

Kimberly Daniela Martínez Calel

**Guía para la implementación de las TIC´S en el proceso pedagógico y administrativo dirigido al personal del Instituto Nacional de Educación Básica, Cambote zona 11, sector 4, Huehuetenango**

Asesora: Licenciada Leonora Beatriz Méndez Solórzano



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2020

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

## Índice

Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo I Diagnóstico</b>	<b>1</b>
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo Histórico	5
1.1.4 Situación económica	7
1.1.5 Vida política	8
1.1.6 Concepción filosófica	12
1.1.7 Competitividad	13
1.2 Institucional	13
1.2.1 Institución Avaladora	13
1.2.2 Desarrollo histórico	17
1.2.3 Los usuarios	18
1.2.4 Infraestructura	21
1.2.5 Proyección Social	23
1.2.6 Finanzas	25
1.2.7 Política Laboral	26
1.2.8 Administración	27
1.2.9 Ambiente institucional	30
1.2.10 Otros aspectos (tecnología)	33
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	33
1.4 Nexo/razón/conexión con la institución avalada	34
1.5 Análisis institucional	34
1.5.1 Institución Avalada	34
1.5.2 Desarrollo histórico	37
1.5.3 Los usuarios	40
1.5.4 Infraestructura	42

1.5.5 Proyección Social	45
1.5.6 Finanzas	47
1.5.7 Política Laboral	49
1.5.8 Administración	51
1.5.9 Ambiente institucional	53
1.5.10 Otros aspectos	56
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas	56
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	57
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	58
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta.	61
<b>Capítulo II Fundamentación Teórica</b>	<b>66</b>
2.1 Elementos Teóricos	66
2.2 Fundamentos legales	82
<b>Capítulo III Plan de acción o de la intervención</b>	<b>85</b>
3.1 Título del proyecto	85
3.2 Problema Seleccionado:	85
3.3 Hipótesis-acción:	85
3.4 Ubicación geográfica de la intervención:	85
3.5 Unidad ejecutora:	85
3.6 Justificación de la intervención:	85
3.7 Descripción de la intervención:	86
3.8 Objetivos	86
3.9 Metas	87
3.10 Beneficiarios	87
3.11 Actividades para el logro de objetivos	87
3.12 Cronograma	88
3.13 Técnicas metodológicas	90
3.14 Recursos	91
3.15 Presupuesto	91
3.16 Responsables	91
3.17 Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención	91

<b>Capítulo IV Ejecución y sistematización de la intervención</b>	<b>93</b>
4.1 Descripción de las actividades realizadas	93
4.2 Productos, logros y evidencias	95
4.3. Sistematización de la experiencia	148
4.3.1 Actores	152
4.3.2 Acciones	152
4.3.3 Resultados	152
4.3.4 Implicaciones:	153
4.3.5 Lecciones aprendidas	153
<b>Capítulo V Evaluación del Proceso</b>	<b>155</b>
5.1 Del diagnóstico	155
5.2 De la fundamentación teórica	156
5.3 Del diseño del plan de intervención	156
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	158
5.5 Del voluntariado	158
5.6 Del informe final	159
<b>Capítulo VI El Voluntariado</b>	<b>160</b>
6.1 Plan de la acción Realizada	160
6.2. Sistematización (descripción de la acción realizada)	165
6.3. Evidencias y comprobantes	167
<b>Conclusiones</b>	<b>173</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>174</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>175</b>
<b>E-grafía</b>	<b>176</b>
<b>Apéndices</b>	<b>177</b>
<b>Anexos</b>	<b>208</b>

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Cuadro 1</b>	Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	57
<b>Cuadro 2</b>	Priorización del problema con su respectiva hipótesis	58
<b>Cuadro 3</b>	Priorización del problema utilizando matriz de Holmes	59
<b>Cuadro 4</b>	Hipótesis acción seleccionada	60
<b>Cuadro 5</b>	Viabilidad	61
<b>Cuadro 6</b>	Factibilidad	61
<b>Cuadro 7</b>	Estudio de Mercado	63
<b>Cuadro 8</b>	Estudio Económico	63
<b>Cuadro 9</b>	Estudio Financiero	64
<b>Cuadro 10</b>	Cronograma plan de acción	88
<b>Cuadro 11</b>	Presupuesto de acción	91
<b>Cuadro 12</b>	Instrumento de evaluación de la intervención	92
<b>Cuadro 13</b>	Cuadro de actividades-resultados	93
<b>Cuadro 14</b>	Productos y Logros	95
<b>Cuadro 15</b>	Evaluación del diagnóstico	155
<b>Cuadro 16</b>	Evaluación de la fundamentación teórica	156
<b>Cuadro 17</b>	Evaluación del diseño del plan de intervención	156
<b>Cuadro 18</b>	Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	158
<b>Cuadro 19</b>	Evaluación del voluntariado	158
<b>Cuadro 20</b>	Evaluación del informe final	159
<b>Cuadro 21</b>	Cronograma voluntariado	162
<b>Cuadro 22</b>	Presupuesto Voluntariado	164

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

<b>Gráfica 1</b> Organigrama CTA Distrito 13-01-050.	16
<b>Gráfica 2</b> Organigrama INEB Cambote	36
<b>Gráfica 3</b> Primera Capacitación	143
<b>Gráfica 4</b> Segunda Capacitación.	143
<b>Gráfica 5</b> Tercera Capacitación.	144
<b>Gráfica 6</b> Cuarta Capacitación	144
<b>Gráfica 7</b> Quinta Capacitación	145
<b>Gráfica 8</b> Guías a entregar al personal del centro educativo	145
<b>Gráfica 9</b> Entrega de Guías y diplomas al personal del centro educativo.	146
<b>Gráfica 10</b> Entrega de equipo tecnológico (proyector) al centro educativo.	146
<b>Gráfica 11</b> Participantes en ejecución del Voluntariado	167
<b>Gráfica 12</b> Charla a participantes	167
<b>Gráfica 13</b> Agujeros para sembrar árboles	167
<b>Gráfica 14</b> Etiquetas de árboles	168
<b>Gráfica 15</b> Epesista sembrando árboles	168

## Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- fue ejecutado en el Instituto Nacional de Educación Básica Cambote del municipio y departamento de Huehuetenango a través de la elaboración y entrega de una guía sobre la implementación de las TIC´s en el proceso pedagógico y administrativo dirigido a personal de la institución. En cada etapa del proyecto se realizó técnicas de observación, entrevista, FODA y métodos de investigación. La intervención-acción se ejecutó en base a la carencia identificada durante el proceso de diagnóstico, en este proyecto también se capacitó sobre los temas desarrollados en la guía, lo cual ayudo a retroalimentar los conocimientos del personal, ayudando a la innovación y mejoramiento de los procesos técnicos, administrativos y pedagógicos de la institución.

Palabras Claves: diagnóstico, ejecución, administración, actualización, innovación, tecnología, TIC´s, evaluación.

## **Introducción**

El presente informe corresponde al trabajo final del Ejercicio Profesional Supervisado proceso previo a obtener el título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, el cual se realizó en el Instituto Nacional de Educación Básica, Cambote zona 11 del municipio y departamento de Huehuetenango. Este informe está estructurado en los siguientes capítulos:

Capítulo I. Diagnóstico: en él se detalla la información relacionada a lo contextual e institucional de la entidad avaladora y avalada que se obtuvo a través de la recopilación de datos, empleando diferentes técnicas y métodos de investigación, obteniendo así un listado de carencias haciendo la priorización y selección de un problema a resolver, obteniendo así el tema a ejecutar (hipótesis-acción).

Capítulo II. Fundamentación teórica: abarca los temas y subtemas acerca de la implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo, siendo esta una guía para desarrollar el plan acción.

Capítulo III. Plan de acción o de la intervención: es esta etapa se definen los elementos que son necesarios para ejecutar la hipótesis-acción que fue seleccionada. Contiene el nombre del proyecto, el lugar de ejecución, el tiempo a utilizar, objetivos, justificación, metas, actividades, métodos, técnicas, ejecutores, beneficiarios y recursos.

Capítulo IV. Ejecución y sistematización de la intervención: es la descripción de las actividades ejecutadas, logros, productos que se obtuvieron en el desarrollo del proyecto, también se detalla todo lo relevante que se aprendió en todo el proceso de ejecución.

Capítulo V. El voluntariado: contienen la planificación de la siembra de árboles realizada, la descripción de la sistematización de experiencias de esta etapa, respaldada con las evidencias y constancias correspondientes. Todo ello referido a

una acción de beneficio de mejora hacia el medio ambiente y todo aquello que en él habita.

Capítulo VI. Evaluación del proceso: contiene los instrumentos aplicados para evaluar cada uno de los capítulos realizados del Ejercicio Profesional Supervisado, los instrumentos se realizan de manera paralela y continúa a cada una de las etapas.

El presente informe del Ejercicio Profesional Supervisado se elaboró a través de la aplicación de diferentes métodos y técnicas de investigación, para dar a conocer las actividades realizadas en cada uno de los capítulos. Se efectuaron todos estos procesos para dar un pequeño aporte a la educación de nuestro país.

## **Capítulo I**

### **Diagnóstico**

#### **1.1 Contexto**

##### **1.1.1 Ubicación geográfica**

###### **1.1.1.1 Localización:**

El municipio de Huehuetenango es la cabecera del departamento de Huehuetenango, se ubica en el Nor-occidente del país de Guatemala, a una distancia de 266 kilómetros de la ciudad capital. Limita al norte con los municipios de Chiantla y Aguacatán, al sur con el municipio de Malacatancito, Santa Lucia la Reforma municipio de Totonicapán y San Pedro Jocopilas municipio del Quiché, al este con el municipio de Aguacatán, y al oeste con los municipios de Santa Bárbara y San Sebastián Huehuetenango. (SEGEPLAN, 2011)

###### **1.1.1.2 Tamaño:**

El municipio de Huehuetenango cuenta con una extensión territorial de 235.15 kilómetros cuadrados, el cual se divide en 12 zonas, 11 caseríos, 19 aldeas, 20 cantones, 64 colonias y 10 residenciales. (SEGEPLAN, 2011).

###### **1.1.1.3 Clima**

El clima en el municipio de Huehuetenango ha sido muy variado a consecuencia de los cambios climáticos, por lo general se caracteriza por tener un clima variado de lo templado y frío, y en la época de verano se genera abundante calor.

###### **1.1.1.4 Suelo:**

En el municipio pueden visualizarse diferentes tipos de suelo, entre ellos está el tipo montañoso (cerros) y llanuras que están presente en diferentes zonas y comunidades del municipio como Chinaca, Suculque, Zaculeu, Tojocaz, el carrizal, en estas mismas comunidades encontramos suelos llanos y en alguna parte de ellos hay suelos boscosos. Posee suelos fértiles que permiten la producción del maíz, café y diferentes plantas medicinales,

ornamentales y de materia prima. Según SEGEPLAN el terreno del municipio es parte quebrado e irregular, donde no posee montañas de gran importancia.

#### **1.1.1.5 Principales accidentes:**

En el municipio de Huehuetenango han existido diferentes accidentes geográficos (montañas, arroyos, ríos, lagunas) pero que lamentablemente con el paso del tiempo se han ido destruyendo poco a poco o están contaminados, entre ellos podemos mencionar: el río Cuyumpa, la laguna de zaculeu, laguna de chinaca, río de Minerva, río de cambote y Chimusinique. Estos últimos mencionados han sido utilizados como desagües o aguas negras lo cual es muy lamentable. (SEGEPLAN, 2011)

#### **1.1.1.6 Recursos naturales:**

El municipio cuenta con grandes áreas boscosas donde puede observarse arboles de las especies: pinos, pinabetes, robles, cipreses, encinos, sauces, entre otros. La fauna común entre las áreas boscosas son: ardillas, serpientes, tórtolas, torcaza, tacuazín, lagartijas, lechuzas. También en los hogares existen fauna domesticas como los bovinos, porcinos, aves de corral, entre otros. Existen diferentes viveros en los cuales se observan diferentes tipos de plantas ornamentales.

#### **1.1.1.7 Vías de comunicación:**

El municipio de Huehuetenango posee alternas vías de comunicación para ingresar y egresar del municipio, entre ellas podemos mencionar: la ruta interamericana la cual es considerada la carretera principal, que conecta desde el cruce “cuatro caminos” viniendo de la ciudad capital hacia el municipio de Huehuetenango, además tiene conexión con la frontera la Mesilla, así mismo con todas las carreteras que se dirigen a los diferentes municipio del departamento. Actualmente también es utilizada la vía aérea a través de una avioneta perteneciente a una agencia de viajes privada, tiene

diferentes vuelos desde la ciudad capital hacia el municipio y viceversa, la cual realiza varios vuelos en un día, este uso ha sido muy frecuente aunque su costo es muy elevado en comparación del costo que se realiza en la vía terrestre; esta fue implementada a finales del año 2018.

## **1.1.2 Composición social**

### **1.1.2.1 Etnias:**

En el municipio de Huehuetenango los pueblos que pueden visualizarse es el ladino y Maya, actualmente ha existido migración hacia el municipio en especial del pueblo maya lo que ha aumentado el número de habitantes de dichas etnias mayas. El idioma que predomina es el español, y a consecuencia de la misma migración interna existen personas que hablan diferentes leguas mayas en el municipio.

### **1.1.2.2 Instituciones educativas:**

Actualmente el número de instituciones ha aumentado en el municipio gracias a la competitividad del sector privado. Existen instituciones educativas públicas, privadas municipales y por cooperativa las cuales ofrecen el servicio a los diferentes niveles educativos que rige el país, para el nivel inicial o pre-primario hay hogares comunitarios, PAIN, escuela de párvulos, escuela de párvulo anexas y guarderías que imparten la enseñanza de las diferentes etapas; para el nivel de primaria existen centros educativos en área rural y urbana del sector público y privado que cubre este nivel; en el nivel medio existen instituciones públicas, privadas, por cooperativa, NUFED, que atienden los diferentes ciclos del nivel medio ofreciendo amplias carrera educativas, en el 2019 a través de la gestión de la municipalidad se han aperturado 4 institutos municipales para cubrir las demandas educativas en distintas zonas del municipio. La educación superior ha sido atendida por diferentes Universidades destacando entre ellas la Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades, también existen otras instituciones que ofrecen su servicio como INTECAP, la Municipalidad (a través de la Oficina Municipal de la Mujer), CONALFA, FUNDAL, entre otras.

#### **1.1.2.3 Instituciones de salud:**

Entre las instituciones que ofrecen este servicio encontramos: el hospital nacional Jorge Vides Molina, el Centro de Atención Materno Infantil, centro de Salud (centro norte y centro sur), Instituto Guatemalteco de Seguro Social (IGSS), puestos de salud y centros de convergencia ubicados en distintas comunidades y zonas (Zaculeu, Llano Grande, Xetenan, Chinaca, San Lorenzo, Tojocaz, Lo de Hernández zona 7, el terrero, ocubila). Existen otras instituciones que ofrecen este servicio de estancia privada, como centros hospitalarios, clínicas médicas, laboratorio clínicos. (SEGEPLAN, 2011)

#### **1.1.2.4 Viviendas:**

En la actualidad los tipos de vivienda son variados, puesto que ahora se realizan de block o ladrillo con techo de terraza, lamina o teja, se puede observar que todavía se preservan muchas casas que fueron hechas de adobe y madera; la modernidad y desarrollo permite que las construcciones en estos tiempos se realicen mayoritariamente de block debido a la resistencia y calidad que estas ofrecen.

#### **1.1.2.5 Cultura y Costumbres:**

El municipio se distingue por estar lleno de cultura, costumbres y tradiciones las cuales se realizan en fechas determinadas durante el año: carnaval, se celebra un día antes del miércoles de ceniza en el cual niños, jóvenes y adultos salen a las calles a realizar quiebra de cascarones, en los centros educativos hay concursos de disfraces y concursos de trabajos manuales hechos con cascarones; semana santa, en la llamada semana mayor se realizan diferentes actividades como procesiones, elaboración de alfombras, representación del viacrucis, elaboración de pan y miel, el miércoles se lleva a cabo la

tradicional serenata; fiesta patronal, la cual se festeja en honor a la Virgen del Carmen siendo su día el 16 de julio, por el cual se realizan diferentes actividades como elección de reinas, desfiles de los estudiantes, de carrozas, de caballos, semana de feria, esta festividad es conocida como las fiestas julias; fiestas patrias, el 15 de septiembre se celebra la independencia de Guatemala por lo que diferentes instituciones y en especial los centro educativos realizan actividades como excursiones, traída de antorcha, bailes, comidas, entre otras; grito de independencia de Huehuetenango, hace pocos años se realiza esta actividad como celebración de independencia de este municipio el 19 de septiembre realizando diferentes actividades patrias a cargo de la municipalidad. Día de todos los santos, se celebra el 31 de octubre en el cual nuestro municipio se distingue por la realización de la tradicional serenata, donde la población sale al parque central, cementerio general y la calle llamada rotonda para degustar de diferentes melodías, al siguiente día las personas van a los cementerios a visitar a sus difuntos, adornar las tumbas, en estas fechas se vuelan barriletes.

### **1.1.3 Desarrollo Histórico**

#### **1.1.3.1 Primeros pobladores:**

Los primeros pobladores fueron de la tribu de los mames, los cuales se situaron en el sitio Arqueológico “las ruinas de Zaculeu” y que años después se expandieron en todo el territorio huehueteco.

#### **1.1.3.2 Sucesos importantes:**

La creación de la bandera del municipio de Huehuetenango por José Osberto Makepeace Palacios (Mepis), en el año de 1,955.

La bandera posee los colores amarillo, verde, una ruina del sitio arqueológico Zaculeu y estrellas alrededor.

Creación de canto a Mi Huehuetenango por el profesor Gonzalo López Rivas

Creación del estadio Kaibil Balam

Creación del estadio los Cuchumatanes

Declaración del Grito de independencia de Huehuetenango el 19 de septiembre de 2016, realizando diferentes actividades cívicas y culturales.

#### **1.1.3.3 Personalidades presentes**

Gerónimo Martínez (alcalde)

José Osberto Makepeace Palacios (creador de la bandera de Huehuetenango)

Oscar Daniel Martínez (futbolista)

Lic. Aníbal Arizmendy Martínez (profesor, director departamental, escritor)

Francisco Rojas Guerrero (médico)

#### **1.1.3.4 Personalidades pasadas:**

Laura Nufio viuda de Andrino (maestra)

Gonzalo López Rivas (cantautor)

Jorge vides Molina (médico)

Gumersindo Palacios Flores (cantautor)

Adrián Recinos (escritor)

Cupertino Gómez (marimbista)

José Ernesto Monzón (cantautor)

Juan Diéguez Olaverri (poeta)

#### **1.1.3.5 Lugares de orgullo local:**

Los lugares más destacados y que han promovido el turismo en nuestro municipio son: las Ruinas de Zaculeu, el sitio arqueológico “El Mamut”, parque central, el calvario, templo de Minerva, la plaza de armas, la catedral (por el momento se encuentra en reparaciones físicas debido a daños infraestructurales por sismos ocurridos) el teatro José Ernesto Monzón, campamentos Ahuehuetl, campo alegre, monte Carmelo, los cuales son visitados frecuentemente por sus paisajes y hermosa vista que ofrece cada uno de ellos.

## **1.1.4 Situación económica**

### **1.1.4.1 Medios de productividad:**

Existen diferentes fuentes de productividad que se destacan como: la producción agrícola entre ellas las más dadas son el maíz, frijol; ganado como la especie porcina, bovina; avícola la producción de aves de corral como la gallinas, pavos, gallos; patos; industrial existen diferentes industria que destacan en el municipio que entre ellas podemos mencionar: pan del trigo, Pastelería Doña Estercita, Monte Alto, Lekaf, Dulces Doña Flora, Embotelladora El Manantial, SBH industrial, la montaña. (SEGEPLAN, 2011)

### **1.1.4.2 Comercialización:**

La comercialización se hace presente a través de importación y exportación de diferentes fuentes y servicios. A través de la importación se obtiene: ropa, zapatos, llantas, neumáticos, electrodomésticos, vehículos, gasolina, telefonía, utensilio y equipo de cocina, alimento enlatados y procesados. A través de la exportación se maneja: la venta de café, bebidas embotelladas, quesos, embutidos, artesanías de cerámica, tela; dulces típicos los cuales son enviados al exterior e interior del país.

Dentro del Municipio la comercialización se visualiza en el mercado central, la plaza, terminal y centros comerciales en los cuales se puede encontrar toda clase de producto, muchas personas que se dedican a la comercialización en los diferentes puntos de ventas son oriundos del municipio pero también existen personas de otros municipios y departamentos que vienen a ampliar la comercialización.

### **1.1.4.3 Fuentes laborales:**

Las fuentes laborales son variadas dentro del municipio ya que las personas pueden desempeñar sus profesiones y oficios en diferentes empresas públicas, privadas o propias, cabe mencionar que las personas pueden desempeñar sus labores en bancos, restaurantes,

la municipalidad, hoteles, comerciales, colegios, hospitales privados, clínicas, oficinas, farmacias, ventas, salones de belleza o cualquier puesto en el que se ofrezca estabilidad salarial o donde puedan emprender su negocio propio.

#### **1.1.4.4 Medios de comunicación:**

Existen diferentes tipos de medios de comunicación dentro del municipio, aun se utilizan los fax en diferentes puntos comerciales, actualmente existe únicamente una compañía de cable local y 3 de compañías telefónicas en las cuales transmiten diferentes tipos de información, hay 15 estaciones de radio que ofrecen varios estilos de programas radiales, se tiene a disposición diferentes fuentes de comunicación nacional como Cable, compañías telefónicas, prensa libre, nuestro diario. El desarrollo, modernidad y tecnología permite que en diferentes redes sociales la población pueda crear páginas virtuales de noticias e información acerca de lo que acontece en el municipio.

#### **1.1.4.5 Servicios de transporte:**

El servicio de transporte que se ofrece a la población, es el uso de autobuses, microbuses y taxis los cuales son utilizados en diferentes zonas y comunidades que son útiles diariamente para trasladarse en el interior del municipio, también para salir del municipio hacia otros departamentos o municipios se utiliza la vía terrestre a través de autobuses, y la implementación del transporte aéreo para dirigirse a la ciudad capital.

### **1.1.5 Vida política**

#### **1.1.5.1 Participación cívica ciudadana:**

Actualmente en las elecciones del 2019 la participación de la población huehueteca en las votaciones fue muy amplia, la cual marcó gran diferencia en comparación de participaciones pasadas, los jóvenes, adultos (hombres y mujeres) han ido sumándose en

dichas participaciones pues les motiva marcar cambios significativos para el municipio y país.

#### **1.1.5.2 Organizaciones de poder local:**

Para el desarrollo del municipio están presentes diferentes instituciones las cuales se reúnen para hablar de asuntos que suceden y como poderlos solucionar, ejecutando proyectos en las diferentes comunidades, entre ellos podemos mencionar:

CODEDEs (consejo departamental de desarrollo)

COMUDEs (consejo municipal de desarrollo)

COCODEs, (consejo comunal de desarrollo)

Corporación Municipal

Gobernación

Alcaldes auxiliares

#### **1.1.5.3 Agrupaciones políticas:**

En el año 2019 se tuvo la participación de 18 agrupaciones políticas, como:

Partido Humanista de Guatemala (PHG)

Vamos por una Guatemala Diferente (Vamos)

Unión del Cambio Nacional (UCN)

Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca (URNG Maíz)

Fuerza

Prosperidad Ciudadana (PC)

Partido productividad y Trabajo (PPT)

Todos

Frente de Convergencia Nacional (FCN-Nación)

Partido Unionista

Unidad Nacional de la Esperanza (UNE)

Movimiento Semilla

Compromiso, Renovación y Orden (CREO)

Partido de Avanzada Nacional (Pan)

Valor

Visión con valores (VIVA)

Convergencia

Podemos

#### **1.1.5.4 Organización de la Sociedad Civil (OSCs):**

Existen diferentes agrupaciones que velan por el buen funcionamiento y desarrollo del municipio y de su población, entre ellos encontramos:

COCODEs

ADIMH (Asociación de Desarrollo Integral de las Mujeres Huehuetecas)

Casa de la cultura

Alcohólicos Anónimos

USAID nexos locales

Asociaciones y pastorales religiosas

Asociaciones deportivas

Asociaciones estudiantiles

#### **1.1.5.5 Gobierno local:**

El Gobierno de nuestro Municipio se rige al consejo municipal que se conforma de los siguientes integrantes

Alcalde Municipal

Síndico I

Síndico II

Concejal I

Concejal II

Concejal III

Concejal IV

Concejal V

Concejal VI

Concejal VII

Síndico Suplente

Concejal suplente I

Concejal suplente II

Concejal suplente III

La corporación municipal tiene función de 4 años, que pueden ser cambiados o reelectos según las votaciones. Los pobladores también pueden avocarse a los alcaldes auxiliares para tratar asuntos de importancia de su comunidad. (SEGEPLAN, 2011)

#### **1.1.5.6 Organización administrativa:**

La municipalidad de Huehuetenango comprende y realiza sus funciones con las siguientes dependencias

Empresa Eléctrica Municipal

Ornato Municipal

Impuesto Único sobre la Renta (IUSI)

Empresa de agua potable

Oficina Municipal de la Mujer

Inspectoría Municipal de tránsito

Oficina Municipal

Secretaría Municipal

Oficina de acceso a la información pública

Departamento de limpieza Municipal

Dirección de Administración financiera

Policía Municipal

Policía Municipal de Tránsito

Juzgado de asuntos Municipales

Oficina de recursos Naturales y Medio Ambiente

Fontanería Municipal

Dirección Municipal de planificación

Oficina de registro municipal de personas jurídicas y colectivas

Jardinería

Juzgado de tránsito

Bibliotecas municipales

Rastro

Oficina de Relaciones Públicas

Sindicatura

A través de un proyecto de apoyo a la educación se ha creado la Oficina del Magisterio Municipal (OMM) que cubre las demandas educativas del municipio.

### **1.1.6 Concepción filosófica**

#### **1.1.6.1 Espiritualidad (iglesia):**

Los pobladores del municipio son muy espirituales y devotos a su religión. Actualmente predominan varias religiones, pero las que tienen mayores fieles son: la iglesia católica, evangélica, testigos de Jehová, Mormones y de allí se desglosan las diferentes sectas religiosas; a través de la diversidad de religiones ha existido un poco de confrontaciones o controversias por la ideología que comprende cada religión, pero eso no ha impedido la resolución de problemas teniendo todos muy claro que solo sirven a un solo Dios.

#### **1.1.6.2 Valores apreciados y practicados en la convivencia familiar y social:**

Los valores son la esencia del comportamiento y pensar de los seres humanos, los cuales son concebidos desde el hogar y se ponen en práctica en el diario vivir; actualmente todos estos valores han ido desapareciendo pues los niños y jóvenes del ahora ya no los ponen en práctica, pero a pesar de esto podemos darnos cuenta de los valores practicados en la población huehueteca, como:

**Solidaridad:** alguna personas y comunidades del municipio o país han pasado por situaciones difíciles en la cuales los huehuetecos se han hecho presentes con el apoyo moral, económico y social hacia los afectadas. Dentro del municipio se realizan diferentes actividades para recaudar fondos, víveres, ropa o algunos otros enceres que son necesarios para ayudar a las personas que están en las calles, y a hogares que brindan apoyo a las personas desamparadas, incluso hay personas que se reúnen para llevar alimento a la personas que

duermen en las calles del parque central o a las personas que se encuentran en el hospital nacional.

**Respeto:** a través de valorar y considerar lo que los demás opinan, piensan, forma de vestir, actuar, de los miembros de la familia o la comunidad.

**Generosidad:** Ayudando a las personas que lo necesitan, puesto que en las calles hay personas pidiendo limosna en las esquinas, semáforos; las personas al observarlas les brindan alimentación, vestimenta o ayuda económica.

