

Sandra Damira López de González

**Implementación de una Biblioteca, con enfoque ambiental en la delegación
del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, del Departamento
de Jutiapa**

Asesor: Lic. Rudy Mauricio Chapeta García



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

Guatemala, septiembre de 2012

Este informe fue presentado por la autora como trabajo de Tesis en el proyecto de investigación acción previo a optar el grado de Licenciada en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

Guatemala, septiembre de 2012

Índice General

Página

Introducción

Capítulo I

1 Diagnóstico	01
1.1 Datos generales de la institución	01
1.1.1 Nombre de la institución	01
1.1.2 Tipo de institución	01
1.1.3 Ubicación geográfica	01
1.1.4 Visión	01
1.1.5 Misión	02
1.1.6 Políticas	02
1.1.7 Objetivos	03
1.1.8 Metas	05
1.1.9 Estructura organizacional (organigrama institucional)	06
1.1.10 Recursos	07
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	09
1.3 Lista de carencias	10
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	11
1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad	14
1.6 Problema seleccionado	16
1.7 Solución propuesta como viable y factible	16

Capítulo II

2. Perfil del proyecto	17
2.1 Aspectos generales	17
2.1.1 Nombre del proyecto	17
2.1.2 Problema	17
2.1.3 Localización	17
2.1.4 Unidad ejecutora	17
2.1.5 Tipo de proyecto	17
2.2 Descripción del proyecto	17
2.3 Justificación	18
2.4 Objetivos del proyecto	19
2.4.1 General	19
2.4.2 Específicos	19
2.5 Metas	20
2.6 Beneficiarios	20
2.6.1 Beneficiarios directos	20
2.6.2 Beneficiarios indirectos	20
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	21
2.8 Cronograma de actividades de ejecución de proyecto	23
2.9 Recursos	26

Capítulo III

3. Fase de Ejecución	27
3.1 Actividades y resultados	28
3.2 Productos y logros	29
3.4 Aporte pedagógico	35

Capítulo IV

4. Evaluación	75
4.1 Evaluación del diagnóstico	75
4.2 Evaluación de perfil	76
4.3 Evaluación de la ejecución	76
4.4 Evaluación final	77
Conclusiones	78
Recomendaciones	79
Bibliografía	80
Apéndice	81
Anexos	114

INTRODUCCION

Este documento contiene el informe final de tesis, sobre el proceso de Investigación Acción, para la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación, el proyecto ejecutado, en la Delegación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa, municipio de Jutiapa, el objetivo terminal es propiciar el acceso a información de carácter ambiental para garantizar una cultura ambiental en el departamento de Jutiapa.

Se presenta a continuación el informe como reflejo del proyecto implementación de una biblioteca con enfoque ambiental en la delegación del Ministerio ambiente y Recursos naturales del departamento de Jutiapa, orientado por la coordinación de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala., el informe contiene las diferentes etapas las cuales se encuentra distribuidas en cuatro capítulos.

El primer Capítulo corresponde a la etapa de Diagnóstico, contiene los datos generales de la institución, la problemática detectada a través de la utilización de la Matriz de los 8 Sectores, con la que se recopiló la información necesaria para identificar las carencias institucionales, además de las técnicas aplicadas como: entrevista, encuesta, análisis documental, observación, utilizando instrumentos tales como: cuestionarios, dirigidos al personal, para conocer la situación de las condiciones actuales de la institución, realizando así la priorización de necesidades, opciones de solución y estudios de viabilidad y factibilidad, para identificar la solución más apropiada.

El segundo capítulo corresponde al Perfil del proyecto, Comprende la información del proyecto en cuanto Título del proyecto, problema, localización y características, justificación objetivos, metas, gastos y tiempo estipulado para la realización de las actividades propuestas en base al cronograma del proyecto.

.

El tercer capítulo corresponde a la etapa de Ejecución del proyecto, se detalla el proceso de cada una de las actividades que se planificaron que son congruentes con los resultados esperados y los productos y logros se apoyan en el manual para la organización y uso de la biblioteca con enfoque ambiental en la delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa.

El cuarto capítulo corresponde a la etapa de Evaluación del proyecto en el cual se verifica los alcances y la forma en que cada una de las etapas del proceso se realizó al aplicarles distintos instrumentos de evaluación como la escala de apreciación y valoración y la gráfica de avance lo que permitió el logro de los objetivos del proyecto.

Se redactaron conclusiones y recomendaciones que permitieron verificar el logro de los objetivos del proyecto, como la selección de una bibliografía adecuada que soporta el marco institucional de la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del departamento de Jutiapa, como apéndice y anexos.

Capítulo I

1. Diagnóstico institucional

1.1. Datos generales de la institución

1.1.1. Nombre de la institución

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Delegación Jutiapa
(MARN).”

1.1.2. Tipo de institución

De servicio Oficial- Estatal

1.1.3. Ubicación Geográfica

Calle 15 de septiembre 5-40 zona 3, Municipio de Jutiapa, Departamento
de Jutiapa.

1.1.4. Visión

Rectora de la gestión ambiental, que propone la normativa legal correspondiente y vele por su cumplimiento, en beneficio de la población, siendo esta confiable que vela de manera eficaz el derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado y porque sabe brindar el apoyo necesario para que todas sus entidades sepan orientar sus políticas y sus acciones hacia el establecimiento de un modelo de desarrollo a la adopción de prácticas ambientalmente compatibles ante la población en general

Es la razón fundamental de la existencia de una organización, que la hace diferente a las otras.¹

1. El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, (MARN), es la entidad del sector público especializada en materia ambiental, a la cual corresponde proteger los sistemas naturales, fomentando una cultura de respeto y armonía con la naturaleza y protegiendo, preservando y utilizando racionalmente los recursos naturales.

1.1.4 Misión

Formular y ejecutar políticas públicas orientadas a gestar un desarrollo intergeneracional que tenga como fin esencial de proteger y mantener saludable al ser humano, permitiendo mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos guatemaltecos a través de la conservación, protección y mejoramiento creciente del ambiente, promotora de la disminución de riesgos y vulnerabilidad ambientales, en un clima de justicia ambiental.

1.1.6 Políticas Institucionales

En general, la institución desarrolla propuestas para resolver los problemas relacionados con el ambiente y los recursos naturales, mediante disposiciones legales que tienden a aliviar o mejorar la situación social, económica y jurídica, de la institución.²

1.1.6.1 Área de política para la gestión de la calidad ambiental

Se entiende como Gestión Ambiental la administración del uso y manejo de los recursos ambientales, mediante acciones, medidas económicas, inversiones, procedimientos institucionales y legales para mantener, recuperar y mejorar la calidad del ambiente, disminuir la vulnerabilidad, asegurar la productividad de los recursos y el desarrollo sostenible.

1.1.6.2 Política de desechos sólidos

La falta de manejo de los desechos sólidos en Guatemala, puede definirse como uno de los principales indicadores de la contaminación creciente en el país, que ha generado un impacto significativo sobre los recursos naturales y los ecosistemas, mostrando una degradación de su ambiente, que es evidente y alarmante, al observarse desechos dispersos en cualquier área de nuestra nación.

1.1.6.3 Política de equidad de género

El Ministerio de Ambiente Recursos Naturales, tiene en cuenta que es importante adoptar una política de equidad de género para responder en forma articulada y coherente con los principios de la Constitución Política y las políticas de desarrollo del gobierno de Guatemala; de esta manera busca reconocer y valorar la enorme contribución que las mujeres realizan en el seno familiar, en su comunidad y para la sociedad, al ambiente y los recursos naturales, ello a pesar del acceso desigual sobre el uso y control de los recursos.

1.1.6.4 Política de educación ambiental

La Política Nacional de Educación Ambiental consiste en una serie de directrices que regirán la adopción de la dimensión ambiental en el ámbito educativo.

El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y el agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación. “³

1.1.7 Objetivos de la institución

Por lo que es de suma importancia que se conozcan los mismos, siendo que se encuentran en el “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Acuerdo Gubernativo Número 186-2001, Capítulo I” por consiguiente se enumeran los siguiente.

- a. Formular, aprobar, coordinar, orientar y ejecutar las políticas en materia de ambiente, prevenir y disminuir el deterioro ambiental y la pérdida del patrimonio natural, así como cumplir y hacer que se cumpla el régimen jurídico concerniente a la conservación protección, sostenibilidad y mejoramiento del ambiente y recursos naturales, tutelar el derecho humano a un ambiente saludable y ecológicamente equilibrado.”⁴
- b. Cumplir y hacer cumplir el régimen jurídico del ambiente y de los recursos naturales, dirigiendo las funciones generales asignadas al Ministerio y, especialmente, de las funciones normativas, de control y supervisión.
- c. Formular, aprobar, orientar, coordinar, promover, dirigir y conducir las políticas nacionales de ambiente y recursos naturales, para el corto, mediano y largo plazo, en íntima relación con las políticas económica, social y de desarrollo del país y sus instituciones de conformidad con el sistema de leyes atinentes a las instrucciones del Presidente y Consejo de Ministros.
- d. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos, en los asuntos confinados al despacho.
- e. Ejercer la rectoría sectorial y coordinar las acciones del Ministerio con otros ministerios e instituciones públicas y del sector privado, promoviendo la participación social en su diálogo, con el propósito de facilitar el desarrollo nacional en materia de ambiente y recursos naturales, así propiciar una cultura ambiental y de conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales.
- f. Formular participativamente la política de conservación, protección y mejoramiento del ambiente y de los recursos naturales, y ejecutarla en conjunto con las otras autoridades con competencia legal en la materia dentro del marco normativo nacional e internacional.

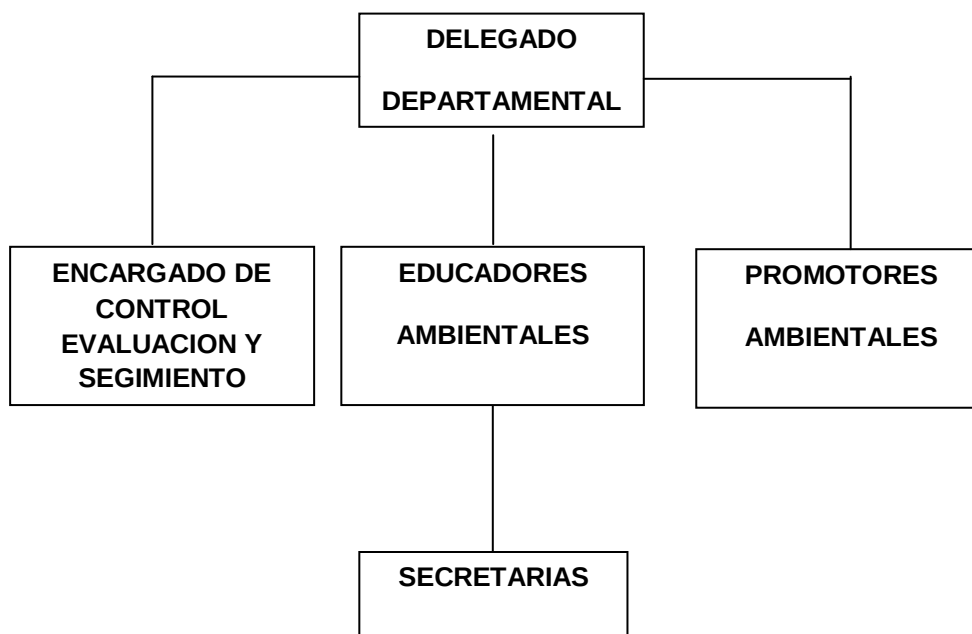
- g. Formular políticas para el mejoramiento y modernización de la administración descentralizada del sistema guatemalteco de áreas protegidas; así como para el desarrollo y conservación del patrimonio natural del país, incluyendo las áreas de reserva territorial del Estado. °
- h. Diseñar en coordinación con el Ministerio de Educación, la política nacional de educación ambiental y vigilar porque se cumpla.
- i. Formular la política para el manejo de recursos hídrico en lo que corresponda a contaminación, calidad y para renovación de dicho recurso.

1.8 Metas de la institución

- 1.8.1** Analizar, diseñar y desarrollar los programas y ejecutar los proyectos, que han sido concebidos dentro del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, así como apoyar las actividades de análisis, diseño y desarrollo de los subsistemas resultado de la coordinación interinstitucional.
- 1.8.2** Promover la interacción y normalización de datos a nivel institucional e interinstitucional, relacionados con el ambiente y los recursos naturales del país.
- 1.8.3** Definir y generar mapas temáticos (impresos, digitales, interactivos) para apoyo a la toma de decisiones y para difusión.

1.1.9.1 Organigrama de la delegación de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa.

El presente organigrama funcional, fue elaborado en conjunto con el delegado, pues la delegación no tiene uno, ya que siempre están sujetos a cambios o generación de nuevos puestos.



1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Recursos humanos

- 1 Delegado Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- 1 Encargado de Control y Seguimiento
- 2 Secretarias
- 5 Educadores Ambientales
- 2 Técnicos Profesionales I

1.1.10.2 Recursos físicos

- Infraestructura disponible
- 4 oficinas
- 1 Sala de espera
- 1 Cocina
- 2 Sanitarios
- 1 Garaje

1.1.10.3 Mobiliario y equipo

- Escritorios metálicos
- Ventilador
- Archivos metálicos
- Sillas de oficina, de plástico y de metal
- Computadoras
- Engrapadoras

1.1.10.4 Útiles de oficina

- Reglas
- Calculadoras
- Hojas
- Perforadores
- Almohadillas para sellos

1.1.10.5 Vehículos

2 Motocicletas

2 Carros

1.1.10.6 Financieros

La Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, realiza sus funciones públicas dependiendo de la recaudación del recurso financiero, el cual se logra con el aporte que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales brinda y el apoyo de Organizaciones Internacionales, los cuales a continuación se detallan:

- Aporte del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Fondos Propios
- USAID del pueblo de los Estados Unidos de América
- Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo (**CCAD**)

1.2 Técnica y/o instrumentos utilizados para el diagnóstico

Para realizar el diagnóstico institucional en Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se aplicó la Matriz de Análisis Contextual Institucional, que permitió detectar las carencias y problemas de la Institución, así mismo se aplicó la matriz del FODA, que permitió tener Información interna y externa en forma real de la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa

Al aplicar diferentes técnicas e instrumentos de investigación como: la entrevista, la encuesta, el cuestionario y la observación, se identificó las deficiencias de la institución; concluyendo que de las debilidades de la institución se priorizó el siguiente problema: el inadecuado acceso a la información documental, dificulta el proceso de investigación con enfoque ambiental y natural a estudiantes y profesionales de la delegación del ministerio de ambiente y recursos naturales del departamento de Jutiapa.

