyo en las aulas de clase y éstas puedan quedarse de aporte para futuras generaciones con el fin de orientarlos conscientemente sobre el cuidado del medio ambiente y a la vez brindar una educación de calidad.

## E-GRAFIAS

### Fuente documental:

1. <http://actividadesinfantil.com/archives/10375>
2. <http://aprendiendomatematicas.com/el-abaco-ii/>
3. <http://aprendiendomatematicas.com/maquina-de-contar/>
4. <http://aprovecharreciclaje.blogspot.com>
5. <http://educacion.uncomo.com/articulo/comousarunabaco>
6. <http://elreciclaje.org/content/materiales-reciclables>
7. <http://loteriasparaninos.blogspot.com/>
8. <http://pglas3r.blogspot.com/2015/06/las-3-r-reducir-reutilizar-reciclar.html>
9. <http://todosobreelmedioambiente.jimdo.com/residuos-s%C3%B3lidos>
10. <http://www.aulafacil.com/cursos/l7321/primaria/matematicas-primaria>
11. <http://www.coguaplast.org/index.php?option=com>
12. <http://www.emujer.com/como-hacer-un-abaco/>
13. [http://www.enesonora.edu.mx/editorial/Editorial\\_docentes/4.pdf](http://www.enesonora.edu.mx/editorial/Editorial_docentes/4.pdf)
14. <http://www.medioambiente.net/lista-de-materiales-reciclables>
15. <http://www.monografias.com/matematicas/>
16. <http://www.monografias.com/trabajos95/proyecto-reciclaje>
17. <http://www.portaleducativo.net/primero>
18. <https://batallaecologica.wordpress.com>
19. <https://es.wikipedia.org/wiki/Contar>
20. [https://es.wikipedia.org/wiki/Material\\_did%C3%A1ctico](https://es.wikipedia.org/wiki/Material_did%C3%A1ctico)

## **CAPITULO IV**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

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

Se realizó la observación de los procesos administrativos y de relaciones interpersonales, en la unidad ejecutora, en el círculo de colaboración por parte de todo el personal. Se aplicaron las técnicas para la obtención de información, siguientes: la entrevista y la observación utilizando los respectivos instrumentos; obteniendo los resultados esperados y detectándose varios problemas. Luego se procedió a hacer el análisis y priorización de problemas para determinar el proyecto a realizar. Se le dio a conocer a la directora y los docentes a cerca del problema, quienes lo reconocieron y brindaron el apoyo incondicional.

#### **4.2 Evaluación del perfil**

Con la elaboración de perfil se logró la realización del proyecto. Todas las actividades fueron realizadas tal como se planifico, cumpliendo con los objetivos propuestos. Las actividades indicadas en el cronograma fueron suficientes y sirvieron de apoyo hasta llegar a la finalización del proyecto.

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

En la etapa de la ejecución del proyecto, se obtuvo el éxito deseado ya que se contó con el apoyo del personal docente y administrativo de la institución así como el de otras personas especializadas y también de recurso económico necesario para su finalización.

#### **4.4 Evaluación final**

Las actividades planificadas fueron determinantes para la culminación del proyecto “Guía de producción de material didáctico con recursos recuperables en el área de matemáticas, dirigido a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa” con el cual se lograron los objetivos y metas propuestas.

## CONCLUSIONES

1. Se elaboró la guía de producción de material didáctico, para la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa; para beneficio de los docentes, ya que le servirá para incluirlas como recursos didácticos de apoyo para la realización de actividades en la planificación de clase.
2. Con las actividades propuestas en la guía de producción de material didáctico, los niños logran desarrollar los procesos evolutivos y de socialización.
3. La guía de producción de material didáctico, para la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V Lic. Juan José Orozco Posadas, contribuye al mejoramiento de la calidad educativa y al buen rendimiento escolar de los niños.
4. El programa de ejercicio profesional supervisado, fomenta la autogestión financiera de los Epesistas en la solución de problemas de una comunidad o de una institución educativa.

## RECOMENDACIONES

1. A los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa; se recomienda que incluyan dentro de su planificación las actividades de la guía, para contribuir al mejoramiento de la calidad en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. Brindar capacitación constante al personal docente de la Escuela Tipo Federación, para darle uso adecuado a la guía sobre producción de material didáctico.
3. Que los docentes aprovechen al máximo el contenido de la guía para brindar una optimización de recursos y a la vez que se enseñe a los niños a aprender a conocer, pensar, emprender y aprender, a hacer y convivir.
4. Que se generalice como un punto trascendental la elaboración de proyectos de todas las carreras universitarias a efecto que se optimice la proyección social de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley de servicio municipal.
3. Licda. Flor de María Pérez González, Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas del municipio de Asunción mita, Jutiapa.
4. Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa. Departamento de Tesorería Municipal, Presupuesto municipal 2012 - 2016.
5. Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa. Plan operativo Anual 2015.
6. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Propedéutica para el ejercicio profesional supervisado - EPS-.

## E- GRAFÍA

1. <http://contaminacion-ambiente.blogspot.com/>
2. <http://muniasuncionmita.gob.gt/>
3. <http://www.aprovechareciclaje.blogspot.com>
4. <http://www.portaleducativo.net>
5. <http://www.todosobremedioambiente.com>

# APÉNDICE

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

## I. SECTOR COMUNIDAD

### 1. GEOGRÁFICA

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

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

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

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

#### 1.3.2 PRINCIPALES ACCIDENTES:

La hidrografía más importante del municipio de Asunción Mita es la siguiente:

- ⊗ Río Ostúa o Grande
- ⊗ Río Mongoy
- ⊗ Río Tamazulapa
- ⊗ Riachuelo Ataicinco
- ⊗ Riachuelo La Virgen

- Ⓢ Riachuelo Tiucal
- Ⓢ Riachuelo Agua Caliente
- Ⓢ Riachuelo El Riíto
- Ⓢ Riachuelo Las Marías
- Ⓢ Riachuelo Las Piletas
- Ⓢ Se cuenta con 75 quebradas y zanjones
- Ⓢ Lago de Güija (una tercera parte)
- Ⓢ Laguna de Atescatempa (un pequeño porcentaje)

Entre los principales accidentes geográficos tenemos:

- Ⓢ Volcán Ixtepeque
- Ⓢ 46 cerros así como algunas lomas

#### **1.4 RECURSOS NATURALES:**

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

##### **1.4.1 RECURSOS MINERALES:**

El municipio de Asunción Mita cuenta con recursos minerales, que conforman parte de la corteza terrestre en forma tal que son extraídos y procesados en una condición estrictamente socio-económica, la cual está ligada al enriquecimiento de la industria y el desarrollo de la sociedad, como la minería.

La minería en el municipio de Asunción Mita, existe bastante actividad de este tipo, hasta el año 2003 únicamente se trabajaba la minería en lo que respecta las riveras del río Ostúa, esta actividad se realizaba con el fin de extraer material para construcción (arena, pedrín y piedra) desde hace mucho tiempo un pequeño grupo de personas que se dedicaban a esta actividad lo hacían de forma artesanal, (con una pala de mano y un tamiz) actualmente se utiliza una maquinaria pesada (retro excavadores y camiones).

Otra forma de la minería ha sido la instalación de una planta de una empresa extranjera que se encuentra ubicada en la aldea Cerro Blanco, Asunción Mita, un proyecto de la empresa **Entremares S. A.** subsidiaria de **Goldcorp Inc.** Que se dedica a la extracción de varios materiales de oro y plata, el cual genera más empleo e ingresos por todo lo subsecuente que lo conlleva. Los trabajos iniciaron en 2007, cuando fue aprobado el Estudio de Impacto Ambiental (EIA) por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

La minera Entremares S.A. se asegura que el proceso no contaminará las fuentes de agua subterránea o superficial, o el cercano lago Güija. Los estudios hidrogeológicos muestran que el proyecto Cerro Blanco se ubica en un micro cuenca independiente que no comparte el agua con ninguna comunidad cercana.

**1.4.2 FAUNA:** el municipio de Asunción Mita cuenta con una diversidad de especies, entre ellas la fauna doméstica y silvestre.

Dentro de la fauna doméstica predomina: el ganado bovino, equinos, porcinos, aves de corral como gallinas en todas las aldeas, patos y chumpipes en menor cantidad y cunicultura. Es común que en las casas se críen gatos con propósitos de controlar la población de las ratas, y actualmente es alarmante la población de caninos de varias razas.

En la fauna silvestre: existen aves como tórtolas, codornices, pájaro azul, zanates, colibríes, pijuyes, muy útiles ya que se alimentan de parásitos del ganado. Existen otras aves muy apreciadas como las columbinas: palomas de castillas, llaneras,

peteneras, alas blancas. También existen especies de gavilanes, tecolotes o búhos, lechuzas, halcones. Otras aves como los pijijes, garzas, patos silvestres que frecuentan áreas con alguna reserva de agua.

En cuanto a mamíferos se tiene abundancia de tacuazines, ardillas, conejos, garrobos, gato de monte, zorrillos, onzas, mapaches, serpientes, lagartijas, pequeñas zorras. Así mismo insectos como gusanos, tarántulas, alacranes, cucarachas, moscas, abejas entre otros.

**1.4.3 FLORA:** el municipio de Asunción Mita se caracteriza por estar ubicada en un valle, que es la parte sur este del volcán Suchitan, su Flora y Fauna está constituida por diversidad de especies pero sobresalen las de Conacaste negro y blanco, palo blanco, zapotón, matilisguate, mango, cedro, ceiba, nogal, cuje, madre cacao, chaperno negro y blanco, salamo (ya casi extinto), talpa-jocote y ciprés entre otros.

#### **1.4.4 CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE:**

La municipalidad del municipio de Asunción Mita conjuntamente con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, formulan la participación política de conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente y de los recursos naturales, las cuales ejecuta con otras autoridades de competencia legal en la materia correspondiente. También diseña coordinación con el Ministerio de Educación Pública, la política nacional de educación ambiental y vigila porque se cumplan.

Las acciones que han implementado para la conservación del medio ambiente han sido beneficiosas para el municipio de Asunción Mita, contando también con programas de incentivos forestales como (PINFOR), en el cual participan 40 personas conjuntamente con pobladores de las comunidades del el Platanar y el Coyol para plantar árboles en un área de 100 manzanas en las montañas entre guija y la frontera con el Salvador.

## **2. HISTÓRICA**

### **2.1 PRIMEROS POBLADORES:**

Las primeras familias que habitaron en el municipio de Asunción Mita, fueron:

- Ⓢ Menéndez, Perdomo, Posadas, Tobar, Chicas, Salguero, González, entre otras.