### **1.1.7 Competitividad:**

En el municipio de Huehuetenango existen diferentes Coordinaciones Técnicas Administrativas que se encargan de velar por el buen funcionamiento, supervisión, planificación, organización que se realiza en los diferentes centros educativos a su cargo. Entre ellas están:

Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-01-001  
Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-01-002  
Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-01-003  
Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-01-004  
Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-01-050

## **1.2 Institucional**

### **1.2.1 Institución Avaladora**

#### **1.2.1.1 Nombre:**

Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 13-01-050, Nivel Medio.

#### **1.2.1.2 Localización geográfica:**

Se encuentra ubicada en la 5ta. Avenida "A" 5-68 Colonia el Centro, zona 1, Huehuetenango.

#### **1.2.1.3 Visión:**

Formar ciudadanos con carácter capaz de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos empeñados en conseguir su

desarrollo integral, con principio, valores y convicciones que fundamentan su conducta. (Administrativa, 2017)

#### **1.2.1.4 Misión:**

Somos una institución evolutiva, organizada eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovechan diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor. (Administrativa, 2017)

#### **1.2.1.5 Objetivos:**

- Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.
- Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.
- Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puedan completar el Nivel de Educación Primaria y Media.
- Promover instrumentos de desarrollo y ejecución curricular.
- Fortalecer el sistema de evaluación para garantizar la calidad educativa.
- Fortalecer el modelo de gestión para alcanzar la efectividad del proceso educativo.
- Fortalecer criterios de calidad en la administración de las instituciones administrativas.
- Establecer un sistema de remozamiento, mantenimiento y construcción de la planta física de los centros educativos.
- Garantizar la formación y actualización idónea del recurso humano para alcanzar un diseño efectivo.
- Implementar un sistema de incentivos y prestaciones para el recurso humano, vinculado al desempeño, la formación y las condiciones fortalecer programas bilingües multiculturales e interculturales para la convivencia armónica entre los pueblos y sus culturas.

- Garantizar la generalización de la Educación Bilingüe Multicultural e Intercultural.
  - Promover criterios de equidad en la asignación de los recursos con el fin de reducir las brechas.
  - Reducir el fracaso escolar en los grupos más vulnerables.
  - Implementar programas educativos que favorezcan la calidad educativa para grupos vulnerables.
  - Promover y fortalecer la participación de diferentes sectores sociales a nivel comunitario, municipal y regional de la educación.
  - Fortalecer programas de investigación y evaluación.
- (Administrativa, 2017)

#### **1.2.1.6 Principios:**

La CTA Distrito 13-01-050 se basa a los principios establecidos en La Ley de Educación Nacional, Capítulo I, Artículo 1º.

- a) Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
- b) En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- c) Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- f) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- g) Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador. (Guatemala, 1991)

#### **1.2.1.7 Valores:**

Dentro de la institución se aplican diferentes valores para cumplir de la mejor manera sus funciones, entre ellos podemos destacar:

Responsabilidad

Puntualidad  
Honestidad  
Cooperación  
Respeto  
Tolerancia  
Trabajo en equipo  
Empatía

**1.2.1.8 Organigrama:**

Organigrama de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-01-050

**Gráfica 1** Organigrama CTA Distrito 13-01-050.



**Fuente:** (proporcionado en Coordinación Técnica Administrativa)

**1.2.1.9 Servicios que presta:**

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con las funciones de coordinar, supervisar, aprobar las actividades que realizan las diferentes instituciones educativas pertenecientes a su Distrito

escolar; acompaña, escucha y resuelve casos que se presentan en los centros educativos, informa a los directores y docentes sobre disposiciones que emite el Ministerio de Educación a través de oficios, resoluciones, circulares; revisa expedientes de los docentes y alumnos a su cargo; realiza capacitaciones a su personal, confronta papelería de personas que así lo solicitan. Cumple con todo el proceso administrativo que conlleva dicho puesto.

## **1.2.2 Desarrollo histórico**

### **1.2.2.1 Fundación, Épocas o momentos relevantes:**

Debido al inicio de la Supervisión Educativa promovida en el año de 1965, se formaron las Direcciones de Núcleos Escolares Campesinos en 1968, realizando diferentes actividades escolares.

En enero de 1965, los Núcleos Escolares Campesinos fueron sustituidos por las Supervisiones de Distritos en todo el país.

A finales de 1989, debido a que los Supervisores Educativos apoyaron a los docentes en la huelga que duró cuatro meses, el Ministerio de Educación de esa época destituye a todos los Supervisores y crea una figura temporal denominada Coordinadores Educativos.

En 1999 el Ministro de Educación crea paralelo a los Supervisores la figura del Coordinador Técnico Administrativo.

En el año 2000 se separaron los centros educativos por área, surgiendo la Coordinación Técnico Administrativa del área rural y la del área urbana.

Las coordinaciones ocupaban un espacio de la Gobernación, y en el año 2008 se trasladan a un local ubicado en la zona 5, atrás del Hotel California.

Actualmente esta dependencia se encuentra ubicada en la 5ª. Avenida "A" colonia El Centro zona 1, Huehuetenango en un edificio que es alquilado, donde también se encuentran las demás CTAs de los diferentes distritos escolares.

Está a cargo de la PEM. Lilian Floridalma Molina Muñoz, quien actúa como Coordinador Técnico Administrativo del Distrito que era conocido como 13-01-04 "A" pero que a partir del año 2015 se cambia al distrito 13-01-050. (Administrativa, 2017)

#### **1.2.2.2 Personajes sobresalientes:**

Nery Hittler López Ajanel tomó la decisión de dividir las coordinaciones del nivel medio, cuando tenía la función de Director Departamental de Huehuetenango, ya que habrían aumentado los centros educativos del nivel Medio. (Administrativa, 2017)

### **1.2.3 Los usuarios**

#### **1.2.3.1 Procedencias:**

Las personas que visitan la Coordinación Técnico Administrativa son del municipio de Huehuetenango, que por lo general son pertenecientes de este distrito, también hacen uso de este servicios personas ajenas a la institución.

#### **1.2.3.2 Estadísticas anuales:**

Cada año en la Coordinación se cuenta con estadísticas de diferente índole para llevar a cabo un control eficiente sobre los establecimientos educativos a su cargo, docentes, alumnos, becas, valijas didácticas, gratuidad. Este año cuenta con 7,566 estudiantes atendidos. Dicha institución tiene a su cargo 35 centros educativos públicos y privados algunos atienden el ciclo básico (nivel 45) y diversificado (nivel 46), siendo ellos:

#### **Establecimientos Privados**

Colegio Mixto Asturias

Colegios de la Salle

Colegio la Aurora

Liceo el Alba

Liceo Privado Mixto Minerva

Colegio San Francisco Javier

Colegio Cristiano Mixto Tierra Fértil  
Colegio CIEM  
Colegio Preuniversitario Albert Einstein  
Colegio Privado Mixto Real Americano  
Colegio Privado Mixto La Paz  
Colegio Evangélico Privado Mixto CADES  
Colegio Cristiano El Tabernáculo de la Fe  
Liceo Privado Mixto Centroamericano Huehueteco  
Colegio Tecnológico de Huehuetenango  
Colegio Privado Mixto Rafael Landívar  
Colegio la Sabiduría  
Colegio la Hermosa  
Centro Educativo a Distancia Aula Virtual

### **Establecimientos públicos**

INEEMBOOH JM  
INEB Telesecundaria Talmiche  
INEB Telesecundaria Canabaj  
INEB Telesecundaria Xinaxoj  
INEB Telesecundaria La estancia  
INEB Cambote  
INEB Telesecundaria Sector Buena vista  
INEB el terrero  
INEB con orientación ocupacional JV  
INEB San Lorenzo  
INEB Telesecundaria Cantón la Laguna Aldea Chinaca  
INEB Telesecundaria Carrizal Arriba  
INEB Chimusinique  
INEB Jumaj  
INED JV  
Escuela normal Bilingüe Intercultural

### **1.2.3.3 Familias:**

Son el ente favorecido en la prestación del servicio educativo, ya que tiene la opción de ingresar a sus hijos en cualquier centro educativo de acuerdo a su disponibilidad económica.

### **1.2.3.4 Condiciones contractuales Usuarios-institución:**

Dentro de la institución no existen contrataciones labores o de servicio, ya que es una entidad que se desglosa del Ministerio de Educación, donde ellos buscan al personal que laborará en dicha institución y realizan los pagos efectivos. La Coordinación Técnico Administrativa tiene como objetivo atender adecuadamente a la comunidad educativa sin ver fines de contratación.

### **1.2.3.5 Tipos de usuarios:**

Los usuarios a los que atiende la Coordinación Técnico Administrativo son a todos los elementos de la comunidad educativo

Directores

Docentes

Alumnos

Personal operativo y de servicio

Personal administrativo

Padres de Familia

Y en otras ocasiones atienden a personas que están fuera de su jurisdicción como: estudiantes universitarios, autoridades locales o personas que necesiten hacer cualquier trámite administrativo o respectivo dentro de la institución.

### **1.2.3.6 Situación socioeconómica:**

Las personas a las que se les presta el servicio dentro de la Coordinación tienen diferentes estándares de vida económica, ya que pueden visualizarse ambos extremos; hay personas que son de escasos recursos económicos como también hay personas que se encuentran en un estilo de vida alto gracias a sus ingresos económicos.

#### **1.2.3.7 Movilidad de los usuarios:**

Al estar situada la institución en un lugar céntrico los usuarios utilizan diferentes medios de transporte para poder llegar, carro, motocicleta, motoneta, taxi, transporte urbano, incluso hay personas que llegan caminando a la Coordinación para hacer uso de los servicios que esta presta.

### **1.2.4 Infraestructura**

#### **1.2.4.1 Locales para la administración:**

La Coordinación Técnico Administrativa no cuenta con un local propio para realizar sus funciones, pues actualmente juntamente con los demás Distritos escolares rentan el edificio para realizar todas las funciones administrativas que se requieren.

#### **1.2.4.2 Locales para la estancia y trabajo individual del personal:**

El local con el cual se dispone para realizar el trabajo y atender a las personas que necesitan trámites dentro de la administración es muy reducido y por ende no puede trabajarse adecuadamente, no se tiene privacidad para atender a las personas cuando se deben resolver casos especiales.

#### **1.2.4.3 Instalaciones para realizar las tareas institucionales:**

Actualmente se cuenta únicamente con una oficina en la cual realizan todas las tareas institucionales que son requeridas. Para realizar supervisiones, capacitaciones y reuniones utiliza los centros educativos que están bajo el cargo del distrito.

#### **1.2.4.4 Áreas de descanso:**

Dentro de las instalaciones no se cuenta con un área de descanso para los trabajadores o personas que solicitan los servicios de dicha institución.

#### **1.2.4.5 Áreas de recreación:**

No se cuenta con área de recreación debido al tipo de instalaciones con las que cuenta la institución, ni con lugares que puedan ser utilizados para uso especializado.

#### **1.2.4.6 Áreas para eventos generales:**

En el local que es utilizado para las oficinas de los diferentes distritos escolares se cuenta con un pequeño espacio en el segundo nivel, donde realizan diferentes actividades generales.

#### **1.2.4.7 Confort acústico:**

Por el lugar en donde están situadas las instalaciones de la institución se tienen un ambiente auditivo agradable, no existe contaminación auditiva lo cual permite desempeñar el trabajo de una manera eficiente.

#### **1.2.4.8 Confort térmico y visual:**

Dentro de las instalaciones se cuenta con un clima agradable, aunque en época de verano se percibe abundante calor dentro de la oficina, y no se tiene una ventilación adecuada o aparatos que permitan refrescar el ambiente; gracias a la electricidad y la iluminación natural que entran por las ventanas disponibles puede tenerse un buen confort visual para desempeñar las labores.

#### **1.2.4.9 Espacios de carácter higiénico:**

Las instalaciones que posee la Coordinación cuentan únicamente con servicios sanitarios que son utilizados solamente por el personal que labora en la institución y no prestan el servicio al público en general.

#### **1.2.4.10 Servicios básicos (agua, electricidad, teléfono. Fax, drenajes):**

Por estar ubicados en un lugar céntrico cuenta con los servicios básico como electricidad, agua de los cales son financiados por el Ministerio de Educación. También cuenta drenaje para el uso de los servicios higiénicos. Debido a la falta de presupuesto y apoyo ministerial no se cuenta con el servicio de teléfono y fax.

#### **1.2.4.11 Política de mantenimiento:**

Dentro de la institución el personal administrativo es el encargado de velar por el mantenimiento de las instalaciones, pues no cuentan con el personal operativo para realizar las acciones correspondientes.

#### **1.2.4.12 Área disponible para ampliaciones:**

Las instalaciones por ser un local rentado no se tiene la capacidad para realizar ampliaciones lo cual beneficiaría el espacio para realizar todos los procesos técnicos, administrativos y atención al público.

#### **1.2.4.13 Áreas de espera personal y vehicular:**

No se cuenta con un área específica para la atención de personal y no hay un área disponible en el cual puedan estacionarse los vehiculos de las personas que se acercan a la institución.

### **1.2.5 Proyección Social**

#### **1.2.5.1 Participación en eventos comunitarios:**

A través de diferentes actividades se ha podido apoyar en general a los centros educativos a su cargo; a través de la organización de las elecciones de reinas, organización y participación en los diferentes desfiles de fiestas julias y del 15 de septiembre, también hace partícipe de actividades cívicas, enmarcando la celebración del día de la independencia (15 de septiembre). Brinda apoyo a los diferentes eventos que se le soliciten.

#### **1.2.5.2 Programas de apoyo a instituciones especiales:**

Actualmente no se tienen programas de apoyo a instituciones especiales, pero a través de solicitudes presentadas apoyan en recaudación de fondos para brindárselo a los solicitantes, un aporte que se ha generado año con año es la recolección de fondos para la TELETÓN en los diferentes centros educativos a su cargo.

#### **1.2.5.3 Trabajo de voluntariado:**

No se cuenta con trabajos de voluntariado que trabaje directamente la CTA, pero apoya a la autorización de los diferentes centros educativos para que puedan realizar actividades de reforestación y limpieza para el cuidado del medio ambiente.

#### **1.2.5.4 Acciones de solidaridad con la comunidad:**

Cuando se tiene a disposición solicitudes de personas que necesitan apoyo económico, se autoriza para que pueda hacerse efectiva la

recolección de fondos para ayudar a las personas que lo necesitan. Cuando suceden percances de catástrofe natural se solicita a los diferentes centros educativos la donación de viveres o fondos económicos para apoyar a los afectados.

**1.2.5.5 Acciones de solidaridad con los usuarios y familias:**

Cuando dentro del distrito escolar se tiene el conocimiento que algún miembro de la comunidad educativa necesita algún apoyo, se toma la decisión de solicitar entre todos los centros educativos a su cargo el apoyo necesario para ayudar a quienes lo necesitan.

**1.2.5.6 Cooperación con instituciones de asistencia social:**

Actualmente la institución no ha tenido actividades de cooperación con instituciones de asistencia social.

**1.2.5.7 Participación:**

En acciones de beneficio social comunitario a través de la participación de campañas de reforestación y recolección de basura por medio de los centros educativos que ayudan al beneficio de la comunidad.

**1.2.5.8 Participación en la prevención y asistencia en emergencias:**

A través de los regímenes del Ministerio de Educación, por medio de los centros educativos se realizan diferentes actividades que permiten poner en práctica simulacros de diferentes índoles de emergencias naturales.

**1.2.5.9 Fomento cultural:**

Por medio del calendario escolar se realizan actividades culturales para que puedan participar los docentes, alumnos y padres de familia, así mismo se orienta y solicita a que los centros educativos puedan realizar las actividades culturales que están programadas en el calendario.

**1.2.5.10 Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos:**

En conjunto con los demás distritos escolares se realizan actividades para conmemorar los derechos humanos a través de caminatas o marchas pacíficas, donde participan directores, docentes, alumnos y padres de familia, en dichas caminatas se llevan pancartas para resaltar los derechos a los que se les quieren hacer alusión. Además se realizan conferencias o capacitaciones con los diferentes miembros de la comunidad educativa donde se tratan temas relacionados con los derechos humanos.

## **1.2.6 Finanzas**

### **1.2.6.1 Fuentes de obtención de los fondos económicos:**

La institución cuenta con el apoyo del Ministerio de Educación para poder sostener los gastos de pago de personal, como también el pago de algunos recursos o materiales que son necesarios para poder desempeñar el trabajo de la mejor manera, pero no se cubre con el porcentaje total del financiamiento que es necesario para realizar el trabajo, por lo cual la municipalidad apoya con una secretaria para apoyar el proceso administrativo, también otras entidades apoyan al sostenimiento económico de la institución.

### **1.2.6.2 Existencia de patrocinadores:**

La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con patrocinadores establecidos para recibir ayudas, pero gracias al apoyo de ayudas voluntarias por parte de los establecimientos a su cargo se obtienen recursos para realizar el trabajo de la oficina.

### **1.2.6.3 Venta de bienes y servicios:**

La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con venta de bienes y servicios.

### **1.2.6.4 Política salarial:**

Por ser una entidad del estado el Ministerio de Educación cubre las bases salariales de la Coordinadora Técnica Administrativa y de los docentes que trabajan bajo el reglón 011, 021 y 022, la Municipalidad

de Huehuetenango cubre los salarios de maestros bajo el reglón 029 y el pago de la secretaria de la CTA.

#### **1.2.6.5 Cumplimiento con prestaciones de ley:**

El personal contratado bajo los reglones presupuestarios 011, 022, 021 y 031 goza de las prestaciones que enmarca la ley, como: IGSS, bonos, aguinaldo.

#### **1.2.6.6 Flujo de pagos por operación institucional y cartera de cuentas por cobrar y pagar:**

La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con pagos por operaciones institucional y no cuenta con cartera de cuentas por cobrar y pagar.

#### **1.2.6.7 Acceso a créditos:**

Dentro de la CTA no se tiene acceso a créditos, pero el personal que labora dentro la misma, tiene la factibilidad y accesibilidad de obtener créditos en otras instituciones bancarias.

#### **1.2.6.8 Presupuestos generales y específicos:**

El presupuesto general que es necesario para el funcionamiento de la institución es generado y autorizado por autoridades del estado (diputados), el cual se adapta a las necesidades de la institución.

### **1.2.7 Política Laboral**

#### **1.2.7.1 Proceso para contratar personal:**

Para contratar el personal que fungirá el cargo de Coordinador Técnico Administrativo y así mismo el personal que labora dentro de las instituciones públicas es necesario pasar por un proceso de oposición donde se debe: convocar, reclutar, seleccionar, nombrar y capacitar al personal ideal para suplir las necesidades laborales, el jurado de oposición a través de las juntas mixtas son los encargados de realizar estos procesos. Para contratar docentes 029 la municipalidad es la que tiene el criterio de contratar a su personal y la junta mixta les da la ubicación donde laboraran. Los centros privados tienen sus propias formas de contratar a su personal.

#### **1.2.7.2 Perfiles para los puestos o cargos de la institución:**

Para obtener el puesto de Coordinador Técnico Administrativo debe contar con los siguientes requisitos:

Debe tener la habilidad técnica, ética y profesional

Tener pleno conocimiento sobre administración y leyes educativas

Tener experiencia en procesos administrativos.

Estudios superiores como mínimo Profesorado en Enseñanza Media.

Poseer valores como respeto, responsabilidad, solidaridad, autoridad.

#### **1.2.7.3 Procesos de inducción de personal:**

Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa se realizan talleres o capacitaciones a los directores y docentes que laboran dentro del distrito lo cual ayuda a actualizar sus conocimientos.

#### **1.2.7.4 Procesos de capacitación continua del personal:**

La Coordinación realiza capacitaciones continuas al personal que está bajo su cargo, a los directores se le imparten específicamente temas administrativos y a los docentes temas pedagógicos para que puedan desempeñar correctamente sus funciones.

#### **1.2.7.5 Mecanismos para el crecimiento profesional:**

Gracias a las capacitaciones y talleres que se imparten al personal docente y administrativo tienen la oportunidad de aumentar sus conocimientos y habilidades profesionales, además se le da la oportunidad y la autorización de permisos que enmarca la ley para seguir los estudios superiores. El personal bajo el reglón 011 tiene la oportunidad de estudiar en el programa PADEP (Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente).

### **1.2.8 Administración**

#### **1.2.8.1 Investigación:**

La investigación es un proceso que permite recabar información necesaria que será útil para un fin específico; dentro de la institución se aplica la investigación al momento de realiza supervisiones en los

diferentes establecimientos, lo cual permite verificar el trabajo que se hace en cada uno de ellos. Así mismo al momento de suceder un percance o problema la coordinadora investiga previamente antes de tomar alguna decisión.

#### **1.2.8.2 Planeación:**

Este es un proceso que se utiliza primordialmente, ya que de allí se parte y guía todo lo que se pretende realizar dentro de la institución. Toda acción administrativa y pedagógica que se realiza en la institución es planeada correctamente para alcanzar los objetivos y metas propuestas.

#### **1.2.8.3 Programación:**

Dentro de la institución toda acción o actividad que se realiza están anteriormente programadas para que todo pueda ejecutarse de manera efectiva y eficiente. Se guían del calendario escolar que el Ministerio de Educación establece para tener estipulas las fechas en las cuales debe realizarse cada actividad. Al solicitar papelería o requerimientos administrativos a los directores se programan fechas las cuales son planificadas y coordinadas con anterioridad para obtener buenos resultados.

#### **1.2.8.4 Dirección:**

La coordinadora toma un papel muy importante ante los establecimientos educativos a su cargo, pues es quien orienta y guía a su personal adecuadamente para que todos los procesos y/o actividades puedan desempeñarse de la mejor manera.

#### **1.2.8.5 Control:**

Es una fase muy importante dentro de la administración que es aplicada dentro de la institución, ya que esta se anticipa a los resultados y verifica que toda acción valla por buen camino, alcanzando las metas propuestas. Así mimo la coordinadora orienta a su personal para realizar o entregar cada requerimiento que es solicitado de la manera correcta.

#### **1.2.8.6 Evaluación:**

La coordinadora a través de diferentes herramientas y métodos de evaluación verifica los resultados positivos y negativos que resultan de cada procedimiento, acción o actividad que se realiza para darles solución. Mediante la supervisión observa y evalúa el trabajo que desempeña el personal. A los directores que tiene bajo su jurisdicción realiza una evaluación de desempeño anual utilizando la hoja de servicio.

#### **1.2.8.7 Mecanismos de comunicación y divulgación:**

La forma más utilizada frecuentemente de la coordinadora hacia los directores y docentes de los diferentes centros educativos es a través de documentos escritos, como: circulares y oficios, en los cuales se exponen diferentes disposiciones o requerimientos que solicita el Ministerio de Educación. También se da a través de las supervisiones o visitas personales que hacen los docentes a coordinación para poder entablar verbalmente algunos asuntos de carácter laboral y personal, hace también el uso de la tecnología como la aplicación de llamadas telefónicas y envía información a través del correo electrónico.

#### **1.2.8.8 Manuales de procedimientos:**

Todos los procedimientos y acciones que se realizan dentro de la coordinación técnica Administrativa son realizados bajo manuales legales o leyes que están establecidos por el Ministerio de Educación, en la cual deben ampararse para no caer en infracciones o hallazgos, siendo estas leyes primordiales: La Constitución Política de la República de Guatemala, La ley de Servicio civil, La Ley de Educación Nacional, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, entre otros. También tiene amplio conocimientos de diferentes manuales de administración los cuales son esencial y son guía para desempeñar las acciones administrativas.

#### **1.2.8.9 Manuales de puestos y funciones:**

Dentro de la institución cada trabajador se basa y desarrolla las funciones que enmarca la ley de educación nacional, además dentro de la Coordinación Técnica Administrativa hay un manual de funciones interno donde establece el rol que debe desempeñar la coordinadora y la secretaria.

#### **1.2.8.10 Legislación concerniente a la institución:**

Las leyes en las que se enmarca la Coordinación Técnica Administrativa son sobre educación, que engloban todas las disposiciones legales educativas, como:

La constitución Política de la República de Guatemala

Ley de Servicio civil

Reglamento de la Ley de Servicio Civil

Ley de Educación Nacional

Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional

Reglamento de supervisión técnica escolar

Reglamento para la extensión de títulos y diplomas

Entre otros.

#### **1.2.8.11 Las condiciones éticas:**

La coordinadora de la institución sabe manejar adecuadamente su ética personal y profesional, ya que dentro de los distintos centros educativos suceden percances o situaciones de delicadeza que deben ser tratados con discreción, lo que ella maneja correctamente, al momento de dirigirse a los demás lo hace de manera respetuosa y ética.

### **1.2.9 Ambiente institucional**

#### **1.2.9.1 Relaciones interpersonales:**

Las relaciones interpersonales que tiene la Coordinadora con los subordinados es buena ya que se tiene buena comunicación y comprensión en las situaciones laborales y personales que suceden diariamente.

#### **1.2.9.2 Liderazgo:**

La Coordinadora demuestra un buen liderazgo ya que induce a los subalternos a realizar todas las actividades laborales de la mejor manera, tiene la capacidad de dirigir correctamente a los diferentes centros educativos a su cargo.

#### **1.2.9.3 Coherencia de mando:**

Dentro de la institución se refleja la coherencia de mando ya que se empieza a través del ejemplo, todo lo requerido y solicitado por la coordinadora va paralelo a lo que ella realiza, para que haya solvencia ante lo que se pide.

#### **1.2.9.4 La toma de decisiones:**

Dentro de la Coordinación la toma de decisiones son firmes y son concernientes ante lo que enmarca la ley, se analiza a profundidad lo que se decide para que los resultados sean los idóneos al trabajo.

#### **1.2.9.5 Estilo de la dirección:**

La coordinadora utiliza y aplica un estilo de dirección o liderazgo democrático, ya aplica disposiciones de acuerdo a su autoridad y además escucha a los directores o personal a su cargo, para que pueda analizarse y realizar las diferentes actividades.

#### **1.2.9.6 Claridad de disposiciones y procedimientos:**

La coordinadora Técnica Administrativa tiene un buen control y registro de emisión y recepción de documentos, todos los procesos y decisiones que se realizan de manera clara.

#### **1.2.9.7 Trabajo en equipo:**

Dentro de la coordinación se realiza un buen trabajo en equipo, en primer lugar con la secretaria ya que comparten y distribuyen el trabajo que se debe realizar para obtener resultados en poco tiempo y con mayor precisión. Además también establece un trabajo en equipo agradable con los directores y secretarías de los centros educativos para llevar a cabo todas las actividades tanto culturales, cívicas y administrativas.

#### **1.2.9.8 Compromiso:**

La coordinadora Técnico Administrativo demuestra gran compromiso al realizar las diferentes actividades y funciones que demanda su puesto, pues demuestra responsabilidad y profesionalismo, así mismo demuestra y practica diferentes valores que son esenciales para desempeñar sus labores.

#### **1.2.9.9 Satisfacción laboral:**

La coordinadora a través de su administración, procesos administrativos y colaboración en las diferentes actividades ha obtenido resultados satisfactorios, a pesar de que tiene a su cargo diferentes instituciones tanto públicas como privadas, ha sentido satisfacción laboral por obtener frutos positivos en todo lo que se realiza.

#### **1.2.9.10 Motivación:**

Es un proceso que sucede dentro de la institución ya que la Coordinadora anima e incentiva tanto a los estudiantes, docentes, directores y padres de familia para que el rol que ellos desempeñan dentro de los diferentes centros educativos sea satisfactorio y positivo.

#### **1.2.9.11 Reconocimiento:**

A través de diferentes actividades conjuntamente con las demás coordinaciones técnicas administrativas se ha podido reconocer el ardua labor que realizan los docentes, donde se galardonan a los profesores que destacan en su trabajo, así mismo por medio de actividades cívicas y culturales se ha reconocido a los estudiantes el empeño que hacen en sus estudios y son destacados ante los demás.

#### **1.2.9.12 Tratamiento de conflictos:**

Como es común, en todo momento y lugar existen algunos conflictos que necesitan ser solventados; al momento que dentro de una institución educativa que pertenece al distrito; sucede un conflicto, la

coordinadora escucha las partes afectadas o que intervienen en los conflictos, analiza y da pronta solución a lo que sucede aplicando correctamente acciones que enmarca la ley, para no afectar la calidad educativa.