1.3 Lista de Carencias identificadas en la institución

1. Carencia de una biblioteca con enfoque ambiental y natural en la delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa
2. Carencia de asignación presupuestaria.
3. Inexistencia de proyectos con enfoque ambiental y Natural en el departamento de Jutiapa.
4. Carencia de material informativo sobre educación ambiental y recursos naturales en la delegación del Ministerio de Ambiente en el Departamento de Jutiapa.
5. Inexistencia de material bibliográfico sobre ambiente y recursos naturales.
6. Carencia de planes y programas sobre educación ambiental y natural del departamento de Jutiapa.
- 7 Carencia de acciones y propuestas sobre educación ambiental y natural a nivel Departamental

1.4 Cuadro de Análisis y priorización de los problemas

Sector	Principales Problemas de	Factores que originan el problema	Propuesta de soluciones a los problemas
Institucional	1. Inexistencia de material bibliográfico dificulta los procesos de investigación con enfoque ambiental	Carencia de material bibliográfico dificulta el acceso a la información e investigación sobre educación ambiental y natural en la delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa	implementación de una biblioteca con enfoque ambiental y Natural 1. Creación de una plaza de bibliotecaria para la atención al usuario 2. Propuesta de un plan interinstitucional para conservar y proteger el medio ambiente de Jutiapa 3. Planificación y desarrollo de talleres de capacitación sobre educación ambiental y natural .
Institución	2 Inexistencia de Material en educación ambiental y Natural	Por falta de recursos y material	Dotación de material bibliográfico básico ambiental así como elaboración de un manual de uso y organización de biblioteca.
Finanzas	3.Carencia de presupuesto en proyectos ambientales	Escasa información sobre material ambiental y natural en la biblioteca virtual	Compra de libros, CD, Revistas, Enciclopedias con enfoque ambiental y natural
Recursos Humanos	4.Carencte funcionalidad del servicio de medio ambiente	Escaso presupuesto para programas ambientales en la institución	Creación de plazas de carácter técnico o de campo en la institución
Administrativo	5. Inexistencia de planes y talleres de educ. ambiental	Deterioro del medio ambiente natural.	Talleres de capacitación sobre medio ambiente y natural al personal de la institución y en general.

Relaciones	6.Carencia de acciones para promover iniciativa sobre educación ambiental a la población Jutiapaneca	Escasa integración de planes interinstitucionales, que puedan colaborar para lograr el mejoramiento del ambiente y proteger los recursos naturales.	Propuesta de programas y proyectos estratégicos a nivel institucional para conservar y proteger el medio ambiente jutiapaneco.
Filosófico, Político, Legal	7.Inexistencia de técnicas de control bibliográfico	Carencia de un reglamento de catalogación y clasificación bibliográfico con enfoque ambiental en la institución.	Creación de un reglamento de control bibliográfico con enfoque ambiental y natural

1.4.1 Priorización de Problemas

1. Inexistencia de material Bibliográfico, dificulta el proceso de investigación con enfoque ambiental y natural en la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa
2. Inexistencia de material informativo sobre ambiente y Recursos Naturales
3. Inexistencia de acciones y propuestas sobre educación ambiental, en la Delegación del Ministerio de ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa
4. Carencia de planes y talleres sobre educación ambiental y natural, en el departamento de Jutiapa.

1.5. Análisis de viabilidad y factibilidad

1. Creación e Implantación de una Biblioteca con enfoque ambiental y natural en la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del departamento de Jutiapa
2. Creación de una plaza de Bibliotecaria para la Biblioteca del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa
3. Propuesta de un plan estratégico interinstitucional para conservar y proteger el medio ambiente y natural del departamento de Jutiapa
4. Planificación y desarrollo de talleres de Capacitación sobre educación ambiental y Natural a los personeros, estudiantes, profesionales y población del departamento de Jutiapa.

CRITERIOS PARA LA PRIORIZACION DE OPCION	Opción 1		Opción 2		Opción 3		Opción 4	
	SI	No	Si	No	Si	No	Si	No
1. Responde el proyecto a las políticas ambientalista de la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Jutiapa.	X		X		X			
2. Se cuenta con la aprobación y el presupuesto para desarrollar el proyecto	X						X	
3. Responde el proyecto a las necesidades e intereses sentidos por los personeros, profesionales y estudiantes del departamento de Jutiapa.	X		X		X			
4. Favorece la ejecución del proyecto al desarrollo ambiental.	X							
5. El proyecto favorece el mejoramiento del proceso de investigación aprendizaje de los estudiantes.	X		X				X	
6. Esta preparada la delegación departamental para ejecutar el proyecto	X		X		X			
7. Es prioritario desarrollar el proyecto dentro de la Delegación del Ministerio de ambiente y recursos Naturales del Depto. de Jutiapa	X		X				X	
8. Es apoyado el proyecto por estudiantes y profesionales como personeros de la delegación del medio ambiente y recursos naturales de Jutiapa.	X		X					
9. Beneficia el proyecto a estudiantes y profesionales para dotarlos de información e investigación sobre educación ambiental y natural	X							
10. Es prioritario desarrollar el proyecto dentro de la delegación Departamental de medio ambiente de Jutiapa.								
TOTAL	10		6		4		3	
PRIORIDAD	1		2		3		4	

1.6 Problema seleccionado

Inexistencia de material bibliográfico, dificulta el proceso de investigación con enfoque ambiental y natural en la Delegación del Ministerio de Ambiente del Departamento de Jutiapa

1.7 Solución propuesta como viable y factible

Implementación de una biblioteca con enfoque ambiental y Natural en la delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa.

CAPITULO II

2. Perfil del proyecto

2.1. Aspectos generales

2.1.1. Nombre del proyecto

Implementación de una la biblioteca con enfoque ambiental y natural en la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, del, Departamento de Jutiapa.

2.1.2. Problema

Inexistencia de material bibliográfico, dificulta el proceso de investigación con enfoque ambiental y natural de la delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa.

2.1.3. Localización

Cabecera Departamental de Jutiapa.

2.1.4. Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala,
Sección Jutiapa,
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

2.1.5. Tipo de proyecto

Proyecto de servicio

2.2. Descripción del proyecto

La implementación de una biblioteca con enfoque ambiental y natural, constituye una herramienta tecnológica basada en la corriente constructivista en donde los estudiantes y profesionales podrán consultar información e investigación en documentos ambientales, (películas, libros digitales, revistas) y el equipamiento en mobiliario (estante para libros, para cd's, mueble de computadora, bancos,

computadora), así como en la redacción de un manual sencillo, donde se explique claramente cada pasos, la organización y clasificación del material y funcionamiento de biblioteca virtual, ubicada en la Delegación de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Jutiapa. Y ofrecer a la población jutiapaneca acceso directo hacia una educación en temas ambientales.

2.3. Justificación

Para mejorar la calidad de la información e investigación con enfoque ambiental y natural, es necesario fortalecer las modalidades tecnológicas por medio de la implementación de una biblioteca con enfoque ambiental y natural para que los estudiantes y profesionales tengan acceso a proteger el medio ambiente. Establecer un mecanismo de organización bibliográfica sencillo y funcional para el buen aprovechamiento de la información en libros, revistas, tesis, libros digitales, películas, enfocados a una educación ambiental.

Es necesario que la población tenga un espacio en el que con facilidad pueda obtener información, para que colaboren en la protección del medio ambiente, pues en los medios de comunicación masivos constantemente se escucha acerca del calentamiento global, contaminación ambiental, cambio climático, escasez de agua, que son problemas en los cuales el ser humano está involucrado y que afecta de manera directa, por lo que hay que colaborar para disminuir el deterioro de nuestro planeta.

2.4. Objetivos del proyecto

2.4.1. General

Mejorar los procesos de información e investigación en temas con enfoque ambiental y natural de los estudiantes y profesionales por medio de la Creación e implementación de una biblioteca en la delegación del Ministerio de ambiente y recursos naturales del departamento de Jutiapa.

2.4.2. Específicos

- 2.4.2.1. Dotar de una biblioteca con enfoque ambiental a la delegación del Ministerio de ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa.
- 2.4.2.2. Dotar de una manual y su reglamento de organización, clasificación y digitalización computarizada para el funcionamiento de la biblioteca con enfoque ambiental y natural.
- 2.4.2.3. Facilitar el proceso de información e investigación de los usuarios de la delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos naturales del Departamento de Jutiapa.

2.5. Metas

- 2.5.1. Una biblioteca con enfoque ambiental a la Delegación del Ministerio de Ambiente del Departamento de Jutiapa.
- 2.5.2. Dotar de un manual operativo para el funcionamiento de la Biblioteca
- 2.5.3. El 100% de los usuarios se le facilita la información e investigación bibliográfica con temas de ambiente y recursos naturales.
- 2.5.4. Cinco medios televisivos y radiales divulgan la existencia y uso de la biblioteca con enfoque ambiental y natural, en el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Delegación Jutiapa.
- 2.6. Beneficiarios (Directos e Indirectos.)
 - 2.6.1. Beneficiarios directos
17 Estudiantes y 13 docentes de los 17 municipios del Departamento de Jutiapa, y 4 personal del medio ambiente
 - 2.6.2. Beneficiarios indirectos
30 profesionales del municipio de Jutiapa

2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto

INSTITUCIONES ORGANISMOS O EMPRESAS		T O T A L
Instituciones afines al MARN Supervisión Educativo		Q4,690.42 Q3,310.50
Total de Financiamiento		Q 8,000.92

2.7.1. Presupuesto

Cantidad	Descripción	Actividades que justifican el rubro.	Costo
58	DVD`S	Para grabar videos ambientales.	Q 232.00
28	CD´s	Grabar libros digitales.	113.00
1	Estante para DVD´s y CD´s	Guardar CD´s y DVD´s	50.00
11	Estante	Para colocar los libros y revistas.	850.00
200	Sobres Blancos	Colocar la ficha de préstamo en cada libro y revista.	25.00
5	Bancos	Contar con mas comodidad para los usuarios de la biblioteca.	75.00
1	Mueble para computadora	Contar con un lugar adecuado para la computadora.	350.00
3	Resmas de hojas	Elaboración de documentos.	132.00
2	Empastados	Manual de uso de la biblioteca para la institución del MARN	60.00
4	Cartuchos de tinta para computadora	Impresión de documentos.	680.00
1	Cámara digital	Dejar constancia de las actividades realizadas.	700.00
1	Computadora de escritorio	Utilización de libros digitales y para poder ver videos ambientales.	3,000.00
1	Flete para traer libros donados	Contar con el material donado.	200.00
100	Llamadas telefónicas a instituciones	Gestionar donaciones.	600.00
191	Libros y revistas impresos.	Donación de libros con precio estimado por página según manual elaborado.	1,365.92
4	Cartón piedra	Elaboración de divisiones para libros y revistas	20.00
1	Sello	Porque es necesario contar con sello de la biblioteca.	30.00
2	Libros de actas	Para registro de usuarios de la biblioteca	45.00
2	Cajitas	Para utilizarlas como ficheros por título y por autor.	20.00
1	Cinta mágica	Utilizada para colocarle identificación a los libros.	5.00
1	Bote de pegamento	Pegar sobres en los libros y revistas.	8.00
4	Papel arial cover	Se utilizo para forrar las divisiones para los libros y revistas.	10.00
2	paquetes de separadores	Separar las fichas alfabéticamente (por autor y por título)	60.00
Total			Q 8,000.92

2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No.	MES		ENERO 2010				FEBRERO 2010				MARZO 2010				ABRIL 2010			
	ACTIVIDAD	SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		FECHA	4 Al 8	11 Al 15	18 Al 22	25 Al 29	1 Al 5	8 Al 12	15 Al 19	22 Al 26	1 Al 5	8 Al 12	15 Al 19	22 Al 26	5 Al 9	12 Al 16	19 Al 23	26 Al 30
1.	Evaluación diagnóstica sobre la biblioteca Existencia	P																
		E																
		R																
2.	Recopilación del material para la Biblioteca .	P																
		E																
		R																
3.	Preparación del taller de capacitación sobre clasificación de libros	P																
		E																
		R																
4.	Ejecución del taller para el ordenamiento y clasificación de la biblioteca .	P																
		E																
		R																
5.	Instalación de la biblioteca con enfoque ambiental Natural en	P																
		E																
		R																

No.	MES		MAYO 2010				JUNIO 2010				JULIO 2010			
	ACTIVIDAD	SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		FECHA	3	10	17	24	1	7	14	21	5	12	19	26
			AL	AL	AL	AL	AL	AL	AL	AL	AL	AL	AL	AL
			7	14	21	28	4	11	18	25	9	16	23	30
6.	Redacción y organización del manual	P												
		E												
		R												
7.	Proceso de selección del material. Digital	P												
		E												
		R												
8.	Preparación y ejecución de un taller de capacitación sobre el manual	P												
		E												
		R												
9.	Inventariar el material Bibliográfico y Digital.	P												
		E												
		R												
10.	Preparación física de los documentos. (Orden alfabético ,Fichas de préstamo)	P												
		E												
		R												
11.	Catalogación de los documentos.	P												
		E												
		R												

No.	MES		AGOSTO 2010			
	ACTIVIDAD	SEMANA	1	2	3	4
		FECHA	2 AL 6	9 AL 13	16 AL 20	23 AL 27
12.	Elaboración de fichas bibliográficas por autor.por título y carátulas en digitales DVD, memorias, Etc.	P				
		E				
		R				
13.	Presentación del manual al asesor para su corrección y aprobación y validación	P				
		E				
		R				
14.	Diseño e impresión de las guías para el funcionamiento de la biblioteca.	P				
		E				
		R				
15.	Preparación del acto para la entrega y culminación del proyecto	P				
		E				
		R				
16.	Presentación y entrega formal del proyecto: Implementación de una Biblioteca con enfoque ambiental y natural al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Jutiapa	P				
		E				
		R				

2.9. Recursos

A – Humanos

11 Empleados de la Delegación del MARN, Jutiapa

1 Epesista

1 Asesor

B- Materiales

- Equipo de oficina computadora
- Útiles de oficina
- Tinta, papel, lapiceros, reglas, etc.