### **2.2 SUCESOS HISTÓRICOS IMPORTANTES:**

- Ⓢ Conforme lo publicado por el filósofo mexicano don Antonio Peñafiel, la voz náhuatl Mictlán puede interpretarse como lugar de los muertos, o donde hay huesos humanos.
- Ⓢ Por el año de 1800 escribió el presbítero bachiller Domingo Juarros, en su Compendio de la Historia de la Ciudad de Guatemala, en que se indica que Asunción Mita era cabecera del curato dentro del partido de Chiquimula. En otra parte de su obra indica que el poblado cuando fue nombrado como Mita, tenía a su cargo “dos iglesias; quince cofradías; 1,625 feligreses y 35 haciendas.
- Ⓢ La Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala, por decreto del 4 de noviembre de 1825, dividió el territorio del Estado en siete departamentos, y el de Chiquimula que era uno de ellos, se subdividió a su vez en 7 distritos, uno de los cuales era Mita, con su cabecera Asunción Mita.
- Ⓢ Por decreto del gobierno, fechado 8 de mayo de 1852, se dividió el departamento de Mita en tres distritos; Asunción Mita y Santa Catarina Mita pasaron a formar parte del distrito de Jutiapa conforme lo prescrito en el artículo 2º. del citado decreto; al suprimirse ese distrito, ambos poblados volvieron a incorporarse a Chiquimula. Con fecha 9 de noviembre de 1853 Asunción Mita se segregó de Chiquimula y se anexó al recién fundado departamento de Jutiapa.

- Ⓢ El Pueblo fue erigido en Villa el 11 de febrero de 1915 por medio del acuerdo gubernativo respectivo y el 24 de abril de 1931 fue declarado Monumento Nacional Precolombino.
- Ⓢ El pueblo fue declarado por ciudad de Asunción Mita, el 11 de Febrero del 2015 por acuerdo Municipal.

### **2.3 PERSONALIDADES PRESENTES Y PASADAS:**

Entre ellas tenemos:

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

### **2.4 LUGARES DE ORGULLO LOCAL:**

- Ⓢ Centro Histórico
- Ⓢ Río Mongoy

- Ⓢ Lago de Güija
- Ⓢ Balneario Atatupa

### **3. POLÍTICA**

#### **3.1 GOBIERNO LOCAL:**

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

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

#### **3.2 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:**

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

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

#### **3.3 ORGANIZACIONES POLÍTICAS:**

Dentro del municipio de Asunción Mita se encuentran las siguientes organizaciones de los partidos:

- Ⓢ PARTIDO PATRIOTA, UNE, UCN, PAN, LIDER, UNIDOS, TODOS, FCN NACION.

#### **Ⓢ 3.4 ORGANIZACIONES CIVILES APOLÍTICAS:**

- Ⓢ ONG Arcoiris

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

## **4. SOCIAL**

### **4.1 OCUPACIÓN DE LOS HABITANTES:**

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

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

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

### **4.3 AGENCIAS EDUCACIONALES:**

Los Centros Educativos con que cuenta nuestro municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

#### **4.3.1 ESCUELAS:**

- Ⓢ Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “Lic. Juan José Orozco Posadas”, que es una escuela del nivel pre-primario y primario, que trabaja las jornadas matutina y vespertina, ubicada en el barrio “La Federal”.
- Ⓢ Escuela Oficial Urbana Mixta “Dos de Abril” que es una escuela del nivel pre-primario y primario, que trabaja las jornadas matutina y vespertina, ubicada en el barrio “Dos de Abril”.

- Ⓢ Escuela Oficial Urbana Mixta “La Libertad”, que es una escuela del Nivel pre-primario y primario, que trabaja las jornadas matutina y vespertina, ubicada en el barrio “La Libertad”.
- Ⓢ Escuela Oficial Urbana Mixta “La Democracia”, que es una escuela del nivel primario, que trabaja la jornada matutina, ubicada en el barrio “La Democracia”.
- Ⓢ Escuela Oficial Urbana Mixta “Asadviami” que es una escuela del nivel pre-primario y primario, que trabaja la jornada matutina, que se encuentra ubicada en la “colonia Asadviami”.
- Ⓢ Escuela Oficial Urbana Mixta “29 de Diciembre” que es una escuela del Nivel Pre-primario y Primario, que trabaja la jornada matutina, que se encuentra ubicada en la “colonia 29 de diciembre”.

#### **4.3.2 COLEGIOS:**

- Ⓢ Colegio Particular Mixto “La Infancia” cuenta con los niveles pre-primario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “Cielito Lindo”.
- Ⓢ Colegio Particular Mixto “El Carmen” cuenta con los niveles pre-primario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “El Centro”.
- Ⓢ Colegio “Monte Sori” cuenta con niveles de pre-primario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Libertad”.
- Ⓢ Colegio “Liceo Bilingüe Guatemala” cuenta con los niveles pre-primario, primario y básico se encuentra ubicado en el barrio “La Suiza”.
- Ⓢ Colegio Integral “Sagrada Familia” cuenta con los niveles pre-primario, primario y básico, se encuentra ubicado en el barrio “El Centro”.
- Ⓢ Colegio Evangélico “Shadai” cuenta con los niveles pre-primario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Libertad”.
- Ⓢ Colegio Cristiano “Joshua” cuenta con los niveles pre-primario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Federal”.
- Ⓢ Colegio “Montessori” cuenta con niveles de pre-primario y primario, se encuentra ubicado en el barrio “La Libertad”.

#### **4.3.3 INSTITUTOS:**

- Ⓢ Instituto Nacional de Educación Básica “Dr. Fernando Sandoval Montalvo”, nivel básico, jornadas matutina y vespertina, se encuentra ubicado en la carretera interamericana hacia El Salvador, kilómetro 143.
- Ⓢ Instituto Nacional de Educación Básica INEB, nivel básico, jornada matutina, se encuentra ubicado en el barrio “El Centro”.
- Ⓢ Instituto Nacional de Educación Diversificada INED, nivel diversificado, jornada matutina, se encuentra ubicado en el barrio “El Centro”.
- Ⓢ Instituto Particular Mixto “María Chinchilla”, nivel básico y diversificado, jornadas matutina y vespertina, se encuentra ubicado en el barrio “La Federal”.
- Ⓢ Instituto Nuestra Señora de la Asunción, nivel básico y diversificado, jornadas matutina y vespertina, se encuentra ubicado en el barrio “La Paz”.
- Ⓢ Instituto Henry Ford, nivel básico y diversificado, jornadas matutina y vespertina, se encuentra ubicado en el barrio “La Paz”.

#### **4.3.4 UNIVERSIDADES:**

- Ⓢ Universidad Galileo, en Plan Fin de Semana, se encuentra ubicada en barrio “La Paz”.
- Ⓢ Universidad Rural de Guatemala, en Plan Fin de Semana, se encuentra ubicada en el barrio “La Libertad”.
- Ⓢ Universidad de San Carlos de Guatemala, en Plan Fin de Semana, funciona en el salón Los Arcos, se encuentra ubicada en el Barrio “El Centro”.

#### **4.3.5 ACADEMIAS**

- Ⓢ 3 Academias de Mecanografía,
- Ⓢ 8 Academias de Computación
- Ⓢ 25 Café Internet
- Ⓢ 1 Academia de Inglés.

#### **4.4 AGENCIAS SOCIALES DE SALUD:**

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

#### **4.5 VIVIENDA:**

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

#### **4.6 CENTROS DE RECREACIÓN:**

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

#### **4.7 TRANSPORTE:**

- Ⓢ Asociación de Microbuseros del municipio de Asunción Mita.
- Ⓢ Asociación de Moto-taxis del municipio de Asunción Mita.

#### **4.8 COMUNICACIONES:**

- Ⓢ Correo y Telégrafos
- Ⓢ Teléfonos con línea TELGUA
- Ⓢ Antenas de telefonía móvil de la empresa CLARO, COMCEL Y TELEFÓNICA
- Ⓢ Radio Stereo Azúcar
- Ⓢ 3 Servicios de Cable TV
- Ⓢ Teléfonos ficheros

- Ⓢ Internet en casa y particular
- Ⓢ Telefax

#### **4.9 GRUPOS RELIGIOSOS:**

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

#### **4.10 CLUBES O ASOCIACIONES SOCIALES:**

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

**4.11 COMPOSICIÓN ÉTNICA:** El municipio de Asunción Mita, está integrada por personas Ladinas, aunque cuenta con personas indígenas que radican en la misma por motivos de trabajo.

**De la información recopilada, señale lo siguiente:**

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Insuficiente material didáctico como apoyo a los docentes en el proceso enseñanza-aprendizaje.	Falta de capacitación de cómo elaborar recursos didácticos con materiales recuperables.  Falta de una guía de cómo elaborar material didáctico para apoyarse en el proceso enseñanza-aprendizaje.	Capacitar al personal docente respecto a la elaboración de recursos didácticos con materiales recuperables.  Elaboración de una guía con los pasos y material para poder realizar el material didáctico y adaptarlo a sus necesidades.
Área de juegos recreativos.	Falta de un módulo y financiamiento para poder realizar un área de juegos recreativos.	Orientarse respecto a como poder realizar un área de juegos recreativos y buscar financiamiento.
Organización y puesta en práctica de huertos escolares.	Inexistencia de un trifoliar o guía para poder realizar huertos escolares.	Pedir capacitación y orientación de los pasos para elaborar huertos escolares al MAGA.
Jardinización.	Insuficiente información de cómo jardinizar un área educativa.	Buscar información y métodos para jardinizar un área educativa.
Inexistencia de biblioteca.	No se cuenta con un área destinada para biblioteca escolar.	Gestionar financiamiento para poder conformar un ambiente adecuado para construir la biblioteca.
Presupuesto insuficiente para cubrir las necesidades de proyección de la escuela.	Falta de concientización con respecto a la realidad educativa.	Aumentar el presupuesto por parte del MINEDUC.
Falta de capacitaciones al docente en la interpretación del nuevo curriculum.	Falta de actualización en la revisión del curriculum.	Revisar con mayor frecuencia las actualizaciones del curriculum.

## **II. SECTOR INSTITUCIÓN**

### **1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA**

#### **1.1 UBICACIÓN:**

La municipalidad del municipio de Asunción Mita, está ubicada en el barrio El “Centro”.

#### **1.2 VÍAS DE ACCESO:**

El municipio de Asunción Mita, cuenta con una red vial asfaltada y de terracería que le permite comunicarse con sus aldeas y caseríos, así como también, con los municipios que conforman el departamento de Jutiapa. Además, cuenta con carreteras como la ruta nacional 22, carretera Internacional del Pacífico o CA-2, que llega a orillas del Río Paz, para unirse con la República de El Salvador; ruta nacional 2 o CA-1, de la Ciudad Capital conduce a San Cristóbal Frontera; ruta nacional 19, que del departamento de El Progreso Guastatoya conduce hasta la cabecera de Jutiapa.