#### **1.2.9.13 La cooperación:**

La institución se encuentra en todo momento en la disposición de cooperar y apoyar todo tipo de servicio administrativo, social, cultura y cívico que se le es solicitado, lo cual fortalece los resultados de los trabajos.

#### **1.2.9.14 Cultura de diálogo:**

Dentro de la institución se implementa adecuadamente el dialogo entre la administradora y los subordinados, ya que ambos se escuchan abiertamente y mutuamente ante los acontecimientos positivos o negativos que suceden dentro de la misma, lo cual permite establecer y desarrollar un buen trabajo laboral.

#### **1.2.10 Otros aspectos (tecnología)**

Identificación y uso de los recursos tecnológicos: dentro de la coordinación se ha implementado el recurso tecnológico para facilitar los procedimientos administrativos, a través del uso de la computadora, internet, correo electrónico, medios por los cuales se transmite información o se solicitan diferentes requerimientos a los centros educativos, lo cual ayuda a realiza el trabajo de manera fácil y accesible. Aunque el recurso tecnológico (computadora) que se tiene a la disposición necesita ser actualizado y moderno para hacer un mejor uso del mismo. Además se carece del equipo tecnológico adecuado para realizar todos sus procesos dentro de la institución.

#### **1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas**

-  Falta de apoyo con recurso humano para el desarrollo del trabajo.
-  No se cuenta con instalaciones propias para la oficina.
-  El espacio físico es muy reducido para la atención al público.
-  No se cuenta con área privada para atender casos delicados.

- ✚ No se cumple con supervisión educativa constante.
- ✚ Acumulación de trabajo administrativo por carencia de recurso humano.
- ✚ Poco personal para trabajar adecuadamente.
- ✚ Aumento de conflictos en centros educativos por escasa supervisión educativa
- ✚ No se llegan a conocer a profundidad los casos o problemas educativos por carecer de privacidad para exponerlos.
- ✚ No se recibe apoyo suficiente por parte de las autoridades educativas para desarrollar correctamente los procesos administrativos y pedagógicos.
- ✚ No se cuenta con el mobiliario y equipo necesario y actualizado para desempeñar el trabajo idóneamente.

#### **1.4 Nexo/razón/conexión con la institución avalada:**

La Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 13-01-004, Nivel Medio funge como institución avaladora, se encarga de administrar, coordinar, supervisar, evaluar el funcionamiento de la institución avalada siendo este el Instituto Nacional de Educación Básica, cambote zona 11, Huehuetenango, ya que este establecimiento se encuentra bajo su jurisdicción siendo la Coordinadora la autoridad superior del centro educativo y vela por el cumplimiento tanto pedagógico y administrativo de la institución.

#### **Institución/comunidad avalada**

### **1.5 Análisis institucional**

#### **1.5.1 Institución Avalada**

##### **1.5.1.1 Nombre:**

Instituto Nacional de Educación Básica

##### **1.5.1.2 Localización geográfica:**

Cambote zona 11, sector 4, Huehuetenango, Huehuetenango.

##### **1.5.1.3 Visión:**

Ser una institución integral, académica, pública, que pretende formar a jóvenes del ciclo básico de cultura general, en un ambiente seguro en donde prevalezca la armonía, el reforzamiento de los valores inherentes a la persona, respondiendo a las necesidades de nuestra

comunidad con una educación inclusiva y de calidad. (INEB Cambote, 2013)

#### **1.5.1.4 Misión:**

Somos una institución que forma estudiantes analíticos, críticos, positivos, tolerantes, respetuosos, y responsables, que integra y capacita al personal docente, padres de familia y alumnos en el proceso enseñanza aprendizaje, buscando el desarrollo de habilidades científicas y culturales con la práctica de valores morales y espirituales, brindando así una educación de calidad que contribuya en la solución de problemas que se encuentran en su entorno familiar y social. (INEB Cambote, 2013)

#### **1.5.1.5 Objetivos**

- Desarrollar servicios educativos con eficiencia y eficacia para el estudiantado del ciclo básico.
- Crear una alternativa académica y científica diferente en la comunidad de Cambote.
- Proporcionar la preparación y los conocimientos básicos para el desarrollo integral de la juventud y de sus familias.
- Formar estudiantes analíticos, críticos, propositivos, tolerantes, respetuosos, responsables y que mantengan valores que contribuyan en la solución de problemas que se encuentran en su entorno social y profesional. (INEB Cambote, 2013)

#### **1.5.1.6 Principios**

- Fomentamos la tolerancia con integración e iguales oportunidades para las y los estudiantes en las diferencias individuales y sociales.
- Estimulamos la solución a los problemas a través de las habilidades científicas y tecnológicas.
- Hacemos uso de los recursos naturales de una forma responsable y obtener el mejor provecho de ellos para la transformación propia comunal y social.

- Estimulamos la práctica de valores y actitudes positivas frente a la diversidad de pensamiento y cultura. (INEB Cambote, 2013)

### 1.5.1.7 Valores:

Dentro de la institución hay diferentes valores que pueden destacarse a continuación:

**Puntualidad:** el personal administrativo y docente acuden a su jornada de trabajo puntualmente y cumple con lo designado en las fechas establecidas.

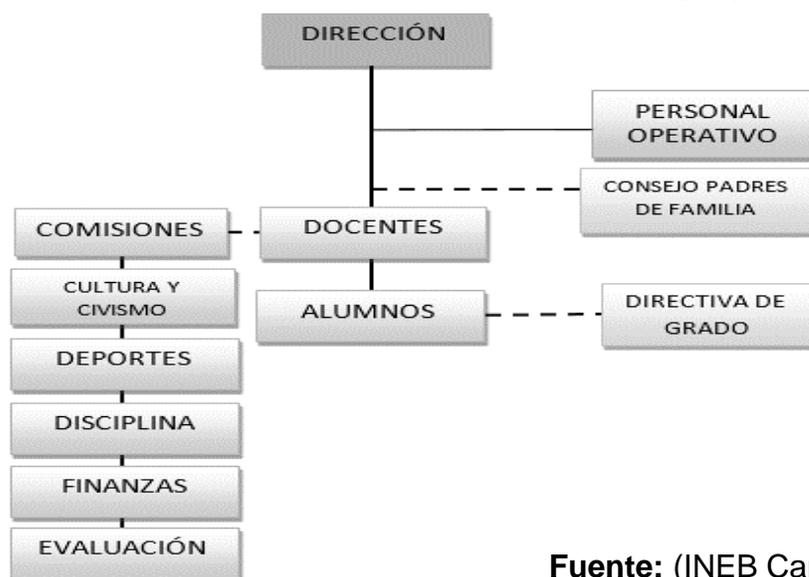
**Responsabilidad:** el personal cumple eficientemente con sus obligaciones y funciones dentro de la institución, así mismo con lo requerido

**Equidad:** el trabajo, actividades o comisiones que se designan en el centro educativo son tomados según las capacidades que tiene cada uno para desempeñar el trabajo de la mejor manera.

**Respeto:** dentro de la institución el personal a través de una relación de doble vía cumple se dirige con respeto en todos los ámbitos laborales, creando una convivencia pacífica y armoniosa, también en el proceso pedagógico se evidencia el respeto hacia los alumnos y viceversa.

### 1.5.1.8 Organigrama:

Gráfica 2: organigrama INEB Cambote



Fuente: (INEB Cambote, 2013)

#### **1.5.1.9 Servicios que presta:**

El establecimiento presta los servicios educativos para la educación formal, en el nivel medio, ciclo básico, brindando cobertura a los grados de: primero básico, segundo básico y tercero básico.

#### **1.5.1.10 Otros procesos que realiza:**

Este establecimiento tiene vinculación con la municipalidad de Huehuetenango ya que permite la contratación de algunos docentes para que laboren en el centro educativo, recibe ayudas de la Policía Nacional Civil y Bombero Voluntarios cuando se requiere. Se rige ante el Ministerio de Educación se estable todas las disposiciones que debe realizar, el cual tiene jerarquía de diferentes dependencias que ayudan a que el establecimiento realice sus funciones adecuadamente. Recibe el apoyo de otras instituciones educativas del ciclo diversificado con el aporte de seminaristas, del nivel superior (universidad) con el apoyo de practicantes y Epesistas.

### **1.5.2 Desarrollo histórico**

#### **1.5.2.1 Fundación y fundadores:**

El Instituto Nacional de Educación Básica ubicado en la aldea Cambote zona 11 del municipio de Huehuetenango fue creado el 12 de diciembre de 2012, fecha histórica para la comunidad de Cambote. La idea de crear un centro educativo de Ciclo Básico de Nivel Medio surgió por el crecimiento de la población escolar.

El profesor Pedro Enrique Herrera docente de la escuela Oficial Rural Mixta de Cambote del sector 4 de esa comunidad propuso a los integrantes del Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE–electo en 2012, gestionar un Instituto de Telesecundaria para cubrir la demanda de estudiantes del Nivel Básico en la comunidad. La presidenta del COCODE Licda. Noris Irina Cifuentes Escobar y demás integrantes de esta organización, tomaron en cuenta dicha propuesta y convocaron en el mes de marzo a una reunión con padres de familia de los estudiantes de sexto primaria de la EORM

de Cambote sector 4 y la EORM de Cambote sector 2 de la aldea Cambote zona 11 en donde los integrantes de la organización comunitaria en mención notificaron a los padres de familia la intención de solicitar un Instituto, la información fue bien recibida por la demanda existente de 112 estudiantes que ingresarían al grado de primero básico. Los representantes del Órgano de Coordinación del COCODE presentaron a los padres de familia tres alternativas de Institutos que existen, siendo estas: Instituto de Telesecundaria, Instituto por Cooperativa e Instituto Nacional de Educación Básica – INEB- los padres de familia democráticamente eligieron la tercera alternativa, un INEB que consideraron necesario para la comunidad. En dicha asamblea se formó una directiva de padres de familia quienes ofrecieron su apoyo para la realización de las gestiones que deberían iniciarse de inmediato.

Posterior a esta asamblea los integrantes del COCODE encabezado por la Licda. Noris Cifuentes, llevaron a cabo todas las gestiones pertinentes en las instancias correspondientes como la Coordinación Técnico Administrativa –CTA- del Nivel Medio, Ministerio de Educación y Municipalidad de Huehuetenango para iniciar el proceso de autorización del centro educativo. Esta organización comunitaria cumplió con los requisitos demandados por el MINEDUC, incluyendo la propuesta de tres docentes del nivel Medio quienes una vez seleccionados, apoyaron el proceso de gestión. Otro requisito indispensable fue el pago de salario de los tres docentes y para obtenerlo, en octubre de 2012 lograron un Acuerdo Municipal emitido por integrantes del Consejo Municipal de la Municipalidad de Huehuetenango en donde la municipalidad se comprometió a cubrir el salario de tres docentes del nivel Medio durante tres años.

Después de un proceso arduo de gestión se logró la aprobación del INEB, según Resolución No. 1473-2012 iniciando sus labores educativas el 02 de enero de 2013 con 70 estudiantes que se

inscribieron en el grado de Primero Básico, siendo atendidos por dos docentes y la directora que además de ejercer funciones administrativas desempeño labores docentes. (INEB Cambote, 2013)

#### **1.5.2.2 Épocas o momentos relevantes**

Autorización de la creación del centro educativo el 12 de diciembre de 2012

Celebración del primer Aniversario

Elección de la primera señorita INEB Cambote

Organización de la banda musical

Participación en desfiles de fiestas julias y 15 de septiembre

#### **1.5.2.3 Personajes sobresalientes:**

Profesor Pedro Enrique Herrera propuso la creación del INEB Cambote.

Licda. Noris Irina Cifuentes Escobar, presidenta del COCODE de Cambote en 2012 y demás integrantes, gestionaron para la apertura y funcionamiento del establecimiento

Licda. Felicita Lidia Hidalgo ha fungido como directora del establecimiento desde su apertura.

#### **1.5.2.4 Memorias:**

En el centro educativo se realizan memorias de labores anuales donde se plasman las actividades culturales, cívicas que se desarrollaron durante el ciclo escolar, se realiza la estadística inicial y final de los estudiantes, allí queda escrito el trabajo que se ha realiza durante ese ciclo lectivo, es un requerimiento que se solicita el Ministerio de Educación al final del año por medio de la Coordinación Técnica Administrativa que tiene a su cargo este centro educativo.

#### **1.5.2.5 Logros alcanzados:**

Mediante diferentes gestiones tanto de docentes, padres de familia y miembros del COCODE se han alcanzado diferentes logros, resaltado entre ellos:

Donación de un terreno por parte de la Municipalidad de Huehuetenango, para construir las instalaciones del establecimiento

Donación de computadoras por parte de los padres de familia para crear un laboratorio de computación para el uso de los estudiantes.

Las primeras 3 docentes que iniciaron a laborar en el centro educativo pasaron de ser contratadas por la municipalidad a estar contratadas por el reglón presupuestario 021 por parte del Ministerio de Educación, lo que mantendría la estabilidad laboral del personal.

La matrícula estudiantil ha aumentado, lo que ha logrado la apertura de 3 secciones por grado

Gracias a la demanda educativa de estudiantes se ha tenido el personal necesario para cubrir las áreas de estudio de cada grado.

#### **1.5.2.6 Archivos Especiales:**

Hasta la fecha se ha tenido archivada información importante sobre las diferentes actividades, procesos administrativos, papelería de docentes y alumnos que son útiles ante los requerimientos que son utilizados.

#### **1.5.2.7 Estadísticas:**

Se encuentran guardadas estadísticas anuales de los estudiantes que han realizado su proceso educativo en el establecimiento. Ya que es requerimiento realizar las estadísticas de inicio y final del ciclo escolar.

#### **1.5.2.8 Fotografías y videos:**

Entre los archivos se pueden encontrar fotografías y algunos videos desde la apertura del establecimiento, hasta el día de hoy donde se evidencian diferentes actividades que se han venido realizando.

### **1.5.3 Los usuarios**

#### **1.5.3.1 Procedencias:**

Las personas que hacen uso de los servicios que presta esta institución se mayoritariamente de la aldea Cambote en sus diferentes sectores, además comunidades cercanas hacen también

uso del establecimiento como: Chimusinique, Tojocaz, Ojechejel, Chiloja, también de la zona 5 y de algunos municipios cercanos pero que residen cerca del establecimiento.

#### **1.5.3.2 Estadísticas anuales:**

Cada ciclo escolar se realiza estadísticas anuales que permiten verificar la cantidad de estudiantes que se atiende en el centro educativo, en el presente año (2019) se cuenta con 218 estudiantes.

#### **1.5.3.3 Familia:**

Las familias son el factor por el cual se centra la función del centro educativo ya que son miembros importantes de la comunidad educativa por los cuales se realiza el trabajo. Las familias beneficiadas con el servicio que presta esta institución son las que están alrededor o pertenecen a la comunidad.

#### **1.5.3.4 Condiciones contractuales usuarios-institución:**

Las condiciones entre usuarios (estudiantes) y la institución consiste en que los estudiantes deben acoplarse a las disposiciones y reglamentos internos que hay dentro de la institución para poder ser inscritos. Al ser este un establecimiento público no existe cobro o contratos algunos para pertenecer o ingresar al mismo para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### **1.5.3.5 Tipos de usuarios:**

Las personas que pertenecen a este establecimiento son los miembros de la comunidad educativa

Personal Administrativo

Docentes

Estudiantes

Padres de familia.

Al ser esta una institución educativa ofrece especialmente sus servicios a estudiantes que ingresan el ciclo básico, sin importar su género, étnica o condiciones económicas, las edades promedio que son atendidas, son de 12 a 17 años.

### **1.5.3.6 Situación socioeconómica:**

La situación socioeconómica en la que se encuentran los usuarios (estudiantes y padres de familia) varía según el estilo de vida o trabajos que posee cada familia, existe variación en los grados económicos en los cuales se encuentran cada una de ellos, existen personas que son de escasos recursos, como también hay personas que tienen lo necesario y otros que poseen un poco más de lo requerido para satisfacer sus necesidades básicas.

### **1.5.3.7 Movilidad de los usuarios:**

Al ser los estudiantes en su mayoría residentes-cercanos a la institución, llegan caminando al establecimiento, pero existen estudiantes que viven dentro de comunidad cercanas que utilizan bicicletas, buses, motocicletas o carros como medio de transporte para llegar a la institución.

## **1.5.4 Infraestructura**

El Instituto Nacional de Educación Básica Cambote no cuenta con instalaciones propias, las instalaciones del centro educativo son prestadas por la Escuela Oficial Rural Mixta Cambote para que puedan desempeñar sus diferentes funciones. Características del edificio: el edificio se encuentra en un lugar accesible a las personas de la comunidad, la estructura se encuentra en buen estado, está pintada de azul y blanco, está hecho de block, piso de granito, el instituto ocupa 11 aulas pertenecientes de la escuela, el techo es de lámina, dos módulos son de segundo nivel, cuenta con dos canchas deportivas, patio, las instalaciones son cerradas, no cuenta con áreas verdes.

### **1.5.4.1 Locales para la administración:**

El espacio que se utiliza para la administración (dirección), es un espacio pequeño, en su momento fue utilizado como bodega y fue otorgado por la Escuela de Primaria, el cual es de uso exclusivo de la institución, lo que logra desempeñar sus funciones de la mejor manera para realizar los procesos administrativos.

#### **1.5.4.2 Locales para la estancia y trabajo individual del personal:**

Para que el personal pueda desempeñar sus labores eficientemente, fueron prestadas por la jornada de la mañana 11 aulas que son útiles para los estudiantes y docentes. A través de los espacios otorgados existe un ambiente agradable y confortador al momento de desempeñar las labores.

#### **1.5.4.3 Instalaciones para realizar las tareas institucionales:**

Para desarrollar las tareas institucionales se utiliza el lugar que ocupa la dirección, también hay un aula que es ocupada como sala de maestros donde realizan tareas administrativas y pedagógicas.

#### **1.5.4.4 Áreas de descanso:**

No hay áreas específicas para realizar descanso dentro de la institución, el aula que es utilizada como sala de maestros y el patio, son utilizados como áreas de descanso.

#### **1.5.4.5 Áreas de recreación:**

El centro educativo cuenta con dos canchas deportivas y los pasillos que son utilizados como áreas de recreación.

#### **1.5.4.6 Locales de uso especializado:**

Al momento de realizar actividades cívicas, sociales o culturales se hace la utilización de una cancha deportiva y de los pasillos para que haya espacio para los espectadores. En instancias administrativas se utiliza la dirección o sala de maestros para la toma de decisiones o impartir información.

#### **1.5.4.7 Áreas para eventos generales:**

Para realizar eventos generales se utiliza una parte de la cancha deportiva y los pasillos para atender a toda la comunidad educativa.

#### **1.5.4.8 Confort acústico:**

Al encontrarse la institución en una localización agradable se percibe un confort acústico normal donde es escasa la contaminación acústica.

#### **1.5.4.9 Confort térmico:**

Dentro de las instalaciones existe un poco de deficiencia en el confort térmico ya que durante la época de verano en las aulas se siente demasiado calor y eso impide el buen desempeño de los estudiantes.

**1.5.4.10 Confort visual:**

Dentro como fuera de la aula existe un confort visual satisfactorio, ya que existe iluminación natural adecuada para realizar los procesos educativos de la mejor manera.

**1.5.4.11 Espacios de carácter higiénico:**

Las áreas de servicio higiénico que utiliza el centro educativo no son propias, son propiedad de la E.O.R.M. Cambote quienes comparten este servicio con el instituto, contando con sanitarios para los alumnos, 5 de hombres, 5 de mujeres, de maestros y 4 pilas.

**1.5.4.12 Servicios básicos (agua, electricidad, teléfono. Fax, drenajes):**

Gracias a los servicios básicos con los que cuenta el establecimiento por la mañana, también el INEB es beneficiado con estos servicios, como; agua, electricidad, drenaje lo cual permite que tenga un buen desarrollo la institución.

**1.5.4.13 Áreas de primeros auxilios:**

Dentro de las instalaciones no existe un área específica de primeros auxilios, cuando suceden percances que necesitan ser atendidos, en dirección se cuenta con un botiquín escolar que ayuda a tratar lo que ha sucedido.

**1.5.4.14 Política de mantenimiento:**

Los docentes y estudiantes dentro de la institución adquieren la responsabilidad de cuidar las instalaciones, mobiliario y equipo con el que cuenta el establecimiento, al existir un descuido del mismo debe reponerse ya que las instalaciones no son propias.

**1.5.4.15 Área disponible para ampliaciones:**

Dentro de las instalaciones que ocupa actualmente no se cuenta con áreas disponibles de ampliación pues las instancias no son propias. Actualmente cuenta con un terreno que fue donado por la

Municipalidad, pero que no se ha podido iniciar una construcción ya que existen algunos problemas con la escritura y registro del terreno, además no se cuenta con el recurso financiero y económico para llevar en marcha una ampliación.

#### **1.5.4.16 Áreas de espera personal y vehicular:**

Dentro de la institución no hay un área específica para poder atender a los estudiantes y padres de familia: todos son atendidos en el lugar que ocupa la dirección donde deben espera su turno para ser atendidos, no hay un área vehicular específica para dejar los medios de transporte. En la parte de las canchas y pasillos ay pequeños espacios para estacionar motocicletas.

### **1.5.5 Proyección Social**

#### **1.5.5.1 Participación en eventos comunitario:**

La institución se ha identificada por ser muy colaboradora, y ha hecho presencia a diferentes eventos o actividades que mejoran el desarrollo de la comunidad, como campañas de limpieza y reforestación.

#### **1.5.5.2 Programas de apoyo a instituciones especiales:**

Cuando instituciones solicitan el apoyo a este establecimiento, les dan respuestas positivas para poder contribuir económicamente a quienes lo piden. En este establecimiento se ha apoyado a la TELETÓN para que obtengan ellos recursos económicos para apoyar a quienes lo necesitan.

#### **1.5.5.3 Trabajo de voluntariado:**

En otras ocasiones la institución ha apoyado a trabajo de voluntariados pero que son coordinados de otras instituciones, como los Epesistas que solicitan el apoyo para realizar el voluntariado ambiental que consiste en siembra de árboles en diferentes partes de la comunidad. También apoyan diferentes campañas de voluntariado cuando se les requiere su participación.

#### **1.5.5.4 Acciones de solidaridad con la comunidad:**

Cuando dentro de la comunidad hay vecinos que solicitan ayuda al centro educativo, se les da una respuesta positiva para puedan recabar la donación o apoyo hacia la comunidad.

#### **1.5.5.5 Acciones de solidaridad con los usuarios y familias:**

Cuando dentro de la institución surgen algunas necesidades dentro de los mismos padres de familia, ellos solicitan por escrito y se les da la autoridad para apoyar lo que ellos necesitan. Cuando algún estudiante necesita apoyo económico, psicológico o de aprendizaje se hace lo necesario para resolverle sus problemas.

#### **1.5.5.6 Cooperación con instituciones de asistencia social:**

Por medio de actividades que realizan los puestos de salud, Policía Nacional Civil o bomberos se les da el apoyo necesario para que puedan cubrir sus labores.

#### **1.5.5.7 Participación en acciones de beneficio social comunitario:**

La institución actualmente no ha participado en acciones de beneficio social comunitario.

#### **1.5.5.8 Participación en la prevención y asistencia en emergencias:**

La institución actualmente no ha participado en la prevención y asistencia de emergencias.

#### **1.5.5.9 Fomento cultural:**

Dentro de la institución se realizan diferentes actividades culturales que están establecidas en el calendario escolar, las deben estar evidenciadas con los planes y fotografía para dejar constancia de su ejecución. Actualmente se realizan actividades socioculturales como: actividades de aniversario, encuentros futbolísticos, elección de reina, participación en diferentes desfiles alegóricos, celebración de la independencia de nuestro país.

#### **1.5.5.10 Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos:**

Dentro del establecimiento educativo se realizan actividades cívicas, como, momentos cívicos, celebración del día de la Independencia de Guatemala, o actividades que define el Ministerio de educación a través de las Coordinaciones Técnicas Administrativas, como; participación en marcas enfocadas a resaltar y dar a conocer los derechos humanos.

## **1.5.6 Finanzas**

### **1.5.6.1 Fuentes de obtención de los fondos económicos:**

Para realizar los procesos administrativos y pedagógicos la institución depende directamente de Ministerio de Educación, el cual a través del presupuesto anual define y entrega los recursos disponibles para cada centro educativo. La demanda presupuestaria para la institución no es la suficiente, por lo que los padres de familia se organizan y juegan un rol importante ya que la directiva de los padres deciden en asamblea dar una colaboración voluntaria que ellos mismos manejan y tiene control, que es útil para sufragar gastos que se van presentando diariamente. También el aporte que deja la tienda escolar es utilizado para el beneficio de los estudiantes.

### **1.5.6.2 Existencia de patrocinadores:**

La institución no cuenta con patrocinadores oficiales que ayuden al desarrollo de la misma

### **1.5.6.3 Venta de bienes y servicios:**

El centro educativo no realiza ningún tipo de venta de bienes y servicios.

### **1.5.6.4 Política salarial:**

El encargo de proporcionar la política salarial a los que laboran en este centro educativo es el Ministerio de Educación en caso de los maestros bajo el reglón presupuestario 021, la docente que pertenece al reglón 029, la municipalidad de Huehuetenango es la encargada en solventar los salarios; y el personal operativo es

proporcionado por parte de los padres de familia gracias a las colaboraciones voluntarias que ellos mismos proponen y manejan.

**1.5.6.5 Cumplimiento con prestaciones de ley:**

Los docentes que están contratados bajo el reglón 021 son beneficiados con las prestaciones de ley que enmarcan las diferentes disposiciones legales, como así mismo obtienen grandes beneficios gracias al pacto colectivo de STEG. La docente que está bajo el reglón 029 “contrato municipal” no cuenta y goza de estas prestaciones laborales.

**1.5.6.6 Flujo de pagos por operación institucional:**

El centro educativo no cuenta con flujo de pagos por operación institucional.

**1.5.6.7 Cartera de cuentas por cobrar y pagar:**

El centro educativo no cuenta con cartera de cuentas por cobrar y pagar.

**1.5.6.8 Previsión de imprevistos:**

El centro educativo a través de las cuotas que se generan a través de la tienda escolar, obtiene fondos para solucionar imprevistos en cualquier momento que puedan presentarse.

**1.5.6.9 Acceso a créditos:**

El establecimiento no tiene acceso a créditos, más bien los docentes que laboran en este centro educativo tienen la oportunidad de acceder a créditos en otras instituciones (bancarias) con facilidad por ser empleados públicos.

**1.5.6.10 Presupuestos generales y específicos:**

El presupuesto general y específico para el buen funcionamiento de la institución es realizado por el Ministerio de Educación y el gobierno actual en funciones, pues son ellos los que analizan, evalúan y definen los gastos económicos que se realizan en los diferentes centros educativos, y que son utilizados para desarrollar las funciones del establecimiento de la manera correcta.

## **1.5.7 Política Laboral**

### **1.5.7.1 Proceso para contratar personal:**

El personal que labora en el centro educativo en el reglón presupuestario 021 es contratado por el Ministerio de Educación, el cual debe pasar por diferentes etapas previas a la contratación. La docente que se encuentra en el reglón 029 es contratada por la Municipalidad de Huehuetenango, en donde tienen sus criterios internos para realizar las contrataciones.

### **1.5.7.2 Perfiles para los puestos o cargos de la institución:**

Para poder ser contratados, los docentes deben cumplir con características o aspectos importantes para que desempeñen sus labores de la mejor manera, entre ellos se pueden mencionar:

#### **Director (a)**

Contar con la preparación académica acorde al puesto administrativo (licenciatura en Administración Educativa).

Contar con la habilidad técnica, ética, moral y profesional.

Tener experiencia en el ramo de administración.

Manejar adecuadamente documentos administrativos.

Capacidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos pedagógicos dentro de la institución.

Tener conocimiento de las leyes básicas que rigen la educación a nivel nacional.

Tener un buen liderazgo para guiar al personal y a la institución educativa en general.