C - Físicos

Salón donde se ubica la biblioteca ambiental, en la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Jutiapa.

D - Financieros

- Estudiante Epesista
- Donaciones de personas instituciones afines al MARN

CAPITULO III

3. Fase de ejecución

3.1. Actividades y Resultados.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESULTADOS OBTENIDOS
Evaluación diagnostica sobre la biblioteca Existencia	Ausencia de documentos con enfoque ambiental en otras bibliotecas.
Recopilación del material para la Biblioteca I	Libros, enciclopedias, revistas, afiches, computadoras Internet, Cds, DvDs Manuales
Preparación del taller de capacitación sobre clasificación de libros biblioteca	Recursos donados por la Casa de La Cultura, a la Biblioteca de Unión de Mujeres Americanas y Banco de Guatemala..
Ejecución del taller para el ordenamiento y clasificación de la biblioteca .	Participación del personal y monitores en el ordenamiento de la Biblioteca.
Redacción y organización del manual	Manual sobre el uso y funcionamiento de la Biblioteca elaborado
Preparación y ejecución de un taller de capacitación sobre el manual	Seis personeros y un bibliotecario capacitados sobre el uso y servicio de la Biblioteca
Inventariar el material Bibliográfico y Digital.	Identificación del material útil para la biblioteca.
Catalogación de los documentos.	Material identificado con el sello de la biblioteca.
Preparación física de los documentos. (Orden alfabético ,Fichas de préstamo)	Conocer la cantidad de material donado.
Elaboración de fichas bibliográficas por autor.por título y carátulas en digitales DVD, memorias, Etc.	Dejar el material en condiciones para ser catalogado, y con la ficha de préstamo correspondiente en cada uno.
Presentación del manual al asesor para su corrección y aprobación y validación	Asesor aprobó la redacción y contenidos del manual sobre el uso y servicio de la Biblioteca.
Diseño e impresión de las guías para el funcionamiento de la biblioteca	Manual para el uso y servicio de la Biblioteca impresas y con un diseño de impacto al usuario
Instalación de la bibliotecal con enfoque ambiental Natural en el Ministerio de ambiente de Jutiapa	Biblioteca V instalada en la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa
Diseño e impresión de las guías para el funcionamiento de la biblioteca	Cinco manuales de Organización, Clasificación y catalogación impresas para el uso de la Biblioteca.
Preparación del acto para la entrega y culminación del proyecto	Coordinación con el Asesor y Delegado del Ministerio de Ambiente departamental para preparar el acto de culminación del proyecto

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESULTADOS OBTENIDOS
Presentación y entrega formal del Manual y el reglamento para el uso y funcionamiento de la Biblioteca.	Se entregó un manual y reglamento para el uso y servicio de la biblioteca con enfoque ambientalista al ministerio de Ambiente de Jutiapa
Presentación y entrega formal del proyecto: Implementación de una Biblioteca con enfoque ambiental y natural	Se entregó una biblioteca, cinco manuales para el uso y servicio de la biblioteca, un Reglamento.
Culminación del Proyecto	El proyecto de Implementación de una biblioteca y su respectivo manual y Reglamento se culminó en la fecha establecida según cronograma.

3.2. Productos y logros del proyecto

3.2.1. Productos del Proyecto

Se implementó la biblioteca con enfoque ambiental y natural con:

Internet, computadora, anaqueles, CD, DVD, Libros, textos,

Revistas, Escritorios, Mesas, Sillas, Manual y Reglamento de Organización, Clasificación y Catalogación del material bibliográfico, Fichero de Catalogación digitalizado.

3.2.2. Logros del Proyecto

Con la realización de las actividades permitieron evidenciar el alcance de los objetivos y metas así como la participación e interés de los ejecutores del proyecto. El control de cada una de las actividades se realizó a través del cronograma respectivo, para orientar la información, de la implementación de la biblioteca con enfoque ambiental y natural en la Delegación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Departamento de Jutiapa.

Las actividades ejecutadas presentan logros orientados a promover la participación activa, responsable de los involucrados en el proyecto, observándose cambios de actitud en los personeros de la delegación como de los usuarios para que los procesos de investigación bibliográfica en materia de Educación ambiental y natural llene las necesidades y expectativas para que se mejoren las condiciones ambientales y naturales del departamento de Jutiapa

COLOCACIÓN DE IDENTIFICACIÓN A LOS LIBROS



COMPUTADORA DONADA



Capacitación al personal sobre la administración de la biblioteca



LOCAL QUE OCUPA LA BIBLIOTECA



Inauguración del proyecto



Invitados a la inauguración



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

Manual para la Organización y uso de la Biblioteca Virtual con enfoque
ambiental de la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
de la cabecera departamental de Jutiapa



Sandra Damira López Ramírez
Biblioteca

Jutiapa noviembre 2011



Introducción

Como parte del trabajo de investigación acción, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha diseñado y elaborado este manual para orientar el funcionamiento de la biblioteca con enfoque ambiental y natural, y así lograr un buen uso y aprovechamiento de recursos bibliográficos.

Este material bibliográfico, audiovisual, Virtual y enciclopédico será de utilidad para la población en general y personal educativo de la institución, logrando así encontrar material informativo ambiental para promover una cultura ambientalista, también como parte de este proceso se indujo al personal de esta dependencia y se implementó la referida biblioteca.

Este manual consta en su parte informativa de objetivos, un enfoque teórico que informa sobre las bases de la biblioteca en cuanto a cuadros de inventarios, catalogación, fichas, obras de referencia, control numérico de inventario de libros y una planificación para la organización y funcionalidad de la biblioteca.

1. Objetivos

1. Implementación y organización de la biblioteca con enfoque ambiental y natural para promover el proceso de información e investigación en los estudiantes, profesionales y población en general en la Delegación del Ministerio de ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa.
2. Elaborar un reglamento de funcionamiento de la biblioteca con enfoque ambiental y natural para alcanzar los siguientes propósitos:
 - Identificar la ubicación de los documentos.
 - Organizar de forma funcional el material bibliográfico
 - Registrar adecuadamente los documentos.

Controlar eficientemente los préstamos del material bibliográfico.
3. Ofrecer un servicio de investigación e información sobre educación ambiental y Natural a estudiantes, profesionales, docentes y población en general por medio de la implementación de la biblioteca con enfoque ambiental y natural que funciona en la delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del departamento de Jutiapa.

2. ¿Qué es una biblioteca?

La biblioteca es una institución al servicio de la educación y de la comunidad; donde se selecciona, adquiere y organiza información documental, posteriormente facilita su utilización a las personas que lo requieren. Actualmente también se conocen como Unidades de Información o Centros de Documentación.

2.1 Fines fundamentales de la biblioteca

- 2.1.1 El libre acceso a la información y al conocimiento.
- 2.1.2 La educación permanente o “educación para toda la vida” como condición necesaria para el desarrollo de los individuos y del país.
- 2.1.3 Adquirir y preservar material de lectura
- 2.1.4 Promover dentro de la comunidad el uso de los documentos.

2.2 Beneficios que ofrece el uso de la biblioteca

- 2.2.1 Desarrollar o perfeccionar las facultades intelectuales del lector a través del acceso a la información.
- 2.2.2 Motivar un cambio de conducta a través del conocimiento.
- 2.2.3 Estimular el hábito de la lectura

2.3 Clases de bibliotecas

Dependiendo del tipo de material bibliográfico que forma su fondo, los recursos financieros con que cuente, los servicios que se proporcionen y usuarios que atienden, las bibliotecas pueden ser.

2.3.1 Infantiles:

Unidades que prestan servicio a los lectores de edad pre-escolar hasta los doce años aproximadamente. Su fin es educar y formar en el niño un hábito de lectura y el gusto por la información.

2.3.2 Escolares:

Actúa como órgano auxiliar y complementario de la escuela. Facilita a los niños el material bibliográfico para el estudio y la solución de sus problemas y deberes en clases (no debe confundirse con la biblioteca infantil.)

2.3.3 Universitarias:

Unidades que sirven de apoyo a la comunidad universitaria, sus funciones están predeterminadas y condicionadas por las funciones de la misma universidad.

2.3.4 Públicas:

Son las unidades que presentan sus servicios gratuitos a una comunidad; por su ubicación pueden ser;

- a) Central
- b) Sucursales
- c) Ambulantes
- d) Populares.

2.3.5 Gubernamentales:

La división de estas unidades se debe a su fuente de financiamiento; a veces también cumplen funciones de bibliotecas públicas, ambas categorías manejan toda clase de material, pueden ser:

- a) Nacional,
- b) Municipal y
- c) Ministerial

2.3.5 Especializadas:

Se les conoce así, por la información que manejan o el tipo de usuarios que atienden, pueden ser:

- a) De entidades oficiales (bancos, hospitales, ciegos, religiosas, centros de detención, etc.)
- b) De entidades no oficiales (periódicos, cámaras de comercio, de industria o empresas comerciales.)

Estas bibliotecas necesitan por lo general, de personal con formación profesional en este campo.

Según las características mencionadas en las diferentes clases de bibliotecas, se ha llegado a la conclusión que, la biblioteca que se instalará en la Delegación de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Jutiapa será una biblioteca gubernamental especializada, puesto que la bibliografía será enfocada exclusivamente a temas ambientales.

3. Proceso de selección

Para contar con una útil colección de material es necesario efectuar una buena selección del material; para llevar a cabo esta actividad debe de tenerse en cuenta las necesidades de los usuarios, el tipo de biblioteca y los recursos financieros y humanos con que se cuenta, por lo que en este caso se seleccionara solo material con temas relacionados con el Medio Ambiente.

3.1 Criterios para la selección

El criterio utilizado para la selección fue el siguiente:

- a. Libros, revistas, dvd`s y libros digitales, con temas Ambientales, enfocados tanto para niños como para nivel universitario.

4. Proceso de adquisición

Luego de una adecuada selección se procede a adquirir el material, el cual puede ingresar a la biblioteca por **donación, compra o canje**.

En el caso de la biblioteca creada, en la Delegación de Ambiente, Jutiapa, se consiguió a través de solicitudes en calidad de donación, dirigidas a todas las instituciones que previamente se investigaron y que trabajan con temas afines al Medio Ambiente.

A continuación se detalla el procedimiento seguido tomando en cuenta que el material fue donado.

4.1 Material por donación

Es material que se recibe de una institución homóloga, o persona particular.

Antes de ingresar el material, se examinaron detenidamente los donativos ya que pueden ser donados con buena voluntad, pero carecen de interés para la demanda y necesidades de los lectores.

5. Ingreso del material

Previamente de ingresar el material, se efectuaron las siguientes actividades:

5.1 Sellado:

Se mandó a hacer el sello de la biblioteca y se le aplicó a cada libro de la biblioteca, en la parte inferior de la portada y en dos paginas claves que son impares, que serán entre la pag. 1 y la No. 50, además en las láminas ilustrativas, mapas y otros materiales de especial valor en el documento, así como en los bordes del mismo para que sea fácil identificarlo como de la biblioteca.

5.2 Inventario de los libros

El inventario es un control para asentar la fecha y forma de ingreso del material.

El inventario de la biblioteca consigna los siguientes datos:

a. Número de inventario (casilla No. 1)

En el inventario se seguirá un orden numérico correlativo, iniciando con el número 001 que se pondrá al primer volumen que se recibe, si un documento está compuesto por más de un volumen, cada uno de estos tendrá un número de inventario diferente.

Ejemplo: 001-002-003

b. Fecha (Casilla No. 2)

Se escribe el día, mes y año de la fecha en que se está inventariando el libro o la fecha en que ingresa a la biblioteca.

c. Número de páginas (casilla No. 3)

Se colocan la cantidad de páginas con que cuenta el libro.

d. Valor o costo (Casilla No. 4)

A las adquisiciones por compra se asigna el valor señalado en la factura correspondiente, si el material fuera adquirido por donación o canje se le calcula el precio poniéndole el valor de diez centavos de quetzal (Q0.10) a cada página.

e. Fuente (Casilla No. 5)

Se consigna el nombre de la institución donde se adquirió (librería, editorial o nombre del donante).

f. Título (Casilla No. 6)

Se copia tal como se consigna en el libro.

g. Autor (Casilla No. 7)

Se anota primero escribiendo el apellido y luego el nombre.

Ejemplo:

Pérez Sagastume, Juan.

h. Casa editora o editorial (Casilla No. 8)

Es la empresa o entidad que se hace responsable de la edición

a. Lugar de publicación

Es el país donde se publicó.

b. No. de Edición

Solo se escribe si es de la 2da. Edición en adelante.

c. Año (Casilla No. 9)

Fecha de publicación del libro, si no aparece en la portada, se toma la fecha que aparece al final del libro, o en su defecto se adiciona s.f.

d. Copia (casilla No. 10)

Se anota la cantidad de ejemplares que se recibieron.

e. No. de clasificación (Casilla No. 11)

Se anota el número de clasificación asignado. En este caso lleva el número de clasificación por materia de Dewey, una letra de acuerdo a la inicial del título, mas adelante se explica como se ordena según la redacción del título en (ordenamiento de catálogo de títulos), Un número indicativo del correlativo, según la letra en la que se encuentra, además el número de copia del libro.

A continuación aparece un ejemplo de la tabla de inventario, que se realizó para llevar dicho registro en el programa de Excel.

3.1 Cuadro de inventario de libros y revistas, biblioteca ambiental de la delegación de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Jutiapa.

a ↓	b ↓	c ↓	d ↓	e ↓	f ↓	g ↓	h ↓	i ↓	j ↓	k ↓	l ↓	m ↓
No. de Inventario	FECHA	No. de página	VALOR	FUENTE	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	Lugar de publicación	Edición	AÑO	COPIA	No.DE CLASIFICACIÓN
01.	04/05/2010	430 pag.	Q43.00	MARN	La Educación Ecológica	Jiménez, José	SERVI PRENS A			2009	1	570 E 1
02.	04/05/2010	200 pag	Q20.00	MARN	La Educación Ambiental	Lemus, Pablo	EDITO RAMA			2009	2	570 E 2 c. 1 de 2
03.	04/05/2010	200 pag.	Q20.00	MARN	La Educación Ambiental	Lemus, Pablo	EDITO RAMA			2009		570 E 2 c.2 de 2
04.												