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

### **2. LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **2.1 TIPO DE INSTITUCIÓN:**

Es autónoma, política, administrativa y de servicio.

**2.2 REGIÓN:** La región es número 4.

### **2.2.1 ÁREA:**

Urbana

### **2.2.2 DISTRITO:**

22-05

### **2.2.3 CÓDIGO:**

05

## **3. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN:**

### **3.1 ORIGEN:**

La cabecera municipal tenía categoría de Villa, por Acuerdo Gubernativo del 11 de febrero de 1915.

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

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

### **3.2 FUNDADORES U ORGANIZADORES:**

El edificio municipal de Asunción Mita fue construido a fines del siglo pasado y principios del presente según historiadores, la construcción de la torre fue en el año 1901. La construcción del Edificio Municipal fue por los señores Juan Antonio Perdomo y Alejandro Menéndez. Dentro de esta dependencia están la creación de las oficinas municipales y remodelaciones de la misma en año 2000- 2004 por el señor Elmer Bolaños.

### **3.3 SUCESOS O ÉPOCAS ESPECIALES:**

- Ⓢ 02 de febrero de 1910, se inicia la construcción del primer mercado municipal, por medio del Acuerdo Gubernativo respectivo.
  
- Ⓢ 18 de diciembre de 1913, se autoriza el Acuerdo Gubernativo para construir el parque y el kiosco, donde actualmente se encuentra el parque central, siendo este remodelado primeramente por el Profesor Juventino Posadas, y después por el Alcalde Edgar Menéndez Leiva (administración 2000-2004).
  
- Ⓢ 13 de octubre de 1922, por Acuerdo se instaló el primer alumbrado eléctrico.
  
- Ⓢ 08 de mayo de 1922, se fundó una biblioteca para obreros.
  
- Ⓢ 28 de agosto de 1923, por Acuerdo Gubernativo, se compra cañería para la instalación del agua potable.
  
- Ⓢ 27 de julio de 1926, se dio el Acuerdo Gubernativo para que con los fondos provenientes del boleto de ornato, se construyera el primer rastro municipal.
  
- Ⓢ 30 de mayo de 1952, según Decreto No. 894, el Congreso de la República, declara la necesidad pública para la construcción de la carretera que conduce de Asunción Mita a la ciudad capital de Guatemala.
  
- Ⓢ 11 de Febrero del 2015, según acuerdo municipal se declara Asunción Mita como Ciudad.

## **4. EDIFICIO**

### **4.1 ÁREA CONSTRUIDA:**

10,000 metros cuadrados

#### **4.2 ÁREA DESCUBIERTA:**

La municipalidad no cuenta con área descubierta para uso de oficina.

#### **4.3 ESTADO DE CONSERVACIÓN:**

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

#### **4.4 LOCALES DISPONIBLES:**

En el edificio municipal no se encuentran locales disponibles.

#### **4.5 CONDICIONES Y USOS**

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

### **5. AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO**

#### **5.1 MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIALES:**

- Ⓢ 20 Computadoras
- Ⓢ 8 Máquinas de Escribir
- Ⓢ 14 Impresoras
- Ⓢ 22 Escritorios de Oficina
- Ⓢ 6 Archivos
- Ⓢ 133 Sillas
- Ⓢ 13 Estantes
- Ⓢ 1 Cañonera
- Ⓢ 1 Cámara Fotográfica
- Ⓢ 1 Cámara de Video
- Ⓢ 1 Tarjetero de Madera
- Ⓢ 1 Línea Telefónica

- Ⓢ 15 Bancas
- Ⓢ 2 Extinguidores
- Ⓢ 2 Camiones de Volteo
- Ⓢ 2 Pick up
- Ⓢ 1 Televisor
- Ⓢ 2 Amueblados de Sala
- Ⓢ 1 Percoladora
- Ⓢ 1 Antena Satelital
- Ⓢ 1 Aparato de Fax
- Ⓢ 8 Libros de Actas
- Ⓢ 3 Libros de Inventarios
- Ⓢ 4 Libros Financieros
- Ⓢ 15 Mesas

## **5.2 SALONES ESPECÍFICOS:**

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

## **5.3 OFICINAS:**

- Ⓢ Despacho Municipal
- Ⓢ Secretaria
- Ⓢ Tesorería
- Ⓢ Oficina de Servicios Públicos
- Ⓢ Oficinas de COCODES
- Ⓢ Oficina de Recursos Humanos
- Ⓢ Oficina de Planificación Municipal OPM
- Ⓢ Oficina de Relaciones Publicas

- ④ Oficina de la Mujer
- ④ Oficina de la Tercera Edad
- ④ Oficina de Trámites de Semovientes

#### **5.4 COCINA:**

Cuenta con un área específica de cocina.

#### **5.5 COMEDOR:**

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

#### **5.6 SERVICIOS SANITARIOS:**

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

#### **5.7 BIBLIOTECA:**

No se cuenta con biblioteca en el edificio de la municipalidad.

#### **5.8 BODEGA:**

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

#### **5.9 GIMNASIO Y SALÓN MULTIUSOS:**

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

#### **5.10 SALÓN DE PROYECCIONES:**

No se cuenta con un salón específico para proyecciones

### 5.11 TALLERES:

Se utiliza el mismo salón de usos múltiples para impartir talleres o capacitaciones.

### 5.12 CANCHAS:

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

### 5.13 CENTRO DE PRODUCCIONES O REPRODUCCIONES:

Carece de un centro de producciones o reproducciones a pesar de las necesidades de la municipalidad.

### 5.14 OTROS:

La municipalidad no cuenta con otros beneficios.

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

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Inexistencia de un salón suplente para usos múltiples.	Carencia de espacio físico en el área central del municipio para la construcción.	Gestionar y comprar un terreno ubicado en un área geográfica accesible para la construcción de un salón de usos múltiples.
Deterioro de calles y avenidas urbanas, al igual que las rutas rurales.	Carencia de solicitudes de los COCODES ante la municipalidad para la reparación y bacheo de las calles, avenidas y rutas.	Establecer un diagnóstico de priorización para gestionar como autoridades municipales la reparación de las calles, avenidas y rutas.
Inexistencia de equipo tecnológico y audio visual.	Carencia de recursos económicos.	Gestionar a instancias gubernamentales la donación del equipo tecnológico y audio visual.

### **III. SECTOR FINANZAS**

#### **1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

##### **1.1 PRESUPUESTO DE LA NACIÓN:**

Q. 59,547,000,000.00

##### **1.1.1 Presupuesto general de ingresos y egresos de la institución:**

Q4,544,120.00

##### **1.2 INICIATIVA PRIVADA:**

La municipalidad en algunos casos recibe fondos de empresas privadas. Los más comunes son de las industrias, fábricas y minería.

##### **1.3 VENTA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS:**

Dentro de los arbitrios municipales el más destacado es el Boleto de Ornato. La mayor parte se recibe por la presentación de servicios siendo los principales, agua, servicio de drenajes, tren de aseo, turicentro Atatupa, multas de tránsito, árbitros comerciales, garita municipal.

##### **1.4 RENTAS:**

Mercado municipal, salón municipal, y otros ingresos de circulación vehicular (mototaxis e impuesto a transportes extraurbanos).

##### **1.5 DONACIÓN:**

Generalmente las donaciones no son recibidas en dinero, sino en bienes inmuebles, equipo, herramientas, entre otras.

## **2. COSTOS**

### **2.1 SALARIOS:**

El salario de los empleados municipales se le hace por medio de cheques y depósitos que realiza la tesorería municipal, de acuerdo al cargo que tenga cada empleado.

### **2.2 MATERIALES Y SUMINISTROS:**

El encargado de tesorería, tiene bajo su responsabilidad, la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad, para su administración y funcionamiento.

### **2.3 SERVICIOS PERSONALES:**

Igualmente en lo que a pago de servicios profesionales se refiere, los más comunes son el pago de estudios de investigación y proyectos de factibilidad.

### **2.4 REPARACIONES Y CONSTRUCCIONES:**

Dentro del presupuesto municipal se crea un programa específico para las reparaciones ya que son bastantes comunes y de las cuales podemos mencionar el mantenimiento de calles, reparación de maquinaria y reparaciones del equipo de cómputo, bombas de agua, entre otros.

### **2.5 MANTENIMIENTO:**

El mantenimiento se incluye en un programa específico para llevar un mejor control en los gastos en que incurre la municipalidad en este tipo de servicios. Los mantenimientos más comunes a financiar son los que a diario realizan trabajadores y carreteras en las diferentes aldeas, caseríos del municipio y el casco urbano.

## **2.6 SERVICIOS GENERALES:**

La municipalidad cuenta con los servicios de electricidad, agua, drenaje, teléfono, internet, fax y otros.

### **2.6.1 ELECTRICIDAD:**

La municipalidad cuenta con servicio de electricidad.

### **2.6.2 TELEFONO:**

La municipalidad cuenta con este servicio en el despacho municipal, secretaria, los cuales son cancelados por tesorería municipal.

### **2.6.3 AGUA:**

No genera ningún gasto ya que por ser municipal no se cancela.

### **2.6.4 INTERNET Y FAX:**

Cancelado en su totalidad por tesorería municipal.

## **3. CONTROL DE FINANZAS**

### **3.1 ESTADO DE CUENTAS:**

No se determinada el monto económico que esté a disposición de la municipalidad.

### **3.2 DISPONIBILIDAD DE FONDOS:**

No se tiene un dato exacto con los fondos disponibles.

### **3.3 AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA:**

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

### **3.4 MANEJO DE LIBROS CONTABLES:**

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

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

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
Insuficiente presupuesto	Carencia de estudio de diagnóstico realizado por el gobierno central donde se evidencie la inversión anual de la municipalidad.	Ampliación del presupuesto general de la nación.
Incumplimiento en el pago de impuestos y arbitrios municipales.	Carencia de informes municipales sobre inversión de impuestos y arbitrios donde se logre constatar la transparencia de su utilización.	Inversión en obras prioritarias que promocióne y promueva el compromiso de los ciudadanos en el pago de impuestos y arbitrios.
Incapacidad del personal para administrar adecuadamente los recursos económicos de la municipalidad.	Escasez de capacitaciones en las cuales se oriente al personal acerca de la adecuada administración de los recursos económicos de la municipalidad.	Reingeniería, incorporación y renovación del personal con características de calidad administrativa en la utilización de los recursos económicos de la municipalidad.