#### **Docentes**

Contar con la preparación académica suficiente (como mínimo Profesorado en Enseñanza Media).

Actualizarse constantemente en los contenidos programados en el CNB.

Tener conocimiento amplio de métodos y técnicas de enseñanza.

Conocimiento amplio del CNB, acorde a las áreas que debe desempeñar.

Experiencia docente.

Personal Operativo

Iniciativa propia.

Respeto hacia los demás.

Demostrar responsabilidad y eficacia en las funciones que debe realizar.

Tener buena relaciones interpersonales con toda la comunidad educativa.

Cumplir con su jornada de trabajo.

Seguir instrucciones dadas por los superiores (jefe) dentro de la institución.

#### **1.5.7.3 Procesos de inducción de personal:**

Al momento que los docentes son contratados por el Ministerio de Educación deben ser orientados a través de inducciones para desempeñar sus labores de la mejor manera, pero dentro del Instituto Nacional de Educación Básica, Cambote no se realizan están inducciones por parte de las autoridades, ya que simplemente son contratados y no se les orienta sobre lo que deben hacer al iniciar sus labores.

#### **1.5.7.4 Procesos de capacitación continua del personal.**

El personal administrativo y docente en ocasiones es convocado por la Coordinación Técnico Administrativa para recibir capacitaciones, talleres o conferencias de actualización que favorecen su labor docente. También hay instituciones universitarias que a través de practicantes y Epesistas implementan la capacitación para mejorar las funciones del personal.

#### **1.5.7.5 Mecanismos para el crecimiento profesional:**

Para aumentar el crecimiento profesional existen diferentes oportunidades para poder hacerlo, como:

Estudios superiores Universitarios.

Asistencia a charlas, capacitaciones, talleres, conferencias de actualización docente y administrativa.

### **1.5.8 Administración**

#### **1.5.8.1 Investigación:**

La directora del centro educativo utiliza el proceso de investigación ante cualquier situación que se presenta dentro de la institución para tener las bases, solvencias o evidencias necesarias para resolver cualquier problema que pueda darse en los estudiantes o docentes.

#### **1.5.8.2 Planeación:**

Dentro del centro educativo la directora vela por el cumplimiento de la planeación tanto pedagógica como administrativa, para que todo lo que se realiza en el mismo tenga resultados positivos.

#### **1.5.8.3 Programación:**

Al momento de realizarse alguna actividad dentro del centro educativo se realiza el programa adecuado para llevar a cabo dichas actividad, existen comisiones específicas o se delegan las funciones para que todos puedan intervenir en la programación, se da a conocer previamente par que todos tengan establecido lo que se realizara y den su aprobación.

#### **1.5.8.4 Dirección:**

La directora del centro educativo se encarga de orientar y dirigir a los docentes en sus acciones pedagógicas para que su trabajo sea eficiente, también orienta las diferentes actividades cívicas y culturales para lograr los resultados deseados.

#### **1.5.8.5 Control:**

Dentro del establecimiento se realiza un control de los procesos tanto pedagógicos como administrativos, el cual empieza con verificar libros de registro, como la asistencia de los docentes, verificar que los docentes cumplan con su planificación de clases; en la actividades cultuales observar que se cumpla lo establecido para que

pueda lograrse todo lo propuesto. Para el control y manejo adecuado del equipo y mobiliario con el que cuenta el centro educativo no existen instrumentos o herramientas para llevar un buen control de cada uno de ellos.

#### **1.5.8.6 Evaluación:**

A través de la utilización de diferentes herramientas de evaluación la directora verifica que se estén logrando los objetivos y competencias planteadas en las diferentes actividades, como en los procesos pedagógicos de los docentes, fortaleciendo las debilidades.

#### **1.5.8.7 Mecanismos de comunicación y divulgación:**

Dentro del personal y comunidad educativa la directora utiliza mecanismos de comunicación tanto oral como escrita, pues en ocasiones cita al personal a la dirección del establecimiento para dialogar sobre temas importantes, también maneja circulares internas para dar a conocer diferentes disposiciones para tener evidencia escrita sobre lo instruido. A los padres de familia y estudiantes los atiende en la dirección del establecimiento para poder dialogar de diferentes temas cuando ellos lo solicitan, hace llegar de manera escrita a través de notas diversas informaciones a los padres de familia. También aplica la comunicación vía telefónica, pues muchos padres de familia utilizan este recurso para solicitar diferentes informaciones.

#### **1.5.8.8 Manuales de procedimientos:**

Dentro de la institución no se cuenta con un manual de procedimientos específicos para que puedan realizar el personal las funciones.

#### **1.5.8.9 Manuales de puestos y funciones:**

Actualmente no se dispone de manuales de puestos y funciones de la propia institución, más bien se rigen a las disposiciones que demanda la Ley de Educación Nacional a cerca de funciones laborales.

#### **1.5.8.10 Legislación concerniente a la institución:**

La institución se basa en las disposiciones legales básicas que enmarcan la educación en nuestro país a nivel nacional, para accionar y tomar decisiones adecuadamente, como:

La constitución Política de la República de Guatemala

Ley de Servicio civil

Ley de Educación Nacional

Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional

No se tiene dominio ampliamente sobre dichas leyes, pero se guía a través de libros que contienen todas las disposiciones legales sobre educación.

#### **1.5.8.11 Las condiciones étnicas:**

La administradora del centro educativo emplea adecuadamente la ética, ya que han sucedido diferentes situaciones entre los estudiantes o docentes, lo cual ella los ha solucionado poniendo en práctica principalmente la ética para no divulgar situaciones delicadas o discretas.

### **1.5.9 Ambiente institucional**

#### **1.5.9.1 Relaciones interpersonales:**

Las relaciones interpersonales dentro de la institución (específicamente docentes) son deficientes ya que existe divisionismo entre diferentes grupos que impiden tener un ambiente de unidad al momento de tomar decisiones. La directora emplea diferentes mecanismos para que dentro de su personal haya buena armonía entre todos, pero existen ciertas dificultades que impiden la misma.

#### **1.5.9.2 Liderazgo:**

La directora dentro del establecimiento emplea un buen liderazgo, ya que escucha la opinión de su personal, analizando los puntos de vista que le permiten tomar decisiones y dar las indicaciones necesarias para realizar cualquier procedimiento. Además los docentes también

juegan un rol de líderes ante los estudiantes, ya que cumplen con asesorías de grados, lo cual permite guiar y orientar a los estudiantes a su cargo en las diferentes actividades programadas.

**1.5.9.3 Coherencia de mando:**

La directora del centro educativo emplea con su ejemplo las disposiciones que demanda, ya que tiene coherencia lo que dice, con lo que hace.

**1.5.9.4 La toma de decisiones:**

Al momento de tomar decisiones la directora investiga, indaga, analiza, indaga en fuentes legales correspondientes para que todo lo que se realice o disponga sea lo adecuado y en beneficio de la institución. Mantiene una postura firme ante las decisiones tomadas.

**1.5.9.5 Estilo de la dirección:**

La dirección en el centro educativo es democrática ya que se escuchan y analizan las opiniones de los demás para tomar las mejores decisiones.

**1.5.9.6 Claridad de disposiciones y procedimientos:**

Al momento de realizar procesos administrativos se realizan minuciosamente para que todo lo que se dispone y realiza sea con fines productivos, logrando así un buen desempeño laboral.

**1.5.9.7 Trabajo en equipo:**

Dentro de la institución todos juegan un rol importante para sacar adelante al centro educativo, por lo cual se establecen diferentes comisiones al momento de realizar actividades, poniendo en práctica el trabajo en equipo, logrando así un fin específico. Pero que en ocasiones no todos cumplen adecuadamente con lo designado, lo cual impide que se logren resultados positivos.

**1.5.9.8 Compromiso:**

El compromiso y entrega que demuestra la directora en sus labores diarios es positivo ya que vela, se interesa y motiva en realizar sus

funciones de la mejor manera, cumpliendo con las disposiciones que requiere el Ministerio de Educación.

#### **1.5.9.9 El sentido de pertenencia:**

Dentro del centro educativo existen inconformidades de algunos docentes, de diferentes aspectos o acciones que se realizan por lo cual no se sienten pertenecientes a la institución educativa.

#### **1.5.9.10 Satisfacción laboral:**

Como es evidente en los diferentes centros educativos, no todo el personal llega a manifestar la satisfacción laboral, ya que son conscientes del trabajo que realizan diariamente, en ocasiones no se cumple con las comisiones designadas lo que permite visualizar resultados negativos que impiden obtener satisfacción positiva.

#### **1.5.9.11 Posibilidades de desarrollo:**

Los docentes tienen la posibilidad de aumentar y mejora tanto su desarrollo personal como profesional a través de la participación de las diferentes actividades de capacitación que ofrece el Ministerio de Educación o las diferentes instituciones que ofrecen actividades de capacitación o fortalecimiento.

#### **1.5.9.12 Motivación:**

Dentro del establecimiento la motivación se puede observar escasamente, ya que al personal hay que mantenerlo motivado constantemente para que sea un factor que le ayude y promueva a hacer la cosas de la mejor manera, pequeños detalles hacen la diferencia.

#### **1.5.9.13 Reconocimiento:**

El reconocimiento que se le da a los docentes o estudiantes por algún mérito obtenido o se han destacado en diferentes actividades es muy poca, ya que no se indaga más a fondo sobre aspectos positivos que poseen los miembros de la comunidad educativa y puedan ser reconocidos lo cual ayuda también a la motivación de los miembros de la comunidad educativa.

#### **1.5.9.14 Tratamiento de conflictos:**

Al momento de resolver conflictos internos dentro de la institución se realiza una investigación previamente sobre los sucesos que generaron el conflicto y las personas que intervinieron, la directora realiza esta investigación y analiza cada aspecto encontrado para tomar la mejor decisión.

#### **1.5.9.15 La cooperación:**

Cuando se realizan diferentes actividades se observa la cooperación entre docentes y alumnos, lo que fortalece la comunicación entre ambos y permite lograr los objetivos propuestos.

#### **1.5.9.16 Cultura de diálogo:**

Cuando alguien opina sobre diferentes temas, se respeta lo que dice; y se toma en cuenta para mejorar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **1.5.10 Otros aspectos**

Identificación y uso de los recursos tecnológicos: dentro de la institución actualmente se cuenta con un laboratorio de computación donde permite que los estudiantes mejoren sus conocimientos y habilidades tecnológicas. Los docentes y directora implementan pocas veces este recurso debido a la falta de equipo y conocimiento del uso del mismo.

#### **1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas**

- Poca implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo dentro del centro educativo.
- Falta de clases innovadoras
- Deficiente relaciones interpersonales entre los docentes
- No se cuenta con capacitaciones sobre evaluación por competencias.
- Poco interés de los estudiantes en los estudios
- Excesivo trabajo administrativo por falta de personal.
- Poco apoyo de los padres de familia en el rendimiento de los estudiantes.
- Falta de presencia policial en resguardo de la seguridad de la comunidad educativa

- Poco apoyo de las autoridades educativas para proveer recursos y equipo de trabajo.
- Presencia de problemas intrafamiliares en los estudiantes.

### 1.7 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

**Cuadro 1** Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

No.	Carencia	Problemas
1	Poca implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo dentro del centro educativo.	¿Qué hacer para que el personal implemente las TIC's adecuadamente en el proceso pedagógico y administrativo?
2	Falta de clases innovadoras	¿Cómo mejorar la implementación de clases innovadoras en los docentes?
3	Deficiente relaciones interpersonales entre los docentes	¿Cómo mejorar las relaciones interpersonales entre los docentes?
4	No se cuenta con capacitaciones sobre evaluación por competencias.	¿Cómo hacer para tener personal capacitado sobre evaluación por competencias?
5	Poco interés de los estudiantes en los estudios	¿Qué hacer para que los estudiantes tomen mayor interés a sus estudios?
6	Excesivo trabajo administrativo por falta de personal.	¿Qué hacer para completar el personal administrativo y disminuir el trabajo excesivo?
7	Poco apoyo de los padres de familia en el rendimiento de los estudiantes.	¿Cómo se puede incentivar a los padres de familia para apoyar a sus hijos en su proceso educativo?
8	Falta de presencia policial en resguardo de la seguridad de la comunidad educativa	¿Qué hacer para incrementar el cuidado y seguridad de la

		comunidad educativa a través de elementos policiales?
9	Poco apoyo de las autoridades educativas para proveer recursos y equipo de trabajo.	¿Qué hacer para que las autoridades educativas apoyen con recursos y mejorar el funcionamiento de los procesos pedagógicos y administrativos?
10	Presencia de problemas intrafamiliares en los estudiantes.	¿En qué afectan los problemas intrafamiliares en el proceso educativo de los estudiantes?

Fuente: (Epesista, 2019)

### 1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Cuadro 2 Priorización del problema con su respectiva hipótesis

No.	Carencia	Problema	Hipótesis-acción
1	Poca implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo dentro del centro educativo.	¿Qué hacer para que el personal implemente las TIC's adecuadamente en el proceso pedagógico y administrativo?	<b>Si</b> se realiza una guía sobre la implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo <b>entonces</b> el personal hará mejor uso de este recurso.
2	Falta de clases innovadoras	¿Cómo mejorar la implementación de clases innovadoras en los docentes?	<b>Si</b> se ejecuta un taller de elaboración e implementación de recursos didácticos <b>entonces</b> se mejoraran las clases innovadoras.
3	Deficiente relaciones interpersonales	¿Cómo mejorar las relaciones	<b>Si</b> se realizan capacitaciones sobre relaciones interpersonales en el trabajo

	entre los docentes	interpersonales entre los docentes?	<b>entonces</b> mejorará el ambiente y armonía laboral.
4	No se cuenta con capacitaciones sobre evaluación por competencias.	¿Cómo hacer para tener personal capacitado sobre evaluación por competencias?	<b>Si</b> se capacita al personal sobre evaluación por competencias <b>entonces</b> se podrán realizar diferentes tipos de evaluación en el proceso educativo.
5	Poco interés de los estudiantes en los estudios	¿Qué hacer para que los estudiantes tomen mayor interés a sus estudios?	<b>Si</b> se orienta a los estudiantes con charlas motivacionales sobre su rendimiento educativo <b>entonces</b> tendrá mayor interés en sus estudios

Fuente: (Epesista, 2019)

#### ❖ Priorización del problema

**Cuadro 3** Priorización del problema utilizando matriz de Holmes

Problemas	¿Qué hacer para que el personal implemente las TIC's adecuadamente en su proceso pedagógico y administrativo?	¿Cómo mejorar la implementación de clases innovadoras en los docentes?	¿Cómo mejorar las relaciones interpersonales entre los docentes?	¿Cómo hacer para tener personal capacitado sobre evaluación por competencias?	¿Qué hacer para que los estudiantes tomen mayor interés a sus estudios?	Su ma
¿Qué hacer para que el personal implemente las TIC's adecuadamente en su proceso pedagógico y administrativo?		10	13	9	14	46
¿Cómo mejorar la	5		7	7	10	29

implementación de clases innovadoras en los docentes?						
¿Cómo mejorar las relaciones interpersonales entre los docentes?	2	8		5	8	31
¿Cómo hacer para tener personal capacitado sobre evaluación por competencias?	6	8	10		10	34
¿Qué hacer para que los estudiantes tomen mayor interés a sus estudios?	1	5	7	5		18

Fuente: (Epesista, 2019)

❖ **Hipótesis acción seleccionada**

**Cuadro 4** Hipótesis acción seleccionada

No.	Carencia	Problema	Hipótesis-acción
1	Poca implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo dentro del centro educativo.	¿Qué hacer para que el personal implemente las TIC's adecuadamente en el proceso pedagógico y administrativo?	<b>Si</b> se realiza una guía sobre la implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo <b>entonces</b> el personal hará mejor uso de este recurso.

Fuente: (Epesista, 2019)

## 1.9. Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta.

### Viabilidad

Cuadro 5 Viabilidad

No.	Indicador	Si	No	Evidencia
1	¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	X		El personal docente y administrativo avalaron mutuamente la ejecución del proyecto
2	¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización de proyecto?	X		Debido a la aprobación de la institución, la asesora también autoriza la misma, llenando los requisitos necesarios
3	¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X	Ningún ente participante tiene oposición del proyecto.

Fuente: (Epesista, 2019)

### Factibilidad

- Estudio técnico

Cuadro 6 Factibilidad

No.	Indicador	Si	No	Evidencia
1	¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X		se realizará en las instalaciones del centro educativo

2	¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X		La magnitud del proyecto será grande, llenando las expectativas
3	¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X		Se guiara por medio de la planificación y programas
4	¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X		Se guiará por medio del plan.
5	¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X		Las personas participantes tienen el tiempo disponible de participación
6	¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X		Se tiene a disposición los recursos.
7	¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X		Se tiene visión clara de lo que se realizará
8	¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X		Se ha platicado con los intervinientes y tienen disposición.
9	¿Se tiene certeza jurídica del proyecto a realizar?	X		Todo lo realizado tiene fundamentos favorables.

Fuente: (Epesista, 2019)

- **Estudio de Mercado**

**Cuadro 7** Estudio de Mercado

No.	Indicador	Si	no	Evidencia
1	¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X		Será beneficiada toda la comunidad educativa
2	¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X		Ampliará sus conocimientos y podrán aplicarlo
3	¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X		Demuestran interés en la ejecución del proyecto.
4	¿Los beneficiarios identifican las ventajas de la ejecución del proyecto?	X		Tienen amplio conocimiento sobre las ventajas de ejecución de proyecto.

Fuente: (Epesista, 2019)

- **Estudio Económico**

**Cuadro 8** Estudio Económico

No.	Indicador	Si	no	Evidencia
1	¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X		Se tiene elaborado un presupuesto sobre gastos a realizar
2	¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	X		Se pagará un capacitador que implemente los temas seleccionados
3	¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X	Los gastos administrativos corren por la institución
4	¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X		Se toman en cuenta dentro del

				presupuesto todo lo que se utilizará
5	¿En el presupuesto se contempla el reglón de imprevistos?	X		Dentro de cualquier actividad siempre hay imprevistos, los cuales están contemplados en el presupuesto
6	¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X		Se planifica el tiempo en el que se sufragan gastos necesarios
7	¿Los pagos se harán con cheque?		X	Los cheque no son necesarios al realizar pagos
8	¿Los pagos se harán con efectivo?	X		Los pagos en efectivo son más rápidos y fáciles
9	¿Es necesario pagar impuestos?		X	Se realizaran gastos que ofrecen IVA incluido
10	¿En el presupuesto se incluye el valor de las horas laborales del Epesista?		X	Dentro del presupuesto no se define el valor de horas laborales del Epesista

Fuente: (Epesista, 2019)

- **Estudio financiero**

**Cuadro 9** Estudio Financiero

No.	Indicador	Si	no	Evidencia
1	¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X		Se tiene visualizado las maneras de

				recaudación de fondos
2	¿El proyecto se pagará con fondos de la institución intervenida?	X		Los directivos de padres de familia colaboraran para la donación del proyector
3	¿Es necesario gestionar un crédito?		X	Se lograra cubrir los gastos a través de gestiones y aporte económico personal
4	¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	X		Otras instituciones tienen la disposición de aportar económicamente para le ejecución del proyecto
5	¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X		A través del apoyo económico de familiares, empresarios y directiva de padres de familia de la institución.
6	¿Se realizaran actividades de recaudación de fondos?	X		Se realizará actividades dentro del establecimiento para recaudar fondos.

Fuente: (Epesista, 2019)

## **Capítulo II**

### **Fundamentación Teórica**

#### **2.1. Elementos Teóricos**

##### **2.1.1 Generalidades sobre administración (conceptos)**

###### **2.1.1.1 Administración:**

“Es un conjunto sistematizado de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y operar un organismo social”.  
(Ponce, 2007)

Dentro de toda institución de cualquier índole es importante que exista una buena administración de todos los recursos que posee para lograr así las metas, objetivos, proyectos que se tienen planeados alcanzar.

###### **2.1.1.2 Administración educativa:**

La administración educativa es un proceso en el cual se planifica, organiza, dirige, controla y evalúa todas las actividades que se establecen en una institución educativa para que puedan lograrse con eficiencia y alcanzar así la calidad educativa. Para realizar estos procesos correctamente se debe tener conocimiento sobre cada uno de ellos; en cada institución educativa existe una persona capaz, que cuenta con la capacidad técnica, conceptual y humana para poder realizar correctamente todos estos procesos administrativos, el cual se conoce como “administrador”. Al poner en marcha los procesos administrativos correctamente dentro del ámbito educativo se alcanzara satisfactoriamente la calidad educativa, logrando así el desarrollo nacional.

###### **2.1.1.3 Procesos administrativos educativos**

###### **Planificación:**

Es un proceso en el cual se establecen, definen, plasman los fines, metas, objetivos, actividades que se desean cumplir en una institución educativa, considerando el tiempo y recursos que se

deben emplear para lograr eficazmente todo lo propuesto. Esta fase ayuda a tener claramente lo que se pretende lograr.

**Organización:**

Este proceso abarca diferentes enfoques: que consiste en determinar cómo se deben de dividir y asignarse las actividades, comisiones, tareas, funciones dentro del personal que existe la institución; así mismo se debe reconocer los puestos y funciones que desempeña cada miembro de trabajo dentro de la institución para que cada uno de ellos pueda realizar su labor de la mejor manera, respetando la jerarquía existente.

**Dirección:**

Es el proceso el cual el administrador debe guiar, motivar, involucrar al personal que tiene a cargo en todas las actividades que se han tenido previamente planificadas, dando acompañamiento para dirigirlos y logren los objetivos y metas plasmadas. De esta manera se lograra un trabajo en equipo.

**Control:**

Este proceso permite medir los resultados o logros que se van alcanzando a lo largo de la ejecución de actividades o funciones encomendadas, comparando los resultados obtenidos con los esperados, esto permite realizar ajustes para no desviarnos de lo planificado.

**Evaluación:**

Este proceso permite el análisis de resultados obtenidos, en el cual se evidencia si se alcanzaron definitivamente las metas u objetivos propuestos, con el fin de proponer soluciones que permitan mejorar las fallas encontradas.

### **2.1.2 Tecnología**

La tecnología es una actividad social centrada en el saber que permite promover las actividades sociales, mediante el saber hacer, lo que abarca el

conocimiento, poniéndolo en práctica en diferentes ámbitos de la vida, logrando el estímulo personal desarrollando habilidades y destrezas. (Educativa, Tecnología de la Información y Comunicación aplicada a la educación 5, 2015)

Actualmente la tecnología se ha convertido en una herramienta que facilita el trabajo y esfuerzo al realizar cualquier actividad. Con el paso del tiempo las personas hacen uso de la tecnología para realizar actividades de la vida cotidiana; a través del uso correcto de esta herramienta ayuda a tener mejores resultados en menor tiempo. La tecnología debe hacerse presente en todos los ámbitos de la sociedad, son parte de la cultura tecnológica, que rodea a las personas y con la cual se debe de convivir diariamente.

La tecnología se considera como una ciencia que ayuda a resolver problemas, esto hace referente a todos los conocimientos con los que las personas desarrollan y optimizan su vida; al momento que las personas implementan la tecnología amplían sus capacidades físicas y mentales, posibilitando el desarrollo social y económico modificando el entorno que los rodea.

#### **2.1.2.1 Manejo adecuado del equipo tecnológico en los centros educativos**

En la actualidad dentro de los centros educativos se emplea el equipo tecnológico (Teléfonos, computadoras, proyectores, impresoras, Tablet, laboratorios de cómputo, entre otros) el cual ayuda a facilitar la labor administrativa y docente realizándolo así de la mejor manera, creando un ambiente innovador.

Es importante que todo el equipo y herramientas tecnológicas con las cuales cuenta una institución se le den los cuidados necesarios para que tengan mayor tiempo de uso y se encuentren en óptimas condiciones, estos recursos se deben manejar de la siguiente manera:

- Realizar las instalaciones y mantenimiento adecuado.

- Proporcionar asesoría a cerca del uso de los diferentes equipos.
- Tener inventario del recurso disponible.
- Evaluar el equipo disponible, para diagnosticar el estado en el que se encuentra cada uno de ellos.
- Reparar las fallas que presentan cada uno de ellos.
- Llevar registros y controles del equipo tecnológico con el que se cuenta.
- Capacitar al personal para que puedan utilizar correctamente cada uno de los recursos tecnológicos, permitiendo un manejo apropiado y sea de beneficio al momento de realizar su trabajo.
- Organizar dentro del personal el uso del equipo tecnológico para que cada uno de ellos tenga un tiempo definido para su utilización y puedan beneficiarse todos.

#### **2.1.2.2 Herramientas tecnológicas**

**Origen de la tecnología:** la tecnología ha venido surgiendo desde hace mucho tiempo, iniciando en los primeros años de existencia, en los cuales el hombre ha querido innovar y crear diferentes materiales que permitan facilitar el trabajo o el que hacer de su vida cotidiana. Desde los primeros años, a través de las necesidades que se han originado las personas han creado herramientas que le son útiles para su sobrevivencia, como lo hacían anteriormente, crearon herramientas de defensa como lanzas, cuchillos, armas.

Tipos de tecnología: actualmente se pueden identificar dos tipos de tecnológicas, las cuales se clasifican de la siguiente manera:

- **Tecnologías blandas:**

Este tipo de tecnología abarca los conocimientos, procesos, métodos, disciplinas, habilidades que hacen posible el desarrollo de servicios o productos, esto quiere decir que son partes intangibles, lo cual permite desarrollar las condiciones cognitivas de las personas que tendrán acceso a la creación de bienes y tener avances en ellos.

Su objetivo es alcanzar los mejores resultados de manera satisfactoria en toda organización o/y administración.

A través de la tecnología blanda se hace el uso eficiente del recurso humano, quien es el que maneja personalmente todos los avances y herramientas tecnológicas poniendo a prueba su intelecto.

- **Tecnología dura:**

Estas tecnologías hacen referencia a las cosas materiales y tangibles que son tomadas en cuenta para hacer innovación en todos los ámbitos sociales. Esto permite crear, producir, construir objetos o artefactos visibles. Esta tecnología es apoyada a través de la tecnología blanda ya que aporta todos los conocimientos o procedimientos que deben seguirse para lograr resultados adecuados y satisfactorios.

- **Tecnología Limpia:**

Son aquellas tecnologías que no contaminan al medio ambiente y que utilizan los recursos naturales renovables y no renovables en forma justa y considerada.

- **Tecnología fija:**

Es aquella tecnología que no se emplea en otros productos o servicios, es aquella que no cambia continuamente.

- **Tecnología flexible:**

La flexibilidad de la tecnología se refiere a que las máquinas, el conocimiento técnico y las materias primas se pueden utilizar en otros productos o servicios, esto quiere decir que tiene diferentes formalidades o usos.

### **2.1.2.3 Importancia de la tecnología en la educación:**

La tecnología en la educación permite la implementación de herramientas tecnológicas dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje y que gracias a ello los docentes y responsables de llevar a cabo la educación facilitan el trabajo y aprendizaje significativo.

La tecnología dentro de la educación “es esa respuesta al clamor humano, que es necesario para impulsar el desarrollo” (Educativa,

Tecnología de la Información y Comunicación aplicada a la educación 4, 2015)

En la actualidad la implementación de la tecnología en la educación facilita el conocimiento, el aprendizaje, las destrezas permitiendo una mejor forma de vida innovadora para aquellos que la aplican y utilizan de manera adecuada. Para los docentes es ese innovador educativo, que evita que el estudiante aprenda haciendo, descubriendo al mundo a su alrededor de manera más sencilla y accesible, lo que genera en ellos propuestas, soluciones, aprendizaje.

Al momento de adaptar el uso de la tecnología en las escuelas es un proceso que debe innovarse, ya que normalmente la escuela se apoya tradicionalmente de pizarrones, almohadillas y marcadores, algo que ya se marca como monotonía, y que a través de esta implementación marcará el inicio de la forma de cambio, en el cual se debe mostrar a todos los docentes lo capaces que son para poder investigar, tecnificar, adaptar otros métodos, procesos, herramientas, técnicas y recursos didácticos para hacer del proceso de enseñanza-aprendizaje algo llamativo, que provoque en el estudiante motivación dentro del centro educativo y su salón de clases.