6. Preparación física

Una vez que el libro se selle, se procede a inventariarlo, luego se procedió a catalogar y clasificar, para luego prepararlo físicamente (marcar y controles de préstamo). El número de clasificación se coloca en la parte inferior del lomo de cada libro y las tarjetas de control de préstamo se ubican en un sobre en la parte inferior de la carátula posterior.

7. Catalogación

Es el proceso mediante el cual se escribe en fichas, según un orden determinado, los datos que describan al libro. Este proceso permite organizar la colección, con el fin de que el personal de la biblioteca y sus usuarios tengan facilidad de ubicarlos. Este control a de asegurar la fácil localización de los libros, para lo cual es necesario tener conocimiento de los datos que componen la ficha.

- a. No. de clasificación
- b. Autor, colaborador, traductor, etc.
- c. Título subtítulo si lo hay
- d. Número de edición. Se pone si es de la 2ª en adelante
- e. Datos de publicación: lugar de publicación, casa editora o editorial, año de publicación.
- f. Descripción física: número de páginas o volúmenes, si tiene ilustraciones se consigna aquí.
- g. Colección a la que pertenece.

7.1 Las fichas

Los catálogos están formados por fichas, cada una de las cuales describe un solo libro; no importando el número de volúmenes que lo compongan, o las copias que se adquieran. Las fichas de autor, de título, de materias y las del fichero topográfico constituyen el control principal de un catálogo de la biblioteca. En este caso solo se elaboraron fichas por título y por autor. Las medidas de las fichas son (3"x5"pulgadas).

7.1.2 La ficha bibliográfica básica sirve para:

- a) registrar los libros consultados
- b) facilitar su localización en la biblioteca, en caso de que se necesiten de nuevo
- c) facilitar la elaboración de la bibliografía final de un trabajo de investigación, ya que recoge todos los datos necesarios para ello.

Hay varias formas de realizar las fichas para catalogar los libros dentro de las que se pueden mencionar:

- Ficha principal o de autor
- Ficha de título
- Ficha de materia
- Ficha topográfica

Para el presente proyecto, se eligió el fichero alfabético por título ya que se considero el más apropiado por ser una biblioteca pequeña y por las características del material bibliográfico.

7.1.3 Como se realiza una ficha de título

Esta ficha lleva los siguientes datos:

1. Clasificación del libro
2. Copias o volúmenes con que cuenta
3. Título y subtítulo del libro
4. Autor del libro
5. Número de edición del la 2ª. en adelante
6. Editorial
7. Lugar y año de publicación
8. Colección o serie

9. Número de páginas (Ver ficha en la siguiente página)

7.1.4 Ficha de título

The diagram shows a library title card with the following fields and labels:

- 1. Clasificación del libro**: Points to the Dewey classification number 366.
- 2. Cópia**: Points to the copy number c.1 de 4.
- 3. Título del libro**: Points to the title Competencias en Materia de Control de la Contaminación en Guatemala.
- 4. Nombre del Autor**: Points to the author's name Sobenes, Alejandra.
- 5. No. Edición**: Points to the edition number 2da. Edición.
- 6. Editorial**: Points to the publisher Imprenta y Litografía LOPDEL.
- 7. Lugar de y año de Publicación.**: Points to the location and year Guatemala, 2002.
- 8. Colección o Serie**: Points to the collection name Colección Textos de Educación Ambiental.
- 9. No de páginas**: Points to the page count 124 pag.

Additional labels with arrows:

- No. de clasificación de acuerdo a la materia, (numeración Dewey)**: Points to 366.
- No. correlativo para identificación dentro de la misma letra**: Points to C 2.

The title card text is as follows:

366
C 2
c.1 de 4
Competencias en Materia de Control de la Contaminación en Guatemala **Autor:**
Sobenes, Alejandra
2da. Edición
Imprenta y Litografía LOPDEL
Guatemala, 2002
Colección Textos de Educación Ambiental.
124 pag

7.1.5 Ficha de autor: Se elaboro igual que la ficha por título solo que en esta aparece primero el nombre del autor.

366
C 2
c.1 de 4
Autor: Sobenes, Alejandra
Competencias en Materia de Control de la Contaminación en Guatemala
2da. edición
Imprenta y Litografía LOPDEL
Guatemala, 2002
Colección Textos de Educación Ambiental.
124 pag.

Luego de tener preparadas las fichas que en adelante se conocerán como juego de fichas se colocan ordenadas alfabéticamente en cajas especiales, denominadas como catálogos. Estos pueden ser:

7.2 Clases de catálogos

A Catálogo diccionario:

Es el que combina en uno solo las fichas de autor, título y materia.

B Catálogo dividido:

Es en el cual las fichas van divididas por grupos: autor, título y materia.

- **Catálogo de autores:** La ficha se ordena por los apellidos de los autores (personales o institucionales).
- **Catálogo de títulos:** Se presentan los nombres de las obras que están en la biblioteca.

Catálogo de materias: Este catálogo se utiliza para que el usuario pueda hacer búsquedas de un tema o materia específica, reúne en orden alfabético las obras que tiene la biblioteca sobre determinada

materia es decir de acuerdo con la característica del asunto que trata el libro.

Cada catálogo se ordena alfabéticamente siguiendo las normas básicas que se de tallan a continuación sin importar la clase de catálogo que se escoja en la biblioteca. El catálogo diccionario intercala sin distingo de clase de tarjetas, en orden alfabético, los autores, títulos y materiales.

El catálogo topográfico es un catálogo separado que se ordena numéricamente.

7.2 Catálogo topográfico:

En este catálogo las fichas se ordenan por número de clasificación, el arreglo de las fichas en el catálogo topográfico es igual al que llevan los libros en los estantes. Se utiliza para llevar un registro de todos los libros que posee la biblioteca, lo cual permite a su vez realizar fácilmente los inventarios.

El ordenamiento a seguir en la Biblioteca Ambiental será el que aparece a continuación:

8. Ordenamiento de catálogo de títulos

En este catálogo se representan los nombres de las obras que están en la biblioteca, se ordena alfabéticamente. Cuando las primeras palabras sean iguales, se ordenan las palabras letra por letra, hasta cuando se encuentre la diferencia.

Ejemplo:

Camino

Caminos y carreteras

Chimpancés y monos

Cuentos guatemaltecos

Llanos de Venezuela

Morros

Morsas y focas

Los artículos iniciales no se toman en cuenta para la ordenación, pero cuando son usados con pronombres y su omisión causa la pérdida del sentido de la frase si se toman en cuenta en el ordenamiento.

Ejemplo:

Los barcos chilenos Los = artículo (se ordena en la B)

La de Bringas La = pronombre (se ordena en la L)

Cuando un título comienza con número, se ordena como si estuviera escrito en letras.

Ejemplo:

7 cuentos de hadas, se ordena como si fuera Siete cuentos de hadas.

8.1 Ordenamiento de catálogo por autor

Las fichas se ordenan alfabéticamente, por los apellidos de los autores (personales o institucionales). Para facilitar la búsqueda de material bibliográfico.

9. Clasificación

Es el arte de asignar a los libros un número que identifica a un tema, el cual se deduce cuando se analiza el contenido del libro de acuerdo a lo indicado en la tabla de contenido, en la introducción o en un resumen del mismo; con el tema identificado se busca el número correspondiente, en la tabla de clasificación, para la organización de este tipo de bibliotecas se adjunta una tabla simplificada de clasificación decimal de Dewey. (ver Anexo).

A cada número de clasificación utilizado se le agrega en la parte de abajo, un número correlativo para identificarlos.

Ejemplo: Los libros de geografía se clasifican en 910, para identificar adiciona el número correlativo y quedan así:

910	910	910
001	002	003

Para el control de los libros por letra, puede utilizar hojas como las que se adjuntan. Ver Anexo. Aunque en este caso no se tendrá un control por materia sino que por letra.

10. Ubicación de los documentos

Luego de catalogado y clasificado el libro, se procede a prepararlo para su ordenamiento en los estantes, siguiendo los parámetros siguientes:

10.1 Rotulación y marbete de los libros

La rotulación o marbete de los libros, se efectúa en el lomo de ellos o en la parte frontal si el documento es delgado, se escriben con claridad los datos que los identifiquen en forma inequívoca el cual a la vez sirve para colocarlos en los estantes.

La rotulación es de gran ayuda para localizar un libro y sirve para que el personal que presta el servicio de circulación de la biblioteca, lo regrese a su lugar apropiado. La rotulación se debe de hacer a la misma altura en todos los libros, se recomienda que se inicie a tres pulgadas (3") de la parte inferior del mismo.

Cuando en la unidad se cuenta con más de una copia de un mismo libro se deben distinguir entre si, adicionándole el número de copia; si algún libro está formado por varios volúmenes a estos deben adicionarse el número de volumen respectivo.

Ejemplo:

Cuando hay varios volúmenes		Cuando hay varias copias	
910	910	570	570
001	001	001	001
v.1	v.2	c.1	c.2

10.2 Videoteca

Es la colección de videos. Se enumeraron en orden correlativo y se colocaron en un estante para CD's.

Además se tiene un registro de inventario separado al de los libros y revistas por las características del material. En el registro aparecen los siguientes datos:

No. de acceso: Es el número correlativo con el que se clasificó

Duración: Es el tiempo que dura el video.

11.1 Obras de referencia

Son obras de consulta rápida en la sala de lectura, éstas son: Enciclopedias, diccionarios, atlas, leyes y otros. Estas obras son de consulta exclusiva en la biblioteca o de circulación condicionada, de acuerdo con el reglamento de la Biblioteca.

11.2 Revistas

Constituyen una gran fuente de información técnica, científica y humanística. Anticipan los materiales que saldrán en los libros mucho tiempo después, gran parte de su información a publicarse en los libros.

Las revistas están ubicadas en una sección separada, dispuestas en orden alfabético.

11. Servicios que presta la biblioteca ambiental

12.1 Servicio de referencia

Es la guía que el bibliotecario proporciona para hacer un uso correcto de los recursos bibliográficos que posee. El catálogo público y otros instrumentos elaborados para la búsqueda de la información, ofrecen en algunos momentos limitaciones que pueden ser solucionados con la atención directa del bibliotecario. Esta tarea consiste en:

- a) Orientar sobre la organización de la biblioteca y los servicios que proporciona.
- b) Guiar a los lectores en la selección de los materiales.
- c) Enseñar el manejo del catálogo público y las obras de referencia.

12.2 Servicio de biblioteca

Consisten estos en:

- Servicio de Referencia, es decir la guía que la persona encargada de biblioteca ofrece a los visitantes.
- Lectura en sala de libros y revistas.
- Videoteca, grabación de películas en memorias usb o en dvd que el usuario debe proporcionar.
- Muestra de material hecho de reciclaje.

12.3 Lectura en sala

Permite al usuario la consulta del material en la sala: No se prestará ningún material para que sea consultado fuera de las instalaciones.

A excepción del personal de la institución, siendo el Delegado del Ministerio, quien defina el tiempo que se prestaran los documentos, habiéndolos solicitado al encargado de la biblioteca y registrado en el libro de préstamos.

12. Medidas de orden y seguridad

1. No subraye los libros y/o doblarle sus hojas
2. No se permite sacar el documento fuera de la biblioteca
3. Los libros que desea consultar, solicíteselos a la encargada
4. No ingrese comida y bebidas
5. No fumar dentro de las instalaciones de la biblioteca
6. No se permite el ingreso de personas ajenas al personal de biblioteca a los estantes de las colecciones.

13. Recomendaciones a los lectores

1. Sea cortés al solicitar un servicio de la biblioteca
2. Manténgase en silencio y observe la mejor disciplina en el recinto de la biblioteca
3. Cuando tenga alguna duda no pierda tiempo en búsquedas inútiles. Consulte a la encargada ella tendrá el gusto en ayudarle.
4. Si por alguna circunstancia se ve obligado a suspender un trabajo o consulta, no abandone el material sin antes haber tomado los datos bibliográficos.
5. Identifique los libros no por su color o tamaño, sino por el título o numerales que aparecen en el lomo del libro.
6. Devuelva los materiales que le han prestado, en la fecha indicada.

14. Pasos que deben seguirse para prestar los libros “Solo para personal de la institución”

Estos se determinan con un reglamento interno, en términos generales se contemplan las siguientes normas:

- a) Solicitar el material a la encargada.
- b) Llenar en el libro destinado para registro de préstamos con los datos del libro que desea consultar siendo el encargado de biblioteca quien tendrá que hacer este procedimiento.
- c) La persona encargada tendrá que anotar en la ficha que esta al final de cada libro y revista, la fecha de entrega del mismo.
- d) Confirmar que el libro le sea prestado en buenas condiciones.

La encargada confirmará si el libro es devuelto en buenas condiciones

BIBLIOTECA AMBIENTAL, MARN	
FICHA DE ENTREGA DE LIBROS	
8/Septiembre/10	

16. Control de Números de inventario de libros

Biblioteca ambiental, MARN delegación, Jutiapa.

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090
091	092	093	094	095	096	097	098	099	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170
171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190
191	192	193	194	195	196	197	198	099	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250

**17. Control de Números de inventario de revistas biblioteca ambiental
MARN delegación, Jutiapa.**

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090
091	092	093	094	095	096	097	098	099	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170
171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190
191	192	193	194	195	196	197	198	099	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250

18. Control de números de inventario de películas

biblioteca ambiental MARN, delegación Jutiapa.