## **IV. SECTOR RECURSOS HUMANOS**

### **1. PERSONAL OPERATIVO**

#### **1.1 TOTAL DE LABORANTES:**

Se cuenta con un total de 23 personas

#### **1.2 TOTAL DE LABORANTES FIJOS E INTERINOS:**

Laborantes fijos 20 interinos 3.

#### **1.3 PORCENTAJE DE PERSONAL QUE SE INCORPORA O RETIRA ANUALMENTE:**

4%

#### **1.4 ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL:**

0%

#### **1.5 TIPOS DE LABORANTES:**

En su mayoría son técnicos.

#### **1.6 ASISTENCIA DEL PERSONAL:**

Asisten de lunes a viernes.

#### **1.7 RESIDENCIA DEL PERSONAL:**

Área rural 15 área urbana 8.

#### **1.8 HORARIOS:**

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

## **2. PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **2.1 TOTAL DE LABORANTES:**

Se cuenta con un total de 31 personas.

### **2.2 TOTAL DE LABORANTES FIJOS E INTERINOS:**

Laborantes fijos 28 interinos 3.

### **2.3 PORCENTAJE DE PERSONAL QUE SE INCORPORA O RETIRA ANUALMENTE:**

3%

### **2.4 ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL:**

1%

### **2.5 TIPOS DE LABORANTES:**

En su mayoría son técnicos.

### **2.6 ASISTENCIA DEL PERSONAL:**

Asisten de lunes a viernes.

### **2.7 RESIDENCIA DEL PERSONAL:**

Área rural 10 área urbana 21.

### **2.8 HORARIOS:**

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

## **3. PERSONAL DE SERVICIO**

### **3.1 TOTAL DE LABORANTES:**

Se cuenta con un total de 53 personas.

### **3.2 TOTAL DE LABORANTES FIJOS E INTERINOS:**

Todo el personal de servicio trabaja por planilla.

### **3.3 PORCENTAJE DE PERSONAL QUE SE INCORPORA O RETIRA ANUALMENTE:**

3%

### **3.4 ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL:**

1%

### **3.5 TIPOS DE LABORANTES:**

En su mayoría no tienen profesión.

### **3.6 ASISTENCIA DEL PERSONAL:**

De lunes a viernes.

### **3.7 RESIDENCIA DEL PERSONAL:**

Área rural 40 y área urbana 13.

### **3.8 HORARIOS**

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

## **4. USUARIOS**

### **4.1 CANTIDAD DE USUARIOS:**

Los habitantes y aldeas del municipio de Asunción Mita son de 40,391 personas, según estudios de la dirección municipal de planificación.

Ⓢ La tesorería con un promedio 75 personas diarias atendiendo un 75% de mujeres.

Ⓢ La alcaldía atiende un promedio 80 personas diariamente 60% mujeres.

- Ⓢ La secretaria atiende un promedio 50 personas a diario hombres y mujeres.
- Ⓢ Oficina de la Mujer un promedio 20 personas a diario en su mayoría mujeres.
- Ⓢ Otras oficinas que son visitadas solamente por consultas no llevan un registro de las personas que atienden.
- Ⓢ En su totalidad la municipalidad atiende diariamente a 283 personas en promedio.

#### **4.2 COMPORTAMIENTO ANUAL DE USUARIOS:**

Según información de empleados municipales el comportamiento de los usuarios en su mayoría es noble, lo que se considera normal.

#### **4.3 CLASIFICACIÓN DE USUARIOS POR SEXOS:**

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

##### **4.3.1 CLASIFICACIÓN DE USUARIOS POR EDAD:**

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

##### **4.3.2 CLASIFICACIÓN DE USUARIOS POR PROCEDENCIA:**

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

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

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
Inconformidad de usuarios en la atención proporcionada por el personal municipal de servicios.	Carencia de buenas relaciones humanas como característica primordial del personal de la municipalidad.	Promover capacitaciones con la temática “La importancia de las buenas relaciones humanas” en el personal para desarrollar la capacidad de servicio satisfactorio a los usuarios de la municipalidad.
Desconocimiento de las cualidades, actitudes y aptitudes del personal que integra la oficina de recursos humanos de la municipalidad.	Inexistencia de documentación que compruebe el record profesional de los integrantes del personal que integra la oficina de recursos humanos de la municipalidad.	Realizar el reclutamiento y selección por créditos académicos según el perfil del puesto previo a la contratación del personal que integra la oficina de recursos humanos de la municipalidad.
Insuficiente personal para la buena atención de los usuarios de la municipalidad.	Carencia de presupuesto en la municipalidad paraliza la contratación de personal para la buena atención de los usuarios.	Gestionar salarios en instituciones de iniciativa privada que obtengan beneficios del área geográfica del municipio para el personal que atiende a los usuarios de la municipalidad.

## V. SECTOR CURRÍCULUM

El sector curriculum está enfocado en la Supervisión Educativa del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

### 1. PLAN DE ESTUDIOS/SERVICIOS

**1.1 Nivel que Atiende:** la institución atiende los niveles de Pre-Primario, Primario, Básico y Diversificado.

**1.2 Áreas que Cubre:** de servicio para el personal y atención al público. Área rural y urbana.

**1.3 Programas Especiales:** leamos juntos, contemos juntos, vivamos juntos en armonía, campamentos vacacionales, comunidades de aprendizaje, herramientas para la prevención de la violencia.

**1.4 Actividades Cocurriculares:** actividades que el personal educativo coordina para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje.

**1.5 Curriculum Oculto:** es el que el maestro utiliza como estrategia para hacer que sus alumnos se motiven a adquirir conocimientos sólidos, no se basa ni se rige en un manual, guía o modulo; aunque dichos aspectos no figuren en el curriculum oficial.

**1.6 Tipos de Acciones que Realiza:** culturales, deportivas, sociales.

**1.7 Tipos de Servicio:** presta el servicio educativo y cultural.

**1.8 Procesos Productivos:** vienen incorporados en el curriculum nacional base siendo los resultados de una educación de calidad en los estudiantes.

### 2. HORARIO INSTITUCIONAL

**2.1 Tipo de Horario:** rígido

**2.2 Maneras de Elaborar el Horario:** su horario es flexible ya que cuando se realizan reuniones puede salir un poco más tarde de lo establecido.

**2.3 Horas de Atención para los Usuarios:** horas de atención para los usuarios de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

**2.4 Horas Dedicadas a las Actividades Normales:** de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

**2.5 Dedicadas a Actividades Especiales:** cuando surgen

**2.6 Tipo de Jornada:** matutina, Vespertina e Intermedia.

### **3. MATERIAL DIDÁCTICO / MATERIAS PRIMAS**

**3.1 Número de Docentes que Confeccionan su Materia:** este dato es desconocido porque cada docente elabora su materia de distinta manera.

**3.2 Número de Docentes que Utilizan Textos:** el 99.9 % del personal educativo utilizan texto para impartir su clase, ya sea proporcionado por el ministerio de educación o por algún otro material que ellos tengan a su disposición.

**3.3 Tipos de Textos que Utilizan:** los tipos de textos que se utilizan es en base a libros de texto entregados por el Ministerio de Educación, los cuales son utilizados por los docentes y siempre que surgen dudas apoyándose en diccionarios u otros libros.

**3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la Elaboración de Material Didáctico:** en algunas instituciones el 50% de los discentes se incorporan a la elaboración de material didáctico.

#### **3.5 Materias/ Materiales Utilizados:**

**Artes Plásticas:** lápiz, lapicero, papel, regla T, tablero, sacapuntas, compas, entre otras.

**3.6 Fuentes de Obtención de las Materias:** por el MNEDUC

**3.7 Elaboración de Productos:** según la guía de los docentes.

**4. Métodos y Técnicas/ Procedimientos:** según material a elaborar por instrucción del encargado de clase.

**4.1 Metodología Utilizada por los Docentes:** corresponde independientemente a cada docente de los diversos establecimientos educativos.

**4.2 Criterios para Agrupar a los Alumnos:** según afinidad para mejores resultados.

**4.3 Frecuencia de Visitas o Excursiones con los Alumno:** 1 o 2 veces por periodo

**4.4 Tipos de Técnicas Utilizadas:** campamentos vacacionales, en la cual los discentes aprendan a interactuar en vías de nuevos aprendizajes y sean participes

del proceso sociocultural que nos engrandece, conviviendo fuera del salón de clases.

**4.5 Capacitación:** a directores, docentes, atención al público, procesos, asuntos legales educativos.

**4.6 Convocatoria:** organizada por el MINEDUC

**4.7 Selección:** exclusivas con los supervisores educativos.

**4.8 Contratación:** secretario.

#### **4. EVALUACIÓN**

**4.1 Criterios Utilizados Para Evaluar En General:** se capacitan a los directores y luego se evalúan. Continuo, sistemático, basado en evidencias.

**4.2 Tipos de Evaluación Anual:** observación evaluación institucional, censuales y evaluación en el aula.

#### **4.3 Características de los criterios de evaluación opinión:**

- ⓐ Deben ser claros en expresar lo que se pretende.
- ⓑ Deben ser conocidos y aceptados por los involucrados. Es deseable que todos los implicados los acepten y que se comprometan a alcanzarlos.
- ⓒ Deben ser comprensibles, todos deben entender exactamente lo mismo.
- ⓓ Deben ser flexibles, capaces de adaptarse a cambios.
- ⓔ Deben ser elaborados en lo posible de manera participativa.

#### **4.4 Controles de Calidad (Eficiencia – Eficacia):**

Que los directores, docentes, padres de familia y personal visitante estén satisfechas con los servicios que presta.

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

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
Falta de material didáctico y materias primas.	Falta de fondos financieros para la adquisición de material didáctico.	Gestionar la compra o elaboración de libro de textos.
Poca supervisión del aprendizaje de los alumnos.	Inexistencia de programa de evaluación periódica.	Elaboración de cronogramas de actividades para poder evaluar.
Falta de capacitación para la utilización de libros administrativos.	Carencia de tiempo para realizar capacitaciones en los cuales se impartan conocimientos sólidos para que utilicen adecuadamente los libros administrativos.	Capacitar a los docentes de cada sector para que utilicen el material administrativo de forma correcta y responsable.
Falta de capacitación para la planificación curricular.	Carencia de talleres de inducciones facilitadoras para planificar adecuadamente con la ayuda del CNB.	Supervisiones y capacitaciones constantes acerca de la planificación curricular de manera constante y productiva.

## VI. SECTOR ADMINISTRATIVO

### 1. PLANEAMIENTO

#### 1.1 TIPO DE PLANES:

- Ⓢ Corto
- Ⓢ Mediano
- Ⓢ largo plazo.

#### 1.2 ELEMENTOS DE LOS PLANES:

- Ⓢ Sectores
- Ⓢ Líneas estratégicas
- Ⓢ Acciones por área geográfica.