#### **2.1.2.4 La tecnología como medio didáctico:**

Las TIC's son consideradas también una técnica que consisten en emplear innovación, lo que todo docente debe incluir en su proceso de planificación, impartición de clases, evaluación; todo esto como medio intencional que ayudará al estudiante a comprender y absorber con facilidad el conocimiento. Teniendo en cuenta el uso de la tecnología, implica al docente realizar cambios de ciento ochenta grados, considerados "radicales" sobre su proceso de enseñanza-aprendizaje, tratando de innovar y motivar la forma de enseñar, adaptada a la realidad del contexto donde se desarrolla el estudiante para mejor comprensión. La tecnología tiene la capacidad de

manipular, almacenar, distribuir la información de manera más rápida, fácil y accesible para todas las personas.

#### **2.1.2.5 Las tecnologías del Aprendizaje y Comunicación:**

Según Wikipedia: Las Tecnologías del Aprendizaje y la Comunicación (TAC) orientan las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) hacia usos formativos; es decir, a una reorientación para que el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación esté centrado en el estudiante y potencialice, a su vez, las habilidades para utilizar el conjunto de servicios, redes, software y dispositivos que ofrece la tecnología digital, con el fin de mejorar los procesos de aprendizaje y la calidad de vida de las personas. (Guatemala, 2019)

Dentro del Currículo Nacional de Educación de Nuestro país las TAC son establecidas como un área de aprendizaje donde los estudiantes emplean sus habilidades, destrezas, y necesitan desarrollarse tecnológicamente, para utilizar las herramientas en diferentes áreas de su vida y para la resolución de problemas.

Las TAC ayudan a maximizar el aprendizaje y velan las necesidades individuales que presentan los estudiantes, además promueven una educación inclusiva y flexible, formado a estudiantes independientes, creativos, innovadores, capaces, seleccionando y analizando información de manera ética y crítica. Esta área dentro de CNB, genera que el estudiante aprenda a aprender, generando nuevos conocimientos y experiencias, manejando herramientas digitales como fuente de innovación.

Las tecnologías del aprendizaje y comunicación son herramientas o recursos de tecnología y comunicación, que sirven para facilitar la emisión, acceso y de la información mediante textos, imágenes, sonidos, facilitando su comprensión en proceso de enseñanza-aprendizaje.

Herramientas tecnológicas

Para conocer a fondo que es una herramienta tecnológica, dividiremos este término por separado, así la comprensión se hará de manera más sencilla:

Según Definicion.de: las herramientas son utensilios específicos que utilizan las personas para el desarrollo de sus tareas especializadas. (Merino., 2010). A través de esta definición podemos darnos cuenta que una herramienta es un medio que se elabora con el fin de hacer más sencillo y facilitar la elaboración de algo material o intelectual.

Existen diferentes tipos de herramientas en las cuales se debe tomar en cuenta específicamente las herramientas informáticas que son programas, aplicaciones o instrucciones que se realizan para resolver una tarea específica por medio de en un ordenador, computadora, teléfono, Tablet o en diferentes dispositivos.

En si las herramientas tecnológicas son todos aquellos programas o aplicaciones que permiten tener acceso a la información, y que están a disposición de todas las personas, constantemente de manera gratuita. El uso y aplicación que se le da a estas herramientas, va a depender de las necesidades y características de cada persona. Estas herramientas permiten compartir experiencias, estudios e investigaciones dentro de las instituciones, personas o diferentes contextos, todo esto con el fin mejorar y aprovechar el tiempo y calidad en el trabajo.

#### **2.1.2.6 Clasificación de las herramientas tecnológicas según su función:**

- **Instructiva**

Facilitan el logro de los objetivos educativos específicos. Establecen el tipo de aprendizaje que se realizará dentro del aula, disponiendo información global a través de medios audiovisuales o por medio de textos escritos.

- **Motivadora:**

Estas herramientas incluyen programas o elementos que capten la atención, mantengan el interés y aumenten la atención hacia los aspectos más importantes de las actividades.

- **Evaluadora**

Estas herramientas permiten realizar una evaluación continua y permanente a lo largo del programa y reorientar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.

- **Investigadora:**

Estas herramientas permiten a los estudiantes programas o espacios donde puedan investigar, indagar y buscar diferentes tipos de informaciones, seleccionando lo que es de mayor utilidad para ellos, logrando desarrollar las habilidades analíticas y críticas. Por la razón se deben aportar herramientas útiles para el desarrollo de los trabajos de investigación.

- **Innovadora**

Son herramientas que se adaptan como material didáctico innovador ya utilizan la tecnología incorporándola a los centros educativos y que permiten utilizarla de cualquier forma.

#### **2.1.2.7 Ventajas del uso de tecnológicas educativa:**

La utilización de las herramientas tecnológicas nos ofrece grandes ventajas, en educación las cuales se pueden mencionar, según Editorial Educativa 2015:

- Amplia las capacidades físicas y mentales en los estudiantes, posibilitando su desarrollo social y económico.
- Proveen programas especializados que facilitan el trabajo en los que se pueden mencionar: procesadores de texto, editores gráficos, hojas de cálculos, editores de presentaciones.
- Son canales de comunicación inmediatos para difundir información de manera fácil y sencilla.
- Pueden almacenar grandes cantidades de información en poco espacio.

- Autorizan tareas con programación de actividades.
- Potencian las capacidades mentales y permiten desarrollar nuevas manera de pensar.
- Desarrollan habilidades que provocan el autoaprendizaje a lo largo de su utilización.
- Facilita al docente los medios didácticos para impartir clases.
- Aseguran la fijación del aprendizaje de los alumnos, para que pueda surgir el nuevo conocimiento.
- Adaptan el conocimiento a la realidad.
- Generan actividades donde permite la participación de los alumnos sin discriminación alguna.
- Son un ente de innovación y motivación. (Educativa, Tecnología de la Información y Comunicación aplicada a la educación 5, 2015)

#### **2.1.2.8 Clases de herramientas tecnológicas, aplicaciones y programas educativos**

Existen diferentes herramientas tecnológicas que se utilizan en el ámbito educativo, resaltando las más usadas actualmente:

- **Internet:**

Según (Lexus, 2005) el internet, “es un mundo de información, al que se puede acceder desde cualquier parte del planeta.” (pág. 129)

En la actualidad el internet se ha convertido en una herramienta virtual que permite encontrar todo tipo de información debido a que es una red y fuente de información. Para acceder a internet se puede conectar de las siguientes formas: líneas telefónicas, fibra óptica (cableado), satelital, redes inalámbricas, líneas eléctricas.

Los usos que pueden hacerse mediante el internet son:

- Buscar cualquier tipo de información que las personas necesite.
- Comprar productos diversos a través de plataformas online.
- Comunicarnos con familiares o amigos que estén en otros lugares mediante mensajes, llamadas, videollamadas.
- Realizar trabajos educativos a través de investigaciones.

El internet no fue creado con un fin pedagógico, pero puede transformarse y adaptarse en los ámbitos educativos que ayuden a colaborar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la combinación de internet con pedagogías innovadoras, o con metodologías constructivistas, construyen el camino que llevarán a un buen desarrollo escolar con los estudiantes.

El internet facilita al docente una preparación que le permita tanto transmitir a los alumnos información ayudándolos a obtener, entender, analizar, criticar, usar y controlar procedimientos que la tecnología brinda a las personas.

Según (Wikipedia, 2019) se obtienen las siguientes definiciones.

#### **2.1.2.9 Buscadores de internet:**

- **Google**

Es un navegador rápido, sencillo y seguro para todos los dispositivos a través del cual se puede navegar a toda velocidad.

- **Yahoo**

Posee un portal de Internet, un directorio web y una serie de servicios tales como el popular correo electrónico Yahoo!. Su propósito es "ser el servicio global de Internet más esencial para consumidores y negocios".

- **Bing**

Es un buscador o herramienta de búsqueda web de Microsoft, con un aspecto, Tiene por objetivo facilitar las búsquedas, de manera instantánea, y mostrándote el resultado más útil y preciso posible. Al sitio muestra una fotografía de gran calidad de animales, monumentos o lugares de la naturaleza.

- **Opera**

Opera fue el primer navegador que implementó el sistema de pestañas, y además de las características comunes de todos los

navegadores, Opera incluye, personalización por sitio, vista en miniatura por pestaña y los movimientos del ratón en la navegación.

- **Safari**

De Safari destacan la velocidad, un diseño muy cuidado, la seguridad y las prestaciones que ofrece, incluyendo los recursos para diseñadores y programadores.

- **Firefox**

Mozilla Firefox es un navegador de software libre y código abierto, creado por la Corporación Mozilla, la Fundación Mozilla y numerosos voluntarios externos. Se sitúa en la segunda posición de navegadores más usados.

Existen otras herramientas tecnológicas, programas y aplicaciones que pueden ser utilizadas todas las personas, so de fácil uso.

Programas utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje

- **Procesadores de texto**

Desarrollan contenidos de trabajos escritos tales como monografías, cuentos, informes, investigaciones, etc, que fomenta escritura para poder aprender a respetar las reglas ortográficas. Este programa pueden agregarle gráficos, imágenes, sonidos, entre otros..

- **Publisher**

Es una herramienta de diseño que permite crear folletos, boletines, tarjetas personales, invitaciones, diplomas, volantes y siempre se realizan estos documentos de una forma sencilla, rápida y divertida.

- **Power point**

Generan la creación de presentaciones multimedia, a los que se les puede agregar textos, imágenes, gráficos, movimientos, videos, tablas, audios, etc.

- **Blackboard:**

Es una herramienta utilizada a través de una plataforma tecnológica en la red que nos ayuda al proceso de enseñanza-aprendizaje, acá se utiliza el trabajo denominado aula virtual, en el que a través de

procesos vía internet se implementan diferentes actividades que pueden ser hechas o entregadas en hora real.

#### **2.1.2.10 Aplicaciones actuales que pueden implementarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje.**

- **Kahoot**

Es una de las alternativas más populares entre los docentes para que su alumnado repase y ponga a prueba los conocimientos curriculares. Con ella se elaboran cuestionarios que simulan un concurso de preguntas y respuestas.

Fuente. (educación3.0, 2019)

- **ClassDojo**

Es una herramienta que consiste en una plataforma diseñada para que los docentes administren sus clases y sus grupos de estudiantes, creando una comunidad virtual.

Fuente. (educación3.0, 2019)

- **Khan Academy**

Es una App que reúne cursos para que los estudiantes trabajen diferentes materias cada quien con su propio ritmo mediante vídeos y ejercicios prácticos. Los maestros pueden actuar como tutores de un aula virtual.

Fuente. (educación3.0, 2019)

También pueden utilizarse diferentes aplicaciones o programas de mensajerías donde los docentes interactúan con los estudiantes, a través de ellos pueden implementar estrategias metodológicas y de comunicación para realizar el proceso de enseñanza aprendizaje de manera más práctica y sencilla, entre esas App (aplicaciones) pueden mencionarse las que han sido de mejor provecho:

- **Correo electrónico**

Es una herramienta que es útil para que tanto el docente y los estudiantes puedan enviarse información o tareas a través del correo

electrónico, existen diferentes plataformas que ofrecen este servicio, entre ellas podemos mencionar: Hotmail, yahoo, gmail, entre otras.

- **WhatsApp**

A través de esta App se pueden crear y utilizar grupos de chats para compartir clases virtuales, enviar tareas o información para los estudiantes. Cuando los estudiantes necesitan ayuda con la tarea también la pueden utilizar para encontrar respuestas a las preguntas. Puede utilizarse esta herramienta de diferentes formas hasta lograr realizar foros educativos.

### **2.1.3 Programas para realizar presentaciones educativas:**

Un programa de presentaciones consiste en mostrar o exponer información mediante diferentes diapositivas. Son de gran ayuda al docente ya que permite clasificar la información más importante y poderla transmitir a los estudiantes teniendo ellos un mejor concentración y absorción de conocimientos. (Lexus, 2005)

¿Qué es una presentación? es una hoja física o virtual que contiene datos informativos o descriptivos importantes. Una diapositiva puede ser reproducida por un proyector de diapositivas.

Con el avance de la tecnología y la aparición de herramientas innovadoras, la creación de una diapositiva y su proyección han ido cambiando. En la actualidad existen programas informáticos o aplicaciones variadas que permiten inventar y crear una diapositiva de una forma más fácil y sencilla para todos.

**Ventajas de su utilización:** con un programa de presentaciones se pueden dar a conocer informes de ventas de empresas, información acerca de contenidos educativos, o todo tipo de información que se le quiera dar a conocer a una audiencia.

- Permiten agregar texto, fotografías, tablas, vídeos o clips de sonido, lo cual facilita la emisión y recepción de información a través de recursos visuales y auditivos.

- Permiten exponer contenidos a través de esquemas o tablas de resumen, que ayuden a sintetizar los datos más importantes del tema a tratar.
- Presenta la exposición en secuencia de una manera organizada y dinámica.
- Logran que la información sea más fácil de comprender y recordar.
- Permite presentar información de manera llamativa.
- Se puede mejorar las presentaciones con imágenes y efectos de sonido.
- Editar y escribir datos con facilidad.
- Mantiene la atención de la audiencia gracias a las animaciones, los efectos visuales y las transiciones en las diapositivas.
- Se puede enviar y guardar fácilmente, todo tipo de formación integrada.

#### **2.1.3.1 Diferentes programas con los que se pueden realizar presentaciones educativas:**

Según Universia Argentina 2019 podemos mencionar entre los programas más interesantes para crear presentaciones:

- **Knovio**

Knovio es un programa que se puede obtener de manera gratuita en el cual se agregan audios y videos a las presentaciones y pueden ser compartidas a través de las redes sociales o el correo electrónico, no tiene límites de videos, por lo que se pueden hacer múltiples presentaciones.

- **PowToon**

PowToon es una herramienta de animación de videos, en la que las presentaciones creadas con este programa resultan interesantes, atrapantes y entretenidas. Este programa es casi similar al PowerPoint, a diferencia que se pueden agregar diapositivas animadas. Se puede obtener de manera gratuita, las presentaciones en este programa tienen un límite de cinco minutos.

- **Prezi**

Prezi permite la creación de presentaciones animadas y dinámicas. Al inicio cuesta un poco realizar las presentaciones pero se puede

facilitar su creación viendo tutoriales en el internet. Este programa es gratuito.

(Argentina, 2019)

No se puede descartar el programa más utilizado para la creación de presentaciones, siendo este Power Point.

- **Power Point**

Este programa tiene la finalidad de crear presentaciones informativas de forma ágil y visual, pertenece a las herramientas de Microsoft Office. Este programa ha sido utilizado desde hace varios años y por ser de manejo fácil las personas lo utilizan a menudo para realizar sus presentaciones.

Programas para facilitar el proceso administrativo (registro de notas de estudiantes)

Dentro de todo el proceso de enseñanza que realiza el docente, es muy importante realizar el proceso evaluativo de la mejor manera, gracias a la tecnología se tienen a disposición aplicaciones y programas que nos ayudan a facilitar este proceso en especial para llevar registro sobre notas finales de unidad. Al tener el acceso a estas herramientas que permiten realizar la evaluación sumativa, permiten al docente ahorrar tiempo, recursos y esfuerzo, teniendo los resultados de manera más sencilla.

### **2.1.3.12 Ventajas de utilizar herramientas tecnológicas en el proceso de evaluación sumativa**

Las evaluaciones son un gran recurso en una institución educativa. Los diferentes programas y herramientas tecnológicas permiten la reducción de la evaluación sumativa, mejorando los índices de errores, entre las ventajas que ofrecen al docente estas herramientas, se pueden mencionar:

- Ahorra tiempo
- Ahorran recursos financieros
- Permite la utilización de fórmulas para lograr resultados finales.

- Realiza series de cálculos matemáticas de manera sencilla
- Permite generar gráficos estadísticos para evidenciar el rendimiento de los estudiantes.

#### **2.1.4 Herramienta tecnológica utilizada en el proceso de registros evaluativos**

Según E. Lee existen varias herramientas tecnológicas que permiten realizar cálculos lo cual es importante en los registros educativos, estas herramientas permiten facilitar el proceso sumativa en el proceso administrativo, lo cual ahorra tiempo y se tienen resultados precisos con su efectiva utilización. Entre estas herramientas se pueden mencionar:

- **Hojas de cálculo de Google**

Es una aplicación de hojas de cálculo en línea que permite crear hojas de cálculo y darles formato, así como trabajar con otros usuarios, sus archivos en las hojas de cálculo de Google se guardan en la nube; es decir: la institución no corre el riesgo de perder algún dato.

- **ThinkFree**

Permite crear hojas de cálculo y presentaciones, además de proporcionar almacenamiento en línea gratuito, ayuda a realizar los procesos sumativos para la obtención de resultados de los estudiantes.

- **Excel**

Es una herramienta que se utiliza través de una plantilla de cálculo que permite muchas operaciones matemáticas de manera automática en filas y columnas que se adaptan a las necesidades del usuario por medio de la creación e implementación de fórmulas que se van incorporando de manera automática, facilitando el trabajo.

## **2.2 Fundamentos legales**

La implementación de la innovación y tecnología dentro de los centros educativos es muy importante y debe ser aplicada y conservada adecuadamente para tener los avances educativos positivos. El Ministerio de Educación a través de diferentes leyes y artículos ha dispuesto la implementación de esta a través de los siguientes:

En la Constitución Política de la República de Guatemala, sección Cuarta, Artículo 74. Educación Obligatoria, tercer párrafo indica que “La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente”. Así mismo resalta en esta misma ley la Promoción de la Ciencia y la tecnología en el Artículo 80. “El estado reconoce y promueve la ciencia y la tecnología como bases fundamentales del desarrollo nacional.” (Martinez Escobedo, 2018).

En estas disposiciones nos podemos dar cuenta que el Estado reconoce que la tecnología es muy importante en los avances educativos y ayudaran a un desarrollo a nivel nacional, por lo cual se le debe dar énfasis y la implementación adecuada según el contexto en el que se desarrollan los estudiantes. El Estado debe brindar los recursos y capacitaciones necesarias para que dentro de los centros educativos la tecnología pueda ser utilizada correctamente y pueda generar un aprendizaje significativo en los estudiantes, creando en ellos seres competentes.

Dentro de la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 se mencionan los siguientes Artículos relacionados a la importancia de la Tecnología:

Artículo 33. Obligaciones del Estado. Literal k) “Facilitar la libres expresión creadora y estimular la formación científica, artística, deportiva, creativa, tecnológica y humanística. (Martinez Escobedo, 2018)

Se puede resaltar que el Estado debe apoyar la estimulación de la formación tecnológica tanto a los docentes como a los estudiantes para que ellos puedan hacer el uso adecuado de esta herramienta que además permitirá realizar todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de una manera innovadora que elevará el intelecto de los estudiantes.

Artículo 36. Obligaciones de los Educadores, literal d) “Actualizar los contenidos de las materias que enseña y la metodología educativa que se utiliza” literal

g) "participar en las actividades de actualización y capacitación pedagógica" (Martinez Escobedo, 2018)

Los docentes dentro de los centros educativos deben actualizar la metodología que emplean para la enseñanza de sus contenidos, actualmente existen diferentes estrategias y recursos tecnológicos que facilitan el trabajo del docente y ayudan a estimular al estudiante, creando así un ambiente agradable que pueda mejorar la calidad educativa en los centro educativos, así mismo los docentes deben actualizarse en el tema de la tecnología, como hacer un uso eficiente del recurso tecnológico que tiene a su alcance para preservarlo por más tiempo y emplearlo de la mejor manera.

Artículo 37. Obligaciones de los Directores. Literal d) "Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo" Literal l) "Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente" (Martinez Escobedo, 2018)

Los directores dentro de los centros educativos son los responsables de los muebles e inmuebles que existen dentro de las instituciones, por lo cual deben de poseer estrategias y herramientas de control necesarios para mantener un buen cuidado de todo el material que tienen bajo su cargo en los centros educativos, además la implementación de equipamiento tecnológico se ha hecho más frecuente dentro los centro educativos, con el cual se debe tener mayor cuidado para que estén en buen estado. Por ende es importante que los administradores empleen herramientas de administración y control del manejo adecuado del equipo tecnológico. El personal docente y administrativo de las diferentes instituciones educativas deben implementar las TIC's en los procesos pedagógicos y administrativos de la mejor manera aprovechando así al máximo el beneficio que estas ofrecen, esto constituye y requiere que los directores fortalezcan y apliquen la actualización y capacitación dentro de su personal a cargo para que puedan realizar un aprovechamiento positivo de los recursos y herramientas tecnológicas que tienen a su alcance.

## Capítulo III

### Plan de acción o de la intervención (Proyecto)

#### 3.1 Título del proyecto:

Guía para la implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo dirigido al personal del Instituto Nacional de Educación Básica, Cambote zona 11, sector 4, Huehuetenango.

#### 3.2 Problema Seleccionado:

¿Qué hacer para que el personal implemente las TIC's adecuadamente en el proceso pedagógico y administrativo?

#### 3.3 Hipótesis-acción:

Si se realiza una guía sobre la implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo entonces el personal hará mejor uso de este recurso.

#### 3.4 Ubicación geográfica de la intervención:

Sector 4, Cambote zona 11, Huehuetenango

#### 3.5 Unidad ejecutora:

Facultad de Humanidades

#### 3.6 Justificación de la intervención:

La intervención se realizará porque, acorde al diagnóstico realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica, Cambote zona 11, se detectó que el personal docente y administrativo del centro educativo carecen de información sobre las tecnologías de la información y comunicación, por lo que es necesario realizar una guía sobre la implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo, reforzado con el desarrollo de 5 capacitaciones para que obtengan mayor aprendizaje y lleven a la práctica el conocimiento adquirido; gracias también a la donación que se hará de un proyector (cañonera) los docentes podrán innovar su metodología a través de la implementación de la tecnología, lo cual ofrece

múltiples ventajas para que su labor docente sea la idónea y motivadora en los estudiantes permitiendo mejorar el proceso de enseñanza- aprendizaje. Por tal razón se considera necesario e importante realizar dicho proyecto que permita dar solución a la necesidad existente en el centro educativo; así también tener conocimiento sobre la importancia que hoy en día ofrece el uso adecuado de herramientas y equipo tecnológico en el ámbito educativo, siendo estas un aporte que facilite todo proceso pedagógico y administrativo. En consideración a lo anterior se determinó que en el Instituto Nacional de Educación Básica, Cambote, zona 11 es importante la elaboración de una guía que le servirá al docente como apoyo para innovar el proceso administrativo y de enseñanza-aprendizaje.

### **3.7 Descripción de la intervención:**

El proyecto consistirá en realizar una guía sobre la implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo, capacitando a los docentes y personal administrativo para que puedan poner en practica la utilización, manejo y control de dichas herramientas tecnológicas en los procesos de la administración y de enseñanza-aprendizaje, y a través de la donación del proyector los docentes del centro educativo podrán impartir sus clases de manera innovada y actualizada, lo cual permite que el estudiantes obtenga aprendizaje significativo; todo esto contribuyendo a mejorar la calidad educativa.

### **3.8 Objetivos**

#### **Objetivo General:**

Innovar el proceso administrativo y docente a través de una guía y capacitaciones acerca del tema implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo dirigido a personal del Instituto Nacional de Educación Básica, Cambote, zona 11 Huehuetenango.

#### **Objetivos específicos:**

- Elaborar guía sobre la implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo dirigido al personal, para su aplicación en los procesos administrativos y pedagógicos dentro de la institución.

- Capacitar al personal docente de la institución sobre las TIC's.
- Gestionar un proyector para donar a la institución, siendo este un apoyo para la implementación de las herramientas tecnológicas.
- Contribuir a la innovación pedagógica y administrativa para mejorar la calidad educativa.

### **3.9 Metas**

- 12 ejemplares de la guía realizada sobre la implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo.
- 12 guías entregadas para el uso del personal docente y administrativo del centro educativo
- 5 capacitaciones realizadas para incrementar y actualizar el uso de las herramientas tecnológicas en el proceso pedagógico.
- 1 proyector entregado al personal para el uso e implementación de tecnología en actividades pedagógicas y administrativas.

### **3.10 Beneficiarios**

#### **Directos:**

Personal administrativo y docente del instituto Nacional de educación Básica, Cambote.

#### **Indirectos:**

Estudiantes y padres de familia del centro educativo.

### **3.11 Actividades para el logro de objetivos**

- Redacción de plan de acción
- Redacción de solicitudes para autorización del proyecto
- Redacción de solicitudes para adquisición de proyector (cañonera)
- Presentar solicitud a capacitador
- Realizar estructura de temas a tratar en capacitaciones
- Elaboración de 1 guía de acorde a los temas seleccionados
- Preparar material para impartir capacitaciones

- Reproducir 12 guías para personal administrativo y docente del centro educativo
- Seleccionar el lugar para realizar las capacitaciones
- Elaborar diplomas para los participantes
- Convocar al personal docente para las capacitaciones
- Capacitación sobre la importancia de la implementación de la tecnología en los centros educativos.
- Capacitación sobre el tema: las TIC´s y herramientas tecnológicas
- Capacitación sobre el tema: Clases de herramientas tecnológicas, aplicaciones y programas educativos (Word, Excel, power point, Publisher, Excel, black board, classroom, whatsApp, google, wiki, cuaderno del profesor )
- Capacitación sobre el tema: Programas para realizar presentaciones, uso de Power Point
- Capacitación sobre el tema: Excel en el proceso administrativo (registro de notas de estudiantes)
- Entrega de guías a docentes
- Entrega de proyector al personal docente y administrativo.

### 3.12 Cronograma

**Cuadro 10** Cronograma plan de acción

No.	Actividades	Año 2019								Año 2020							
		Octubre			Noviembre				Enero				Febrero				
		Semana			semana				semana				Semana				
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Redacción de plan de acción																
2	Redacción de solicitudes para autorización del proyecto																
3	Redacción de solicitudes para adquisición de proyector (cañonera)																

4	Presentar solicitud a capacitador																			
5	Realizar estructura de temas a tratar en capacitaciones																			
6	Elaboración de 1 guía de acorde a los temas seleccionados																			
7	Preparar material para impartir capacitaciones																			
8	Reproducir 12 guías para docentes del centro educativo																			
9	Seleccionar el lugar para realizar las capacitaciones																			
10	Elaborar diplomas para los participantes																			
11	Convocar al personal docente para las capacitaciones																			
12	Capacitación sobre la importancia de la implementación de la tecnología en los centros educativos.																			
13	Capacitación sobre el tema: TIC's y herramientas tecnológicas																			
14	Capacitación sobre el tema: Clases de herramientas																			



**Expositiva:** a través de la capacitación se expondrán los temas seleccionados para que el personal docente y administrativo amplíe sus conocimientos.

### 3.14 Recursos:

**Humanos:** Personal administrativo del INEB, Cambote, Personal docente del INEB, Cambote, Capacitador, Epesista

**Físicos:** aula del centro educativo, aula de computación, proyector, computadora, bocina, Memoria USB, pizarrón, impresora

**Materiales:** hojas bond, folders, lápices, borradores, guías para el personal, diplomas, refacción.

### 3.15 Presupuesto

**Cuadro 11** Presupuesto de acción

No.	concepto	cantidad	Costo individual	Total
1	Pago a capacitador	5	Q. 300.00	Q. 1,500.00
2	Alquiler de cañonera	5	Q. 100.00	Q. 500.00
3	Impresión de diplomas	12	Q. 3.00	Q. 36.00
4	Impresión de guías	12	Q. 30.00	Q. 360.00
5	Refrigerio para capacitaciones	5	Q. 200.00	Q. 1,000.00
6	Empastado de manuales	12	Q. 20.00	Q. 240.00
7	Materiales a utilizar en las capacitaciones	60	Q. 5.00	Q. 300.00
8	Compra de cañonera	1	Q. 3,495.00	Q. 3,495.00
TOTAL				Q. 7,431.00
Imprevistos				Q. 700.00
SUMA TOTAL				Q. 8,131.00

Fuente: (Epesista, 2019)

### 3.16 Responsables

Epesista, Capacitador, Asesora de EPS

### 3.17 Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención

La evaluación del desarrollo de la planificación se realiza por medio de un una lista de cotejo.

