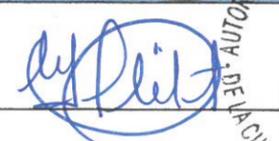


Manual de Normas y Procedimientos de la División de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico.

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Ing. Oscar Amed Juárez Sosa	Director Ejecutivo	27/7/18	
Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Dulce Maldonado	Asesoría Jurídica	26/7/18	
Responsable:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. María Alejandra Puntí Martínez	Jefe División Educación Ambiental	23/7/18	

Rige a partir de: Su aprobación



Autoridad para el Manejo Sustentable de la cuenca y del Lago de Amatitlán

Manual de Normas y Procedimientos

División de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico

Índice

Presentación.....	4
Objetivos y alcances del manual.....	5
Estructura Legal.....	6
Semiología Utilizada para flujos de procedimientos.....	8
Normas para el procedimiento del programa Huella Ecológica	9
Descripción para el procedimiento Huella Ecológica	10
Flujograma para el procedimiento Huella Ecológica.....	11
Normas para el procedimiento del proyecto juventud ecológica.....	12
Descripción del procedimiento del proyecto juventud ecológica.....	13
Flujograma para el procedimiento juventud ecológica.....	16
Normas del procedimiento para capacitación y desarrollo comunitario.....	17
Descripción del Procedimiento para capacitación y desarrollo comunitario.....	18
Flujograma para el procedimiento capacitación y desarrollo comunitario.....	21
Normas para el procedimiento para Capacitación Docente.....	23
Descripción del procedimiento para Capacitación Docente.....	24
Flujograma para el procedimiento Capacitación Docente.....	27
Normas del Procedimiento para Conferencias y Exposiciones	31
Descripción del procedimiento para Conferencias y Exposiciones	32
Flujograma para el procedimiento de Conferencias y Exposiciones.....	35
Flujograma del Procedimiento para campañas de Sensibilización Verano Limpio.....	38
Normas del Procedimiento para Campañas de Limpieza.....	39
Descripción del Procedimiento para Campañas de Limpieza.....	40
Normas del Procedimiento para Campaña Abrazo al Lago de Amatitlán.....	41
Descripción del Procedimiento para Campaña Abrazo al Lago de Amatitlán.....	42

Presentación

El presente Manual de Normas y procedimientos de la División de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico, de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con la finalidad de fortalecer las normas y distintos procedimientos que correspondan a esta División.

Es fundamental construir y desarrollar un concepto y una forma de enseñar educación ambiental concientización ciudadana y desarrollo turístico, acorde con la realidad de los municipios que conforman la cuenca del Lago de Amatitlán que permitan contribuir al cambio de patrones culturales negativos para el ambiente, mediante un compromiso individual y colectivo, para ellos se considera la educación ambiental como instrumento para facilitar la comprensión de los problemas de deterioro socio-ambiental.

El presente documento administrativo como objetivo definir la normativa básica y de observancia obligatoria que debe ejecutarse en cada uno de los distintos procedimientos a realizar.

El manual fue diseñado y elaborado por la División de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico.

1. Objetivos del Manual

Desarrollar un documento que contenga los lineamientos de observancia obligatoria por todos los trabajadores de la División de Educación Ambiental Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico y para todos los participantes en cada uno de los distintos procedimientos que se realizan.

Establecer las normas de cumplimiento obligatorio por parte de los trabajadores de la División de Educación Ambiental concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico en cada procedimiento.

Definir los responsables directos de cumplir eficientemente los presentes procedimientos.

2. Alcance

El Manual de Normas y Procedimientos de la División de Educación Ambiental Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico será aplicado por personal administrativo de dicha División y en la medida que corresponda por todas las Divisiones de AMSA que participen en cada uno de los distintos procedimientos.

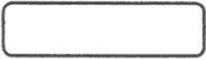
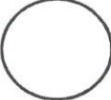
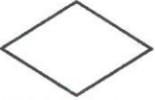
3. Estructura Legal

- 3.1 Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos 82,85,97,119.
- 3.2 Decreto Número 64-96 del Congreso de la República, Ley de Creación de Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán – AMSA-, Acuerdo Gubernativo Número 186-99 Artículo Número 16.
- 3.3 Ley de Educación Nacional Decreto 12-91.
- 3.4 Decreto Número 38-2010 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Educación Ambiental.
- 3.5 Ley de Fomento a la Difusión de la Conciencia Ambiental Decreto 116-96.
- 3.6 Ley de Protección y Mejoramiento del Medio ambiente Decreto 68-86 Artículo 12.
- 3.7 Ley de Creación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Decreto 90 - 2000 Artículo 29.
- 3.8 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Acuerdo Gubernativo 1861-2001 Artículo 10.
- 3.9 Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4-89 del Congreso de la República, Artículo

- 3.10 Acuerdos de Paz.
- 3.11 Política Nacional de Educación Ambiental, Acuerdo Gubernativo 189-2017.
- 3.12 Conferencia sobre el Medio Ambiente humano, convocada por Naciones Unidas y celebrada en Estocolmo Suecia 1972.
- 3.13 Carta de Belgrado que surge de la reunión convocada por UNESCO y PNUMA Yugoslavia 1975.
- 3.14 Conferencia de TBILISI, sobre Educación y Formación Ambiental, convocada por UNESCO y celebración en Moscú en 1977.
- 3.15 Red de formación ambiental para América Latina e I Caribe y el programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), 1988.
- 3.16 Capítulo 36 de la agenda 21, Conferencia Mundial de Medio Ambiente, convocada por Naciones Unidas y celebrada en Rio de Janeiro, Brasil, 1992.
- 3.17 Declaración final de la conferencia Mundial del Medio Ambiente, convocada por UNESCO y celebrada en Tesalónica, Grecia, noviembre de 1997.
- 3.18 Referente a los antecedentes de la cumbre de Johannesburgo 2002, en el marco de las políticas en el tema de Educación y Concientización Ambiental: Incorporar la Educación Ambiental en la Educación Formal y no formal.

4. Semiología utilizada para flujo de procedimientos

Los símbolos son una especie de lenguaje convencional con lo que se designa y presentan ideas, conceptos y acciones. A continuación, se presentan los símbolos que se utilizan en el Manual de Normas y Procedimientos de la División de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico.

	Inicio y fin del proceso		Conector de hoja
	Conector		Tiempo de espera
	Operación		Archivo
	Inspección		Decisión
	Documento		

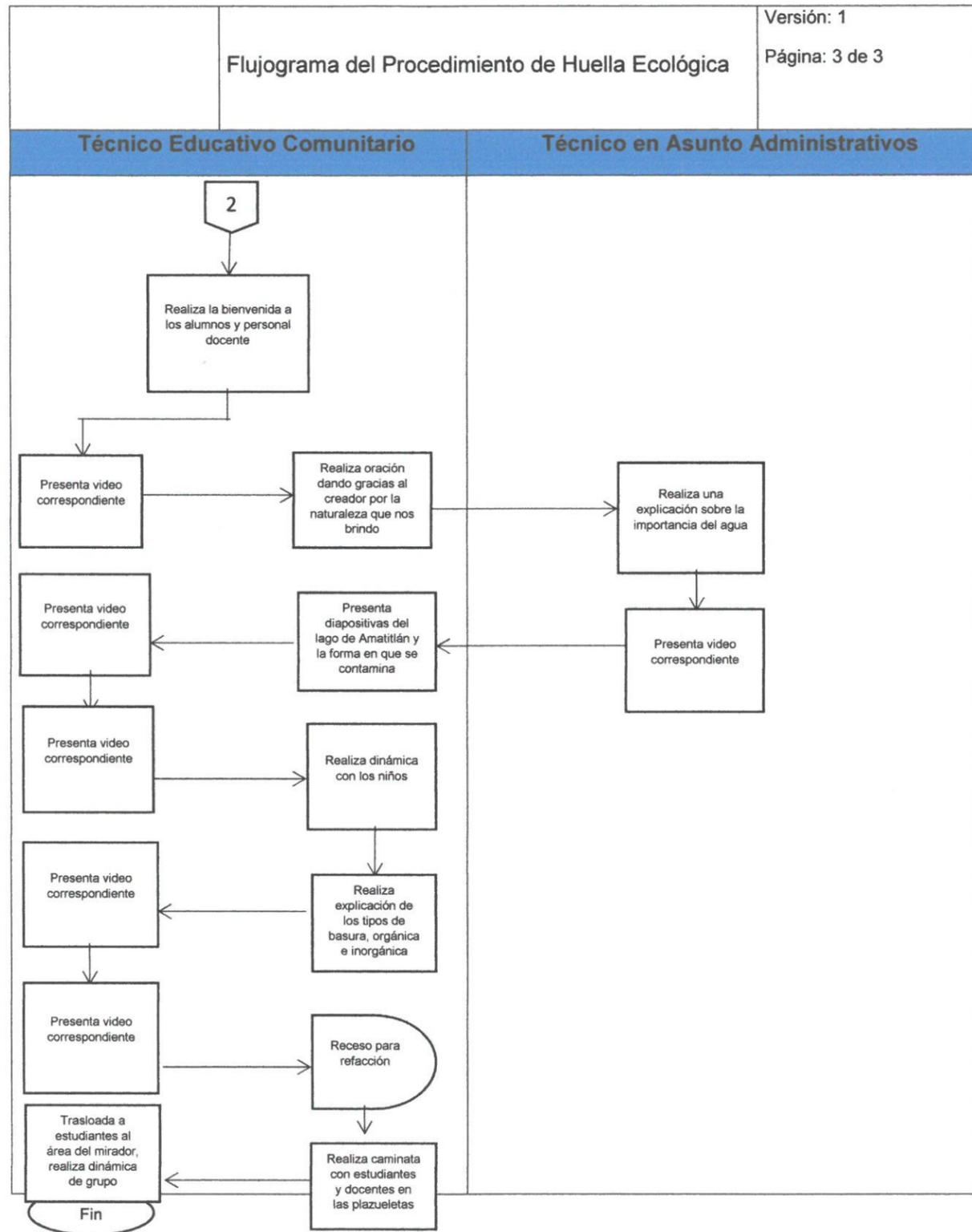
5. Normas para el procedimiento del programa Huella Ecológica

1. La calendarización anual se entrega a la municipalidad y Supervisión Educativa del municipio participante, para llevar el control de asistencia de las escuelas, quedando constancia con una copia de recibido.
2. Se deben desarrollar las dos fases del programa (plática ambiental y evento ambiental).
3. Es importante cumplir con el horario del programa (JM: De 9:00 a 11:30 am) (JV: De 2:00 a 4:00 pm).
4. Cumplimiento de tiempos para las fases del programa (no excederse de lo establecido).
5. Si se atienden grupos que no tienen el mismo nivel de escolaridad, debe dividirse por ciclos; para prestar un mejor nivel de atención.
6. Los técnicos de División deberán presentarse a los establecimientos educativos.
7. Se deberá de programar la fecha para llevar a cabo el evento ambiental dentro del centro educativo.
8. Si por alguna razón una fecha no puede ser cubierta, se reprogramará enviando una carta al establecimiento y a la supervisión educativa.
9. Si un establecimiento desea participar en el programa Huella Ecológica, debe enviar una solicitud destinada al Director Ejecutivo de la Institución, quien a su vez la hace llegar a la División de Educación Ambiental y dar seguimiento a la misma.
10. Se deberá contar con un botiquín por alguna emergencia que se pueda presentar. El cual debe mantenerse siempre que se lleve a cabo el programa.