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

#### 1.4 BASE DE LOS PLANES:

- Ⓢ Políticas
- Ⓢ Estrategias
- Ⓢ Objetivos
- Ⓢ Actividades.

**1.5 PLANES DE CONTINGENCIA:** se cuenta con un plan de contingencia municipal con colaboración de CONRED, Compañía de Bomberos Voluntarios, personal del Centro de Salud, Ministerio de Ambiente, Instituciones Educativas, Instituciones Religiosas, entre otras.

## **2. ORGANIZACIÓN**

**2.1 NIVELES JERÁRQUICOS DE ORGANIZACIÓN:** un nivel jerárquico comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.

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

**2.3 FUNCIONES CARGO / NIVEL:** estos dependen de la unidad de administración financiera municipal, que se encuentra en los artículos 97 y 98 del Código Municipal Decreto No.12-2002 del Congreso de la República.

**2.4 EXISTENCIA O NO DE MANUALES DE FUNCIONES:** existe un manual de funciones para los empleados.

**2.5 REGIMEN DE TRABAJO:** existe personal presupuestado.

**2.6 EXISTENCIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS:** no cuenta con manuales de procedimientos.

### **3. COORDINACIÓN**

**3.1 EXISTENCIA O NO DE INFORMATIVOS INTERNOS:** emplean medios escritos y verbales. Manual: Descripción de procesos, describe paso a paso los procedimientos y tareas.

**3.2 EXISTENCIA O NO DE CARTELERAS:** existe una cartelera donde se exponen los proyectos que se encuentran en proceso y los ya ejecutados.

**3.3 FORMULARIOS PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS:** formularios que se utilizan son para la solicitud de permisos de trabajo, también existe gran diversidad de formatos en diferentes oficinas tales como: controles de asistencia, formularios de lectura de contadores de agua, los Boucher, vales etc.

#### **3.4 TIPOS DE COMUNICACIÓN:**

- Ⓢ Verbal
- Ⓢ Escrita
- Ⓢ Electrónica

**3.5 PERIODICIDAD DE REUNIONES TÉCNICAS DEL PERSONAL:** se dan lineamientos y capacitaciones por parte del INFON y Finanzas, SEGEPLAN, OMP, Secretaría Ejecutiva, durante tres días cada sector, tres veces al año.

**3.6 REUNIONES DE REPROGRAMACIÓN:** se da entre las diferentes áreas cuando es necesario o son urgentes. No se dan con mucha frecuencia.

### **4. CONTROL**

**4.1 NORMAS DE CONTROL:** se utiliza un sistema llamado SIAF Muni, el cual permite realizar un control diario.

**4.2 REGISTROS DE ASISTENCIA:** se utiliza un reloj tarjetero, el cual registra la fecha y hora de asistencia, los permisos de trabajo se solicitan ante recursos humanos y con el alcalde, con la justificación correspondiente.

**4.3 EVALUACIÓN DE PERSONAL:** deben entregar los reportes correspondientes a sus jefes inmediatos, y con base en ellos se determina si han hecho su trabajo con eficiencia.

**4.4 INVENTARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS:** se registran a través de informes, libros de conocimientos, actas, archivos fotográficos, etc.

**4.5 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LA INSTITUCIÓN:** cuando se ejecutan proyectos, se realizan compras o cuando alguna persona se retira.

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

## **5. SUPERVISIÓN**

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

**5.2 PERIODICIDAD DE SUPERVISIONES:** se realiza cada tres o cuatro días.

**5.3 PERSONAL ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN:** concejo municipal, contraloría de cuentas.

**5.4 TIPO DE SUPERVISIÓN, INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN:** se utiliza el sistema SIAF, Formularios de Visitas.

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

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Informalidad en el registro de datos del personal que labora en la institución.	Carencia de supervisión continúa.	Supervisiones e inducciones constantes acerca de la selección, reclutamiento y registro de personal a los encargados de la oficina de Recursos Humanos.
Deficiencia en la ejecución de funciones.	Carencia de talleres de inducciones facilitadoras para proporcionarles las estrategias necesarias.	Implementación de talleres de capacitación que manifiesten motivación y estrategias necesarias para la correcta ejecución de las funciones.
Inexistencia de informes antiguos que dirijan la funcionalidad de obras en la municipalidad.	Carencia de responsabilidad del personal que ha laborado en la institución por períodos anteriores.	Tratar de elaborar los informes que se puedan rescatar con ayuda de COCODES, directivas y vecinos del municipio.

## VII. SECTOR DE RELACIONES

### 1. INSTRUCCIÓN / USUARIOS

**1.1 ESTADO / FORMA DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS:** cada uno de los usuarios dependiendo de lo que ellos solicitan, son atendidos por el alcalde y personal que conforman cada una de las dependencias de la municipalidad; se les atiende con amabilidad, cortesía y con la prontitud que sea posible.

**1.2 INTERCAMBIOS DEPORTIVOS:** se realizan encuentros deportivos con los equipos de las comunidades locales y con otros municipios.

**1.3 ACTIVIDADES SOCIALES (FIESTAS, FERIAS):** se apoyan actividades sociales con aportes de refacciones, piñatas, dulces, descuentos en el balneario Atatupa, y en el alquiler del salón de usos múltiples.

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

**1.4 ACTIVIDADES CULTURALES (CONCURSOS, EXPOSICIONES):** se realizan actos cívicos presentados por diferentes centros educativos, veladas de artistas mitecos, elección de señoritas: Asunción Mita, Novia de los Ganaderos, Musa de los Juegos Florales, Princesa Atatupa, señorita deportes, entre otras.

**1.5 ACTIVIDADES ACADÉMICAS (SEMINARIOS, CONFERENCIAS, CAPACITACIONES):** el alcalde y algunos empleados de la municipalidad reciben capacitaciones sobre el cuidado de los recursos naturales y protección del medio ambiente.

El personal administrativo también es capacitado para realizar en forma eficiente y con transparencia las actividades asignadas a cada uno. INTECAP, imparte a las personas diferentes tipos de talleres como: bordado, arreglos florales, cortes de cabello, pintura, entre otras.

## **2. INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES**

**2.1 COPERACIÓN:** Centro de salud, TSE, COCODES, escuelas e institutos del municipio y sus aldeas.

**2.2 CULTURALES:** la municipalidad realiza actividades culturales con otras municipalidades como triangulares deportivas, conferencias.

**2.3 SOCIALES:** el alcalde municipal es invitado para dar conferencias en otras municipalidades a nivel nacional.

## **3. INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD**

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

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

### **3.2 ASOCIACIONES LOCALES (CLUBES Y OTROS):**

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

**3.3 PROYECCIÓN:** la municipalidad se proyecta con todas las comunidades, pues realiza proyectos en beneficio común.

**3.4 EXTENSIÓN:** es a nivel municipal.

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
Irresponsabilidad en diversidad de proyectos inconclusos en los diferentes sectores del municipio.	Carencia de recursos económicos para los proyectos municipales.	Correcta administración e inversión de los recursos económicos con los que se cuenta devengados de los impuestos y arbitrios municipales.
Inconstancia de supervisión al Comité de Feria (COFER).	Carencia de interés y relevancia en el manejo de recursos económicos ante el personal de supervisión de comités, organizaciones y directivas de ferias.	Realización de supervisiones constantes para constatar la correcta inversión del recurso económico en las actividades de feria. Invitar personas honorables para que integren estas organizaciones.
Inconformidad en usuarios ante la ausencia del Señor Alcalde Municipal en las audiencias requeridas previamente.	Multiplicidad de compromisos del Señor Alcalde Municipal en el área urbana, rural y fuera del área geográfica del municipio.	Establecimiento administrativo de una agenda de atención al público, organizando días o fechas específicas en las que el Señor Alcalde Municipal atenderá a los usuarios personalmente con audiencias requeridas previamente.

## VIII. SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

### 1. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

**1.1 PRINCIPIOS FILOSÓFICOS DE LA INSTITUCIÓN:** institución pública encargada de servir a la población y de gestionar proyectos en beneficio de las comunidades.

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

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

### 2. POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN

#### 2.1 POLÍTICAS INSTITUCIONALES:

- 🌀 Mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

- ④ Mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de la cabecera municipal.
- ④ Mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del área rural del municipio.
- ④ Proporcionar un sistema de agua potable capaz de abastecer a la población, y que mejore la obtención del mismo, así como también mejorar el nivel de vida de los vecinos al reducir los riesgos de enfermedades gastrointestinales, de las aldeas: Hacienda Abajo, Las Pozas, San Miguelito, Las Crucitas, Trapiche Vargas, San Rafael El Rosario, Las Moritas, Caserío El Vallecito.
- ④ Mantenimiento del sistema de caminos, puentes y carreteras del municipio del área urbana y rural.
- ④ Proporcionar infraestructura en óptimas condiciones para mejorar el nivel de vida del sector y que los habitantes del municipio desarrollen diversas actividades de la manera más adecuada posible, así como embellecer el entorno urbano del lugar, del Barrio Maya, del Barrio La Federal, de la Colonia Los Prados, del Barrio Nueva Democracia, del Barrio Cielito Lindo a la Federal y de la aldea San Rafael El Rosario.
- ④ Mantenimiento y mejoramiento de centros educativos.
- ④ Mejorar la educación de la niñez y la juventud a través de apoyo de becas nivel básico, diversificado, y universitario.
- ④ Velar por la conservación de los recursos naturales del municipio y su correcto aprovechamiento.

## **2.2 OBJETIVOS (O METAS):**

### Metas

- ② Perforación y equipamiento de pozos, mecánicos en las aldeas: Hacienda Abajo, Las Pozas, San Miguelito.
- ② Construcción tanque de almacenamiento e instalación de equipo de bombeo en aldea El Cerrón.
- ② Construcción y mejoramiento tanque de distribución en aldea las crucitas.
- ② Construcción pozos de visita e instalación de tubería plástica pvc en las aldeas: El Vallecito y Trapiche Vargas.
- ② Construcción de puesto de salud tipo B en las aldeas: San Rafael El Rosario y Las Moritas.
- ② Pavimentación de calle en Barrio San Sebastián.
- ② Construcción de puente vehicular y peatonal sobre riachuelo Ataycinco.
- ② Construcción de puente vehicular y peatonal en las aldeas: las animas, San Rafael El Rosario.
- ② Construcción de puente vehicular y peatonal en Barrio Maya.
- ② Pavimentación de calle abierta en Barrio la Federal.
- ② Pavimentación de calle en Colonia Los Prados.
- ② Pavimentación de calle en Barrio Nueva Democracia.
- ② Pavimentación de calle en Barrio Cielito Lindo.
- ② Amortización de la deuda adquirida por préstamos de entidades como INFOM para el pago de capital e intereses.
- ② Conservación de los recursos naturales del Municipio.