**Cuadro 12** Instrumento de evaluación de la intervención

<b>No.</b>	<b>Elementos del plan</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	<b>X</b>	
2	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	<b>X</b>	
3	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al tema seleccionado?	<b>X</b>	
4	¿La ubicación de la intervención es precisa?	<b>X</b>	
5	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	<b>X</b>	
6	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	<b>X</b>	
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	<b>X</b>	
8	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	<b>X</b>	
9	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	<b>X</b>	
10	¿Los beneficiarios están bien identificados?	<b>X</b>	
11	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	<b>X</b>	
12	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	<b>X</b>	
13	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	<b>X</b>	
14	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	<b>X</b>	
15	¿Se determinó en el presupuesto el reglón de imprevistos?	<b>X</b>	
16	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	<b>X</b>	

**Fuente:** (Epesista, 2019)

## Capítulo IV

### Ejecución y Sistematización de la intervención

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades-resultados)

Cuadro 13 Cuadro de actividades-resultados

No.	Actividades	Resultados
1	Redacción de plan de acción	Se planificaron correctamente todas las actividades que se realizarían para la ejecución del proyecto, tomando en cuenta los recursos y todo lo necesario para ponerlo en marcha.
2	Redacción de solicitudes para autorización del proyecto	Se obtuvieron los permisos necesarios para la ejecución del proyecto dentro de la institución educativa, avalada por la asesora del EPS y la directora del establecimiento.
3	Redacción de solicitudes para adquisición de proyector (cañonera)	Se obtuvo el apoyo de la directiva de padres de familia del centro educativo para contribuir económicamente con un porcentaje para adquirir el proyector en beneficio del establecimiento.
4	Presentar solicitud a capacitador	Se contó con el profesional acorde a los temas a tratar para impartir las capacitaciones al personal docente y administrativo del centro educativo.
5	Realizar estructura de temas a tratar en capacitaciones	Se obtuvo una guía estructurada sobre los temas más importantes que se impartieron en las capacitaciones.
6	Elaboración de 1 guía de acorde a los temas seleccionados	Se implementaron temas importantes sobre el tema para la creación de la guía destinada a los docentes del centro educativo, siendo esta de gran utilidad para poner en marcha los conocimientos recibidos.

7	Preparar material para impartir capacitaciones	Se obtuvieron presentaciones digitales sobre los temas a tratar, siendo estas motivacionales e innovadoras para el personal del centro educativo.
8	Reproducir 12 guías para docentes del centro educativo	Obtención de las guías necesarias que fueron entregadas a todo el personal del centro educativo para su manejo e implementación.
9	Seleccionar el lugar para realizar las capacitaciones	Con la autorización de la directora del centro educativo se pudo contar con dos espacios físicos agradables y adaptables al tipo de capacitación a recibir, siendo estos de gran ventaja para poner en práctica los conocimientos.
10	Elaborar diplomas para los participantes	Se entregó a todo el personal del centro educativo diplomas por su participación en las diferentes capacitaciones, siendo estos una motivación para seguir actualizándose.
11	Convocar al personal docente para las capacitaciones	Se agendó los días necesarios para llevar a cabo las capacitaciones, coordinando las actividades dentro del centro educativo.
12	Capacitación sobre la importancia de la implementación de la tecnología en los centros educativos.	El personal docente y administrativo del centro educativo adquirió amplio conocimiento sobre la importancia de la implementación tecnológica dentro de los centros educativos.
13	Capacitación sobre el tema: TIC's y herramientas tecnológicas	Actualización e innovación sobre las TIC's y herramientas tecnológicas para ponerlo en marcha el proceso administrativo y pedagógico.
14	Capacitación sobre el tema: Clases de herramientas	Actualización de las diferentes herramientas tecnológicas, aplicaciones y programas

	tecnológicas, aplicaciones y programas educativos (Word, Excel, power point, Publisher, Excel, black board, classroom, whatsApp, google, wiki, cuaderno del profesor )	educativos para implementarlo especialmente el proceso pedagógico para aumentar la capacidad científica y tecnológica en los estudiantes, mejorando así la calidad educativa dentro del centro educativo.
15	Capacitación sobre el tema: Programas para realizar presentaciones, uso de Power Point	Aumento de capacidad e innovación el manejo de programas de presentación para ser utilizados con los docentes y estudiantes del centro educativo
16	Capacitación sobre el tema: Excel en el proceso administrativo (registro de notas de estudiantes)	Los docentes y personal administrativo fueron s para tener un mejor registro y control de las notas de estudiantes a través de la tecnología, facilitando este proceso administrativo.
17	Entrega de guías a docentes	Los docentes obtuvieron una herramienta con la cual pusieron en práctica lo aprendido en las diferentes capacitaciones, y que pueden seguir utilizando tanto en su vida laboral y del diario vivir.
18	Entrega de proyector al personal docente y administrativo	Se obtuvo un equipo tecnológico innovador que facilitara el proceso pedagógico dentro del centro educativo.

Fuente: (Epesista, 2020)

## 4.2 Productos, logros y evidencias

Cuadro 14 Productos y Logros

No.	Productos	Logros
1	Elaboración de una Guía para la implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo dirigido al	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de una Guía para la implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo.</li> </ul>

	<p>personal del Instituto Nacional de Educación Básica, Cambote zona 11, sector 4, Huehuetenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 guías entregadas al personal docente y administrativo para su utilización y aplicación en sus labores educativas.</li> <li>• Participación de todo el personal del centro educativo en las diferentes capacitaciones planificadas.</li> <li>• Ayuda brindada por la directiva de padres de familia para la adquisición del proyector en beneficio y uso del centro educativo</li> </ul>
--	---	---

**Fuente:** (Epesista, 2020)

**Evidencia:**

Elaboración de Guía para la implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo dirigido al personal del Instituto Nacional de Educación Básica, Cambote zona 11, sector 4, Huehuetenango

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN HUEHUETENANGO  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

**Guía para la implementación de las TIC'S en el proceso pedagógico y administrativo dirigido al personal del Instituto Nacional de Educación Básica, Cambote zona 11, sector 4, Huehuetenango**



**PEM. Kimberly Daniela Martínez Cael  
Epesista**

## ÍNDICE

Introducción	i
Objetivos	ii
<b>Bloque I</b>	<b>1</b>
1.1 Conceptos básicos	1
1.1.1 La tecnología.	1
1.1.2 Importancia de la tecnología	1
1.1.3 Herramientas tecnológicas	1
1.1.4 Ventajas del uso de la tecnología	5
1.1.4 Desventajas del uso de la tecnología	5
<b>Bloque II</b>	<b>6</b>
2.1 Power Point como herramienta tecnológica	6
<b>Bloque III</b>	<b>22</b>
3.1 Excel en el proceso administrativo	22
<b>Conclusiones</b>	<b>41</b>
<b>Referencias bibliográficas</b>	<b>42</b>

## **Introducción**

La presente guía está dirigida al personal docente y administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica, aldea Cambote, zona 11 de Huehuetenango, con el fin de que puedan aumentar su conocimiento sobre la implementación de las TIC's en los procesos pedagógicos y administrativos dentro del centro educativo. En los centros educativos es indispensable actualizarse sobre las nuevas tecnologías e implementarlas; actualmente en algunos centros educativos se cuenta con la tecnología que ayuda a facilitar el trabajo, pero para que esto pueda tener un buen aprovechamiento se debe manejar correctamente este recurso, utilizando al máximo las ventajas que estos ofrecen.

La tecnología se ha ido involucrando en las diferentes áreas de la vida cotidiana; en la educación se ha implementado este recurso a través de equipo tecnológico, herramientas, programas que hacen que el proceso docente y administrativo sea más factible e innovador. A través del uso y manejo correcto de herramientas tecnológicas los docentes pueden mejorar la calidad educativa.

Esta guía contiene ejemplos de herramientas que pueden utilizar para mejorar el proceso técnico, pedagógico y administrativo dentro y fuera del establecimiento.

## Objetivos

### **Objetivo General:**

Innovar el proceso administrativo y docente a través de una guía y capacitaciones acerca del tema implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo dirigido al personal del Instituto Nacional de Educación Básica, Cambote, zona 11 Huehuetenango.

### **Objetivos específicos:**

- Elaborar guía para la implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo dirigido a personal para su aplicación en los procesos educativos.
- Capacitar al personal docente de la institución sobre las TIC's para la innovación pedagógica.
- Contribuir a la innovación pedagógica y administrativa para mejorar la calidad educativa.

## **Bloque I**

### **1.1 Conceptos básicos:**

#### **1.1.1 La tecnología.**

Es el uso del conocimiento científico, para fines prácticos o bien sea para aplicaciones, como fin llevar a cabo la resolución de problemas ya sea en la industria o en la vida cotidiana, básicamente, cada vez que le damos uso a nuestro conocimiento científico para lograr un objetivo específico, estamos haciendo uso de la tecnología. (Educativa, 2015)

Para esta guía se utilizará la Tecnología Electrónica orientada a la educación (que facilita el desarrollo de tareas tanto a nivel estudiante, nivel docente y a nivel administrativo con el fin de compartir recursos de una forma práctica a través de software y apps diseñados y desarrollados para su propósito que es el de enseñanza / aprendizaje.)

#### **1.1.2 Importancia de la tecnología**

Una de las características importantes de la tecnología es que está diseñada y desarrollada para facilitar el trabajo diario ya sea profesional, industrial, cotidiano.

La flexibilidad con que la tecnología cuenta para poder adaptarse a todo tipo de trabajo y entorno, aún más en la educación.

La facilidad de acceso a la información, ya que con esto se interactúa desde cualquier parte del mundo y que se convierte en un soporte fundamental para la educación.

#### **1.1.3 Herramientas tecnológicas**

Existen sin fin de herramientas tecnológicas, que permiten que los recursos sean aplicados de forma eficiente, intercambiando información y conocimiento para el cual fueron creadas.

Enmarcaremos de forma general unas de tantas herramientas disponibles que actualmente existen y están en nuestro medio y alcance.

## Microsoft Word



Fuente (<https://pngio.com/PNG/22893-png-on-word.html>)

Microsoft Office Word ayuda a elaborar documentos de aspecto profesional proporcionando un completo conjunto de herramientas para crear documentos y aplicarles formato a través de una nueva interfaz de usuario. Una de las muchas funciones son revisión, comentarios y comparación que ayudan a recopilar y administrar rápidamente los comentarios y opiniones.

## Microsoft Excel



Fuente (<https://icon-library.net/icon/excel-icon-image-28.html>)

Microsoft Excel es un programa que contiene hojas de cálculo, que permite realizar operaciones matemáticas, lógicas, contables entre otras, organizados directamente en una cuadrícula. Además proporciona herramientas y funciones eficaces que puede utilizar para analizar, compartir y administrar los datos con facilidad.

## Microsoft PowerPoint



Fuente (<https://www.todoexpertos.com/categorias/tecnologia-powerpoint>)

Microsoft Powerpoint ayuda a crear presentaciones de forma elegante y profesional al momento de exponer un proceso de cualquier índole o para presentar un producto, un problema social, etc. Brindando opciones como animaciones, transparencias, esquemas, inserción de videos y audios, realización de gráficos. Muy útil para un orador al momento de exposiciones profesionales

### **Microsoft Publisher**



Fuente (<https://ticluisrivera.wordpress.com/2016/05/12/publisher/>)

Microsoft Publisher está diseñado para la creación de publicaciones empresariales y/o individuales. Su función primordial es crear, diseñar y publicar materiales de comunicación y marketing de aspecto profesional, en un entorno fácil y práctico sin necesitar conocimientos expertos de producción ni de diseño

### **Whatsapp**



Fuente ([https://www.freepik.es/iconos-gratis/whatsapp\\_928974.htm](https://www.freepik.es/iconos-gratis/whatsapp_928974.htm))

WhatsApp es una aplicación de mensajería gratuita. Con ella se puede enviar mensajes de texto con un formato bastante versátil, incluyendo iconos de emociones y realizar llamadas de voz, notas de voz, todo ello a través de una señal wifi o datos propios del teléfono. Además de enviar y recibir

mensajes, también podemos compartir fotos, audio, ubicaciones, documentos. Una característica de WhatsApp es que se pueden crear grupos de contactos para poder difundir mensajes de una manera más rápida y directa.

## Google



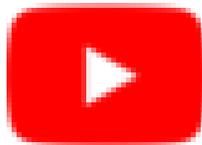
Fuente (<https://icon-icons.com/es/icono/google-chrome/93595>)

Google es una plataforma que organiza toda la información del mundo y hacer que sea útil y accesible para todos en tiempo real.

Google se caracteriza por tener una diversidad de Productos/Servicios que facilitan a todas las personas del planeta, entre ellos se mencionan los siguientes:

- Google chrome
- Traductor
- Maps

## YOUTUBE



Fuente ([https://www.flaticon.es/icono-gratis/youtube\\_174883](https://www.flaticon.es/icono-gratis/youtube_174883))

Una plataforma donde se alojan vídeos y música de todo tipo, dentro de esto brinda información clasificada para todo tipo de trabajo ya sea industrial, profesional y educativa y/o administrativa.

## WIKI



Fuente ([https://es.wikipedia.org/wiki/Archivo:Wikipedia\\_Logo\\_1.0.png](https://es.wikipedia.org/wiki/Archivo:Wikipedia_Logo_1.0.png))

Wiki es una enciclopedia presentada por páginas web que almacenan una gran cantidad de información que está disponible para todos los internautas que deseen ver definiciones de cualquier tipo, presentando la información de una forma detallada. Mencionando además que el contenido puede ser modificado por todos los usuarios que así lo deseen.

### 1.1.4 VENTAJAS DEL USO DE LA TECNOLOGÍA

- Nuevos ambientes de aprendizaje.
- Diversidad de dispositivos electrónicos para el método enseñanza
- Formas dinámicas para la enseñanza
- Intercambio de información de una forma fácil y rápida.
- Diversos medios de comunicación directa entre alumnos, docentes, administradores
- Aporta flexibilidad para adaptarse a los alumnos en cualquier proceso de enseñanza, o tomas de decisiones.

### 1.1.5 DESVENTAJAS DEL USO DE LA TECNOLOGÍA

- Docentes/administradores que no están familiarizados con la tecnología electrónica o digital.
- Ambiente de aprendizaje de una forma tradicional.
- Un solo medio de comunicación
- Aprendizaje basado directamente sobre la experiencia.
- No todos tienen acceso a la tecnología.

## Bloque II

### 2.1 Power Point como herramienta tecnológica

Esta guía está desarrollada con versión 2013 ya que cuenta con características significativas a diferencia de las versiones 2007 y 2010.

Abrimos PowerPoint desde el botón Inicio,  aunque las diferentes versiones de Microsoft Windows pueden variar.

Entorno de trabajo:

Opciones de Cinta



Área de trabajo



**Fuente:** (Epesista, 2019)

Accesos directos desde la zona inferior de la ventana

Encontramos 4 vistas principales: Normal, Clasificador de diapositivas, Vista de lectura, y Presentación de diapositivas



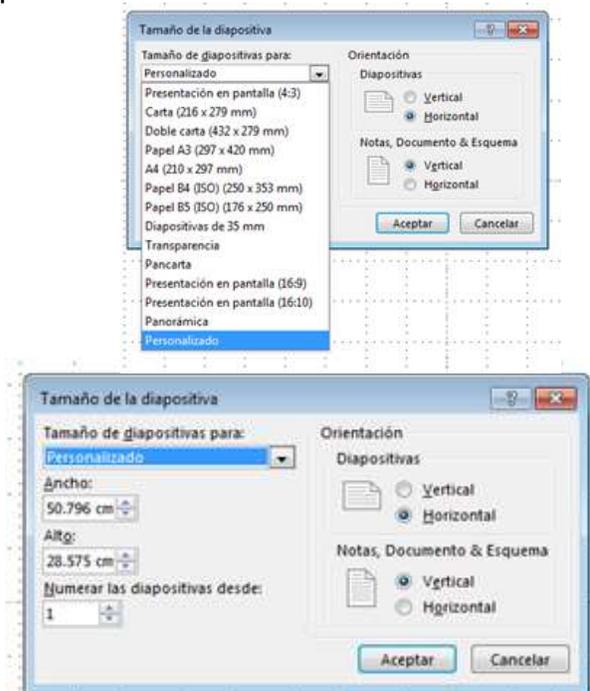
 Con esta opción iniciamos la presentación o simplemente con la tecla de funciones F5.

Para iniciar con el proceso de creación de una presentación debemos tomar en cuenta el tamaño de nuestra presentación. Para ello seleccionamos: Personalizar tamaño de diapositivas en la cinta de opciones Diseño.



Fuente: (Epesista, 2019)

Elegimos personalizar



Fuente: (Epesista, 2019)

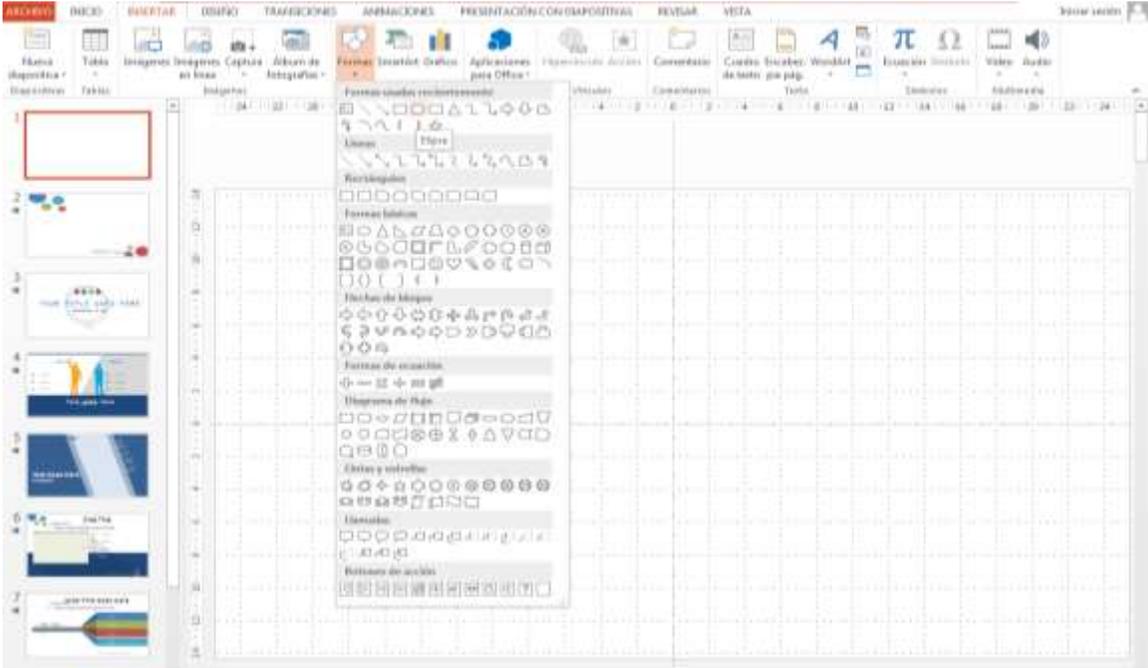
Seleccionamos las medidas de la misma pulsando en el botón aceptar, ya establecida la medida de nuestra presentación iniciamos agregando una nueva diapositiva siempre en la cinta de opciones Inicio.

Nueva diapositiva



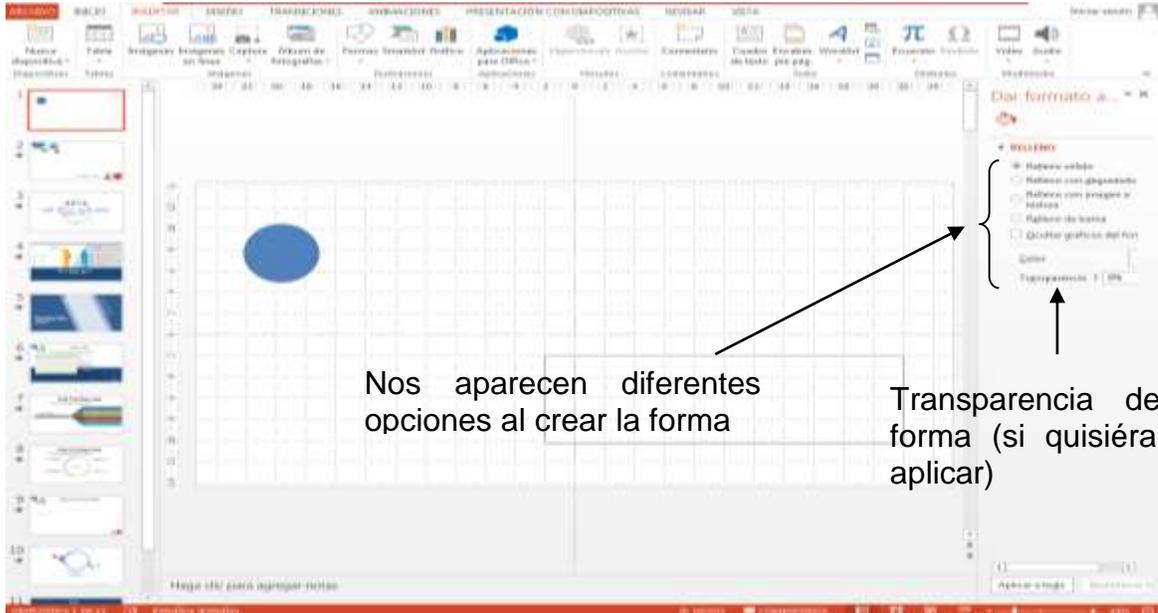
Fuente: (Epesista, 2019)

Utilizamos la opción Insertar en la cinta de opciones y luego insertamos formas definidas para este ejemplo utilizaremos 7 formas en estilo Elipse



Fuente: (Epesista, 2019)

Posicionamos en el área de trabajo y arrastramos hasta donde deseamos

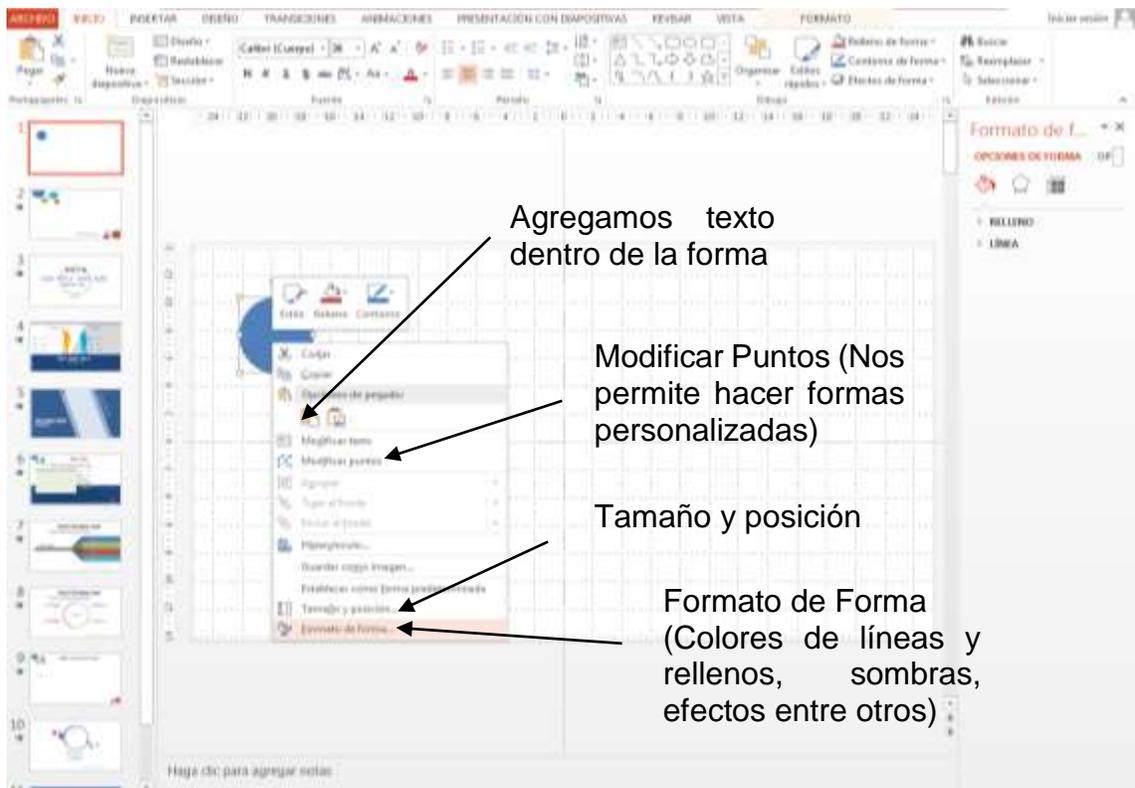


Nos aparecen diferentes opciones al crear la forma

Transparencia de la forma (si quisiéramos aplicar)

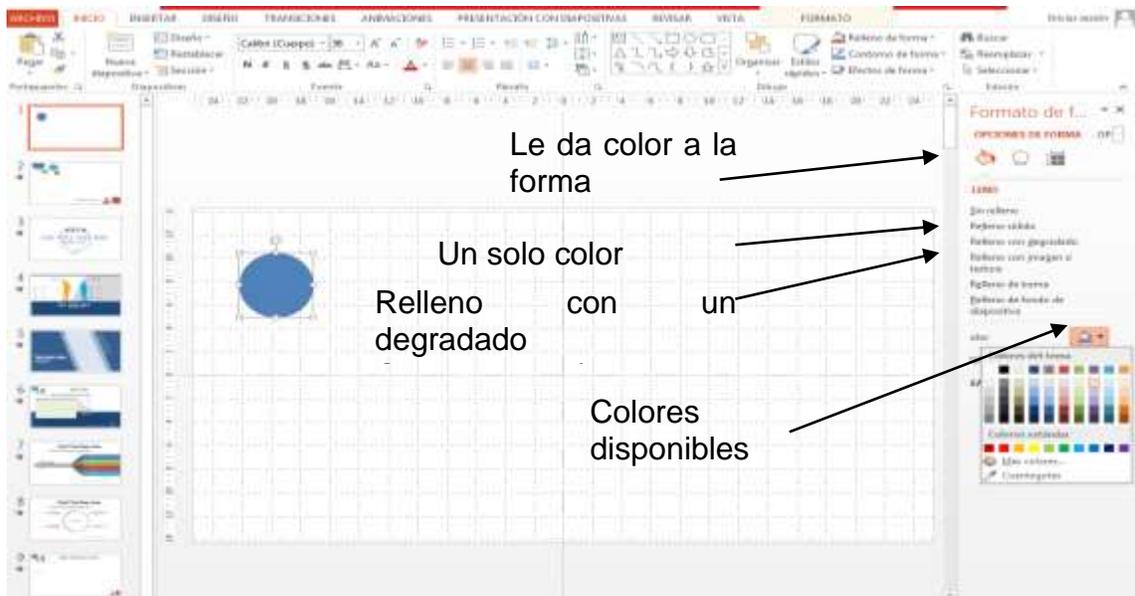
Fuente: (Epesista, 2019)

Luego seleccionamos la forma y al dar clic derecho sobre ella nos muestra una serie de opciones