5.1 Descripción del Procedimiento para Huella Ecológica.

Responsable	No. de Paso	Actividad
Técnico Educativo Comunitario	1	Presenta proyecto de Huella Ecológica al Alcalde del municipio dentro de la cuenca del Lago de Amatitlán y solicita por escrito apoyo financiero.
Alcalde del municipio dentro de la cuenca del Lago de Amatitlán	2	Evalúa la aceptación del proyecto a través de la capacidad financiera.
	3	Autoriza el apoyo financiero
	3.1	Si autoriza el apoyo financiero, firma solicitud de autorizado y la entrega a Técnico Educativo Comunitario. Continúa en el paso No. 9
	3.2	No autoriza, le informa por escrito al Técnico Educativo Comunitario. Continúa en el paso No 4.
Técnico Educativo Comunitario	4	Busca el apoyo en otra municipalidad, o Instituciones Educativas Privadas.
	5	Presenta proyecto de Huella Ecológica al Director del establecimiento educativo privado dentro de la cuenca del Lago de Amatitlán y solicita por escrito autorización del proyecto.
Director de Establecimiento Educativo Privado	6	Evalúa el proyecto.
	7	Autoriza el Proyecto Huella Ecológica
	7.1	Si autoriza el proyecto de Huella Ecológica, firma solicitud, la entrega a Técnico Educativo Comunitario. Continúa en el paso No 9.
	7.2	No autoriza el proyecto, notifica por escrito al Técnico Educativo Comunitario.
Técnico Educativo Comunitario	8	Recibe notificación, busca el apoyo en otras instituciones municipales que rodean la Cuenca del Lago de Amatitlán o establecimientos educativos privados, consigue la autorización por escrito para la presentación del proyecto Huella Ecológica.
	9	Solicita aval y estadísticas a Supervisión Educativa.
Supervisión Educativa	10	Entrega aval y estadísticas
Técnico Educativo Comunitario	11	Recibe aval y estadísticas para la elaboración del programa anual.
	12	Programa fecha para reunión con Directores.
	13	Entrega nota de invitación para participar en Huella Ecológica.
	14	Programa fecha de inauguración.
	15	Coordina compra de refacciones.

5.2 Flujograma para el Procedimiento de Huella Ecológica.



6. Normas para el procedimiento del programa Juventud Ecológica.

1. Los contactos a los establecimientos educativos de nivel medio, se realizarán por medio de listas oficiales proporcionadas por la supervisión departamental se realizan las llamadas de acercamiento e información.

2. Se realizarán visitas informativas para el acercamiento con autoridades de los centros educativos para dar a conocer la situación actual del Lago de Amatitlán y la importancia del involucramiento en la solución de los problemas ambientales por medio de la participación juvenil.

3. La presentación de la problemática ambiental del lago y proyecto Juventud por el Lago se realizará la capacitación ambiental enfocada en el rescate del Lago de Amatitlán como el objetivo del programa a los centros educativos.

4. A los establecimientos interesados en que se les brinden asesoría en el proyecto de seminario que presentaran los jóvenes para su graduación se les da el seguimiento y asesoría necesaria.

5. Se llevará a cabo un proyecto de voluntariado en donde jóvenes de los 14 municipios de la Cuenca del Lago de Amatitlán que posterior a ser juramentados por el Director Ejecutivo de AMSA, realizaran diversas actividades de concientización involucrando a más jóvenes de los diferentes municipios.

6. Con el afán por servir al país se abre la oportunidad de hacerlo por medio del involucramiento del sector educativo de diversificado, el programa juventud ecológica, pretende crear un ambiente de respeto mutuo, en el cual se pueda contribuir al mejoramiento continuo como ciudadanos deseosos de tener un lugar más sano para convivir plenamente, los resultados esperados se basan en el talento que tienen los jóvenes, creando un ambiente de respeto, confianza y compañerismo en el cual todos puedan contribuir a los resultados esperados.

7. Compromisos del programa Juventud Ecológica para los jóvenes y señoritas participantes.

- a- Velar porque el trato a los jóvenes y señoritas que prestan su servicio voluntario sea de respeto mutuo.
- b- Proporcionar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar su servicio en las diferentes actividades.
- c- Procurar el mejor ambiente para la realización de la actividad.
- d- Mantener un diálogo abierto y constante.
- e- Estar abiertos y dispuestos a los cambios propuestos por los jóvenes estudiantes.
- f- Proporcionar un ambiente de honradez, equidad e integridad.

8. Compromiso de los Jóvenes estudiantes del programa Juventud Ecológica.

- a- Esforzarse en el desempeño de las actividades para llevar a feliz término el objetivo del proyecto.
- b- Reconocer la importancia de participación y actuar con integridad y rectitud en todas las situaciones presentadas.
- c- Ser responsable y utilizar los bienes para los fines apropiados y reportar al técnico cualquier situación que pudiera resultar en una pérdida uso incorrecto o robo a la propiedad de AMSA.
- d- Mantener un ambiente libre de discordias con sus compañeros.
- e- Cumplir las instrucciones del técnico de AMSA.
- f- Ser responsable y cuidadoso en el cumplimiento de sus tareas.
- g- Prestar ayuda al compañero que la solicite para un mejor desempeño y solicitarla cuando sea necesario.

9. Normas de seguridad física en las áreas de servicio RESPONSABILIDADES.

Se establecen las siguientes responsabilidades:

- a- Coordinación: nombrará a un supervisor encargado para organizar y aplicar los mecanismos necesarios para salvaguardar la integridad física de todos los involucrados en el proyecto.
- b- Supervisores: responderán a la coordinación y mantendrán un ambiente seguro que promueva el bienestar de los jóvenes.
- c- Articularán todos los esfuerzos necesarios en sus estaciones correspondientes y darán seguimiento a la implantación de las Normas con la ayuda de técnico de AMSA.

Las estaciones de trabajo son las siguientes:

Estación limpieza playa pública (estación 1), Estación limpieza espejo del lago (estación 2). Estaciones ubicadas en el municipio donde se ubica el establecimiento educativo.

Los directores de los establecimientos, junto al técnico del Programa Juventud por el Lago, determinarán las áreas a considerar para que los jóvenes realicen los trabajos de campo.

10. Uso de Herramientas

Las herramientas a utilizar en estas labores se caracterizan por ser punzo cortantes por lo que requiere tomar medidas para evitar cualquier eventualidad en resguardo de la seguridad de los estudiantes.

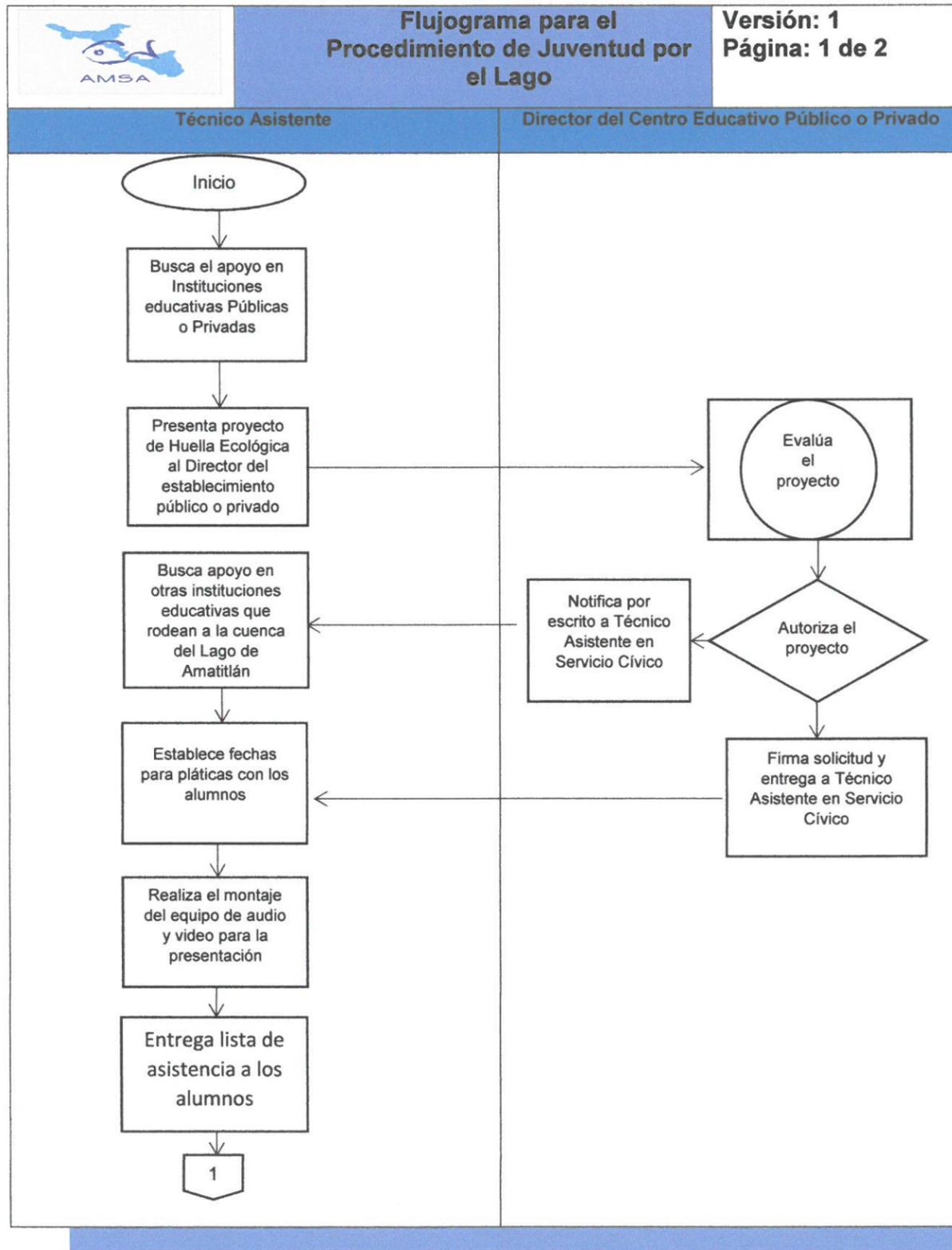
- a- Solamente el técnico de AMSA de estación está autorizado para afilar machetes y azadones. No se permite que los jóvenes lleven consigo machetes o azadones para su uso en partes donde represente riesgo de resbalones, caídas ya que con esto provocaría lesiones graves.
- b- Solamente el supervisor o técnico de AMSA de la estación llevará consigo este tipo de herramienta y dándosela en el lugar de trabajo.
- c- Los jóvenes deberán llevar ropa y calzado adecuado para realizar este tipo de tareas no permitiendo sus labores de lo contrario.