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090
091	092	093	094	095	096	097	098	099	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170
171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190
191	192	193	194	195	196	197	198	099	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250

19. Control de números de inventario de CD's
Biblioteca ambiental MARN, delegación, Jutiapa.

001	002	003	004	005	006	007	008	009	010
011	012	013	014	015	016	017	018	019	020
021	022	023	024	025	026	027	028	029	030
031	032	033	034	035	036	037	038	039	040
041	042	043	044	045	046	047	048	049	050
051	052	053	054	055	056	057	058	059	060
061	062	063	064	065	066	067	068	069	070
071	072	073	074	075	076	077	078	079	080
081	082	083	084	085	086	087	088	089	090
091	092	093	094	095	096	097	098	099	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170
171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190
191	192	193	194	195	196	197	198	099	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250

20. Control de números correlativos de identificación de libros procesados por letra. 1 de 4

A	B	C	CH	D	E	F	G	H	I	J	L	LL	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	Y	Z
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27

[illegible]

[illegible]

A	B	C	CH	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	Y	Z
89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89
90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91
92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92
93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93
94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94
95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95
96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97
98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98
99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99

21. Control de números correlativos de identificación de revistas procesadas por letra. 1 de 2

A	B	C	CH	D	E	F	G	H	I	J	L	LL	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	Y	Z
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27

[illegible]

22. Sistema de clasificación decimal

El sistema de clasificación decimal utiliza los números arábigos y sobre la base decimal divide el conocimiento y la ciencia en diez grandes grupos o clases, de 000 al 900, señalando a cada uno un gran sector de los conocimientos. Generalmente en las bibliotecas se utiliza el sistema de **Clasificación Decimal de Dewey**, con vigencia universal. Fue ideado por el bibliotecario estadounidense Melvil Dewey en 1873 y publicado por primera vez en 1876.²

Número	Concepto
000	Generalidades
010	Bibliografía
020	Bibliografía y ciencias de la información
030	Enciclopedias generales
040	Folletos Publicados
050	Publicaciones en serie generales
060	Organizaciones generales & museología
070	Medios noticiosos, periodismo, publicación
080	Colecciones generales
090	Manuscritos & libros raros
100	Filosofía & psicología
110	Metafísica
120	Epistemología, causalidad, género humano
130	Fenómenos paranormales
140	Escuelas filosóficas específicas
150	Psicología
160	Lógica
170	Ética (filosofía moral)
180	Filosofía antigua, Medieval, oriental
190	Filosofía moderna occidental
200	Religión
210	Teología natural
220	La Biblia
230	Teología cristiana
240	Moral cristiana & teología piadosa
250	Ordenes cristianas & iglesia local
260	Teología social cristiana
270	Historia de la iglesia cristiana
280	Denominaciones & sectas cristianas
290	Otras & religión comparada
300	Ciencias sociales

² <http://www.oclc.org/dewey/> (7 de julio de 2010 2:00 AM)

310	Estadística general
320	Ciencia política
330	Economía
340	Derecho
350	Administración pública
360	Servicios sociales; asociaciones
370	Educación
380	Comercio, comunicación, transporte
390	Costumbres, etiqueta, folclor
400	Lenguas
410	Lingüística
420	Inglés e inglés antiguo
430	Lenguas germánicas Alemán
440	Lenguas romances Francés
450	Italiano, rumano, retorromano
460	Lenguas española y portuguesa
470	Lenguas itálicas Latín
480	Lenguas helénicas Griego clásico
490	Otras lenguas
500	Ciencias naturales & matemáticas
510	Matemáticas
520	Astronomía y ciencias afines
530	Física
540	Química y ciencias afines
550	Ciencias de la tierra
560	Paleontología, Paleozoología
570	Ciencias de la vida
580	Ciencias botánicas
590	Ciencias zoológicas
600	Tecnología (Ciencias aplicadas)
610	Ciencias médicas Medicina
620	Ingeniería & operaciones afines
630	Agricultura
640	Economía doméstica & vida familiar
650	Administración y servicios auxiliares
660	Ingeniería Química
670	Manufactura
680	Manufactura para usos específicos
690	Construcción
700	Las artes
710	Urbanismo & arte del paisaje
720	Arquitectura del paisaje

730	Artes plásticas, Escultura
740	Dibujo & artes decorativas
750	Pintura & pinturas
760	Artes gráficas, Arte de grabar & grabados
770	Fotografía & fotografías
780	Música
790	Artes recreativas & de la actuación
800	Literatura & retórica
810	Literatura norteamericana en inglés
820	Literatura inglesa e inglesa antigua
830	Literatura de las lenguas germánicas
840	Literaturas de las lenguas romances
850	Literaturas italiana, rumana, retorromana
860	Literatura española & portuguesa
870	Literaturas itálicas, Literatura latina
880	Literaturas helénicas, Literatura griega clásica
890	Literatura de otras lenguas
900	Geografía e historia
910	Geografía y viajes
920	Bibliografía, genealogía, emblemas
930	Historia del mundo antiguo
940	Historia general de Europa
950	Historia general de Asia Extremo Oriente
960	Historia general de África
970	Historia general de América del Norte
980	Historia general de América del Sur
990	Historia general de otras áreas

REGLAMENTO PARA USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

La Misión de la Biblioteca con enfoque ambiental y natural de la Delegación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Jutiapa, es liderar los recursos de información bibliográfica especializados en Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el objeto de apoyar las diferentes unidades al interior de la Institución, así como a los distintos sectores externos, que demandan la utilización eficiente de estos recursos

- 2° El presente Reglamento para usuarios de la Biblioteca, establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso, a que deben ceñirse sus usuarios.
- 3° Todos los usuarios, tienen la obligación de conocer y cumplir las normas expuestas en este Reglamento.
- 4° Se entenderá por usuarios, a las personas contempladas en el Título III del presente Reglamento.

TITULO II

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Colección Propia: es aquel material bibliográfico generado por la Institución, ya sea publicado o inédito.

Material Bibliográfico: es todo documento disponible en la colección de la Biblioteca de la Delegación de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Jutiapa, independiente del soporte o formato.

Obras de Reserva: material bibliográfico que se mantiene separado de la colección general y su préstamo es restringido, por ejemplo Joyas bibliográficas.

Servicios gratuitos: son los servicios básicos que tradicionalmente otorgan las Bibliotecas de acceso público, sin costo para el usuario como por ejemplo: consulta de diferentes materiales bibliográficos en sala.

Usuario interno: es el funcionario de la institución, que puede hacer uso de la Biblioteca y sus servicios

Usuario Externo: es toda persona sin distinción, que acude a la Biblioteca, que no está contemplado en la categoría de usuario antes señalada.

TITULO III DE LOS USUARIOS

El Sistema de Biblioteca distingue las siguientes categorías de usuarios: Interno y Externo. Las personas comprendidas en la categoría Usuario Externo, podrán hacer uso de las instalaciones o de las colecciones de la Biblioteca en horario de lunes a viernes de 9.00 a 15.00 hrs.

TITULO IV DE LOS SERVICIOS

La Biblioteca ofrecerá servicios de carácter gratuitos.

Párrafo 1°

Préstamo en Sala

Todo el material Bibliográfico existente en las colecciones de la Biblioteca, podrá ser consultado en sala, excepto aquellas obras para las cuales la persona encargada de la Biblioteca, determine un régimen especial de consulta.

El material bibliográfico que sea consultado en sala, no podrá ser retirado de la Biblioteca, sin que previamente sea autorizado mediante el registro de un préstamo, en caso de ser éste procedente.

Párrafo 2°

Del Préstamo fuera de Biblioteca

Los Usuarios Internos podrán retirar el material bibliográfico que necesiten para sus proyectos.

Los Usuarios Internos que se alejen de la Institución, deben restituir a la Biblioteca, antes de su partida, la totalidad del material bibliográfico a ellos prestados.

Párrafo 3°

De los Servicios de Biblioteca Virtual y Electrónica

Tanto los servicios de Biblioteca digital (compuesta por CD-ROM), como los de Biblioteca virtual, estarán a disposición de los usuarios internos y externos.

Grabación de material virtual en CD`s y videos en DVD`s siempre y cuando el usuario proporcione el material para grabar.

El computador de usuario de la Biblioteca conectado a Internet, deberá ser destinado a la obtención de información necesaria para investigación relacionada con el área temática.

Por lo anterior, dicho computador no podrán ser usados para fines distintos al señalado. Se tendrá acceso al uso del PC, por estricto orden de llegada y con la autorización debida.

TITULO V

DE LAS SANCIONES

Las sanciones contenidas en este Título serán aplicables a los usuarios internos y externos.

El usuario que extravíe o dañe el material bibliográfico, deberá reponerlo en su forma original o pagar el valor comercial del mismo, en el plazo máximo de 30 días corridos.

En tanto no se proceda a la restitución o pago, no se tendrá derecho al uso de los servicios Bibliotecarios.

Si en los casos enunciados en los dos artículos precedentes, un determinado material no puede ser repuesto, se deberá convenir el monto a pagar.

El usuario que sustraiga material bibliográfico de la Biblioteca, sin mediar la correspondiente autorización, o sea sorprendido hurtando material bibliográfico u otro recurso, será sancionado con la suspensión a su derecho de usar la Biblioteca y los antecedentes serán traspasados a la recepción de la Institución, para registrar la prohibición del ingreso.

El usuario que sea sorprendido dando un mal uso a los recursos bibliográficos, computacionales, físicos, etc. de la Biblioteca, será suspendido de los servicios de Biblioteca por 30 días. En caso de reincidencia, se podrá suspender indefinidamente.

TITULO VI

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA

En la Biblioteca los usuarios tendrán el deber de:

- a. Guardar silencio, respeto y una adecuada conducta
- b. No comer, beber, ni fumar.
- c. Cuidar los libros, equipos y mobiliario.
- d. Devolver los documentos y libros en el horario correspondiente.
- e. Las mochilas y maletines, se deben dejar en el mueble especial para ello.

- f. No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios.
- g. Si usa celular, éste debe estar apagado o en silencio
- h. No ingresar a Biblioteca con sustancias o materias húmedas, infectas, malolientes o inflamables.
- i. Queda prohibido el ingreso a Biblioteca con bolsos grandes que impidan el libre desplazamiento de los demás usuarios.

TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

El Sistema de Biblioteca no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto en sus recintos de bienes de propiedad de los usuarios, para lo cual se recomienda tenerlos consigo en forma permanente, no dejando en bolsos dinero en efectivo, especies valoradas, artículos frágiles o valiosos.

La trasgresión de las normas contenidas en el presente Reglamento facultará al encargado de la Biblioteca para obligar al usuario a retirarse del recinto o retirarse del computador que se encuentra utilizando.

Los casos no previstos en este Reglamento serán solucionados por el Jefe de la institución, la persona encargada de la Biblioteca y personal, quienes resolverán atendiendo a los intereses del usuario.

El Presente reglamento entrara en vigencia a partir de.....

Bibliografía

1. **Aguilar P., Ofelia.** Manual de Organización para Bibliotecas. Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala. 1997 .49 pag.
2. **Asociación de Investigación y estudios Sociales, (ASIES), Ministerio de Educación Sistema de Mejoramiento de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular –SIMAC-**Manual para el Manejo de Bibliotecas Escolares. S.f.
3. **Piercy, Esther J.** Biblioteconomía Lógica. Manual para la Organización de Libros y Otros Materiales en Bibliotecas Escolarea y Pequeñas Bibliotecas Públicas. Editorial PAX-MESICO, Librería Carlos Cesaram, S.A. México, 1971. 247 pag.
4. <http://www.oclc.org/dewey/> (7 de julio de 2010 2:00 AM)
5. ASIES;SIMAC. Manual para el Manejo de Bibliotecas Escolares.pag.10
6. Aguilar P., Ofelia Manual de Organización para bibliotecas. Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala. 1997 pag. 35

CAPÍTULO IV

4-Evaluación

4.1 Evaluación del diagnóstico

Los resultados de la Fase Diagnóstica se obtuvo en el momento de consensuar con los personeros de la delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y aplicar la matriz de análisis contextual e Institucional, las técnicas de Observación, entrevista, análisis documental, utilizándose como instrumentos: cuestionarios, listas de cotejo Etc. Se obtuvo la información diagnóstica de la institución en cuanto a sus carencias y problemas por la participación del delegado departamental, secretaria, Asistentes y Peritos ambientalistas de esta institución ubicada en la cabecera departamental de Jutiapa.

La fase de diagnóstico dentro del proceso de evaluación del proyecto, fue evaluado por medio de una escala de apreciación, donde los aspectos evaluados se consideran excelentes pues la instituciones involucradas contribuyeron eficientemente a la ejecución del proyecto.

4.2 Evaluación del perfil del proyecto

Se evaluó el perfil del proyecto a través de la aplicación del cronograma de actividades como instrumento de control, verificándose si las actividades planificadas y el tiempo designado eran suficientes para la ejecución, asimismo se determinó a través del plan previamente estructurado, las fuentes de financiamiento, los objetivos y las metas congruentes en un 100% con el planteamiento del tema y problema tomando como base lo previsto y la ejecutado.

La fase del Perfil del Proyecto, dentro del proceso de evaluación fue evaluado por medio de una escala de valoración, donde los conceptos evaluados fueron considerados en una escala de noventa y ocho a cien puntos pues la participación de los involucrados permitieron el alcance de los objetivos y metas propuestas en el proyecto e implementación de una biblioteca virtual con enfoque ambiental y natural en el Ministerio de ambiente del departamento de Jutiapa

4.3 Evaluación de la ejecución del proyecto

Se evaluó la ejecución del proyecto a través de una gráfica de avance, donde las actividades fueron desarrolladas en cuento a las fechas previstas, se elaboró un cuadro en donde se enmarcan los logros obtenidos según actividades previstas al inicio del proyecto, según metas establecidas. Obteniendo como producto: La implementación de una biblioteca con enfoque ambiental y Natural, en la Delegación de Medio Ambiente y Recursos Naturales, del Departamento de Jutiapa

4.4 Evaluación final

La fase de diagnóstico se evaluó con la aplicación de una escala de apreciación donde los indicadores y aspectos dieron como resultado que esta fase se lograran en un 100% los objetivos y con la aplicación de la matriz de análisis conceptual, Fortalezas Oportunidades Amenazas Debilidades, técnicas e instrumentos de investigación se logró la generación de información para identificar, priorizar y seleccionar el problema objeto de la investigación.

La fase de perfil del proyecto se evaluó con una escala de valoración, permitiendo que los objetivos y metas fueran congruentes con el tema y el problema del proyecto, como los recursos y tiempo disponible que dieron respuesta a desarrollar adecuadamente los procesos de investigación bibliográfica con enfoque ambiental y natural

La fase de ejecución del proyecto tuvo claridad utilidad en un 100% al aplicar el cronograma de actividades como instrumentos de control permitió la verificación del tiempo para la ejecución del proyecto en la etapa del perfil con un plan previamente estructurado.

Se concluye que la evaluación de cada fase del proyecto, permitió la ejecución del proyecto de implementación de una biblioteca con enfoque ambiental y natural en la delegación del Ministerio de ambiente y Recursos Naturales del departamento de Jutiapa.

La evaluación de la fase de ejecución permitió verificar el alcance de los objetivos planteados al inicio del proyecto, enmarcando en un cuadro donde se plasmaron las actividades, productos y logros según el cronograma elaborado y ejecutado.