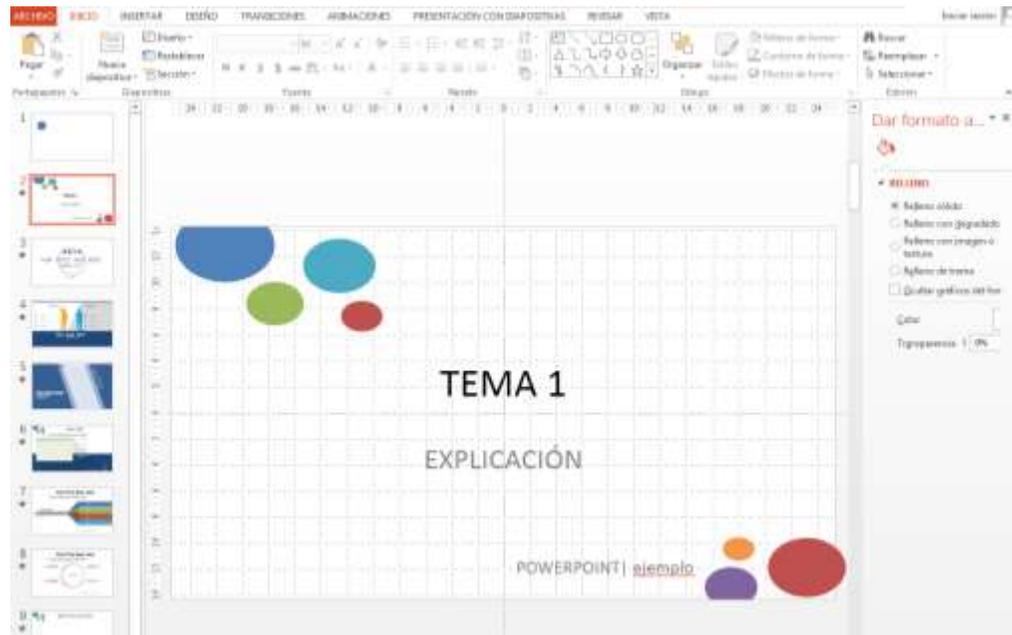
**Fuente:** (Epesista, 2019)

Le aplicamos colores al gusto en la barra lateral derecha (Opciones de Forma)



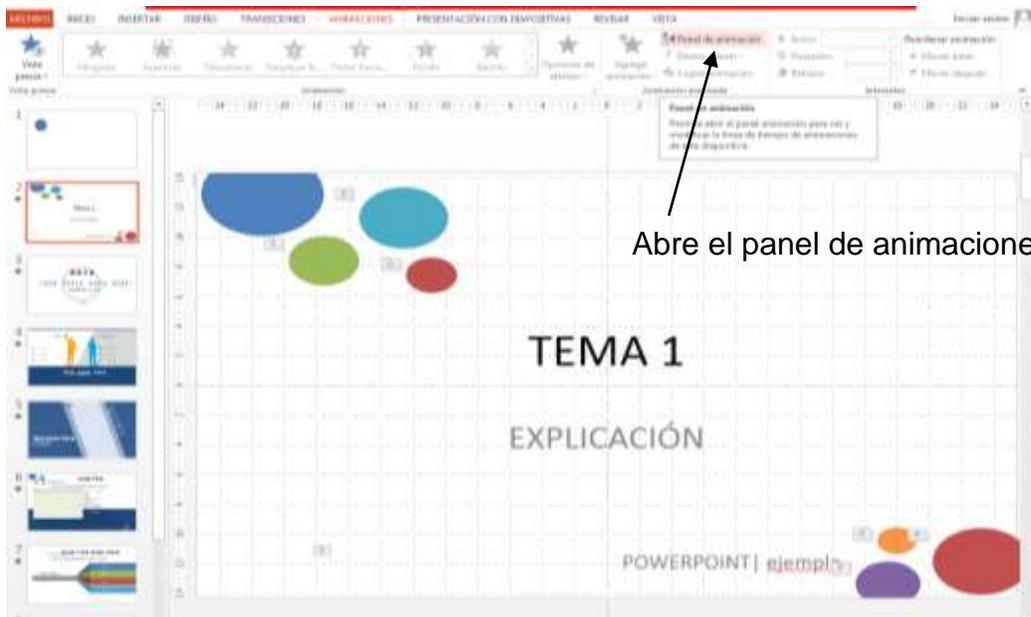
**Fuente:** (Epesista, 2019)

Al finalizar el formato de las 6 elipses agregamos texto de tal forma que se muestre como la imagen siguiente



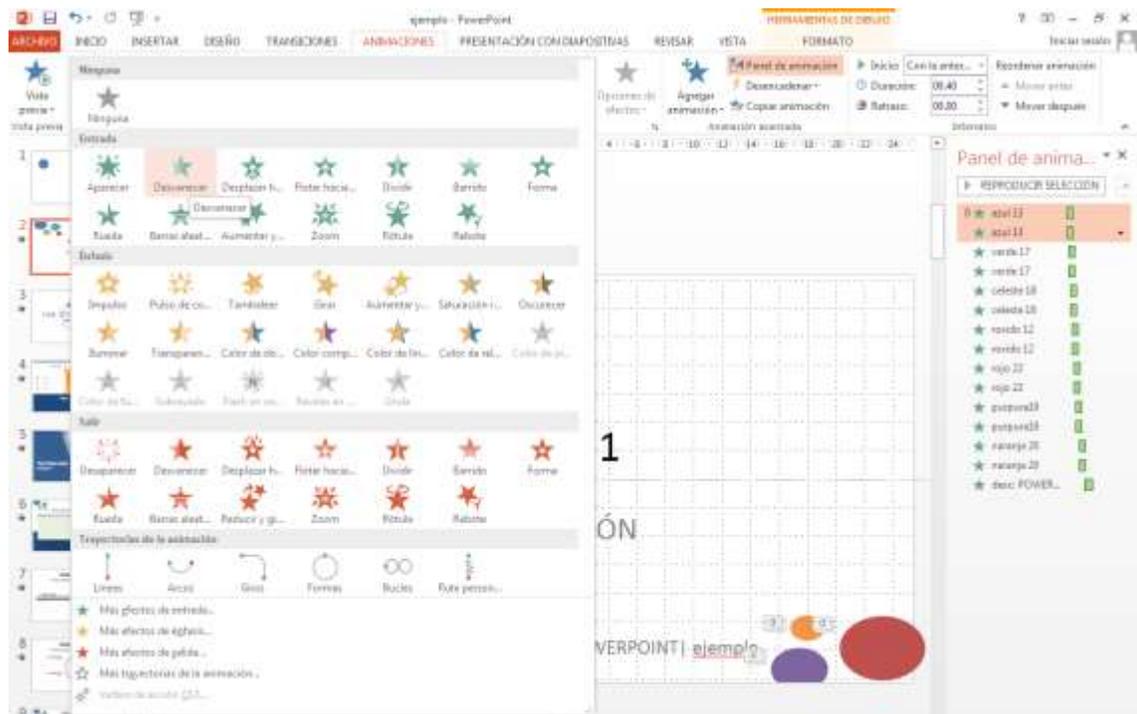
**Fuente:** (Epesista, 2019)

Situados ya dentro de la diapositiva terminada aplicaremos animaciones a la misma, esta opción la encontramos en la cinta de opciones en el menú **Animaciones**



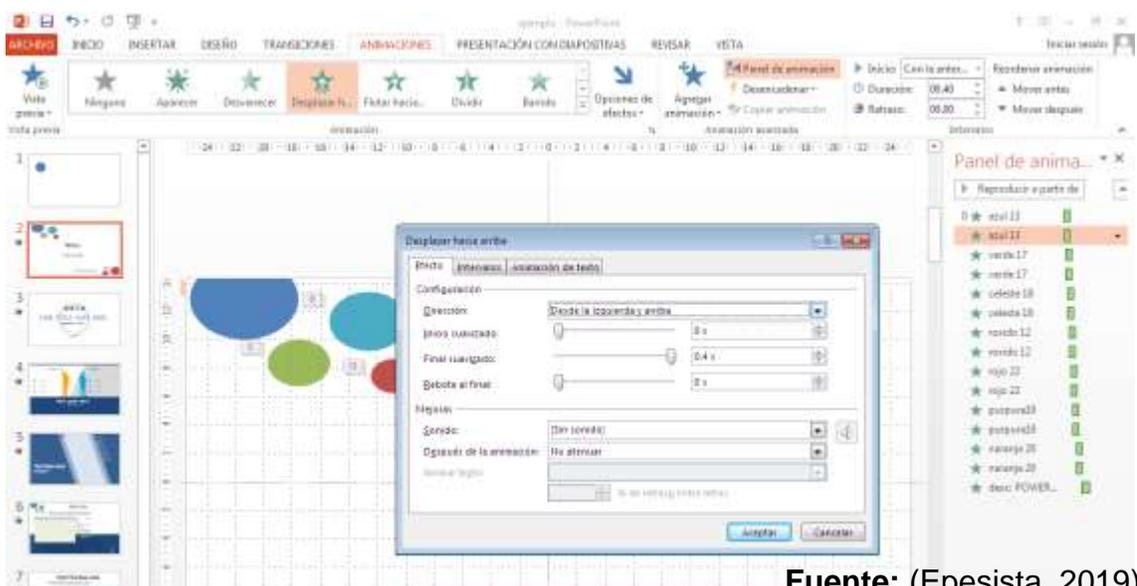
**Fuente:** (Epesista, 2019)

Nos muestra las animaciones definidas, como animaciones de entrada, énfasis, salida y trayectoria



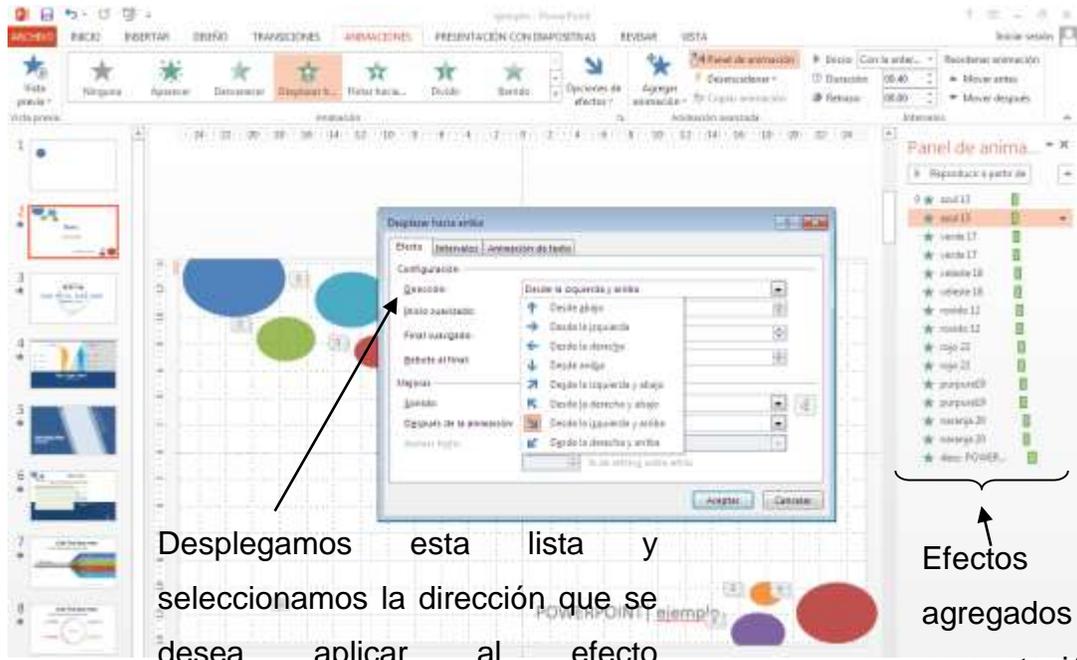
Fuente: (Epesista, 2019)

Al agregar la animación se agrega al panel de animación, damos click derecho sobre el efecto y el dialogo siguiente nos muestra 3 pestañas, Efecto, Intervalos, Animación de texto.



Fuente: (Epesista, 2019)

En la pestaña efecto encontramos opciones varias, para dar dirección de entrada al efecto seleccionado

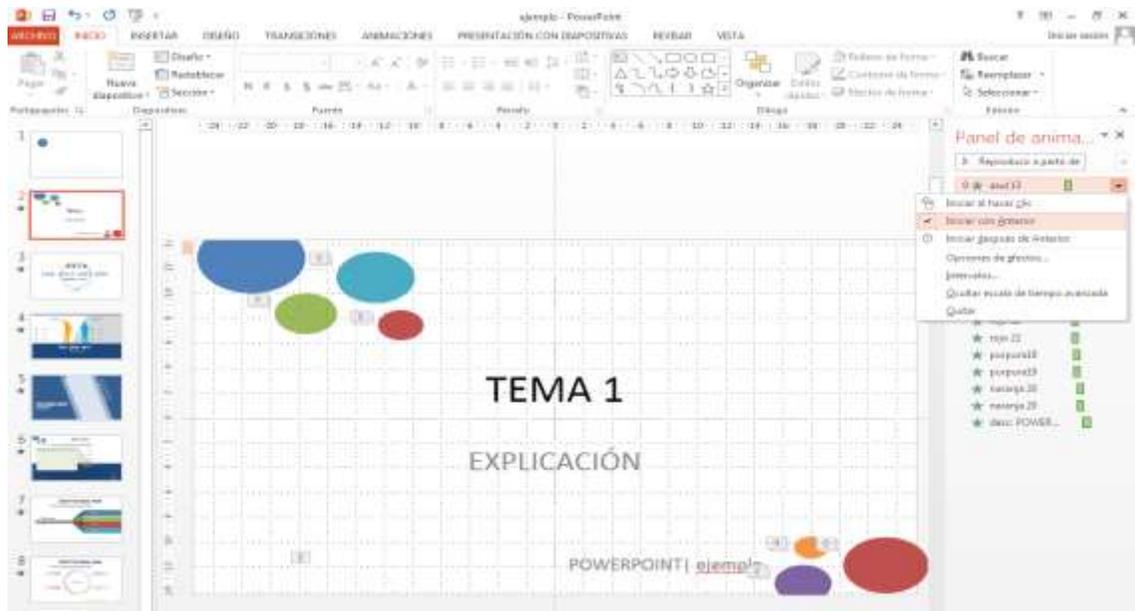


Desplegamos esta lista y seleccionamos la dirección que se desea aplicar al efecto seleccionado

Efectos agregados a la presentación

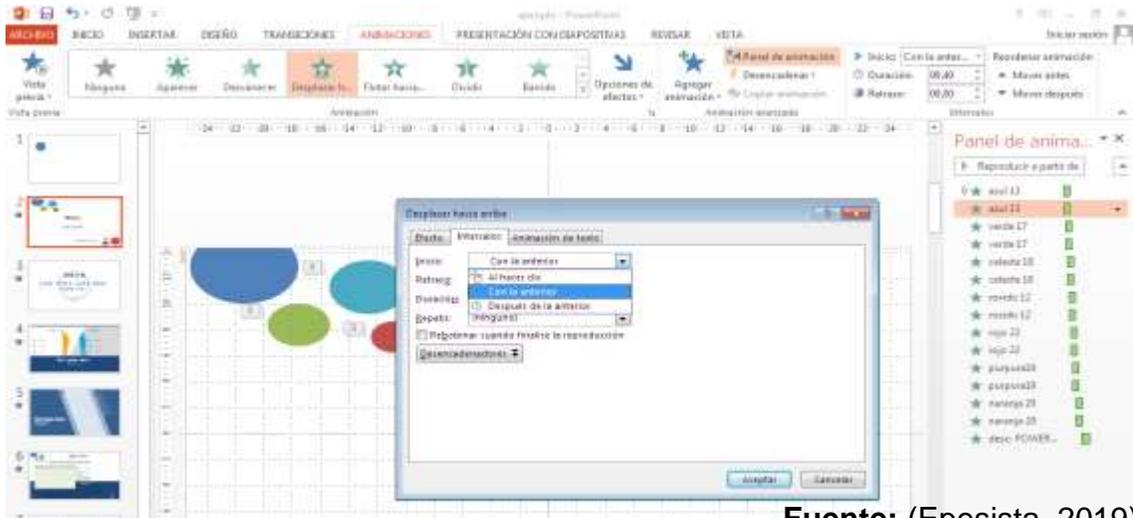
Fuente: (Epesista, 2019)

En la opción intervalos nos da las opciones siguientes: Iniciar al hacer clic, Iniciar con la anterior, Iniciar después de la anterior.



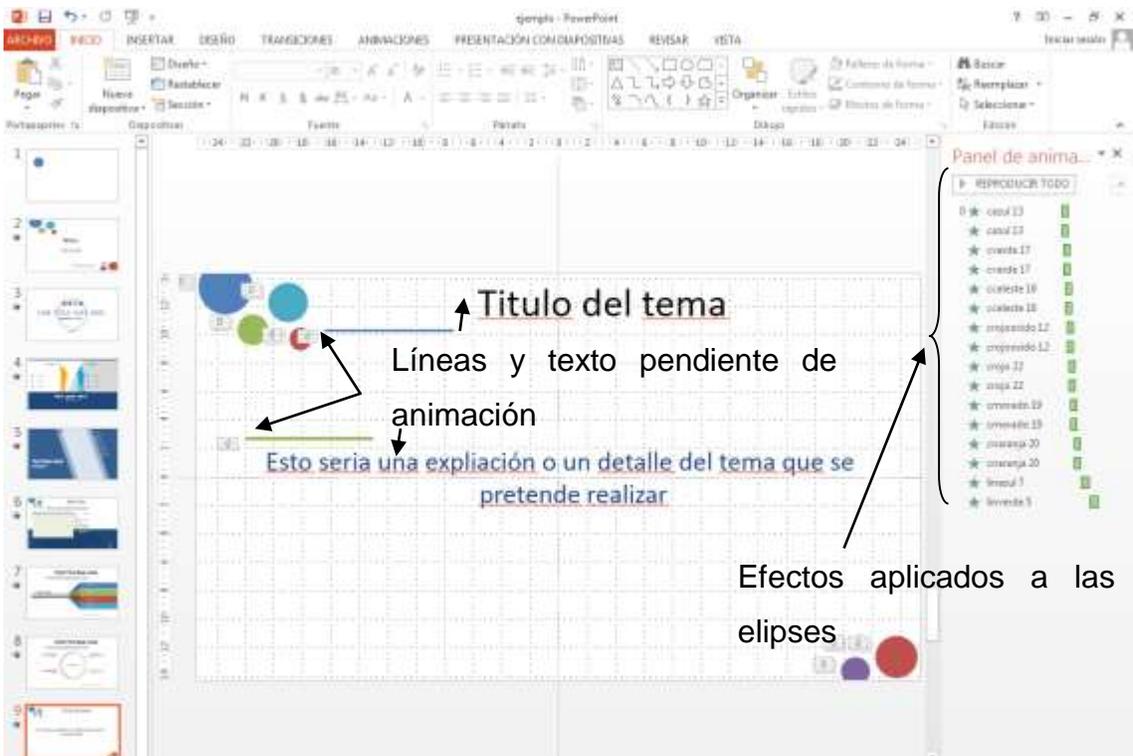
Fuente: (Epesista, 2019)

Iniciar al hacer click, indica que forzosamente tenemos que clicar para que inicie el efecto. Con la anterior indica que el efecto se inicia juntamente con el efecto anterior, y Después de la anterior indica que el efecto se inicia después del efecto anterior.



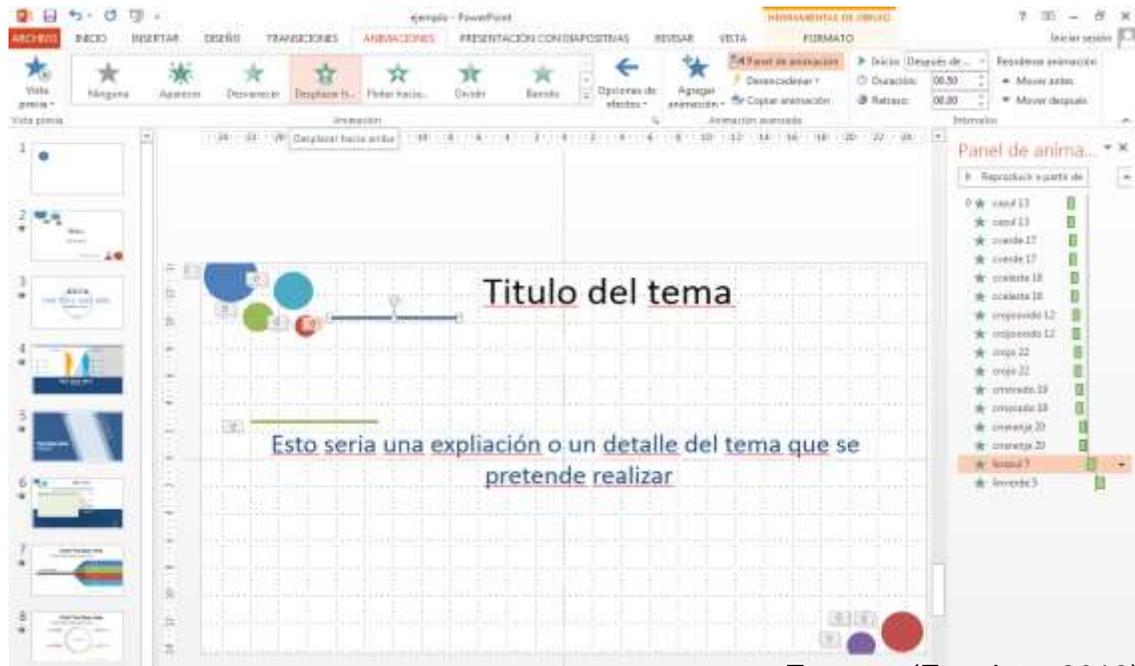
Fuente: (Epesista, 2019)

Agregando animación al texto y líneas



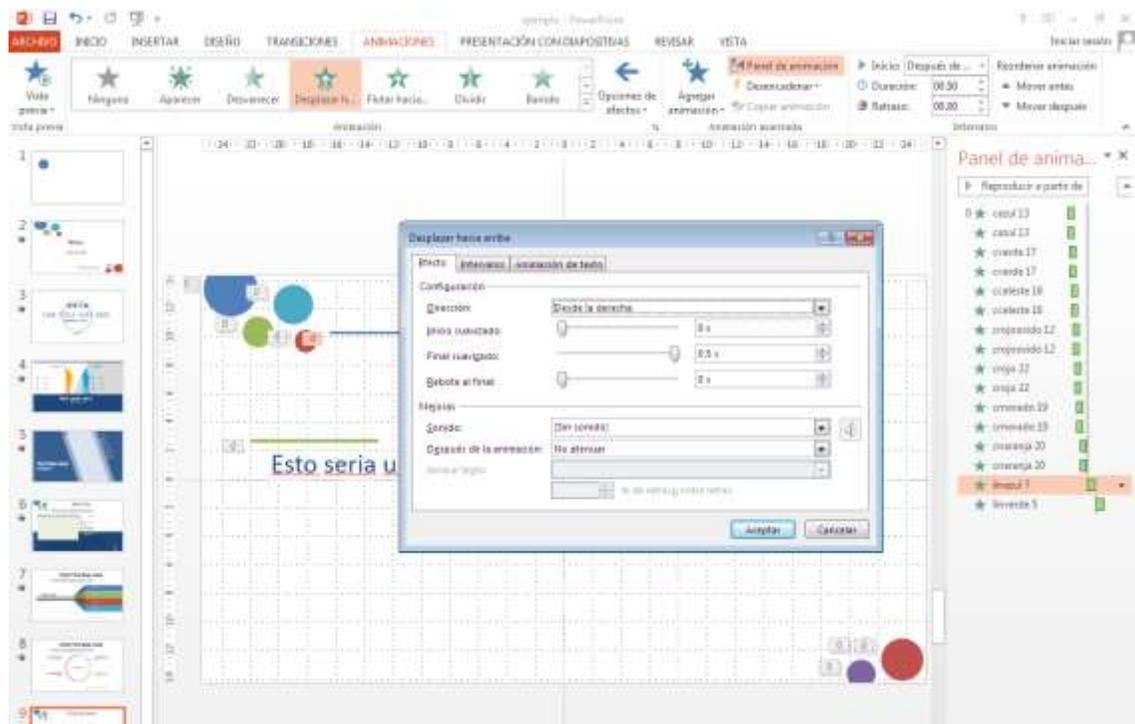
Fuente: (Epesista, 2019)

Seleccionamos el objeto Titulo del tema y seleccionamos un efecto de animación.



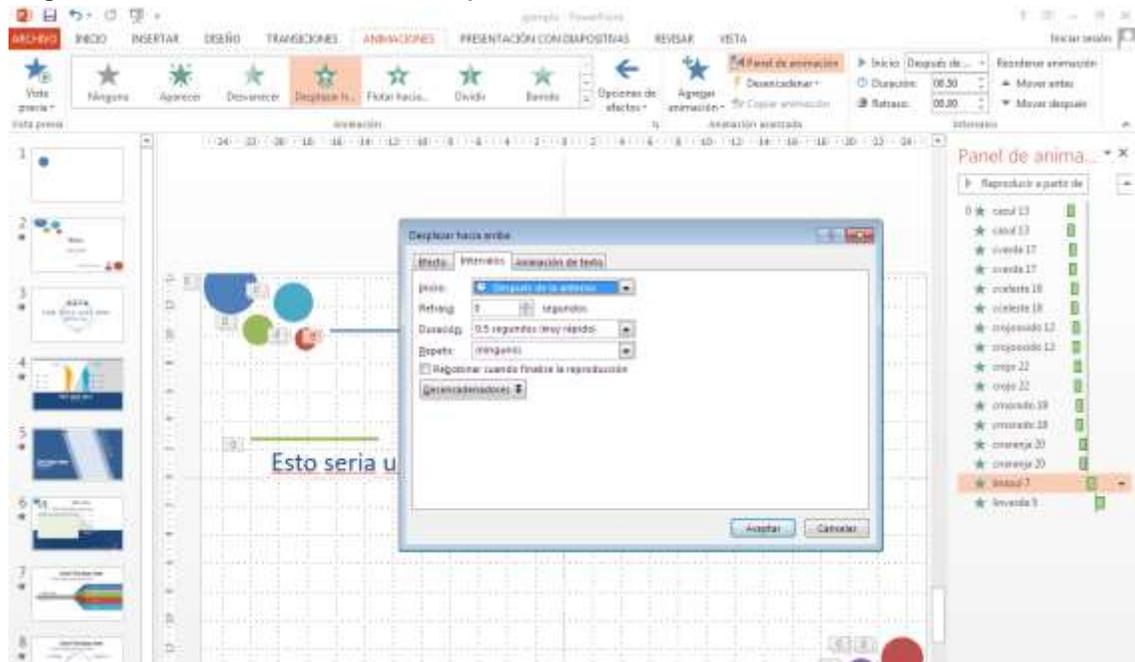
Fuente: (Epesista, 2019)

Seleccionado elegimos la dirección del texto de donde aparecerá según el efecto seleccionado



Fuente: (Epesista, 2019)

Luego seleccionamos el intervalo para el texto

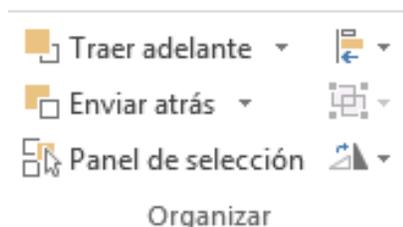


Fuente: (Epesista, 2019)

Un tema importante para una presentación con diapositivas es la de **Ordenar objetos** ya que en ocasiones, al insertar varios objetos o formas en una misma diapositiva, por el diseño que pretendemos realizar; estos pueden quedar unos encima de otros. En tal caso se muestra según el orden ingresado es decir hasta arriba el último insertado, y abajo el primero.

Pasos para dar orden a objetos:

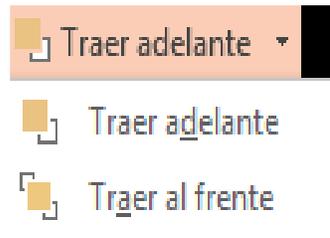
- Seleccionamos el objeto.
- En la cinta de opciones elegimos **Formato**, grupo **Organizar**, utilizar las opciones de los menús **Traer adelante** y **Enviar atrás**.



Fuente: (Epesista, 2019)

Traer Adelante / al frente

- **Traer adelante:** el objeto pasa a estar una posición más arriba. Si lo tapaban dos o más objetos, ahora sólo lo tapará uno.
- **Traer al frente:** el objeto pasa a ser el primero. Si lo tapaban dos o más objetos, ahora ya no lo tapará ninguno.