6.1 Descripción del Procedimiento del Programa Juventud Ecológica

Técnico Asistente de Servicio Cívico	1	Busca el apoyo en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.
	2	Presenta programa Juventud por el Lago al Director del establecimiento educativo público o privado dentro de la cuenca del Lago de Amatitlán y solicita por escrito autorización del programa.
Director del Centro Educativo Público o Privado	3	Evalúa el programa.
	4	Autoriza el programa Juventud por el Lago.
	4.1	Si autoriza el programa Juventud por el Lago, firma solicitud la entrega a Técnico Educativo comunitario. Continúa el paso No. 6.
	4.2	No autoriza el programa, notifica por escrito al Técnico asistente.
Técnico Asistente de Servicio Cívico	5	Recibe notificación, busca apoyo en otros Centros Educativos Públicos o Privados que rodean la Cuenca del Lago de Amatitlán, consigue la autorización por escrito para la presentación del programa.
	6	Establece fechas para pláticas con los alumnos.
	7	Realiza el montaje del equipo de audio y video, para la presentación de la problemática del Lago, en el lugar asignado.
	8	Da la bienvenida a los alumnos y personal docente y realiza la introducción al proyecto Juventud por el Lago (AMSA).
	9	Entrega lista de asistencia a los alumnos.
	10	Presenta el video correspondiente.
	11	Realiza preguntas de sondeo para medir lo captado por los alumnos en relación al video.
	12	Realiza explicación del programa.
	13	Presenta diapositiva y explicación de la Cuenca del Lago de Amatitlán y los catorce (14) municipios que lo rodean y sus ríos.

Responsable	No. de Paso	Actividad
Técnico Asistente de Educación Ambiental	14	Presenta diapositiva satelital del Lago de Atitlán y lago de Amatitlán explicando la diferencia.
	15	Presenta diapositiva de la tala de árboles generado por el crecimiento poblacional como referencia de la deforestación.
	16	Presenta diapositiva de los distintos usos del suelo en la cuenca del Lago de Amatitlán.
	17	Presenta diapositiva y explicación del desorden urbano en la Cenca del Lago de Amatitlán.
	18	Presenta diapositiva y explicación de las aguas residuales que afectan al Lago de Amatitlán.
	19	Presenta diapositiva y explicación de un lago eutrófico (contaminado) y lago oligotrófico (Sin contaminación).
	20	Presenta diapositivas y explicación de los basureros clandestinos.
	21	Realiza presentación del Proyecto Juventud por el Lago.
	22	Explica el objetivo del programa.
	23	Explica la importancia del manejo forestal.
	24	Explica la importancia de la erradicación de los desechos sólidos.
	25	Presenta diapositivas y explicación de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
	26	Presenta diapositivas y explicación del Vertedero controlado.
	27	Efectúa dinámica de preguntas.
	28	Coordina y programa las vistas de campo para la siembra de árboles agroforestales y limpieza del lago con los Directores de las escuelas.
	29	Realiza el trabajo de campo con los alumnos.
	30	Entrega constancia de participación.
	31	Fin del Procedimiento

6.2 Flujograma para el Procedimiento del Programa Juventud por el Lago



7. Normas del Procedimiento para Capacitación y Desarrollo Comunitario. (EDUCACIÓN COMUNITARIA)

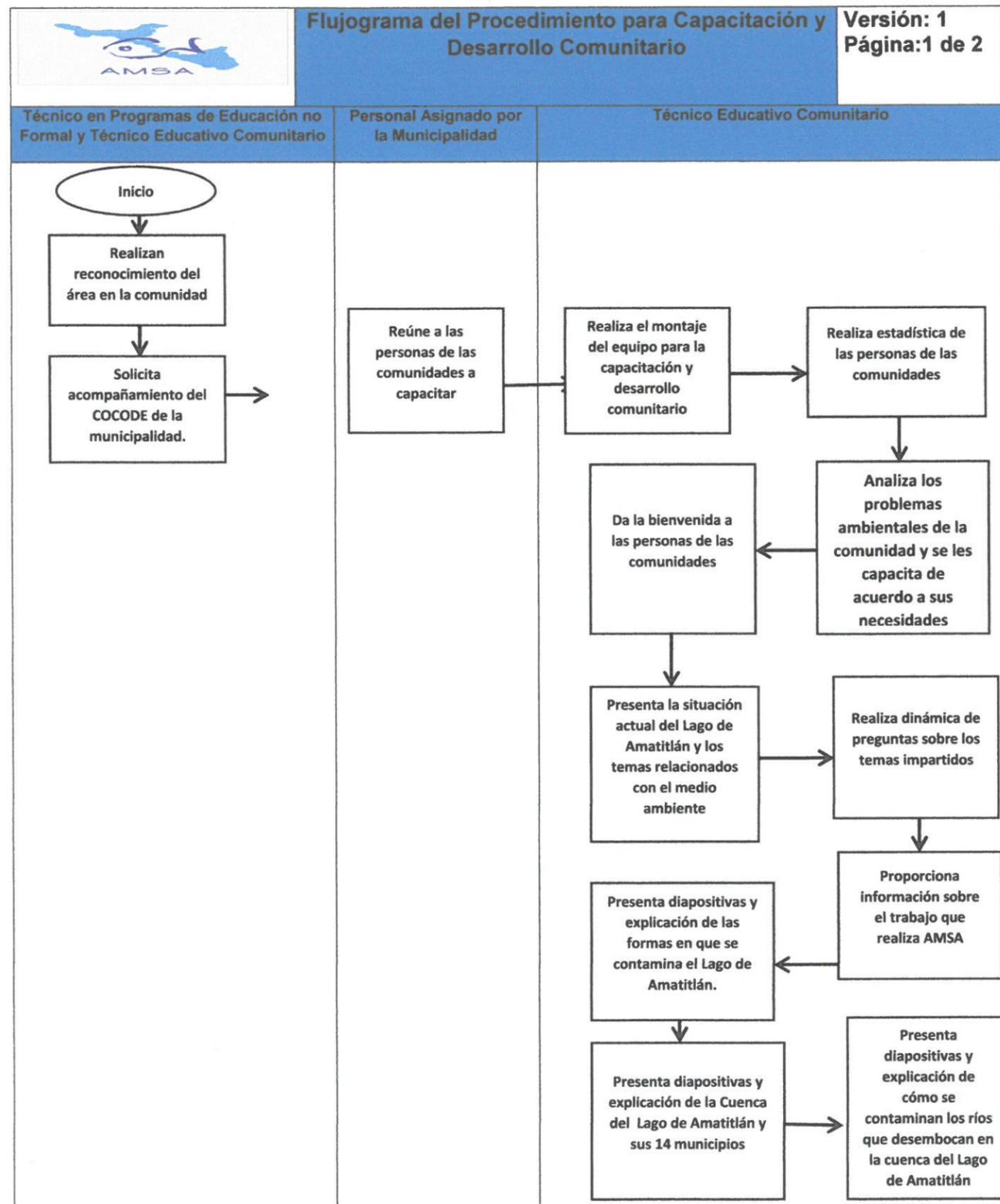
1. El Jefe de la División de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico deberá asignar al encargado del programa que impartirá y apoyará en la capacitación, de igual manera deberá informar al grupo de trabajo en los casos que surjan otras actividades a realizar como capacitación, jornada de limpieza, elaboración de parques ecológicos, etc. Para que a su vez ellos, notifiquen a los Comunitarios.
2. El Técnico en Educación no formal será responsable de notificar al líder comunitario o presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo - COCODE- las fechas destinadas y las actividades a realizar como Capacitación jornada de limpieza, elaboración de parques ecológicos etc. Para que a su vez ellos, notifiquen a los Comunitarios.
3. El Técnico en Educación no formal será responsable de hacer gestión municipal para coordinar y realizar las visitas de campo a las respectivas comunidades a trabajar.
4. El coordinador del programa en Educación no formal será responsable de elaborar la planificación y ejecución de capacitaciones, proyectos e informes de las respectivas comunidades dentro de la Cuenca del Lago de Amatitlán.
5. El Técnico Educativo Comunitario deberá apoyar en todas las actividades o tareas que le sean asignadas tales como dar capacitaciones, acompañamiento a las áreas, pasar asistencia, tomar fotografías y llevar estadística de los participantes en la capacitación.
6. El coordinador en Educación no formal deberá proporcionar al Jefe de Educación Ambiental la planificación semanal de trabajo, esto con la finalidad de conocer el tipo de actividad a realizar, el lugar en donde se realizará y el equipo necesario que se utilizará en la actividad.