## **3. ASPECTOS LEGALES**

### **3.1 PERSONERÍA JURÍDICA:** Decreto Gubernativo 8 de mayo de 1852.

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

1. Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículos: 253, 254, 255, 257, 260,

1. Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Decreto 11-2002 del Congreso de la República.
2. Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República.  
Artículos: 1, 3, 6, 9, 33, 99, 100, 103, 107.
3. Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República.
4. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.
5. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-, Decreto 15-98 del Congreso de la República.
6. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República y su Reglamento.
7. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento.
8. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República.

9. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 8-97 del Congreso de la República.
10. Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto 27-92 del Congreso de la República.
11. Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República.
12. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Decreto 44-94 del Congreso de la República.
13. Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República.
14. Acuerdo Gubernativo 80 – 2004. Guatecompras.
15. Acuerdo A -15 / 98, Normas Generales de Control Interno.

### **1.3 REGLAMENTOS INTERNOS:**

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

##### **TITULO I**

##### **CAPITULO ÚNICO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

## **TITULO II ORGANIZACION ADMINISTRATIVA**

### **CAPITULO I AUTORIDADES Y ÓRGANOS EJECUTORES**

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

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

**ARTÍCULO 5. Órganos Ejecutores.** Para dar cumplimiento al Reglamento, la Municipalidad hará valer los siguientes órganos ejecutores: el Alcalde municipal, como máxima autoridad administrativa y el secretario municipal, como asistente ejecutivo, tanto del Concejo Municipal como de la Alcaldía.

## **CAPITULO II**

### **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

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

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

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

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

- a) Participar en las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dando a conocer lo relativo a los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- b) Redactar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y firmarlas al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- c) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal.
- d) Elaborar y hacer del conocimiento del Alcalde los proyectos de documentos y disposiciones legales que se estime conveniente para la óptima aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales.
- e) Diseñar conjuntamente con la persona encargada del manejo del recurso humano, planes de capacitación del personal, cumpliendo con las necesidades más urgentes. Estos planes deberán ser presentados al Alcalde para su consideración y aprobación.

- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

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

### **TITULO III CLASIFICACIÓN**

#### **CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL**

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

- a) De confianza o de libre nombramiento y remoción.

Comprende los puestos de:

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

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

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

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

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

## **TITULO IV INTEGRACIÓN DE PERSONAL**

### **CAPÍTULO I INGRESO A LA CATEGORIA DE CARRERA**

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

- Ⓢ Llenar el formulario de solicitud de empleo, con todos sus datos y demás información requerida, que para dicho efecto se aplica.

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

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

## **CAPITULO II EXÁMENES**

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

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

**ARTÍCULO 15. Examen de Credenciales.** Es una actividad complementaria a la aplicación de prueba de ingreso y que quedará a criterio del Alcalde la forma de realizarla. Dicha decisión se fundamentará en el tipo y características del puesto a

ocupar y de conformidad con lo estipulado en los artículos 28 y 29 de la Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87.

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

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

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

### **CAPITULO III**

#### **NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA**

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

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

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

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

## **CAPITULO V**

### **ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS**

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

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

- Ⓢ El nivel de rendimiento de los trabajadores sujetos de traslados.
- Ⓢ Que las personas trasladadas a otro puesto, demuestren poseer aptitudes para desempeñarlo satisfactoriamente.

## **TITULO V**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

#### **CAPITULO I**

#### **DERECHOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITULO II OBLIGACIONES**

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

- a) Velar por que se cumplan las normas y reglamentos emitidos por la Municipalidad.
- b) Respetar y hacer que se cumplan con los horarios de trabajo establecidos.
- c) En casos de inasistencia o demora en el cumplimiento de los horarios de trabajo, se debe dar aviso al jefe inmediato o en su caso al Encargado de Personal o de Recursos Humanos.
- d) La solicitud de permiso deberá hacerse por escrito, con la debida anticipación y en horas hábiles, con la finalidad de obtener respuesta de autorización.
- e) Mantener actualizado su récord de servicio, por lo que todo cambio de domicilio, datos generales y estudios, deberán ser reportados al Encargado de Personal o de Recursos Humanos.
- f) Para efectos de terminación de relaciones laborales, debe presentar por escrito y con un mínimo de quince días de anticipación, su carta de renuncia.
- g) Debe guardar el debido orden y respeto dentro de su trabajo, a su jefe, como compañeros, subalterno y público usuario.
- h) Resguardar el mobiliario y equipo que le sean dados en custodia y que deberá figurar en su tarjeta de responsabilidad o vale de inventario cargado a su nombre.

### **CAPITULO III**

### **PROHIBICIONES**

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

- a) Suspender o abandonar sus labores sin autorización o justificación alguna.
- b) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.

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

**TITULO VI**  
**JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS.**  
**CAPITULO I**  
**JORNADAS DE TRABAJO**

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

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

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

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

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

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

## **CAPITULO II LICENCIAS**

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

- a) Si la persona no estuviere suspendida por el IGSS y se comprobara estar enferma o accidentada, esta licencia no deberá exceder de un período de dos meses.

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

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

**ARTICULO 42. Licencias de Gravez.** En aquellos casos en los cuales la trabajadora no estuviera cubierta con el programa de Maternidad del Instituto

Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, tendrá derecho a las mismas estipulaciones de dicho Programa en lo que corresponde a descansos pre y post natal con goce de salario. Para ello deberá comprobar el inicio del período de gravidez mediante el certificado que extienda un profesional de la medicina o por el Director del Centro Asistencial o Puesto de Salud local; la finalización de la licencia de gravidez se establecerá mediante el certificado de nacimiento.

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

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

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

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

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

**TITULO VII**  
**CAPITULO UNICO**  
**REGIMEN DE SALARIOS**

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

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

**TITULO VIII**  
**REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCION.**

**CAPITULO I**  
**SANCIONES**

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITULO II REMOCIONES**

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

- Ⓢ Notificar por escrito al afectado, indicando cual es la causa de despido.
- Ⓢ Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser oído dentro del plazo ya establecido de tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas pertinentes, debiéndose levantar acta ante el Encargado de Personal o de Recursos Humanos y el Jefe inmediato superior del trabajador.
- Ⓢ Recibidas las pruebas, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción. Para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe notificarse al trabajador, para los efectos correspondientes.

## **TITULO IX CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

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

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

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

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

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

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
Inconformidad de los vecinos de las diferentes comunidades en las políticas de la Institución.	Las políticas se cumplen a un plazo demasiado largo.	Que se elaboren políticas a corto plazo.
Desconocimiento del reglamento interno por algunos empleados.	Desinterés en la implementación del reglamento interno de la institución.	Proporcionar una copia del reglamento interno y capacitaciones a los empleados municipales.
Incompetencia en la realización de las obras o proyectos.	Personas incapaces involucradas en la supervisión de las obras o proyectos.	Reingeniería de personal de supervisión de obras o proyectos.
Carecimiento de presentación de informe financiero de la institución.	Desinterés de la comunidad por pedir auditoria social.	Proporcionar informes en los cuales se dé a conocer los ingresos y egresos con los que cuenta la municipalidad.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
SECCIÓN ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMON. EDUCATIVA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



## **PLAN DEL DIAGNÓSTICO**

### **1. IDENTIFICACIÓN:**

#### **1.1 Datos institucionales**

Municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

#### **1.2 Ubicación**

Barrió Central, Asunción Mita, Jutiapa.

#### **1.3 Jefe de la institución**

Profesor Rubén Arturo Rodríguez Lima

#### **1.4 Epesista**

Carmen Elizabeth Gómez Vásquez

#### **1.5 Asesor**

Lic. Randolpho Alfaro Navas

### **2. TITULO**

Diagnóstico institucional

### **3. JUSTIFICACIÓN**

El presente plan de diagnóstico se realiza en la municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, con el objetivo de conocer la organización, las distintas

áreas y el presupuesto financiero con el que cuenta la municipalidad para apoyar proyectos educativos.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 General**

- Ⓢ Describir la situación de la municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, para analizar el estado actual interno y externo de la institución.

### **4.2 ESPECIFICOS**

- Ⓢ Establecer las fuentes de ingresos económicos de la institución, como invierte sus fondos y se lleva registro de sus operaciones.
- Ⓢ Listar las necesidades con las que cuenta la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.
- Ⓢ Obtener información básica sobre la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

## **5. ACTIVIDADES**

- Ⓢ Observar la infraestructura de la municipalidad.
- Ⓢ Elaborar instrumentos de observación e investigación tales como: cuestionarios y lista de cotejo.
- Ⓢ Entrevistar al alcalde y personal de la corporación municipal.
- Ⓢ Consultar fuentes de información (código municipal, presupuesto, libros de asistencia).
- Ⓢ Obtención de datos a través de la guía de análisis contextual e institucional para tener conocimiento de la municipalidad.
- Ⓢ Análisis de la información para redactar el diagnóstico.
- Ⓢ Presentar el informe de diagnóstico institucional.

## **6. RECURSOS**

### **HUMANOS**

- Ⓢ Epesista

- Ⓢ Alcalde municipal
- Ⓢ Personal operativo
- Ⓢ Personal administrativo
- Ⓢ Personal de servicio

## **MATERIALES**

- Ⓢ Computadora
- Ⓢ Tinta
- Ⓢ Impresora
- Ⓢ Papel bond
- Ⓢ Memoria USB
- Ⓢ Fotocopiadora
- Ⓢ Lápiz
- Ⓢ Lapicero
- Ⓢ Cámara fotográfica
- Ⓢ Agenda
- Ⓢ Archivos

## **FISICOS**

- Ⓢ Instalaciones de la municipalidad de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.

## **FINANCIEROS**

- Ⓢ Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

## **7. TÉCNICAS**

- Ⓢ Observación
- Ⓢ Entrevistas
- Ⓢ Guía de análisis contextual e institucional de la municipalidad

## **8. EVALUACIÓN**

- Ⓢ Lista de cotejo

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
SECCIÓN ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMON. EDUCATIVA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



## **PLAN DE SOSTENIBILIDAD**

### **1. IDENTIFICACIÓN:**

#### **1.1 Datos institucionales**

Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas de Asunción Mita, Jutiapa.

#### **1.2 Ubicación**

Barrió la Federal, Asunción Mita, Jutiapa.