Conclusiones

1. Se mejoró el proceso de información e investigación con enfoque ambiental y natural por medio de la biblioteca y la implementación de una bibliografía que permita motivar un cambio de conducta a través del conocimiento en los estudiantes y profesionales de la Delegación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa
2. Se dotó de una biblioteca con enfoque ambiental y natural equipada con la tecnología del momento, para que cuenten con una herramienta informativa y de investigación los estudiantes y profesionales de la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa.
3. Se facilitó el uso y servicio de la biblioteca con enfoque ambiental y natural por medio de la capacitación del manual y reglamento en la delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del departamento de Jutiapa

Recomendaciones

1. A las autoridades que dirigen la delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa, que enriquezcan la biblioteca con material bibliográfico que mejore la información e investigación y el conocimiento de estudiantes, profesionales y población en general.
2. A los educadores y bibliotecaria encargados del funcionamiento de la Biblioteca y con enfoque ambiental y natural de la Delegación del Ministerio de Ambiente y recursos Naturales, proporcionen al usuario la herramienta con que cuenta la biblioteca para ayudar a la conservación y mejoramiento del medio ambiente del departamento de Jutiapa.
3. A la encargada de la biblioteca con enfoque ambiental, que haga uso del manual y reglamento para que norme la utilización y cuidado de los libros y tecnología en el momento de su uso y alcance el objetivo de informar e investigar sobre educación ambiental en el departamento de Jutiapa.

5. Bibliografía

1. **Congreso de la República de Guatemala**, Decreto Número 90-2000, artículo 29, pag.18.
2. **Congreso de la República de Guatemala**, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, capítulo VIII, artículo, 25 págs. 24, 25, 46.
3. **STONER, James A. y WANKEL**, Charles. Administration.
4. Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, MARN
5. Aguilar P., Ofelia Manual de Organización para bibliotecas. Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala. 1997 pag. 49. IBID. Pág, 13,14

6. E Grafía

6. Internet, WWW.marn.gob.gt
7. Internet, WWW.ine.gob.gt
8. Internet, WWW.mijutiapa.com

APÉNDICE

Plan para realizar el diagnóstico en el Ministerio de ambiente y recursos naturales del Departamento de Jutiapa

1. IDENTIFICACIÓN.

Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Jutiapa.
Barrio la Federal, Jutiapa.
Sandra Damira López de González
Carné 198050271

2. Diagnóstico de la institución: DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES JUTIAPA

3. Competencias.

- a. Describe las condiciones internas y externas de la delegación Departamental de Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Jutiapa, para identificar los problemas de mayor impacto, que dificultan el logro de los objetivos de la institución.
- b. Aplica las diferentes técnicas e instrumentos, para identificar los problemas y necesidades de la Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Jutiapa, que permita elaborar el diagnóstico de la institución.

4. Actividades.

- a. Observación interna y externa de la institución (Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Jutiapa) para describir sus condiciones en forma concreta y objetiva.
- b. Elaboración de instrumentos de investigación (cuestionarios, entrevistas).

- c. Utilizar la Matriz de los sectores, el FODA para identificar y seleccionar los problemas y necesidades de la institución.
- d. Aplicar los instrumentos de investigación para obtener resultados de impactos de la institución.
- e. Analizar los resultados de los instrumentos y guías de investigación para seleccionar el problema y la solución de la institución y se logren los objetivos propuestos.
- f. Redactar un informe que permita vaciar los resultados concretos obtenidos de la institución (Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Jutiapa).

5. Recursos.

- a. Humanos: epesista, personal de la Delegación Departamental de Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Jutiapa, Estudiantes, profesores y habitantes en general
 - b. Técnico: guía de sectores, FODA, árbol de problemas, cuestionarios, entrevistas.
 - c. Financiera: estimación financiera: Q.8,000.00
 - d. Material: computadora, impresora, fotocopias, informes.
6. Tiempo: 30 días, especificado en semanas y días y fechas (se debe hacer un cronograma).
- Evaluación: será realizará en función de los objetivos aplicando una lista de cotejo, una gráfica de avance o una escala de valoración.

INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRIMERA FASE DE DIAGNOSTICO

1. Nombre del proyecto: Implementación de una biblioteca
Con enfoque ambiental y natural en la
Delegación del Ministerio de Ambiente y
Recursos naturales del departamento de
Jutiapa
2. Evento realizado: Fase de diagnóstico
3. Instrumento de evaluación: Escala de Apreciación

No	CONCEPTOS	E	MB	B	D
01	En que valor de la escala el nombre del proyecto fue aceptado por los participantes				
02	En que valor de la escala se alcanzaron los objetivos y metas propuestas				
03	En que escala los recursos humanos, materiales y financieros fueron dispuestos para la ejecución del proyecto				
04	En que escala se desarrollaron las actividades del cronograma propuestas para ejecutar el proyecto.				

INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA SEGUNDA FASE DE PERFIL DEL PROYECTO

1. Nombre del proyecto: Implementación de una biblioteca
Con enfoque ambiental y natural en la
Delegación del Ministerio de Ambiente y
Recursos naturales del departamento de
Jutiapa
2. Evento realizado: Fase de Perfil del proyecto
3. Instrumento de evaluación: Escala de Valoración

No	CONCEPTOS	100-85	84-75	74-60	59-0
01	En que valor de la escala el nombre del proyecto fue aceptado por los participantes				
02	En que valor de la escala se alcanzaron los objetivos y metas propuestas				
03	En que escala los recursos humanos, materiales y financieros fueron dispuestos para la ejecución del proyecto				
04	En que escala se desarrollaron las actividades del cronograma propuestas para ejecutar el proyecto.				

INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA TERCERA FASE DE EJECUCION

1. Nombre del proyecto: Implementación de una biblioteca
Con enfoque ambiental y natural en la
Delegación del Ministerio de Ambiente y
Natural del Departamento de Jutiapa
2. Evento realizado: Fase de ejecución
3. Instrumento de evaluación: Gráfica de Avance

No.	Actividades	Fecha	Septiembre 09				Octubre 09			
			1	2	3	4	1	2	3	4
01	Diagnóstico sobre existencia de material con enfoque ambiental y recopilación de textos y temas en base al ambiente natural	01-09 08-09-09								
02	Preparación y ejecución del taller con el personal seleccionado para la capacitación con enfoque ambiental.	09-09 18-09-09								
03	Presentación, corrección, mejoras y validación del manual para la biblioteca virtual con enfoque ambiental.	20-09 03-10-09								
04	Diseño en impresión del manual de la biblioteca con enfoque ambiental	04-10 11-10-09								
	Presentación y entrega formal del manual de biblioteca	12-10 31-10-09								

PARTE INFORMATIVA

Fase: Diagnóstico **Ubicación:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Delegación Jutiapa

Epesista: Sandra Damira López de González **Carné:** 198050271 **Duración:** De noviembre 2009 a enero de 2010

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	MATERIALES	EVALUACIÓN
General - Identificar el funcionamiento de la institución. Específicos - Observación de la institución utilizando la aplicación de los ocho sectores. - Detección de diversos problemas. - Priorizar problemas. - Aplicar técnicas que proporcionen	- Redactar solicitud dirigida al Delegado del MARN, Jutiapa para realizar el Ejercicio profesional supervisado. - Recolectar información a través de la aplicación de los 8 sectores. - Recabar información a través de la página de internet de la institución. - Aplicar cuestionarios a empleados de la institución. - Visitar el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Central, para investigar y conocer más a fondo la institución, así mismo aprovechar para sondear posible colaboración para el proyecto a realizarse.	- Financieros EPESISTA Entidades donantes - Humanos: a) El decano b) Asesor c) Personal del d) Ministerio de Ambiente y Recursos	Cámara, impresora, computadora, hojas, lapiceros, lápices, regla, borrador, sacapuntas, engrapadora, fotocopias.	-Análisis de la información logrando con esto identificar la problemática que afecta a la institución.

f. _____

Sandra Damira López
EPESISTA

Vo.Bo. _____

Lic. Rudy Mauricio Chapeta Garcia
ASESOR, de EPS USAC

Presentación Sintética del FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
1- Cuenta con un delegado y técnicos de campo que atienden las necesidades ambientales.. 2- Cuenta con infraestructura para prestar el servicio a los usuarios 3- Cuenta con medios de transporte para dar cobertura a los programas ambientales. 4- Coordinación de acciones con otros Ministerios para crear una cultura ambientalista	1- Escasa practica de hábitos ambientalistas en la población jutiapaneca 2- Inadecuado ambiente físico para atender a los usuarios 3- Carencia de material informativo sobre medio ambiente en la institución. 4- Carencia de biblioteca con enfoque ambiental.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
1- Concesión de ayuda financiera por parte de Instituciones Internacionales. 2- Aprovechamiento del apoyo logístico proporcionado por Instituciones Internacionales. 3- Integrar planes, acciones y metas de manera eficiente con instituciones y empresarios para reducir la contaminación. 4- Aplicar medidas ambientalistas que se han practicado en otros países y han tenido impacto.	1- Intromisión del factor político en las decisiones de carácter ambientalista 2- Embajadas acreditadas en Guatemala no apoyan los programas ambientalistas en Jutiapa. 3- Instituciones no gubernamentales no apoyan iniciativas de mejoras ambientales departamentales. 4- Limitaciones para el cumplimiento de las leyes ambientales vigentes. 5- Municipalidades no colaboran en el mejoramiento ambiental.

Guía de Analisis Contextual Institucional

I Sector Comunidade.

Geográfica

1.1 Constituye la descripción del ámbito geográfica o social, en que se encuentra inmersa o localizada la institución.

Localización

El Municipio de Jutiapa, Departamento de Jutiapa, situada en el extremo suroriental del país, se encuentra a 124 kilómetros de distancia de la Ciudad Capital, rodeada por las tierras altas volcánicas. Limita al norte con el Municipio de Monjas (Jalapa), Municipio del Progreso y Santa Catarina Mita, (Jutiapa); al este con Asunción Mita, Yupiltepeque y el Adelanto (Jutiapa) y al oeste con Quesada (Jutiapa) y Casillas (Santa Rosa). Al este a una dista de 65 kilómetros de la costa del Pacífico sur, y se encuentra, fronterizo con El Salvador. El relieve viene definido por la llanura costera en el sector meridional y por la tierras volcánicas en el interior, en las que resaltan los relieves volcánicos del Chingó, Moyuta y Suchitán, junto a las lagunas de Atescatempa y la Güija.

1.1 Clima

El clima es cálido en verano y templado en invierno, a causa de los fuertes vientos del norte que se hacen sentir, dominando especialmente desde noviembre a febrero.

1.2 Suelo

El suelo está regado por algunos ríos y riachuelos los cuales lo hacen producir grandes cantidades de granos de diversas clases que abastecen la Ciudad Capital y otros departamentos de la República.

1.3 Principales accidentes

1.3.1 Montañas

Corral Falso y Rincón Grande en el municipio de Quesada

El Fortín en el municipio de Yupiltepeque.

El Toro y La Nueva en el municipio de Moyuta

El Pinal, en el municipio de Jerez

1.3.2 Volcanes

El Chingo, entre los municipios de Atescatempa, Jerez y la República de

El Salvador

Moyuta en el municipio de Moyuta

Suchitán en el municipio de Santa Catarina Mita

Culma en el municipio de Jutiapa

1.4 Recursos naturales

Según la página de internet www.semarnat.gob.mx recurso natural es, cualquier material o sustancia que existe en la naturaleza y es susceptible a ser aprovechada, para beneficio del ser humano. Algunos recursos naturales son renovables y otros no.

1.4.1 Ríos

- Río de Paz que nace en el municipio de Quesada y recorre los municipios de Jalpatagua, Comapa, Zapotitlán, Conguaco y Moyuta, sirviendo de línea divisoria entre la República de Guatemala y el Salvador
- Ostúa, que atraviesa el municipio de Santa Catarina Mita y Asunción Mita
- Tamazulapa, en el municipio de Asunción Mita.
- El Salado, el de la Virgen y el de Paz, en el municipio de Jutiapa.

1.4.2 Lagos y lagunas

- Lago de Gûija, en el municipio de Asunción Mita, pertenece una parte a la República de Guatemala y otra a la República de El Salvador.
- La laguna de Atescatempa, en el municipio de Atescatempa
- La laguna de Moyuta y laguna Grande, en el municipio de Moyuta

2. Histórica

2.1. Primeros pobladores

Jutiapa es uno de los departamentos de mayor complejidad cultural en Guatemala, desde tiempos prehispánicos, ya que, su territorio sirvió de paso para los pueblos del altiplano central mexicano que migraron hacia el sur de Mesoamérica, en particular el pueblo pipil que habitó parte de la costa del departamento hasta el siglo XVI, donde se mezclaron con los pobladores originarios de los Señoríos de Mictlán y Paxá, y que de acuerdo con la tradición de Jutiapa desaparecieron en un gran cataclismo en los principios de la época colonial. Los pocos pobladores que quedaron fueron a

absorbidos por españoles y criollos de los repartimientos y haciendas que se desarrollaron en el departamento a partir del siglo XV.

Nuestros antepasados Los Xincas, eran personas muy humildes y sencillas que vivían en casas construidas de sacate y bajareque, las familias más lujosas usaban cotones de manta hasta la pantorrilla, caites de cuero crudo, vivían de la pesca y la casería. El algodón y el tamal de viaje eran componentes de cultura Xinca.

2.2 Sucesos históricos importantes

El pueblo de Jutiapa, obtuvo la categoría de Villa en el año de 1,847 y cuando se creó el departamento el 8 de mayo de 1,852, esta Villa, Jutiapa, fue la Cabecera Departamental hasta que se le dió el título de ciudad por Decreto Gubernativo No. 219 del 15 de septiembre de 1,878, ratificado por Acuerdo el 6 de septiembre de 1,921.

2.3 Personalidades presentes y pasadas

Jutiapa ha sido cuna de leyendas de personajes que han sobresalido en el ambiente cotidiano, como Cayo Sigüamonta y la Carmen; la Candelaria, la Fabulosa, Chico pelo de Coche, quien era de origen salvadoreño, pero hace muchos años vino a vivir a la Cabecera Departamental y en el mes de abril del año 2,005 falleció; la Fabulosa se distinguió por usar unos lentes oscuros y era una gran bailadora, hay otros personajes que también han sobresalido en el ambiente jutiapaneco, Tomás Come Vaca, originario del municipio de San José Acatempa; Cupe Huevos de Iguana, quien era originario de la aldea de Guevara, Asunción Mita y otros.