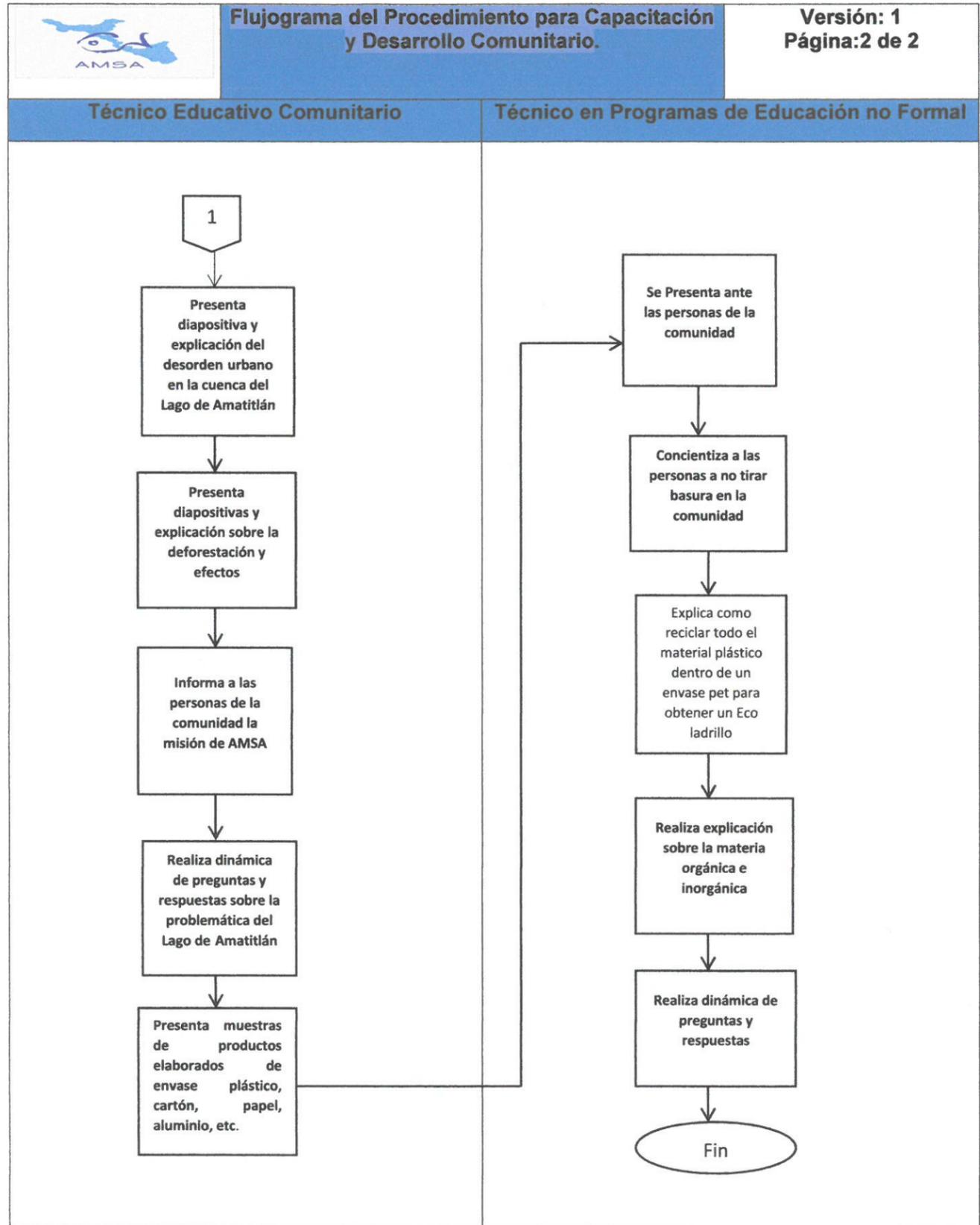
**7.1 Descripción del Procedimiento para Capacitación y Desarrollo Comunitario.
(Educación Comunitaria)**

Responsable	No. De Paso	Actividad.
Técnico en Programas de Educación no Formal y Técnico Educativo Comunitario.	1	Realizar reconocimiento del área en la comunidad.
	2	Solicitan acompañamiento del Cocode de la municipalidad del municipio a trabajar.
Personal asignado por Municipalidad	3	Reúne a las personas de las comunidades a capacitar.
Técnico Educativo Comunitario.	4	Realiza el montaje del equipo para la capacitación y desarrollo comunitario.
	5	Realiza estadística a las personas de las comunidades.
	6	Analizan los problemas ambientales de la comunidad y se les capacita en relación a sus necesidades.
	7	Da la bienvenida a las personas de las comunidades.
	8	Presenta la situación actual del Lago de Amatitlán, y los temas relacionados con el medio ambiente.
	9	Realiza preguntas a las personas de las comunidades, sobre los temas que se impartieron en la actividad. (Desechos sólidos, la importancia de los bosques, uso correcto del agua y talleres de manualidades con material de desechos sólidos.) Para verificar si captaron el contenido del tema.
	10	Proporciona información del trabajo que realiza la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán –AMSA–.
	11	Presenta diapositivas y explicación de las formas en que se contamina el Lago de Amatitlán.
	12	Presenta diapositiva y explicación de la Cuenca del Lago de Amatitlán y sus catorce (14) municipios.
	13	Presenta diapositiva y explicación de cómo se contaminan los ríos que desembocan en la cuenca del Lago de Amatitlán.
	14	Presenta diapositiva y explicación del desorden urbano en la Cuenca del Lago de Amatitlán.

Responsable	No. De paso	Actividad.
Técnico Educativo Comunitario	15	Presenta diapositivas y explicación sobre la deforestación y los efectos de la misma.
	16	Informa a las personas de la comunidad la misión de AMSA (Rescatar el Lago de Amatitlán) evitando la contaminación.
	17	Realiza dinámica de preguntas y respuestas sobre la problemática de la Cuenca del Lago de Amatitlán y lo que deben de hacer para rescatar el lago.
	18	Presenta muestras de productos que se pueden elaborar con envase plástico, cartón, papel, aluminio, hule etc.
Técnico en Programas de Educación no Formal	19	Se presenta ante las personas de la comunidad.
	20	Concientiza a las personas a no tirar basura en la comunidad.
	21	Explica como reciclar todo el material plástico dentro de un envase pet para obtener un Eco-Ladrillo.
	22	Realiza explicación sobre que es materia orgánica e inorgánica.
	23	Realiza dinámica de preguntas y respuestas.
		Fin del Procedimiento

7.2 Flujograma del Procedimiento para Capacitación y Desarrollo Comunitario.





8. Normas del Procedimiento para Capacitación Docente. Enlace Magisterial

1. El programa de Capacitación Docente, podrá aplicarse al sector magisterio, siempre y cuando los requerimientos de cobertura en educación formal dentro de los municipios que conforman la Cuenca del Lago de Amatitlán lo requieran, dando así atención, de manera integral a la comunidad educativa.
2. Contar con la debida autorización de las Direcciones Departamentales de Educación para posterior a ello la debida programación por medio de las supervisiones educativas.
3. El encargado del programa elabora propuesta de programa a desarrollar durante el seminario - taller al jefe de División.
4. El encargado del programa deberá gestionar por medio de oficios al Profesional que impartirá la capacitación docente, así mismo como la logística del evento.
5. Coordinar la impresión de los diplomas en hoja opalina, los cuales deberá firmar el Jefe de División y el Director Ejecutivo.
6. El día del seminario - taller los docentes llenan la hoja de asistencia antes de ingresar al salón. Se deberá enviar los listados completos a la oficina de Educación Ambiental para la impresión de nombres.
7. El encargado del programa coordina con el visto bueno del Jefe de División las comisiones en las cuales delegará las diferentes responsabilidades al personal que apoyará en el Taller de capacitación, antes, durante y después.

Comisiones como:

- a- Logística: Instalación de equipo audiovisual y sonido (son responsables de llevar todo los cables y equipo completo).
 - b- Encargados de llevar el material didáctico necesario para el taller.
8. El día del Taller el personal tendrá que presentarse una hora más temprano del horario de entrada a la oficina para instalar el equipo audiovisual, sonido y mesa para inscripción y estar listos para recibir a los docentes en los lugares designados para la capacitación docente.