#### **1.3 Epesista**

Carmen Elizabeth Gómez Vásquez

#### **1.4 Asesor**

Lic. Randolpho Alfaro Navas

### **2. PROYECTO**

Guía de producción de material didáctico con recursos recuperables en el área de matemáticas, dirigida a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas de Asunción Mita, Jutiapa.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

El proyecto consiste en elaborar una guía de material didáctico con recursos recuperables para el área de matemáticas, dirigida a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas de

Asunción Mita, Jutiapa. La cual les sirva de apoyo para mejorar la calidad educativa en dicho centro educativo.

#### **4. JUSTIFICACIÓN**

El presente plan se realiza con el objetivo de dar continuidad y sostenibilidad al proyecto tomando en cuenta la importancia de elaborar una guía de producción de material didáctico con recursos recuperables para el área de matemáticas, dirigida a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas de Asunción Mita, Jutiapa. Proyecto que ayuda a contrarrestar la contaminación y así mismo estimula las habilidades psicomotrices de los docentes y alumnos de la institución.

#### **5. OBJETIVOS**

##### **5.1 General**

- Ⓢ Contribuir al cuidado de la salud y la conservación del medio ambiente a través de material didáctico con recursos recuperables.

##### **5.2 ESPECIFICOS**

- Ⓢ Establecer responsablemente el seguimiento del proyecto.
- Ⓢ Inducción a docentes y estudiantes sobre temas de contaminación.
- Ⓢ Promover en los docentes y estudiantes la realización de material didáctico con recursos recuperables.

#### **6. RECURSOS**

##### **HUMANOS**

- Ⓢ Directora
- Ⓢ Personal Docente
- Ⓢ Asesor de EPS
- Ⓢ Capacitador
- Ⓢ Alumnos
- Ⓢ Epesista

## **MATERIALES**

- Ⓢ Cámara fotográfica
- Ⓢ Cañonera
- Ⓢ Guía de producción de material didáctico con recursos recuperables para el área de matemáticas, dirigida a docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas de Asunción Mita, Jutiapa.
- Ⓢ Cajas de tempera
- Ⓢ Pinceles
- Ⓢ Cartón
- Ⓢ Papel reciclado
- Ⓢ Botellas plásticas
- Ⓢ Pegamento
- Ⓢ Accesorios de oficina

## **FINANCIEROS**

- Ⓢ Municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

## **7. ACTIVIDADES**

- Ⓢ Reuniones constantes con la directora para coordinar la ejecución del proyecto.
- Ⓢ Capacitación a docentes sobre la importancia del reciclaje.
- Ⓢ Entrega de la guía de producción de material didáctico con recursos recuperables para el área de matemáticas, dirigida a docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas de Asunción Mita, Jutiapa.
- Ⓢ Entrega de material didáctico elaborado con recursos recuperables del medio.

## **8. EVALUACIÓN**

- Ⓢ Lista de cotejo

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**SECCIÓN ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMON. EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



INDICACIONES: lea la pregunta responda con un SI o NO. Colocando una X en el espacio correspondiente así como él por qué de esa respuesta.

**CUESTIONARIO No. 1**

Dirigido a las autoridades municipales del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

1.- Se apoya la implementación de proyectos de servicios educativos a las escuelas del municipio.

SI  NO

Porque: \_\_\_\_\_

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

SI  NO

Porque: \_\_\_\_\_

3.- Apoyaría la municipalidad a la implementación de aportes pedagógicos en los centros educativos de nivel primario.

SI  NO

Porque: \_\_\_\_\_

4.- Se obtendría algún beneficio en el municipio con la implementación de un proyecto exclusivo dirigido a la producción de material didáctico con recursos recuperables del medio.

SI  NO

Porque: \_\_\_\_\_

5.- Cuenta la institución con las carencias de información sobre los recursos recuperables del medio.

SI

NO

Porque: \_\_\_\_\_

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

SI

NO

Porque: \_\_\_\_\_

7.- Presta servicios educativos la municipalidad.

SI

NO

Porque: \_\_\_\_\_

8.- Cuenta la municipalidad con capacitadores sobre la realización de material didáctico aprovechando los recursos del medio.

SI

NO

Porque: \_\_\_\_\_

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

SI

NO

Porque: \_\_\_\_\_

10.- Invertiría la municipalidad en un proyecto para mejorar la calidad educativa y a la vez el medio ambiente en el municipio de Asunción Mita.

SI

NO

Porque: \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
SECCIÓN ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMON. EDUCATIVA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



INDICACIONES: Conteste las siguientes interrogantes.

**CUETIONARIO No. 2**

Dirigido a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V.  
Lic. Juan José Orozco Posadas del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

1.- ¿Qué tipo de proyectos están destinados para conservar el medio ambiente en el municipio?

2.- ¿Cuál sería su aporte para realizar el proyecto de una guía de material didáctico con recursos recuperables del medio para docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas del municipio de Asunción Mita, Jutiapa?

3.- ¿Por qué le gustaría este tipo de proyecto?

4.- ¿En qué otras instituciones le gustaría que se implementara este tipo de actividades?

5.- ¿Qué actividades de cómo utilizar los recursos recuperables del medio le gustaría que realizaran?

6.- ¿Cuál sería su proyección hacia la comunidad educativa?

7.- ¿Qué beneficio aportaría la producción de una guía de material didáctico con recursos recuperables del medio para docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas del municipio de Asunción Mita, Jutiapa?

8.- ¿Qué tipo de actividades se realizarían?

9.- ¿Cómo reaccionaría la comunidad educativa si contara con una guía de producción de material didáctico?

10.- ¿Qué beneficios educativos proporcionaría la guía para la producción de material didáctico?

11.- ¿Qué materiales educativos realizaría con recursos recuperables del medio?

12.- ¿A qué cátedra incorporaría el material que realice?

13.- ¿Conoce algunos proyectos enfocados al cuidado del medio ambiente?

14.- ¿Cree ud que es importante reutilizar los residuos sólidos creando material didáctico como una manera creativa de enseñar en el aula de clases?

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
SECCIÓN ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMON. EDUCATIVA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



INDICACIONES: Subraye la respuesta que considere correcta.

**CUETIONARIO No. 3**

Dirigido a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V.  
Lic. Juan José Orozco Posadas del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

1. El tipo de proyecto planteado es:

Excelente      Muy bueno      Bueno      Deficiente

2. El beneficio que aportaría el proyecto es:

Excelente      Muy bueno      Bueno      Deficiente

3. Las condiciones ambientales de la institución son:

Excelente      Muy bueno      Bueno      Deficiente

4. Los objetivos del proyecto para mejorar la calidad educativa son:

Excelente      Muy bueno      Bueno      Deficiente

5. La contribución para el cuidado del medio ambiente es:

Excelente      Muy bueno      Bueno      Deficiente

6. El aprovechamiento de los residuos sólidos para la elaboración de material didáctico es:

Excelente      Muy bueno      Bueno      Deficiente

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**SECCIÓN ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMON. EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



Lista de cotejo  
 Aplicada al entorno institucional

No.	Indicadores	Si	No
1.	Conoce la misión y visión de la institución que usted dirige.		
2.	Existe demanda en proyectos comunales donde participan los vecinos.		
3.	Los empleados municipales reciben constantemente capacitaciones en el trabajo que desempeñan.		
4.	Existe reglamento interno y manual de funciones en la municipalidad.		
5.	Reciben apoyo de ONGS en proyectos de medio ambiente.		
6.	Existen necesidades o problemas que se deben resolver a corto, mediano y largo plazo.		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 SECCIÓN ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMON. EDUCATIVA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



Instrumento para la evaluación  
 Primera fase: diagnostico

**Nombre del proyecto:** guía de producción de material didáctico con recursos recuperables en el área de matemáticas, dirigido a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

**Evento realizado:** diagnóstico de la institución.

**Instrumento de evaluación:** lista de cotejo con escala.

**Escala de calificación:** excelente, muy bueno, bueno, deficiente.

No.	Aspectos a evaluar	E	MB	B	D
1.	Las condiciones en que se elaboró el diagnóstico fueron.				
2.	La aplicación de los resultados del análisis de entrevista no estructurada y la guía de observación, identificaron las necesidades y problemas de la institución fueron.				
3.	Las condiciones de los recursos que se emplearon para obtener información básica, técnica, administrativa, necesidades y problemas en la institución fueron.				
4.	La apertura a constantes entrevistas fue.				
5.	La determinación del problema a solucionar fue.				
6.	La recopilación de la información requerida en el tiempo destinado fue.				

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 SECCIÓN ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMON. EDUCATIVA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



Instrumento para la evaluación  
 Segunda fase: perfil del proyecto

**Nombre del proyecto:** guía de producción de material didáctico con recursos recuperables en el área de matemáticas, dirigido a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

**Evento realizado:** perfil del proyecto.

**Instrumento de evaluación:** lista de cotejo.

No.	Aspectos a evaluar	Si	No
1.	El proyecto satisface las necesidades reflejadas en el análisis.		
2.	El lugar permite el desarrollo del proyecto.		
3.	Se cumplen las metas establecidas		
4.	Los objetivos son acordes con las necesidades.		
5.	Los recursos humanos, materiales y financieros fueron preparados para ejecución del proyecto.		
6.	Las actividades programadas se llevaron a cabo.		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 SECCIÓN ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMON. EDUCATIVA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



Instrumento para la evaluación  
 Tercera fase: ejecución del proyecto

**Nombre del proyecto:** guía de producción de material didáctico con recursos recuperables en el área de matemáticas, dirigido a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

**Evento realizado:** ejecución del proyecto.

**Instrumento de evaluación:** lista de cotejo.

No.	Aspectos a evaluar	Si	No
1.	Se obtuvieron los resultados deseados.		
2.	Se entrega la propuesta a la institución educativa.		
3.	Se implementaron las actividades planteadas.		
4.	Se revisó el trabajo previo a entregarlo.		
5.	Hubo participación e integración de la comunidad educativa.		
6.	Se dio a conocer la importancia de la producción de material didáctico con recursos recuperables.		
7.	Se capacito al personal docente de la escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic Juan José Orozco Posadas del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.		
8.	Se entregó el proyecto en un acto inaugural.		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 SECCIÓN ASUNCIÓN MITA, JUTIAPA  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMON. EDUCATIVA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



Instrumento para la evaluación

Cuarta fase: evaluación

**Nombre del proyecto:** guía de producción de material didáctico con recursos recuperables en el área de matemáticas, dirigido a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.

**Evento realizado:** fase final del proyecto.

**Instrumento de evaluación:** lista de cotejo.

No.	Indicadores	Si	No
1.	Las gestiones realizadas permitieron el logro de los objetivos.		
2.	La propuesta responde a la problemática reflejada.		
3.	Se cumplieron las actividades programadas.		
4.	Se ejecutaron todas las etapas del proyecto.		
5.	La implementación de la guía contribuye a la comunidad educativa.		
6.	Los maestros se ven beneficiados con el aporte pedagógico (guía).		
7.	Se alcanzaron los objetivos propuestos en la planificación.		
8.	El proyecto substituye las necesidades de los beneficiarios.		