En Jutiapa han sobresalido grandes literatos, quienes dieron lo mejor a su terruño, el Prof. Y Poeta Raúl Hernández Arana, originario de Zapotitlán, el Lic. Manuel Méndez Marticorena, el Lic. Oscar Atilio Morales González, a quien se le ha considerado como el Padre del Periodismo en Jutiapa, ya que bregó en dicho campo alrededor de 35 años; Don Délfido Barrera Navas, el Lic. Otto René Palma Soto, Marco Tulio García Manrique, cuyo nombre lleva la Casa de la Cultura; Alvaro Enrique Palma Sandoval, Prof. Luciano Castro Barillas, quien ha escrito que son Las Crónicas de la Ciudad, donde se mencionan anécdotas e historias del acontecer jutiapaneco; el P.C. Heriberto Arsenio López, quien es originario de la aldea Horcones del municipio de Santa Catarina Mita, la tierra de Suchitán, autor de la Revista “Estampas de Mi Pueblo”, la Profa. María Enma Sandoval originaria del municipio de Agua Blanca, quien ha escrito poemas y la Monografía del municipio de Agua Blanca.

3. Política

3.1. Gobierno local

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

El alcalde, es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

Social

Ocupación de los habitantes

La ocupación, el 20% de la población se dedica a la crianza de ganado, 35% al comercio, 20% a la agricultura y el 25% restante laboran como empleados del Estado y en la iniciativa privada, actividades que les permiten obtener sus hogares. Por lo regular los hombres realizan los trabajos agrícolas o ganaderos, las mujeres algunas dedicadas al comercio o artesanías y a los oficios domésticos.

4. Producción

Entre los productores agrícolas que se cultivan en el Municipio Jutiapa encontramos: cebolla, tomate, chile jalapeño, chile pimiento, maíz, maicillo, frijol, arroz, tabaco, café en mínima parte y caña de azúcar.

En cuanto a su producción artesanal se concreta a la elaboración de cerámica tradicional, sombreros trenzas de palma, candelas, productos de cuero, teja y ladrillo de barro.

4.1 Distribución de productos

Los productos son distribuidos dentro y fuera del Municipio, siendo estos, transportados por medio de carretas, vehículos, microbuses, camionetas, camiones, tráiler entre otros.

5. Instituciones educativas

Escuelas, colegios, otras. El municipio cuenta con varios Centros Educativos en todos los niveles como lo son: Escuelas de Pre-primaria, Escuelas de Primaria, Nivel Medio, (Institutos, Diversificados y Telesecundarias), Colegios Privados, academias de computación, INTECAP, academias de belleza y Nivel Superior, Universidades Públicas y Privadas.

6. Organizaciones sociales, salud y seguridad

El departamento de Jutiapa, cuenta con un Hospital Nacional que lleva el nombre de “Ernestina Vda. De Recinos” y un Centro de Salud, además; hay centros de salud en los Municipios de : Asunción Mita, Santa Catarina Mita, Atescatempa, Moyuta y el Adelanto; en las demás cabeceras municipales existen Puestos de salud.

Se cuenta además con una Estación de Bomberos Voluntarios para brindar ayuda a la población en casos de emergencia. La comisaría de la Policía Nacional Civil y Personal del la Policía Municipal de tránsito.

7. Vivienda (tipos)

Las casas del Municipio de Jutiapa, están construidas de ladrillo, block y una mínima parte de adobe.

8. Centros de recreación

El un Parque Central, el cual fue remodelado recientemente.

Un Mini Complejo el cual fue remodelado actualmente.

Un Estadio de futbol, el cual es utilizado para eventos de distinta índole.

8.1. Centros de recreación privados

El Rancho Poli en el cual organizan eventos de bodas, quince años, concursos, reuniones familiares etc. Arena y sol, cuenta con un parque acuático para niños y adultos. Las Charcas, cuenta con restaurante, piscinas columnpios y áreas verdes.

9. Transporte

Los medios de transporte en el Municipio son variados. En la Cabecera Departamental hay transporte urbano, microbuses, taxis; asimismo existe transporte extra-urbano como camionetas de parrilla pulman, microbuses, que provienen de la ciudad Capital y otros Municipios circunvecinos.

10. Comunicaciones

Existe una oficina de correos, servicio de teléfonos, teléfonos monederos, comunitarios, residenciales y telefonía celular, sistema de internet y cable de televisión. Radios Tamasulapa, K`buena, Solar, Unción, así como algunas de la capital y de la República de El Salvador.

11. Asociaciones sociales

Asociación de Periodistas Jutiapanecos

Asociación de Ganaderos

Asociación de Boy Scout

11.1 Grupos religiosos

Las religiones que se practican más son la Católica y Evangélica pero existen otros tipos de religiones como, los testigos de Jehová y los Mormones.

3. Problemas del sector comunidad

Son los problemas identificados en el sector y se detalla, el factor que origina cada problema y la posible solución.

Carencias, deficiencias detectadas
1. Desorientación en la población sobre la importancia de reciclar, reducir y reutilizar la bolsa plástica. 2. Basureros clandestinos 3. Agua para consumo humano escasa y contaminada

II Sector de la institución

1. Localización geográfica

1.1 Ubicación

Calzada 15 de septiembre 5-40 zona 3, Municipio y Departamento de Jutiapa.

1.2 Vías de acceso

Entrada principal a Jutiapa, Calle 15 de Septiembre.

1.3 Localización administrativa

1. 4 Tipo de institución

Oficial

2. Distrito

Delegación Departamental

3 Historia de la institución

En el año 2000, el gobierno ha establecido el Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales (de aquí en adelante “MARN”), con el mandato de planificar y ejecutar políticas concernientes al manejo del ambiente Hídrico. Las principales preocupaciones del Gobierno han sido, especialmente, la 1) Purificación del agua del Lago Amatitlán y la 2) Conservación y mejoramiento del Ambiente Hídrico. En razón de que el MARN ha sido establecido tan recientemente, su capacidad administrativa aun es débil. El ministerio aun no ha ejecutado actividades significativas con relación a regulaciones sobre descarga de aguas, monitoreo de calidad de aguas y educación ambiental. La colaboración y coordinación con otras organizaciones relacionadas como ser los sectores de alcantarillado, los sectores privados, etc., la cual es muy necesaria para la planificación e implementación de medidas de conservación del ambiente Hídrico.

3.1 Productos y servicios que ofrece la institución

- Licencias Ambientales
- Evaluación de los instrumentos ambientales
- Control del cumplimiento de la normativa ambiental
- Educación ambiental
- Control y seguimiento de las medidas de mitigación dentro de las diferentes actividades económicas
- Asesoría en producción más limpia

4 Edificio

4.1. Área construida

La Institución carece de edificio propio. La infraestructura es de dos plantas, de 200metros cuadrados.

Ambientes y equipamiento (Incluye mobiliario, equipo)

Tiene 4 oficinas en la planta alta equipadas con 3 computadoras, 1 televisión, escritorios, archivos. En la planta baja 1 oficina donde se encuentran ubicadas las secretarías, quienes cuentan con 2 computadoras 5 archivos, 2 escritorios un cuarto utilizado de bodega para guardar documentos, además cuenta con cocina, sanitarios tanto para los usuarios como para los empleados, pila y la entrada principal que se utiliza como garage. Las oficinas en la planta alta son pequeñas por lo que no pueden utilizarse para atender a demasiadas personas, por lo que las personas deben esperar en la sala de espera, que también no llena las necesidades de los usuarios, pues no cuenta con suficiente mobiliario. También se carece de computadoras suficientes para los empleados.

Carencias, deficiencias detectadas
1. Carencia de mobiliario de oficina 2. Insuficiencia de útiles de oficina 3. No se atiende adecuadamente a usuarios 4. No se cuenta con edificio propio 5. Ausencia de guardián 6. Limitado presupuesto para el MARN 7. No se cuenta con salón de usos múltiples

III Sector finanzas

1. Fuentes de financiamiento

1.1 Presupuesto de la nación

1.1.1 Presupuesto general de ingresos y egresos de la
Institución

1.1.2 Setecientos mil quetzales al año,(700,000.00)

2. Costos

Los recursos se utilizan para costear los gastos de proyectos, gastos imprevistos y pago de los empleados que laboran en la Institución.

2.1 Servicios generales

La institución cuenta con servicios de energía eléctrica, agua potable teléfono, internet.

3. Control de finanzas

3.1 Auditoría interna

La auditoría es realizada una vez cada año, es necesario realizarla para tener un mejor control de lo que posee la institución.

3.2 Manejo de libros contables e inventario

La institución lleva un registro en el libro de inventario, donde se detalla de manera específica cada uno de los bienes con que cuenta la misma, además está implementando un registro de cada bien a través de tarjetas de responsabilidad para cada empleado en las que se detallan los bienes que están bajo la responsabilidad de los mismos cada uno con su respectivo código.

IV Recursos humanos

1. Personal operativo

1.1 Laborantes fijos

Laborantes presupuestados con que cuentan en la institución 7 personas.

1.2 Laborantes por contrato

Se cuenta con 4 personas por contratos de diferentes renglones presupuestarios 022, 035 y 029.

1.3 Tipos de laborantes

Se cuenta con empleados profesionales, técnicos y Administrativos.

1.4 Asistencia del personal

El personal asiste de lunes a viernes con un horario de 8:00 a 16:30. Se cuenta con libro de asistencia auxiliar ya que se reportan a través de interne por el biométrico.

1.5 Residencia del personal

El personal tiene como lugar de residencia el municipio y departamento de Jutiapa.

2. Usuarios

2.1 Cantidad de usuarios

Por día asisten aproximadamente 20 personas, 400 por mes y al año un estimado de 4,800 personas.

2.2 Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia

A la Institución acuden todo tipo de personas de diferentes sexos y diferentes municipios de la Cabecera Departamental.

Son los problemas identificados en el sector y se detalla, el factor que origina cada problema y la posible solución.

Carencias, deficiencias detectadas
1. No cuenta con personal de conserjería. 2. Personal no cuenta con estabilidad

Sector administrativo

1. Planeamiento

Los promotores ambientales y delegado presentan programaciones e informes semanales a corto plazo

2. Organización

El organigrama especifica claramente el nivel jerárquico de cada uno de los miembros que integran dicha institución. El régimen de trabajo es apropiado para cada uno de los empleados.

3. Coordinación

Todo el personal se reúne par dar a conocer los diferentes problemas ambientales que surgen en el transcurso del proceso y proponer soluciones que favorezcan satisfactoriamente al desarrollo de la población.

4. Control

Normas de control de la institución, el registro de asistencia se hace con el biométrico que se realiza a través de la página interna de los trabajadores, las evaluaciones las realiza el Delegado a los subalternos una vez por mes y la Coordinación Nacional no tiene fecha específica para evaluar, solo cuenta con inventario físico de la institución.

5. Supervisión

Se presentan informes sobre lo que se realiza en la delegación una vez al mes. Los mecanismos de supervisión en la institución los realiza el Delegado, el Coordinador Nacional o el Ministerio,

Carencias, deficiencias detectadas
1. Sobrecarga de trabajo hacia algunos empleados

VII Sector de relaciones

1. Atención a los usuarios

1.1 Formas de atención a los usuarios

Se brinda un servicio eficiente a los usuarios, atendiéndolos con cortesía por parte del Delegado y demás personal

1.2 Actividades académicas

Se realizan conferencias y capacitaciones de concientización dentro y fuera de la institución para mejorar el medio ambiente.

1.3 Actividades deportivas

No realizan este tipo de actividades.

1.4 Instituciones u organizaciones con las que coordina actividades

CONAMCUEN	Comisión Nacional para el Manejo de Cuencas
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
COPECAS	Comité Permanente de Coordinación de Agua y Saneamiento
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INE	Instituto Nacional de Estadística
INFOM	Instituto de Fomento Municipal
INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación
JICA	Agencia de Cooperación Internacional de Japón
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
ONGs	Organizaciones No Gubernamentales
SEGEPLAN	Secretaría General de Planificación Económica
USAC	Universidad de San Carlos de Guatemala
Municipalidades Departamentales	

1.4.1 Relación con la comunidad

- Con agencias locales y nacionales
- Representación en actividades sociales
- Representación de actividades académicas, como capacitaciones.

Carencias, deficiencias detectadas
Escasos compromisos interinstitucionales, para promover y coordinar acciones que eduquen a la población con una cultura ambientalista

VIII Sector filosófico, político legal

1 Filosofía de la institución

1.1 Principios filosóficos de la institución

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, es la institución pública encargada de formular y ejecutar las políticas relativas a su ramo; cumplir y hacer que se cumpla el régimen concerniente a la conservación, protección, sostenibilidad y mejoramiento del ambiente y los recursos naturales del país y el derecho humano a un ambiente saludable y ecológicamente equilibrado debiendo prevenir la contaminación del ambiente y la pérdida del patrimonio natural.

1.2 Visión

Ser la institución rectora de la gestión ambiental, que proponga la normativa legal correspondiente y vele por su cumplimiento en beneficio de la población.

1.3 Misión

Promover un país ambientalmente sano y menos vulnerable que contribuya al desarrollo sostenible, con la participación y el beneficio de la población.

2 Políticas institucionales

En general, el término se utiliza para designar las acciones, que la institución desarrolla para resolver los problemas de la misma, mediante disposiciones que tienden a aliviar o mejorar la situación social, económica y jurídica, para un mejor rendimiento de la institución.

2.1. Área de política para la gestión de la calidad ambiental

Se entiende como Gestión Ambiental la administración del uso y manejo de los recursos ambientales, mediante acciones, medidas económicas, inversiones, procedimientos institucionales y legales para mantener, recuperar y mejorar la calidad del ambiente, disminuir la vulnerabilidad, asegurar la productividad de los recursos y el desarrollo sostenible.

2.1.2 Política de desechos sólidos

La falta de manejo de los desechos sólidos en Guatemala, puede definirse como uno de los principales indicadores de la contaminación creciente en el país, que ha generado un impacto significativo sobre los recursos naturales y los ecosistemas, mostrando una degradación de su ambiente, que es evidente y alarmante, al observarse desechos dispersos en cualquier área de nuestra nación.