8.1 Descripción del Procedimiento para Capacitación Docente.

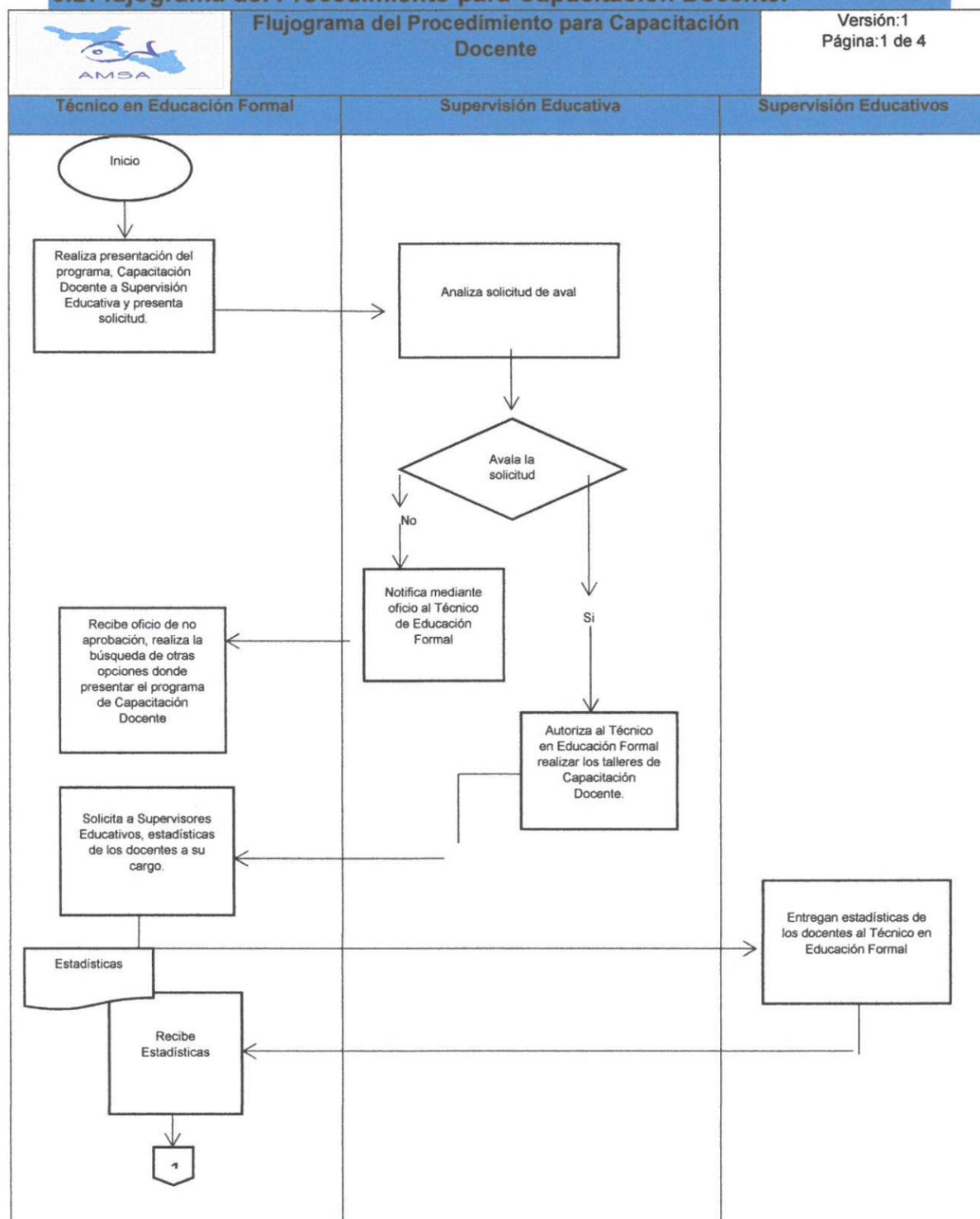
Responsable	No. De Paso	Actividad
Técnico en Educación Formal	1	Realiza presentación del programa, Capacitación Docente a la Supervisión Educativa y presenta solicitud.
Supervisión Educativa	2	Analiza la solicitud de aval.
	2.1	Si avala la solicitud de aval, notifica mediante oficio al Técnico en Educación Formal.
	2.2	No acepta la solicitud de aval, notifica mediante oficio al Técnico en Educación Formal.
Técnico en Educación Formal	3	Recibe el oficio de no aprobación, realiza la búsqueda de otras opciones donde presentar el programa Capacitación Docente. Ver Norma No. 2
	4	Solicita a Supervisores Educativos, estadísticas de los docentes a su cargo.
Supervisión Educativa	5	Entregan estadísticas de los docentes al Técnico en Educación Formal.
Técnico en Educación Formal	6	Recibe estadísticas.
	7	Programa día, fecha, hora y lugar para la Capacitación Docente, así como el punto donde los recogerá el bus y notifica a Supervisión Educativa.
Supervisión Educativa	8	Notifica a docentes día, fecha, hora, lugar donde se impartirá la capacitación así como el punto o lugar en el que les recogerá el bus proporcionado por AMSA.

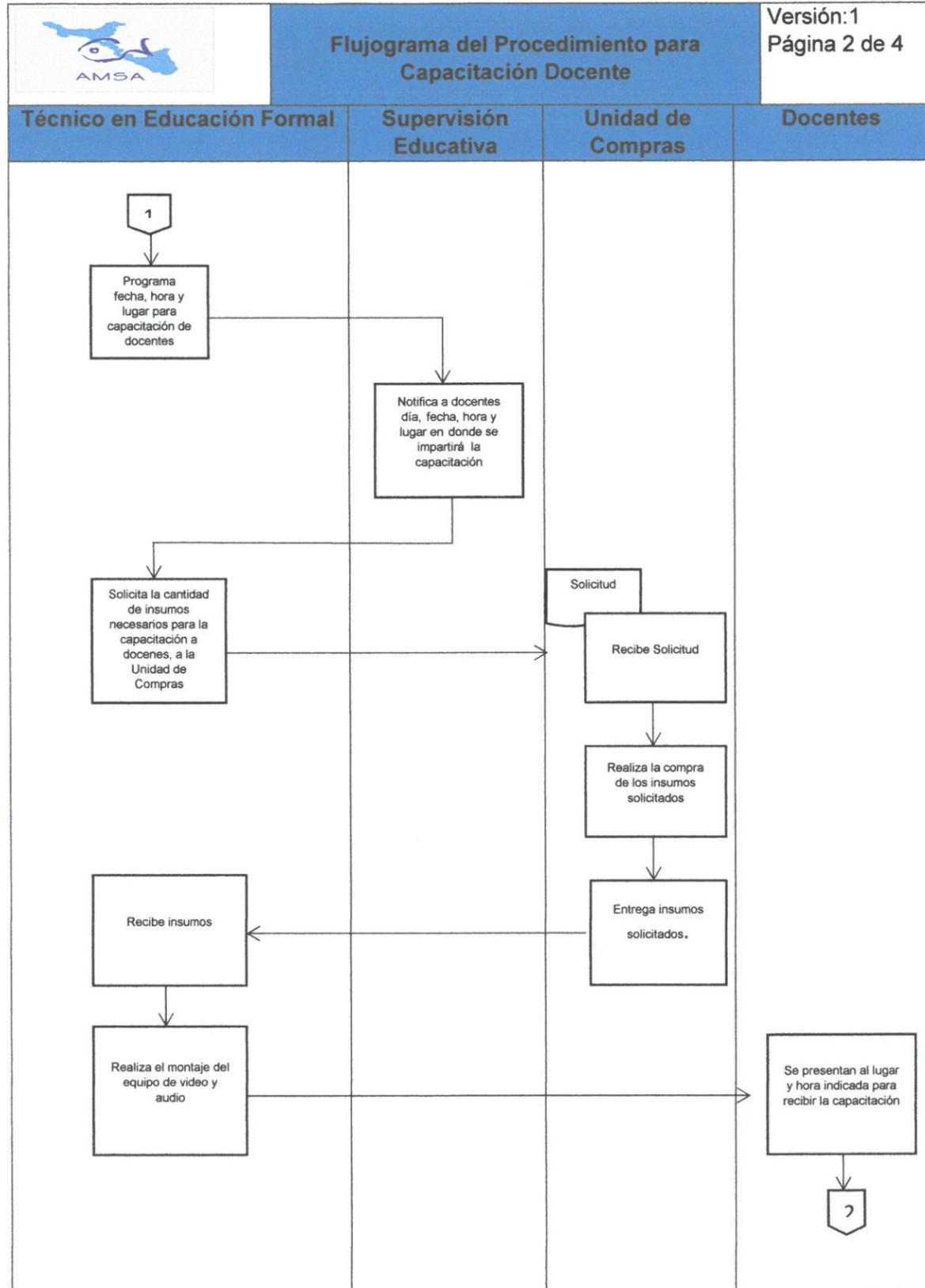
Responsable	No. De paso	Actividad.
Técnico en Educación Formal	9	Planifica la cantidad de insumos, transporte, alimentación y material didáctico o de apoyo a utilizar en la capacitación para la elaboración de manualidades y traslada a la unidad de compras.
Unidad de Compras	10	Recibe Solicitud
	11	Realiza la compra de los insumos solicitados.
	12	Entrega insumos solicitados
Técnico en Educación Formal	13	Recibe Insumos.
	14	Realiza el montaje del mobiliario y equipo audio visual el día de la capacitación en el lugar asignado.
Docentes	15	Se presentan al lugar y hora indicada para recibir la capacitación.
Técnico en Educación Formal	16	Recibe a docentes e informa las directrices para la dinámica de interpretación de la naturaleza.
	17	Realiza la dinámica de interpretación de la naturaleza, con el objetivo de hacer que el docente se sienta parte de la naturaleza.
	18	Circula lista de docentes que asisten a la capacitación.
	19	Ingresa a los docentes al salón en el que se recibirá la capacitación, les da la bienvenida y da una breve explicación del contenido del taller que recibirán.

Responsable	No. De Paso	Actividad.
Técnico en Educación Formal	20	Presenta Video.
	21	Realiza preguntas sobre el sentir del docente al ver el video.
Profesional encargado de la capacitación	22	Explica la situación del Lago de Amatitlán y/o tema en específico.
	23	-----Receso Refacción-----
	24	Presenta proyectos de AMSA.

Responsable	No. De paso	Actividad
	25	Realiza trabajo en equipo con docentes en base a la presentación realizada.
	26	Los docentes exponen sus trabajos.
	27	Realiza la entrega de diplomas por participación a docentes.
	28	Agradece la participación y da las palabras de despedida a docentes, toma de la foto grupal.
	29	Fin del procedimiento.