**Elaboración de material didáctico con recursos recuperables para el área de matemáticas.**



Material didáctico con recursos recuperables.

Fuente: José Salazar



Capacitando al personal docente de la E.O.U.M. Tipo Federación Lic. Juan José Orozco Posadas del municipio de Asunción Mita, Jutiapa.





Trabajando material didáctico con los docentes del establecimiento.



Entregando mí proyecto a la directora del establecimiento. Licda. Flor de María Pérez González, juntamente con mi asesor. Lic. Randolpho Alfaro Navas.



**ANEXOS**



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

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

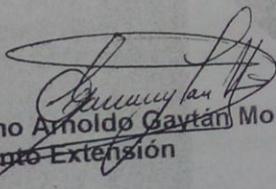
Guatemala, 19 de Mayo 2015

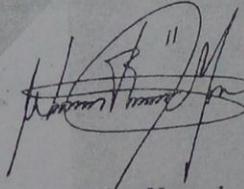
Licenciado (a)  
**RANDOLFO ALFARO NAVAS**  
Asesor (a) de Tesis o EPS  
Facultad de Humanidades

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

**CARMEN ELIZABETH GOMEZ VASQUEZ**  
201123588

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

  
Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso  
Departamento Extensión

  
Vo. Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Decano

C.C expediente  
Archivo



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

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

Asunción Mita, Jutiapa 10 de Agosto de 2015

Licenciado.  
Carlos Cruz Alay  
Coordinador Técnico Administrativo  
Su Despacho

Respetable Licenciado:

En calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) a nivel Licenciatura, atentamente y por este medio me permito presentarle a la estudiante: **Carmen Elizabeth Gómez Vásquez** Inscrita en la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede 512 Central/Asunción Mita, Jutiapa, quien se identifica con carné No. 201123588. Para quien **SOLICITO** su colaboración, a efecto de permitirle realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en esa institución a su cargo, previo a optar al título de Licenciado en Pedagogía en Administración Educativa.

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

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

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

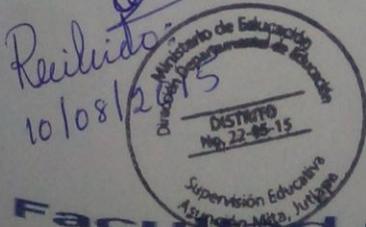
"Id y Enseñad a todos"

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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





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

Asunción Mita, Jutiapa 10 de Agosto de 2015

Licda.  
Flor de María Pérez de Díaz  
Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan  
José Orozco Posadas.  
Pte.

Respetable Licenciada:

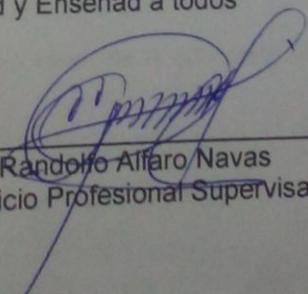
En calidad de Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) a nivel Licenciatura, atentamente y por este medio me permito presentarle a la estudiante: **Carmen Elizabeth Gómez Vásquez** Inscrita en la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede 512 Central/Asunción Mita, Jutiapa, quien se identifica con carné No. 201123588. Para quien **SOLICITO** su colaboración, a efecto de permitirle realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en esa institución a su cargo, previo a optar al título de Licenciado en Pedagogía en Administración Educativa.

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

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

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

"Id y Enseñad a todos"

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



Recibido  
11/08/2015





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

Asunción Mita, Jutiapa 24 de agosto de 2015

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

Respetable Señor Alcalde:

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

Carmen Elizabeth Gómez Vásquez.

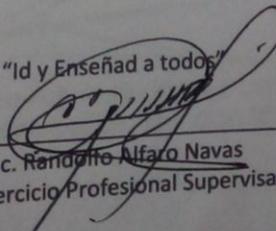
Inscrita en la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede 512 Central/asunción Mita Jutiapa, quien se identifica con su carné No. 201123588, para **SOLICITARLE** su colaboración, a efecto le permita realizar su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en esa institución a su cargo, previo a optar al título de Licenciado en Pedagogía en Administración Educativa.

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

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

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

"Id y Enseñad a todos"

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



**AUTORIZADO**  
Rubén Arturo Rodríguez Lima  
Alcalde Municipal  
Asunción Mita, Jutiapa



# Municipalidad de Asunción Mita

Departamento de Jutiapa  
Guatemala, C.A.



Teléfonos: 7845 - 9500 - 7845 - 9510 / Telefax: 7845 - 7159 / e-mail: [muni\\_mita@yahoo.com](mailto:muni_mita@yahoo.com)

Asunción Mita, Jutiapa Agosto 2015

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

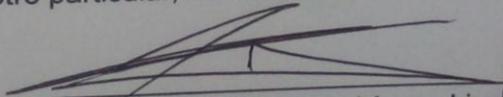
Respetable Licenciado:

Reciba un cordial y atento saludo deseándole éxitos en sus actividades cotidianas tanto personales como profesionales.

Por este medio se le informa que se AUTORIZA a la epesista **Carmen Elizabeth Gómez Vásquez**, quien se identifica con carné No. 201123588 y con DPI 2067013812205, inscrita en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Asunción Mita, para que realice su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la municipalidad durante el periodo de duración.

Dichas Etapas del EPS se estarán realizando en la sede de la municipalidad de Asunción Mita, Jutiapa.

Sin otro particular, me suscribo atentamente de usted.

  
Prof. Rubén Arturo Rodríguez Lima  
Alcalde Municipal de Asunción Mita



*Nuestro Compromiso es servirle ... Simpre!*



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

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

Asunción Mita, Jutiapa 07 de Octubre de 2015

Licenciada.  
Claudia Siekavizza de Rodríguez  
Su Despacho

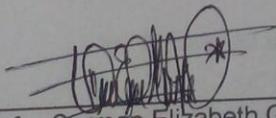
Respetable Licenciada:

En calidad de Epesista a nivel Licenciatura, me dirijo a usted muy cordialmente saludándola y deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

El motivo de mi corto saludo es para **SOLICITARLE** información acerca de la institución donde ud actualmente labora, ya que como es de su conocimiento estoy elaborando mi Ejercicio Profesional Supervisado y para ello necesito valiosa e importante información de la Municipalidad, para lo que requiero su colaboración.

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

"Id y Enseñad a todos"

  
\_\_\_\_\_  
Profa. Carmen Elizabeth Gómez Vásquez  
Epesista.





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

Asunción Mita, Jutiapa Julio de 2016

Licenciado.

José Angel Salazar

Gerente-Propietario Tienda Kimas

Respetable licenciado:

En calidad de Epesista a nivel Licenciatura, me dirijo a usted muy cordialmente saludándole y deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

El motivo de mi corto saludo es para **SOLICITARLE** su colaboración proporcionándome 20 refacciones para el día jueves 07 de Julio de 2016, ya que estaré realizando la entrega de mi proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado y así mismo capacitando al personal docente de la escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas de la ciudad de Asunción Mita, Jutiapa.

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

"Id y Enseñad a todos"

Prof. Carmen Elizabeth Gómez Vásquez  
Epesista.



Recibido y  
autorizado.

Guatemala, 11 de Julio del 2016

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

Hago de su conocimiento que la estudiante: **Carmen Elizabeth Gómez Vásquez**

Con carné: **201123588** Dirección para recibir notificaciones: **Barrio La Federal, Asunción Mita, Jutiapa.**

No. de Teléfono: **55509652** Estudiante de Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

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

**Titulado:** Guía de producción de material Didáctico con recursos recuperables en el área de Matemáticas, dirigido a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, tipo Federación JV. Lic. Juan José Orozco Posadas, de la ciudad de Asunción Mita Jutiapa.

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

  
Randolfo Alfaro Navas  
Asesor.



mygo/mdss



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

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

Guatemala 18 de Julio 2016

Señores  
COMITÉ REVISOR DE EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**CARMEN ELIZABETH GÓMEZ VÁSQUEZ**  
201123588

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

Titulo del trabajo: "GUIA DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO CON RECURSOS RECUPERABLES EN EL ÁREA DE MATEMÁTICAS, DIRIGIDO A LOS DOCENTES DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA, TIPO FEDERACIÓN JV. LIC. JUAN JOSÉ OROZCO POSADAS, DE LA CIUDAD DE ASUNCIÓN MITA JUTIAPA".

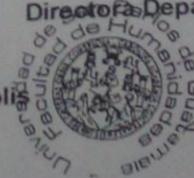
Dicho comité deberá rendir su dictamen en un plazo no mayor de un mes a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

- Asesor LIC. RANDOLFO ALFARO NAVAS
- Revisor 1 LICDA. DOLORES DEL CARMEN HERNÁNDEZ CASTRO
- Revisor 2 LICDA. JAQUELINE VIVIANA BARAHONA RUANO



Licda. Mayra Damaris Solares Salazar  
Directora Departamento Extensión



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

C.C expediente  
Archivo.

Guatemala, 29 de Julio del 2016

Licenciada  
Mayra Damaris Solares Salazar  
Directora del Departamento de Extensión

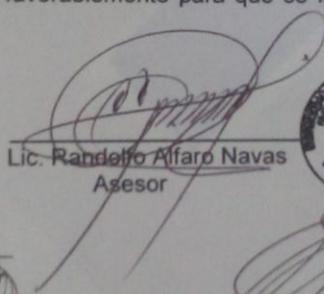
Licenciada Mayra :

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: **Carmen Elizabeth Gómez Vásquez**

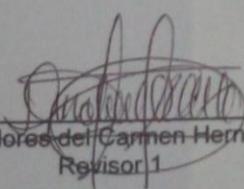
Con carné No. **201123588** Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de  
EPS (X) TESIS ( )

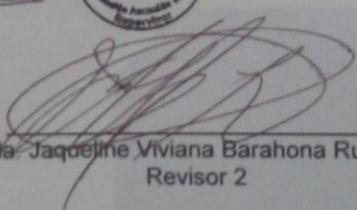
**Guía de producción de material didáctico con recursos recuperables en el área de Matemáticas, dirigido a los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta, tipo Federación J.V. Lic. Juan José Orozco Posadas, del municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa.**

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

  
Lic. Randalfo Alfaro Navas  
Asesor



  
Licda. Dolores del Carmen Hernández Castro  
Revisor 1

  
Licda. Jaqueline Viviana Barahona Ruano  
Revisor 2

mygo/mdss

# Mapa Area Urbana Municipio de Asuncion Mita