2.1.3 Política de equidad de género

El Ministerio de Ambiente Recursos Naturales, tiene en cuenta que es importante adoptar una política de equidad de género para responder en forma articulada y coherente con los principios de la Constitución Política y las políticas de desarrollo del gobierno de Guatemala; de esta manera busca reconocer y valorar la enorme contribución que las mujeres realizan en el seno familiar, en su comunidad y para la sociedad, al ambiente y los recursos naturales, ello a pesar del acceso desigual sobre el uso y control de los recursos.

2.1.4 Política de educación ambiental

La Política Nacional de Educación Ambiental consiste en una serie de directrices que regirán la adopción de la dimensión ambiental en el ámbito educativo. El Estado, las municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y el agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

3.1 Objetivos de la institución

Los objetivos son las metas fijadas de una organización hacia las cuales se canalizan los recursos y esfuerzos.

3.1.1 Objetivo general de la institución

Promover la protección del ambiente y el uso racional de los recursos naturales a través del desarrollo de políticas, estrategias, marco normativo, legal y de otros instrumentos, mediante procesos de participación que propicien los cambios de comportamiento de la sociedad respecto a su interacción con la naturaleza y el desarrollo sostenible.

3 Estrategias institucionales

Se refiere al programa general para definir y lograr los objetivos de una organización; respuesta de ésta a su ambiente a través del tiempo. Realizar análisis permanentes del contexto nacional e internacional y de los factores económicos y sociales que influyan o tengan relación con el sector y la calidad ambiental del país. Asesorar a las autoridades en asuntos estratégicos que tienen relevancia para la política nacional en materia de ambiente y de recursos naturales. Presentar asesoría para el desarrollo y fortalecimiento institucional del Ministerio, brindando apoyo a las dependencias del Ministerio en materia de planificación. Diseñar y apoyar la implementación de planes estratégicos y operativos de la institución.

Requerir, generar y difundir información estratégica a lo interno del Ministerio para el desarrollo de las políticas y programas a ejecutarse, formular su metodología.

4 Aspectos legales

4.1.9 Base legal de la institución

Artículo 64 y 97 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto 68-86 del Congreso de la República “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio ambiente”, del 5 de diciembre de 1986.

Decreto 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Creación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”, del 11 de diciembre de 2000.

Decreto 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala, “Reformas a la Ley de Creación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”, publicado el 20 de diciembre de 2000.

Decreto No. 114-97 del Congreso de la República: "Ley del Organismo Ejecutivo", publicado el 12 de diciembre de 1997; modificado por Decreto No. 63-98, publicado el 4 de noviembre de 1998; reformado por Decretos Nos. 22-99, publicado el 28 de mayo de 1999, y 90-2000, publicado el 11 de diciembre de 2000.

Acuerdo Gubernativo No. 186-2001: “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”, publicado el 31 de mayo de 2001; modificado por Acuerdo Gubernativo No. 284-2001, publicado el 13 de julio de 2001.

Acuerdo Ministerial No. 124-2002: “Crease la Unidad de Políticas Mayas de Ambiente y Recursos Naturales”, publicado el 7 de octubre de 2002.

Acuerdo Ministerial No. 147: “Crease el Consejo Consultivo de Ambiente y Recursos Naturales”, publicado el 22 de noviembre de 2002.

Acuerdo Gubernativo No. 23-2003: “Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental”, fechado el 27 de enero de 2003; reformado por Acuerdos Gubernativos Nos. 240-2003, publicado el 25 de abril de 2003; 424-2003, publicado el 1 de agosto de 2003; y 704-2003, publicado el 11 de noviembre de 2003.

Acuerdo Ministerial No. 52-2003: “Reglamento del Consejo Consultivo de Ambiente y Recursos Naturales”, publicado el 4 de abril de 2003.

Acuerdo Ministerial No. 106-2003: “Crease la Unidad Nacional de Coordinación y Sinergias para la Estrategia de Corredor Biológico Mesoamericano en Guatemala”, publicado el 4 de septiembre de 2003.

Acuerdo Ministerial No. 134-2003: “Crease el Programa Nacional de Cambio Climático”, publicado el 12 de diciembre de 2003.

Acuerdo Gubernativo No. 791-2003: “Normativa sobre la Política Marco de Gestión Ambiental”, publicado el 10 de diciembre de 2003.

Acuerdo Ministerial No. 05-2004: “Crease la Unidad de Capacitación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, que funcionará bajo la Dirección General de Formación, Organización y Participación Social”, publicado el 19 de enero de 2004.

Acuerdo Ministerial No. 239-2005 “Se crean las unidades de Recursos Hídricos y Cuencas, Calidad Ambiental y Protocolo”, de fecha 19 de mayo de 2005.

Acuerdo Ministerial No. 477-2005, “Se crea la Oficina Nacional del Desarrollo Limpio”, publicado el 19 de septiembre de 2005.

Acuerdo Ministerial No. 218-2006, “Se crea la Unidad Técnica Especializada en Ozono”, de fecha 27 de abril de 2006.

Acuerdo Ministerial No. 236-2006, "Reglamento de las Descargas y Reuso de Aguas Residuales y de la Disposición de Lodos", Publicado 11 mayo 2006.

Carencias, deficiencias detectadas
1. Limitaciones para el cumplimiento de las leyes 2. Vacios en las actuales leyes de ambiente

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Ejercicio Profesional Supervisado
 Delegación del Ministerio de Ambiente y
 Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa

CUESTIONARIO APLICADO AL PERSONAL DE LA DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE JUTIAPA

OBJETIVO: Determinar el estado interno y externo de la Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Jutiapa

INDICACIONES: Marque una equis en el SI O EN EL NO y darás sentido a cada aseveración.

- | | |
|---|-------|
| 1. Cuenta la institución con infraestructura propia | SI NO |
| 2. Cuenta la institución con políticas, objetivos y propósitos definidos | SI NO |
| 3 Cuenta la institución con Visión y Misión como propósito de servicio | SI NO |
| 4 Cuenta la institución con ambientes adecuados para prestar servicios técnicos | |
| Administrativos a los usuarios | SI NO |
| 5 Cuenta la institución con soporte Tecnológico adecuado | SI NO |
| 6 Cuenta la institución con personal que trabaja en equipo | SI NO |
| 7 Se atienden los problemas de mayor seriedad en la institución | SI NO |
| 8 Cuenta el personal con actitudes positivas para atender al usuario | SI NO |
| 9 Cuenta la institución con programas y proyectos definidos | SI NO |
| 10 Cuenta la institución con unidades de planificación y capacitación a los | |
| Personal técnico y de campo | SI NO |

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
DELEGACION DEL MINISTERIO DE
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

ENTREVISTA APLICADA AL PERSONAL DE LA DELEGACION DEL MINISTERIO
DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

OBJETIVO. Identificar las condiciones Físicas, Técnicas y Administrativas de la Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Jutiapa

Indicaciones: Responda en forma amplia y con criterio las siguientes aseveraciones.

- 1 Cuales son las actitudes del personal de la Delegación del Ministerio de Ambiente
En cuanto a la planificación y capacitación del personal en temas de ambiente y Recursos Naturales en Jutiapa _____
- 1 Qué tipo de capacitación se ha dado al personal de la institución con enfoque ambientalista _____
- 2 Cómo se atienden las necesidades de capacitación del personal de la institución en temas de ambiente y recursos naturales _____
- 3 Como se mejora la calidad del ambiente en el departamento de Jutiapa _____

5 Como promociona la Delegación del Ministerio de Ambiente las actividades, proyectos y programas con enfoque ambientalista en el Departamento de Jutiapa-----

6 Cuál es la asistencia técnica de la delegación del Ministerio de ambiente a su personal para tratar temas ambientales en el departamento de Jutiapa

7. Como se asiste a la población Jutiapaneca en sus necesidades de mejorar el medio ambiente._____

8. Cuál es el apoyo que reciben los técnicos de la Delegación del Medio Ambiente para mejorar la calidad ambiental de la población Jutiapaneca._____

9. Que mejoras ha recibido la población jutiapaneca en cuanto al tratamiento del ambiente a nivel departamental_____

10. Qué clase de material (Guías de protección ambientalista) se les proporcionado a los usuarios de la delegación del Ministerio de ambiente de Jutiapa.

ANEXOS


27/4/2012

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades



Guatemala, 17 de marzo de 2012

Licenciada María Teresa Gatica
Directora del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Hago de su conocimiento que la estudiante: Sandra Damira López de
González

Con carné No. 8050271

Dirección para recibir notificaciones: Colonia Villa Hermosa, Lote 56, 2ª. Calle
y 3ª avenida, Jutiapa, Jutiapa

No. de teléfono 58821430

Estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación

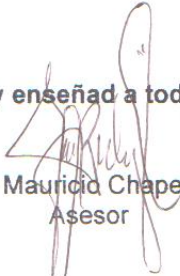
Ha realizado su informe final del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
titulado:

**"Implementación de una Biblioteca Virtual, con Enfoque Ambiental en la
Delegación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales del
Departamento de Jutiapa."**

Por lo que se dictamina favorablemente para que se le nombre COMISIÓN
REVISORA.

Sin otro particular,

"Id y enseñad a todos"


Lic. Rudy Mauricio Chapeta García
Asesor



Jutiapa 16 de enero de 2010

Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

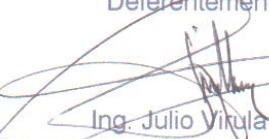
Lic. Rudy Mauricio Chapeta García
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
Facultad de Humanidades Sección Jutiapa. USAC.

Respetable Licenciado Chapeta García

En base a la solicitud presentada por el Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala Sección Jutiapa, departamento de Jutiapa, donde solicita autorización para realizar El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en La Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Jutiapa, Jutiapa, el estudiante Sandra Damira López de González. Quien se identifica con Carné No. 198050271 y Cédula de Vecindad No. U-22 64,406 extendida en el municipio de Jutiapa.

Esta Delegación Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a mi cargo: resuelve autorizar que a l estudiante Sandra Damira López de Gonazález, realice su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en esta Coordinación, debiéndose apegar al cronograma presentado, por el mismo para acumular un total de 400 horas puras-

Deferentemente.


Ing. Julio Virula
Delegado Departamental del Ministerio de Ambiente
Y Recursos Naturales de Jutiapa.



MINISTERIO DE AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES
JUTIAPA,
GUATEMALA C.A.

cc. Protocolo Estudiante
Registro de la Institución

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE JUTIAPA, JUTIAPA, TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS QUE SE LLEVA EN ESTA INSTITUCIÓN EN LA QUE A FOLIOS 169 Y 170 APARECE EL ACTA NO. 03— 2010 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 03-2010 En el municipio de Jutiapa , del departamento de Jutiapa, siendo las catorce horas en punto del día lunes diez de agosto de dos mil nueve, constituidos en el local que ocupa La Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Jutiapa, Jutiapa. El asesor Lic. Rudy Mauricio Chapeta García y la estudiante Sandra Damira López de González con Carné No. 198050271, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y ciencias de la Educación de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Jutiapa, y el Ing. Julio Virula, para dejar constancia de la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y se procedió de la manera siguiente: PRIMERO. Se tiene a la vista el oficio de solicitud enviado por el Licenciado Rudy Mauricio Chapeta G. Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) para que la estudiante Sandra Damira López de González realice El Ejercicio Profesional Supervisado en la Institución que dignamente dirige y administra con fecha tres de enero de dos mil diez. SEGUNDO. El Delegado de la Institución Ing. Julio Virula: autoriza la realización del Ejercicio Profesional Supervisado la estudiante Sandra Damira López, dándole la bienvenida e indicándole los lineamientos y recomendaciones al respecto, para luego enviar oficio de respuesta de autorización al Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Humanidades Sección Jutiapa de la Universidad de San Carlos de Guatemala. TERCERO. El Ing. Julio Virula Delegado de la institución, asigna al estudiante de la Facultad de Humanidades de la USAC Sección Jutiapa, las tareas, para que realice El Ejercicio Profesional Supervisado consistente en cuatrocientas horas puras en cuatro fases: Fase de 1. Diagnóstico 2 Perfil del Proyecto. 3 Proceso de Ejecución 4 Evaluación.

NO habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, media hora después de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervinimos Damos fe. Aparecen las firmas del Lic. Rudy Mauricio Chapeta G asesor del EPS, la del Epesista Sandra Damira López y el Ing. Julio Virula.

Y PARA REMITIRLA A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS TRES DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIEZ


Ing. Julio Virula
Delegado de la Delegación del Ministerio
De Ambiente y Recursos Naturales de Jutiapa



MINISTERIO DE AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES
JUTIAPA,
GUATEMALA C.A.

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL DEPARTAMENTO JUTIAPA, TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS QUE SE LLEVA EN ESTA INSTITUCION, EN LA QUE A FOLIOS NUMEROS 181 Y 182 SE ENCUENTRA EL ACTA No. 9-2010 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 9-2010

En El municipio de Jutiapa del departamento de Jutiapa, siendo las catorce horas del día trece de septiembre de dos mil diez, reunidos en el local que ocupa la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Jutiapa, El Ingeniero Julio Virula Delegado Departamental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Lic. Rudy Mauricio Chapeta Coordinador del EPS Facultad de Humanidades USAC. la estudiante epesista Sandra Damira López de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación de la Facultad de Humanidades de la USAC Sección Jutiapa, para dejar constancia de la finalización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) la cual se procedió de la manera siguiente: PRIMERO: En esta fecha se da por finalizada El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la Estudiante Sandra Damira López, Consistente en cuatrocientas horas, iniciándose el día tres de enero de dos mil diez y culminando el día trece de septiembre de dos mil diez. SEGUNDO. El Ingeniero Julio Virula Delegado del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Jutiapa, da por culminado el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de la estudiante Sandra Damira López, agradeciendo el Material entregado consistente en una biblioteca con enfoque ambientalista y un manual para el funcionamiento y uso de la biblioteca como un reglamento que norme la utilización del material bibliográfico y tecnológico. CUARTO. NO habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, a cuarenta minutos después de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervinimos Damos Fe. Aparecen las firmas del Ingeniero Julio Virula, Lic. Rudy Mauricio Chapeta García. y Sandra Damira López Epesista.

PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga EXTIENDO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS VEINTIOCHO DIAS MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ.


Ingeniero. Julio Virula
Delegado del Ministerio de Ambiente
Y Recursos Naturales de Jutiapa