8.2 Flujograma del Procedimiento para Capacitación Docente.





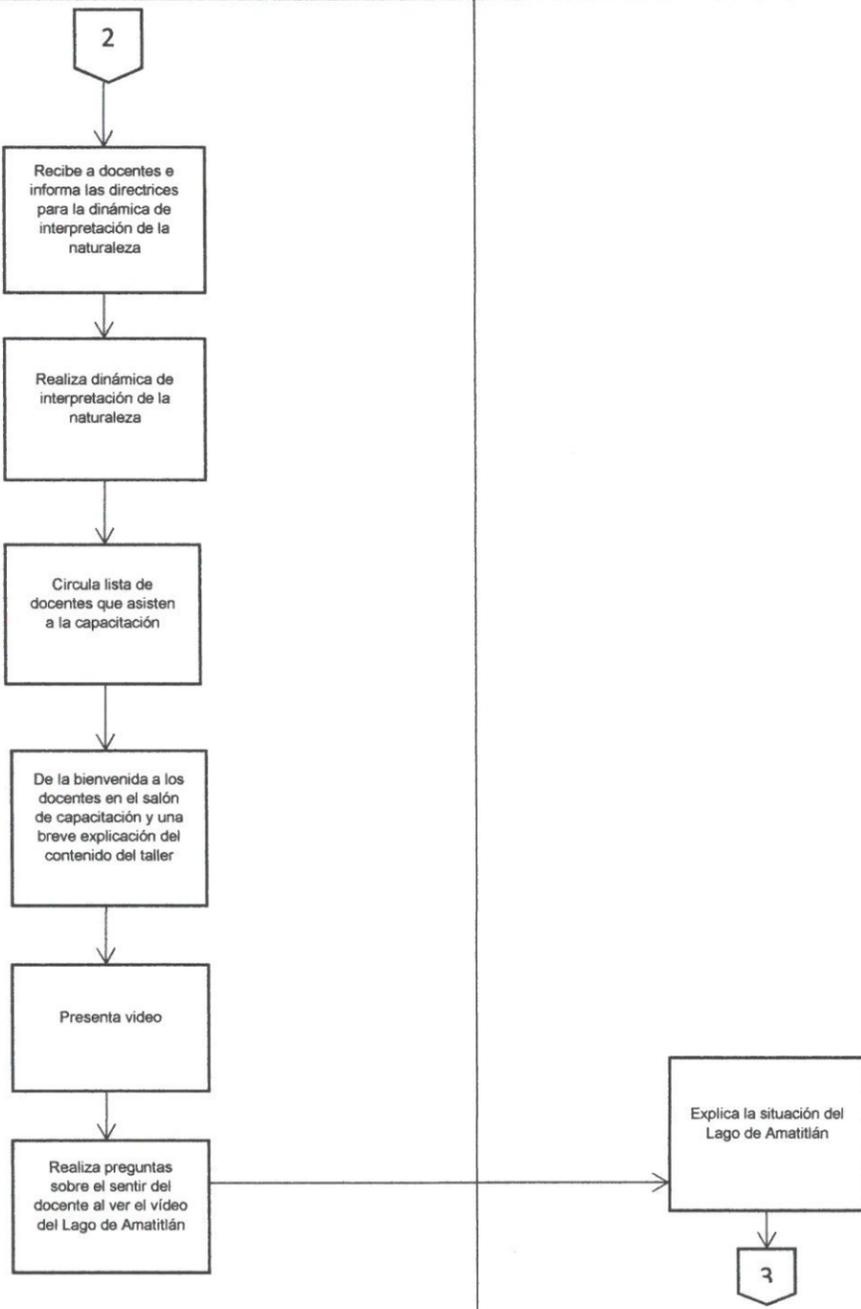


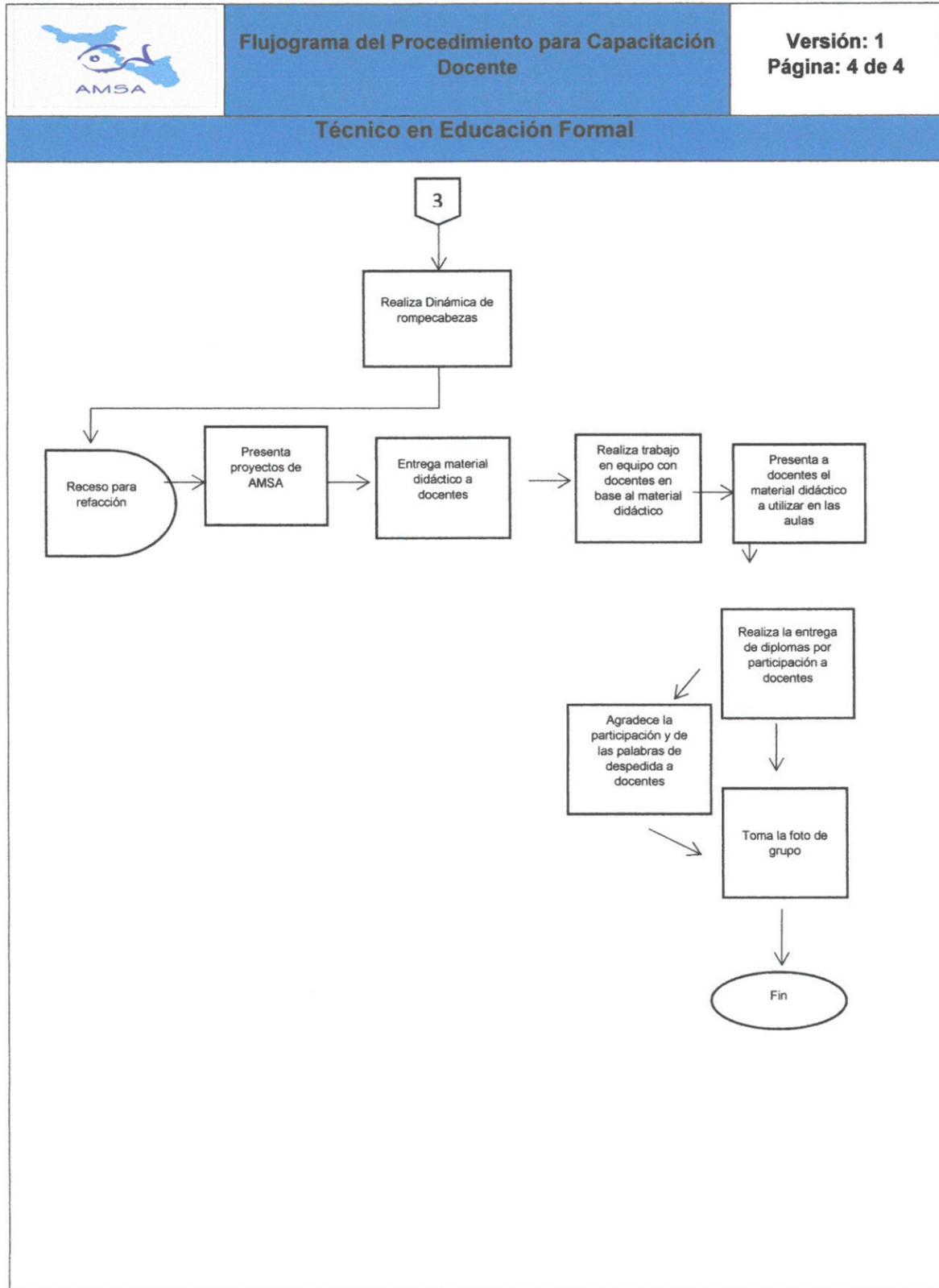
Flujograma del Procedimiento para Capacitación Docente

Versión: 1
Página: 3 de 4

Técnico en Evaluación Formal

Jefe de Educación Ambiental





9. Normas del Procedimiento para Conferencias y Exposiciones.

1. Un día antes de la conferencia y exposición se debe confirmar la participación del personal de la División de Educación Ambiental en cada actividad.
2. Todo el personal debe presentarse debidamente uniformado e identificado.
3. Se deberá presentar al público un video de sensibilización.
4. El contenido de cada presentación siempre debe incluir los temas: la cuenca del Lago de Amatitlán, importancia del agua, eutrofización de ríos y lagos, manejo y uso del suelo, explotación minera, residuos sólidos y los proyectos de AMSA.
5. Se debe presentar la situación actual del Lago de Amatitlán, la cual deberá actualizarse como mínimo cada seis (6) meses.
6. La atención al público asistente debe ser personalizada.
7. Se deberá entregar material informativo a los asistentes a la conferencia y exposición (Folleto de Nivel Primario o Superior).
8. Se entregará a los asistentes, material de divulgación (Bolsas, pachones, pulseras, mantas tortilleras, etc).
9. Se deberá colocar material que demuestre la reutilización de desechos.
10. En el stand informativo se debe colocar viniles que demuestren tanto los problemas como las soluciones de la situación actual del Lago de Amatitlán.
11. Cuando el grupo de participantes es mayor a 150 personas se dividirá en dos grupos, para brindar una mejor atención.

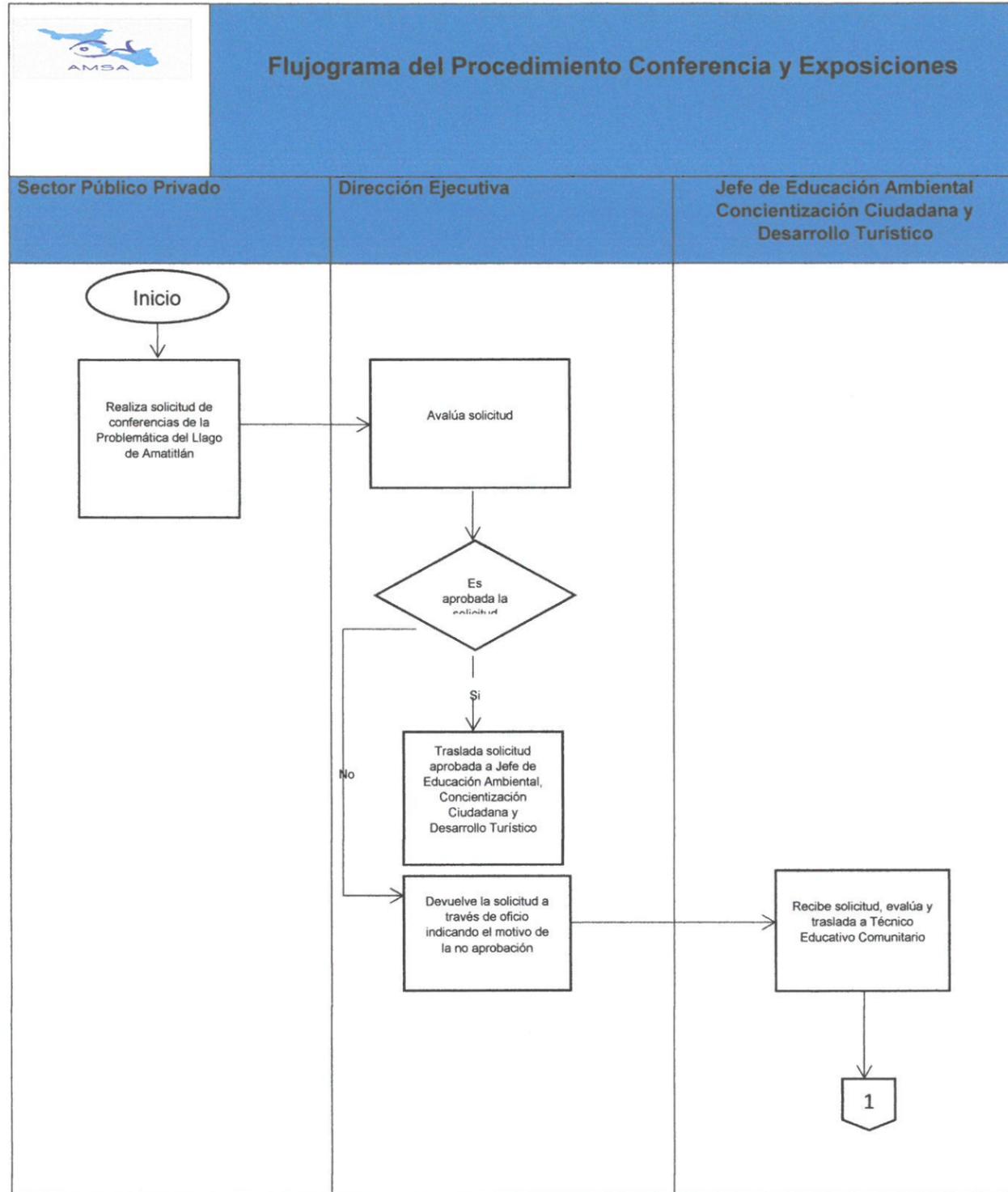
6.1 Descripción del Procedimiento para Conferencias y Exposiciones.

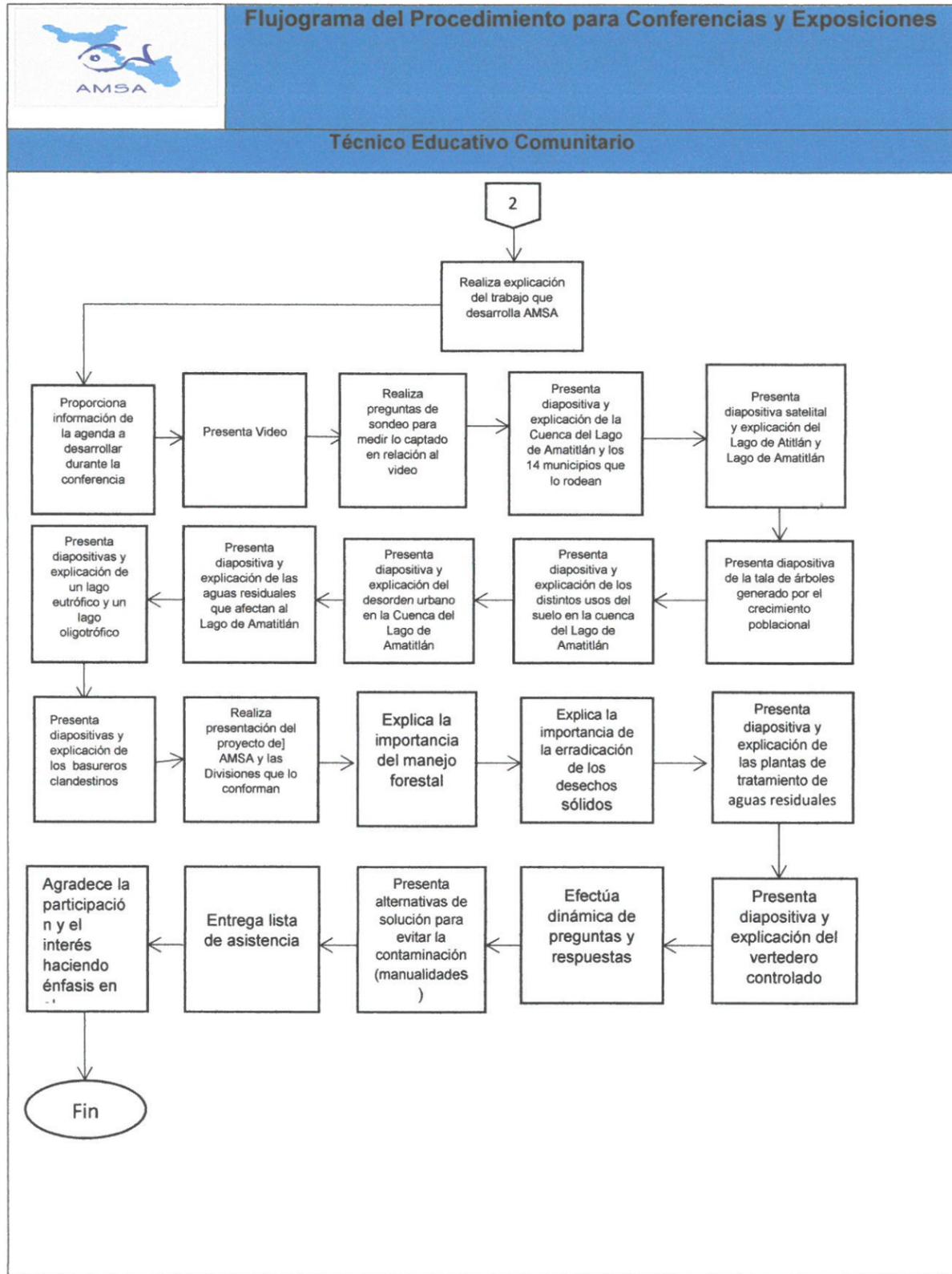
Responsable	No. De Paso	Actividad.
Sector Público o Privado	1	Realiza solicitud de conferencias de la problemática del Lago de Amatitlán a Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	2	Evalúa solicitud
	2.1	Si es aprobada la solicitud, traslada la misma mediante oficio al Jefe de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico. Y continua en el paso No.3
	2.2	No es aprobada la solicitud devuelve la misma a través de oficio indicando el motivo de la no aprobación, y (Finaliza el procedimiento.)
Jefe de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico	3	Recibe solicitud, evalúa y traslada solicitud a Técnico Educativo Comunitario.
Técnico Educativo Comunitario	4	Recibe Solicitud, contacta a la persona de la entidad pública o privada que solicito la conferencia.
	5	Solicita información sobre el tema a tratar.
	6	Verifica calendario de actividades conjuntamente con el Jefe de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico.
	7	Hay disponibilidad de realizar la conferencia.
	7.1	Si hay disponibilidad, confirma fecha, hora y lugar a la persona de la entidad pública o privada que solicito la conferencia. Y continua el procedimiento en el Paso No.8
	7.2	No hay disponibilidad en fecha, hora y lugar solicitado, reprograma la actividad y notifica a Jefe de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico.
	8	Coordina piloto, vehículo y equipo audio visual a utilizar en conferencia.

Responsable	No. De Paso	Actividad
Técnico Educativo Comunitario	9	Se presenta en fecha, hora y lugar acordado con la institución interesada.
	10	Instala el equipo audio visual.
Entidad Solicitante	11	Da la bienvenida y presenta al personal de AMSA.
Técnico Educativo Comunitario	12	Realiza explicación del trabajo que desarrollo AMSA.
	13	Proporciona información de la agenda a desarrollar durante la conferencia.
	14	Presenta video.
	15	Realiza preguntas de sondeo para medir lo captado en relación al video.
	16	Presenta diapositivas y explicación de la Cuenca del Lago de Amatitlán y los catorce (14) municipios que lo rodean y sus ríos.
	17	Presenta diapositiva satelital del Lago de Atitlán y lago de Amatitlán explicando la diferencia existente de áreas verdes y boscosas.
Técnico Educativo Comunitario	18	Presenta diapositiva de la tala de árboles generado por el crecimiento poblacional, como referencia de la deforestación.
	19	Presenta diapositiva de los distintos usos del suelo en la Cuenca del Lago de Amatitlán.

Responsable	No. De paso	Actividad
Técnico Educativo Comunitario	20	Presenta diapositiva y explicación del desorden urbano en la Cuenca del Lago de Amatitlán.
	21	Presenta diapositiva y explicación de las aguas residuales que afectan al Lago de Amatitlán.
	22	Presenta diapositiva y explicación de un lago eutrófico (Contaminado) y lago oligotrófico (Sin contaminación).
	23	Presenta diapositiva y explicación de los basureros clandestinos.
	24	Realiza presentación del proyecto de AMSA. Y las Divisiones que lo conforman.
	25	Explica la importancia del manejo forestal.
	26	Explica la importancia de la erradicación de los desechos sólidos.
	27	Presenta diapositivas y explicación de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
	28	Presenta diapositivas y explicación del Vertedero Controlado.
	29	Efectúa dinámica de preguntas.
	30	Presenta alternativas de solución para evitar la contaminación (Manualidades elaboradas con materiales de desechos sólidos).
	31	Entrega lista de asistencia. (Ver Anexo No. 4)
	32	Agradece la participación y el interés, haciendo énfasis en el compromiso adquirido, involucrándolos como parte del problema y de la solución para evitar la contaminación del Lago de Amatitlán.
		Fin del Procedimiento.

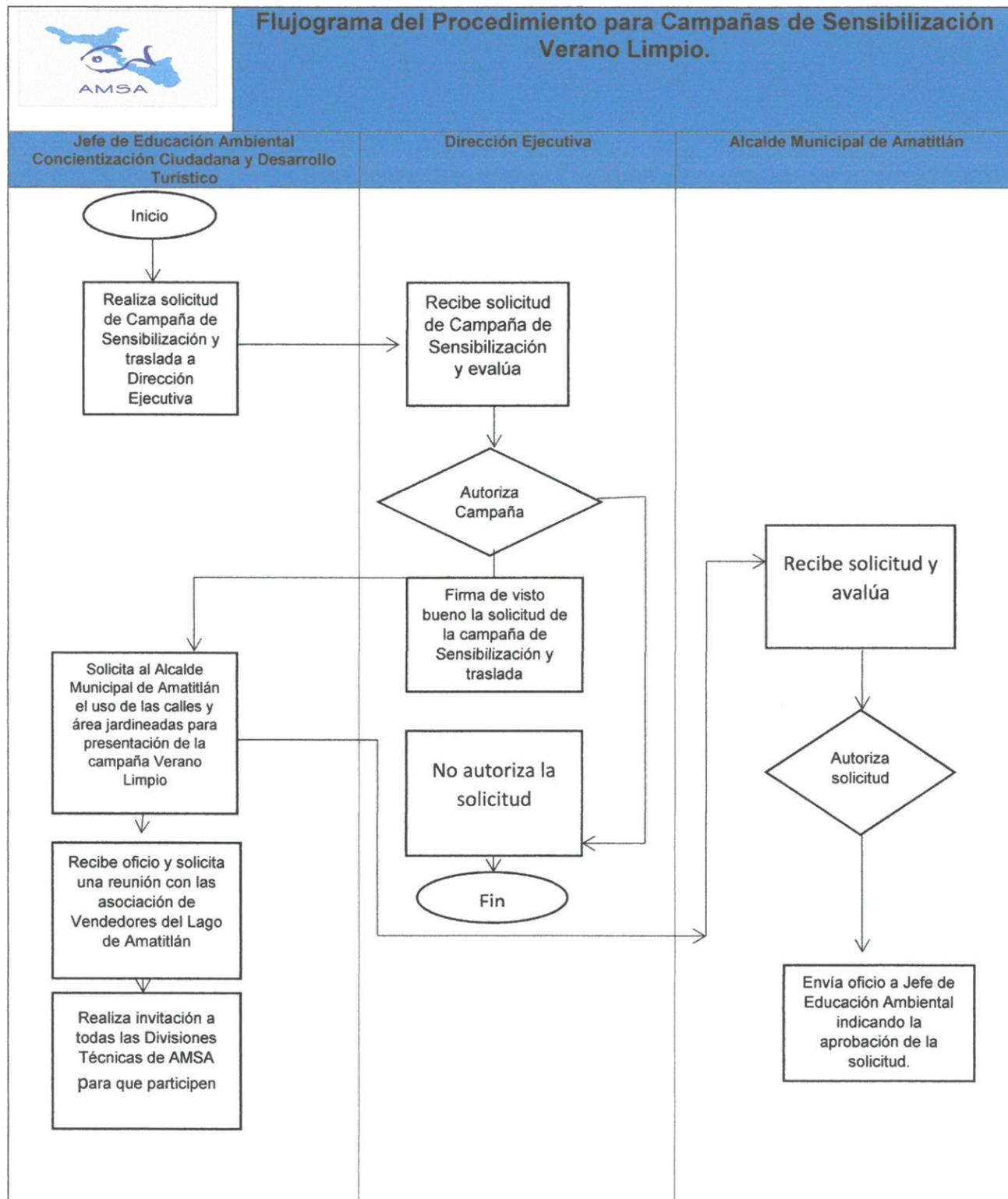
9.2 Flujograma del Procedimiento para Conferencias y Exposiciones.





Responsable	No. De Paso	Actividad
Jefe de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico	1	Realiza nota de invitación a todas las Divisiones Técnicas de AMSA para que participen con stand informativos. En la Campaña Verano Limpio.
Divisiones Técnicas de AMSA	2	Coordinan con el personal a su cargo los insumos necesarios para la participación en la Campaña Verano Limpio.
División de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico	3	Dan Inicio a la campaña Verano Limpio en día, fecha, y hora indicada.
	4	Realizan un llamado a todas las personas del lugar para que asistan a la plática sobre la situación actual del Lago de Amatitlán.
	5	Presentan mesa de manualidades elaboradas con desechos sólidos y ninfa.
	6	Presenta mesa de trabajo de manualidades elaboradas con material de reciclaje.
	7	Brindan información de los jabones a utilizar libres de fosfato para evitar la contaminación del Lago de Amatitlán.
	8	Presentan y brindan información sobre la elaboración de bolsas ecológicas, elaboración y uso de eco ladrillo, así como el uso del pachón.
		Fin del procedimiento.

10.2 Flujograma del Procedimiento para Campañas de Sensibilización Verano Limpio.



11. Normas del Procedimiento para Campañas de Limpieza.

1. Cualquier empresa que quiera realizar una campaña de limpieza tiene que solicitarla al Director Ejecutivo por escrito.
2. La logística de las campañas son: plática sobre la situación actual del lago previo a la campaña, no in situ, realización de la campaña según requiera apoyo el jefe de Estación Acuática.
3. La campaña se realizará la fecha y hora establecido con la empresa y/o institución.
4. La empresa a realizar la campaña deberá traer sus insumos para trabajar según sea necesario.
5. El personal de la División de Educación Ambiental apoyará la campaña de limpieza.
6. La empresa que realizará la campaña de limpieza deberá tener un camión que se encargue de trasladar los desechos al Vertedero Controlado del Km 22.
7. Se le permitirá al camión que recolecte los desechos de la campaña de limpieza la entrada gratuita al vertedero controlado del Km 22.

11.1 Descripción del Procedimiento para Campañas de Limpieza.

Responsable	No. De Paso	Actividad
Institución Pública o Privada	1	Solicita por escrito a Dirección Ejecutiva realizar una campaña de limpieza a orillas del lago de Amatitlán.
Dirección Ejecutiva	2	Recibe solicitud y analiza
	3	Es aprobada la solicitud
	3.1	Si es aprobada la solicitud firma de visto bueno y traslada a Jefe de División de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico. Y continúa en el paso No. 4.
Jefe de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico	4	Recibe solicitud aprobada por Dirección Ejecutiva y traslada a Técnico en Educación no Formal.
Técnico en Educación no Formal.	5	Coordina con el Jefe de Proyecto Limpieza del Lago de Amatitlán el lugar indicado para realizar la campaña de limpieza.
	6	Contacta a la Institución Pública o Privada.
	7	Realiza reconocimiento del área donde se realizará la campaña de limpieza con persona de la Institución Pública o Privada.
	8	Coordina la logística de la campaña de limpieza con personal de la Institución Pública o Privada.
	9	Gestiona los insumos a utilizar en campaña de limpieza
Institución Pública o Privada	10	Realiza la campaña de limpieza en el lugar asignado bajo la supervisión del personal de la División de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico
	11	Recolectan todo el material y lo trasladan en camión al Vertedero Controlado del Km 22.
		Fin del Procedimiento.

12. Normas del Procedimiento para Campaña Abrazo al Lago de Amatitlán.

1. Se debe presentar al Director Ejecutivo la campaña Abrazo al Lago de Amatitlán respaldada por el decreto gubernativo 537-2006.
2. Es necesario realizar una reunión con los jefes de cada división para darles a conocer la campaña, la cual debe realizarse la primera semana de octubre y darles a conocer su comisión.
3. El Jefe de la División de Educación Ambiental Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico designará una persona como técnico de AMSA a cada comisión dada, quien deberá ser un apoyo y guía para la realización de las actividades.
4. Cada comisión es la encargada de realizar sus respectivas gestiones según la comisión asignada.
5. Se debe realizar un acto protocolario en donde el Director Ejecutivo de la institución entregue un proyecto de infraestructura que favorezca el saneamiento del lago.
6. Dentro del acto protocolario el Director Ejecutivo debe de entregar un informe del trabajo realizado en el presente año a la máxima autoridad que asista (Presidente de la República de Guatemala, Vicepresidente de la República o representante).
7. Se debe realizar un listado por división que contenga nombre, cargo, empresa/entidad a la que pertenece, teléfono de contacto de las personas y empresas que han apoyado, directamente los programas o actividades de las mismas para luego enviarlas a la comisión de invitación y que ellos se encarguen de hacerles llegar la invitación, las invitaciones deben estar entregadas 20 días antes del evento.
8. El día sábado previo a la Campaña Abrazo al Lago se deben colocar toldos y tarimas para los distintos escenarios que se colocan en la campaña.
9. Cada división una vez asignadas sus actividades para la campaña abrazo al lago, deberá realizarlas según sean planificadas.
10. La persona o comisión encargada debe de supervisar el desarrollo de las actividades de cada comisión con el fin de brindar apoyo si así fuese necesario.

12.1 Descripción del Procedimiento para Campaña Abrazo al Lago de Amatitlán.

Responsable	No. De Paso	Actividad
Jefe de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico	1	Presenta a Dirección Ejecutiva la propuesta para la campaña de Abrazo al Lago, según Decreto 537-2006
Dirección Ejecutiva	2	Autoriza realizar campaña Abrazo al Lago.
Jefe de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico	3	Realiza reunión con los Jefes de División y se le asigna una comisión a cada División.
	4	Asigna un técnico de AMSA de la División de Educación Ambiental, Concientización Ciudadana y Desarrollo Turístico a cada División, para el seguimiento de la comisión asignada.
Jefes de División	5	Realizan las gestiones necesarias según comisión asignada.
Jefes de División y/o encargados de comisiones	6	Elabora y envía solicitud por escrito al Alcalde Municipalidad de Amatitlán solicitando el uso de calles y playa pública, así como el apoyo de equipos de sonido, tarimas, toldos, marimba y grupo folclórico (Mengalas) para la realización de la campaña Abrazo al Lago. Si se considera necesario para la realización del Acto Protocolario.
Técnico en Educación no Formal	7	Coordina con la Policía Municipal de Transito (PMT) el cierre de las calles para el día del evento.
	8	Elabora y circula nota de invitación y apoyo a Alcaldes de los municipios que integran la cuenca del Lago de Amatitlán.

Responsable	No. De Paso	Actividad
División de Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos	9	Efectúa limpieza en la calle Real del Lago, Playa pública y carretera antigua al Lago de Amatitlán
Técnico en Educación no Formal	10	Coordina y supervisa la instalación de los toldos para los distintos escenarios.
	11	Coordina y supervisa la instalación de la tarima y equipo de audio para el acto protocolario en la Federación de Remo y Canotaje.
Divisiones de AMSA	12	Se presentan a playa pública en el horario indicado para el montaje de stands informativos y escenarios asignados.
	13	Realizan actividades asignadas a cada división.
Técnico en Educación no Formal	14	Supervisa el inicio y final de las actividades en los distintos escenarios.
		Fin del Procedimiento.