**Fuente:** (Epesista, 2019)

- **Enviar atrás:** el objeto pasará una posición atrás. Si estaba por encima de dos o más objetos, ahora sólo estará por encima de uno.
- **Enviar al fondo:** el objeto pasará a ser el último. Si estaba por encima de dos o más objetos, ahora ambos lo taparán.



**Fuente:** (Epesista, 2019)

PowerPoint nos da la opción de trabajar con ordenación de objetos ya que al momento de insertar cualquier tipo de elementos (audio, video, texto, formas etc.) este de forma automática asigna un nombre a dichos elementos, invisible al usuario y en algunos casos es necesario tener los nombres de dichos elementos para poder llevar a cabo una mejor animación según los nombres que se hayan definido. Por tal razón PowerPoint nos ofrece una opción que es la del panel **Selección y visibilidad**. Para ello haz clic en **Panel de selección**.



**Fuente:** (Epesista, 2019)

Esto nos muestra los nombres que automáticamente PowerPoint asigna a los objetos insertados. Podemos Cambiar los nombres haciendo doble click sobre cada elemento y digitar el que nos guste. Además del cambio de nombre se puede esconder los objetos haciendo clic en su correspondiente botón  .

Para **cambiar el orden de los objetos** y no de la animación que son dos funciones distintas se utiliza las flechas de reordenación  . Esta función de reordenación se aplicará sobre aquel elemento que esté seleccionado en ese momento.

### **Agrupar y desagrupar**

En alguna animación es necesaria insertar varios elementos la vez, a veces puede ser necesario moverlas, copiarlas, girarlas o voltearlas todo a la vez, como un todo. O a veces es necesario crear una figura a partir de varias de ellas.

Para ello existe esta función del agrupar, los elementos se muestran como uno solo. Si en algún momento deseamos modificar un elemento de este grupo también podemos desagruparlas para poder corregir el detalle y luego enmarcando todos los elementos y luego agrupar

Agrupar varias formas:

- Las seleccionamos con la tecla Ctrl + click en cada forma.
- En la ficha Formato, grupo Organizar, desplegamos el menú Agrupar y hacemos clic en Agrupar

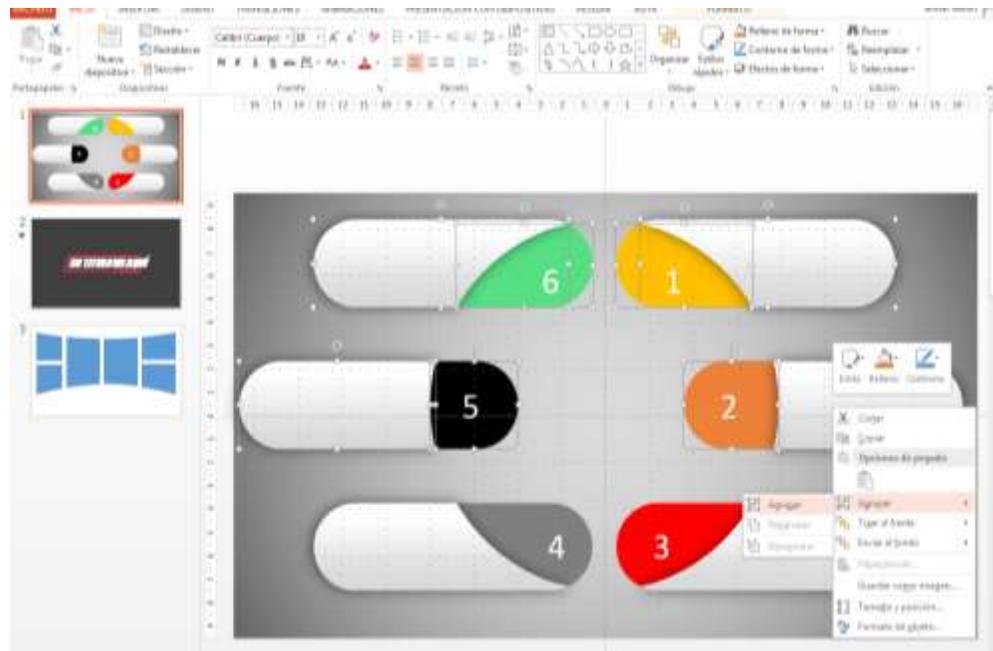
- Otra forma Ctrl + click en cada forma que se desee agrupar
- Click derecho en una de las formas seleccionadas y luego agrupar.

Hay que tener presente que si no hay más de una forma seleccionada, esta opción aparecerá inactiva.



**Fuente:** (Epesista, 2019)

Como ejemplo



**Fuente:** (Epesista, 2019)

Para desagrupar una forma previamente agrupada:

- La seleccionamos.
- En la ficha Formato, grupo Organizar, desplegamos el menú Agrupar y hacemos clic en Desagrupar.

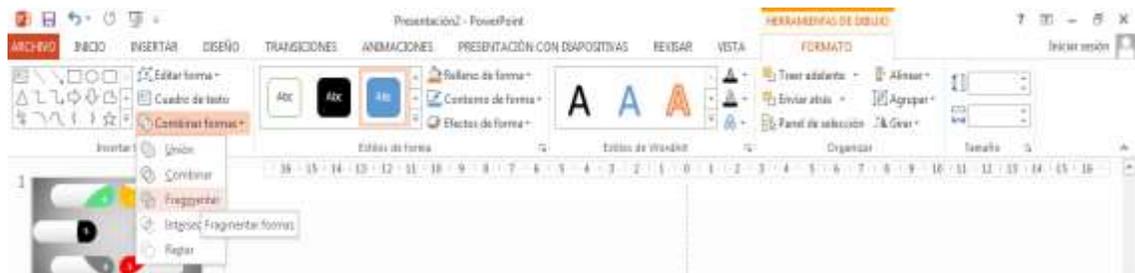
Hay que tener nuevamente presente que si no hay más de una forma seleccionada, esta opción aparecerá inactiva.

19



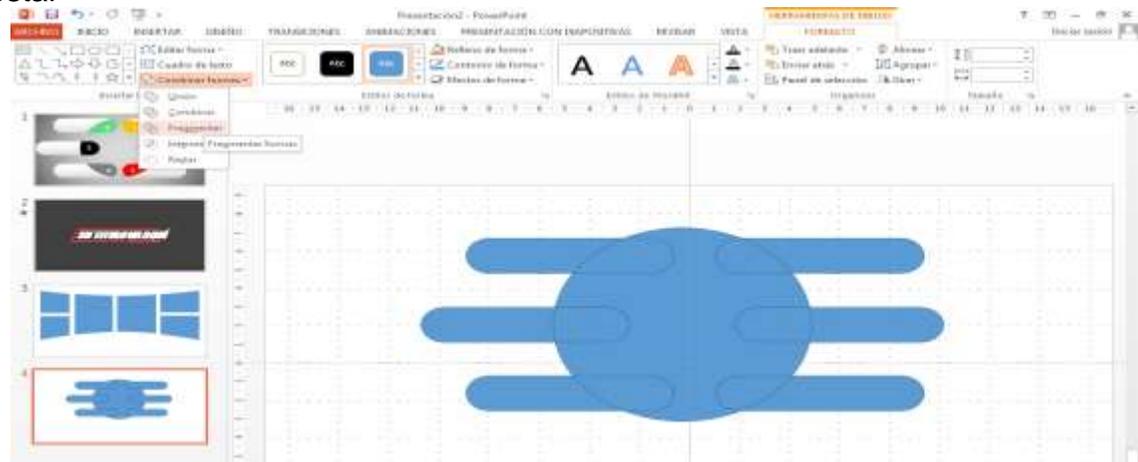
Fuente: (Epesista, 2019)

Una de las funciones agregadas a PowerPoint es la de Combinar formas



Fuente: (Epesista, 2019)

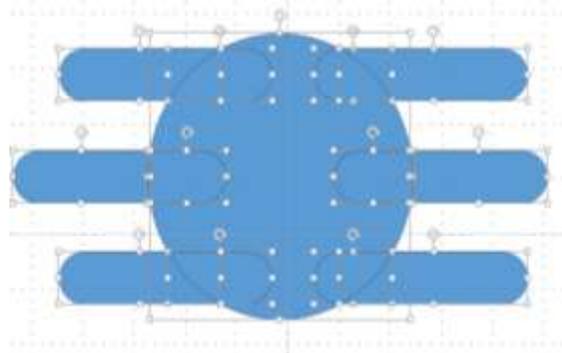
Ya que estas nos permiten en las formas: unir, combinar, fragmentar, intersecar, restar



Fuente: (Epesista, 2019)

Fragmentada una forma lo que permite que podamos retirar cada área que así deseemos de la forma creada.

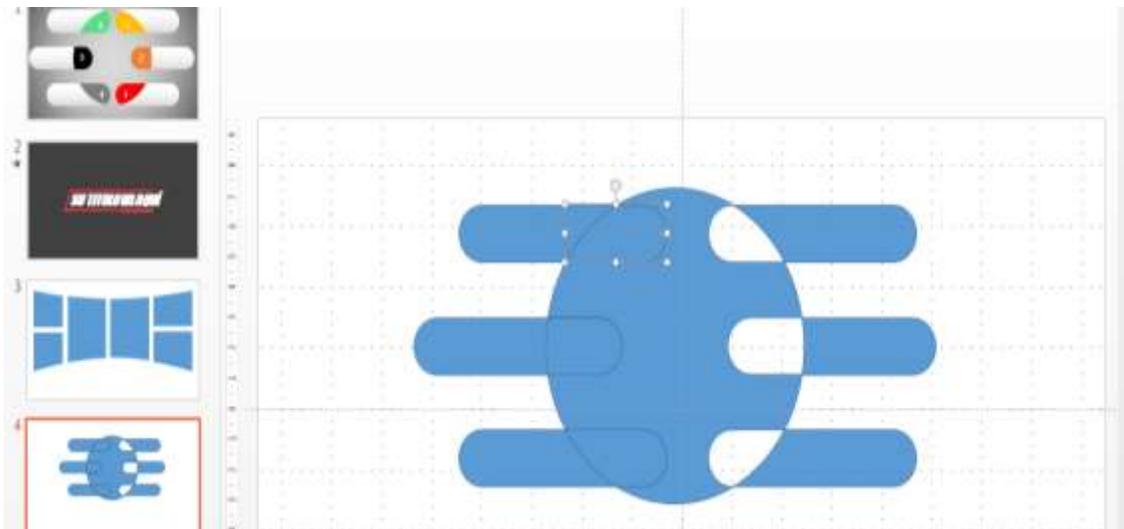
Ejemplo de formas fragmentadas



**Fuente:** (Epesista, 2019)

Ejemplo de eliminar parte de la forma

- Seleccionamos las formas que deseamos quitar
- Una vez seleccionadas presionamos la tecla Delete o Supr.



**Fuente:** (Epesista, 2019)

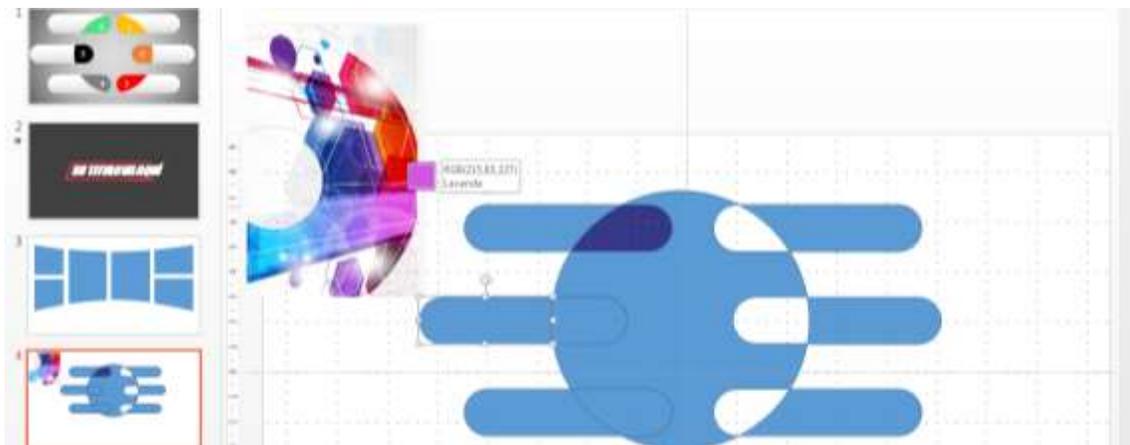
Y por último una función mas es la de rellenar o contornear el color de cualquier fondo, en fondos, formas y contornos de formas. Mediante la opción Cuentagotas



**Fuente:** (Epesista, 2019)

Ejemplo de cómo aplicar un color de fondo de relleno mediante una gama de colores no establecidos.

- Seleccionamos la forma que deseamos aplicar el color de fondo
- Seleccionamos relleno de forma
- Elegimos cuenta gotas
- Llevamos el cursor al color que necesitamos sin dar click sobre el mismo
- Una vez tenemos el color deseado damos click.



**Fuente:** (Epesista, 2019)

Automáticamente ubica el color elegido sobre el fondo seleccionado.

## Bloque III

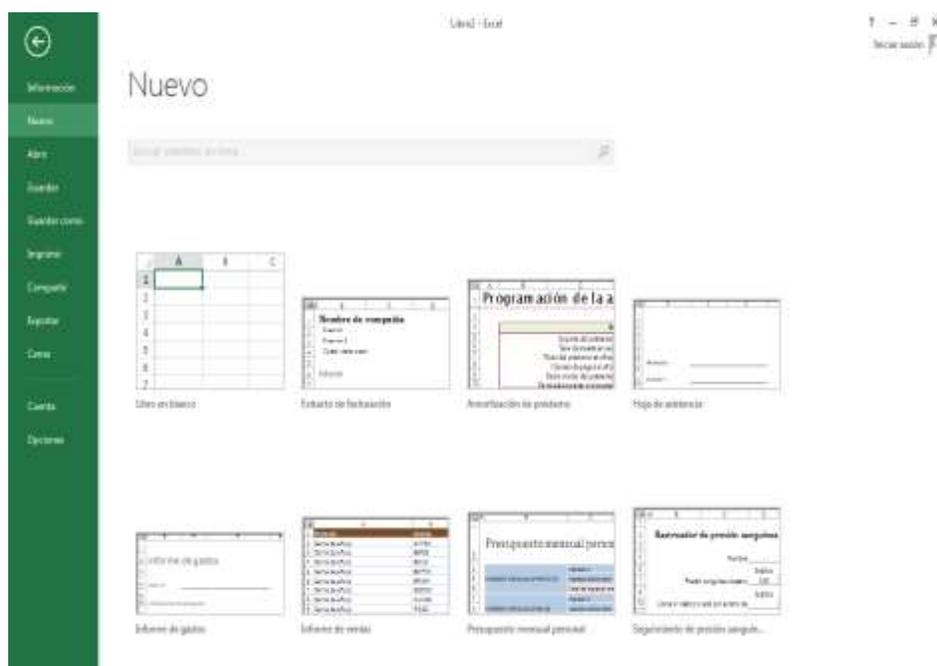
### 3.1 Excel en el proceso administrativo (registro de notas de estudiantes)

Esta guía está desarrollada con versión 2013 ya que cuenta con características significativas a diferencia de las versiones 2007 y 2010.

Abrimos Microsoft Excel desde el botón Inicio , aunque para abrir dicho programa las diferentes versiones de Microsoft Windows pueden variar.

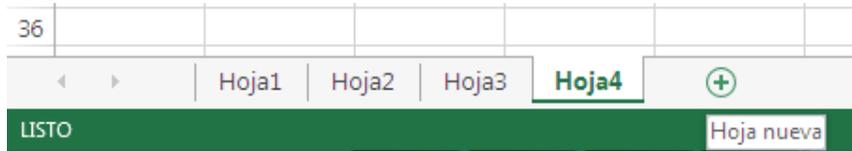
Buscamos el icono del programa  y pulsamos en él, para abrir un nuevo libro electrónico o para abrir un libro ya creado.

En la apertura del programa nos aparecerá una pantalla como la siguiente



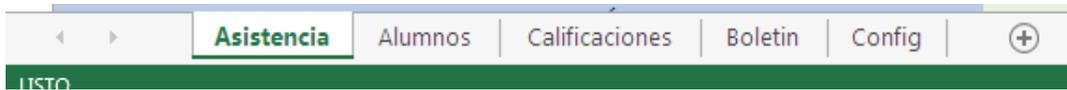
Fuente: (Epesista, 2019)

Para este guía utilizaremos el ejemplo de alumnos, control de asistencia, control de notas y configuración. Seleccionamos un libro en blanco para poder iniciar este proceso. Una vez abierto el libro nuevo agregamos 4 hojas de cálculo en el ícono



Fuente: (Epesista, 2019)

Para ello cambiamos los nombres de las hojas con los siguientes nombres: Asistencia, Alumnos, Calificaciones, Boletín, y Config (hoja que contendrá información básica del establecimiento como del grado y curso entre otros.



Fuente: (Epesista, 2019)

### Hoja Config

En esta hoja tendremos información que servirá como base para todas las hojas que diseñemos ya que nos evitarán estar transcribiendo la información que sea necesaria en cada hoja de cálculo.

Registramos los datos como Establecimiento, Ciclo escolar, Grado, Profesor, Sección entre los cuales también denotamos los cursos que registra el pensum de estudio según el MINEDUC, para que esté disponible en todas las hojas de cálculo. El formato que utilizamos en esta manual es como sugerencia ya que puede ser diseñado al gusto del usuario final.

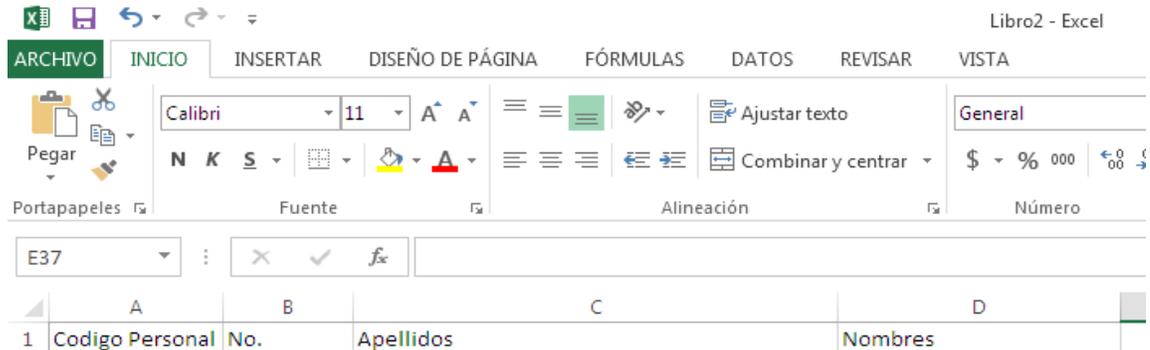
Tendrá el siguiente formato

INFORMACIÓN GENERAL		EVALUACION CUATRIMESTRAL					FORMA DE ENTREGA
ESTABLECIMIENTO	CICLO ESCOLAR	1er	2do	3er	4to	ANUAL	FORMA DE ENTREGA
ESTABLECIMIENTO	CICLO ESCOLAR						
CICLO ESCOLAR	2019						
GRADO	7mo Básico						
PROFESOR DOCENTE	Osvaldo Aya						
SECCION	A						
MATERIAS							
11	ANTICUARIAS						NOTA
12	CULTURA E IDIOMAS (FRANCÉS O INGLÉS)						NOTA
13	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE (IDOMA ESPAÑOL)						NOTA
14	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE (IDOMA EXTRANJERO)						NOTA
15	CIENCIAS NATURALES						NOTA
16	CIENCIAS SOCIALES Y CIDADANÍA						NOTA
17	EDUCACIÓN ARTÍSTICA (ARTE VISUAL, DANZA, TEATRO, EDUCACIÓN MUSICAL)						NOTA
18	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						NOTA
19	EDUCACIÓN FÍSICA						NOTA
20	EDUCACIÓN TECNOLÓGICA						NOTA
21	EDUCACIÓN TECNOLÓGICA						NOTA
22	PROYECTO INTEGRAL						NOTA

Fuente: (Epesista, 2019)

## Hoja Alumnos

Utilizamos las celdas A1:D1 con los siguientes enunciados:



Fuente: (Epesista, 2019)

**Agregamos a este listado estudiantes que será el corazón del proceso administrativo.**

- Código Personal (Código asignado por MINEDUC)
- No. de clave (No. de clave del estudiante)
- Apellidos
- Nombres

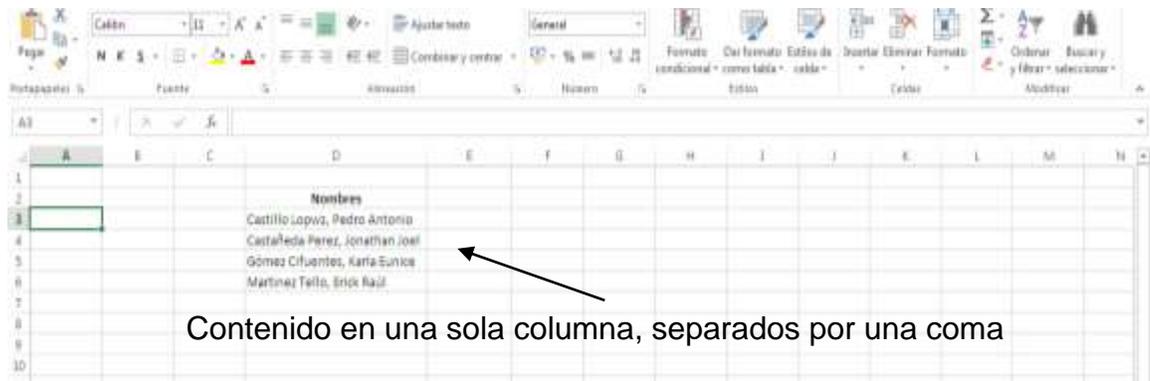
**Esta hoja no tendrá ningún formato ni estilo.**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Código Personal	No.	Apellidos	Nombres							
2	CS21	1	ARGUETA GALICIA	SOFIA FERNANDA							
3	CS22	2	ARGUETA KILOO	MELANNY YORLENI							
4	CS23	3	CASTILLO LORENZO	DIEGO SAMUEL							
5	CS24	4	GÓMEZ AGUIRIN	BRITNEY VALERY							
6	CS25	5	GÓMEZ LÓPEZ	MEREDITH GISEL							
7	CS26	6	GÓMEZ MARTINEZ	ANAYELCK YAMILETH							
8	CS27	7	GONZÁLEZ ANNA	ERICKA MARÍA ENLISA							
9	CS28	8	GONZÁLEZ MARTINEZ	YARENNY MARÍA ISABEL							
10	CS29	9	GONZÁLEZ IDIA	BRITANNY ANA MELISA							
11	CS30	10	HERNÁNDEZ	GARCÍA EUNICE SUZABETH							
12	CS31	11	HERRERA SANCIA	BRAYNER GEOVANY							
13	CS32	12	HERRERA RELINDOS	DARILAN SUCETH							
14	CS33	13	WAFIA GONZÁLEZ	DULCE MARCELA							
15	CS34	14	LÓPEZ GÓNGO	EMANUEL ALFONSO							
16	CS35	15	LÓPEZ LOPEZ	EDUAR ALEXANDER							
17	CS36	16	LÓPEZ MORENO	SHIRLEY DAYANA							
18	CS37	17	LÓPEZ PEREZ	ALEIDY MARÍA JOSÉ							
19	CS38	18	LÓPEZ RODRIGUEZ	PAULA IVETH							
20	CS39	19	MARTINEZ MARTINEZ	ELDER JOSUÉ							
21	CS40	20	MARTINEZ GUÍRÓMEZ	DIEGO ANDRÉ							
22	CS41	21	MENDOZA RIVAS	SHIRLEY YARETEY							
23	CS42	22	MENDOZA TRABARINO	YULEISA EUNICE							
24	CS43	23	MIGUEL SEBASTIÁN	FRANCIELIVAN							
25	CS44	24	PÉREZ LÓPEZ	ANTHONYNY JESCAN							
26	CS45	25	PUAC SÁMARA	EDUARDO AMELCAR							
27	CS46	26	REI ROY RECINDO	CARLOS DANIEL							
28	CS47	27	RÍOS DOMINGO	ASHLEY ALESSANDRA							
29	CS48	28	RIVAS GONZÁLEZ	ANGIE DANIELA							
30	CS49	29	RIVAS MORALES	HANNIA ANAHI							
31	CS50	30	RIVAS RIVAS	BRANDON ALÍ							
32	CS51	31	RIVAS SHUTUC	LORISE RENÉ ROBERTO							

Fuente: (Epesista, 2019)

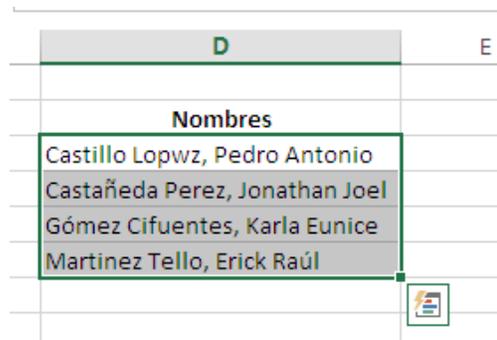
En algunos casos quizá nos encontremos con alguna información que sea importante y la necesitamos preparar en varias columnas, pero el contenido está definido en una sola columna; separadas por un signo de puntuación (coma, punto y coma, tabulación entre otros). Existe la función para realizar este proceso.

Pasos para separar texto en columnas:



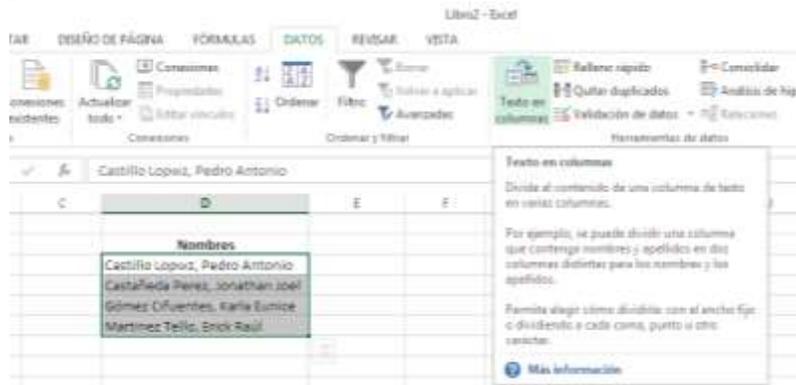
Fuente: (Epesista, 2019)

Seleccionamos las celdas o la columna que vamos a separar



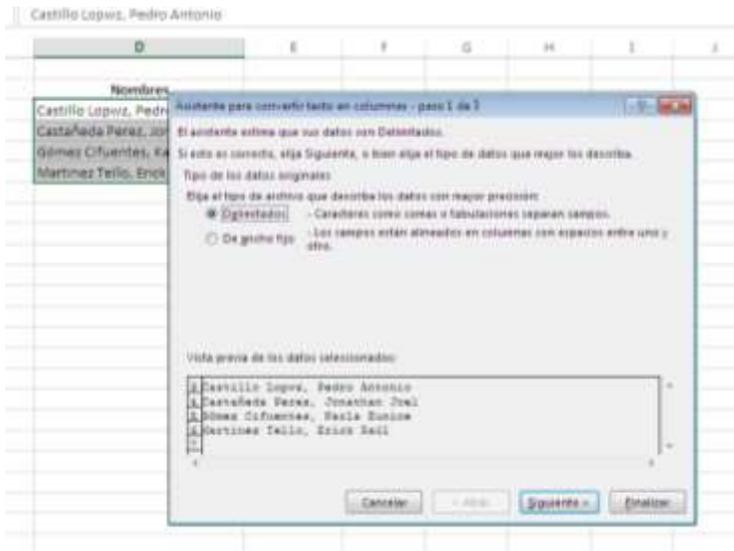
Fuente: (Epesista, 2019)

Elegimos Texto en columnas en la cinta de opciones DATOS



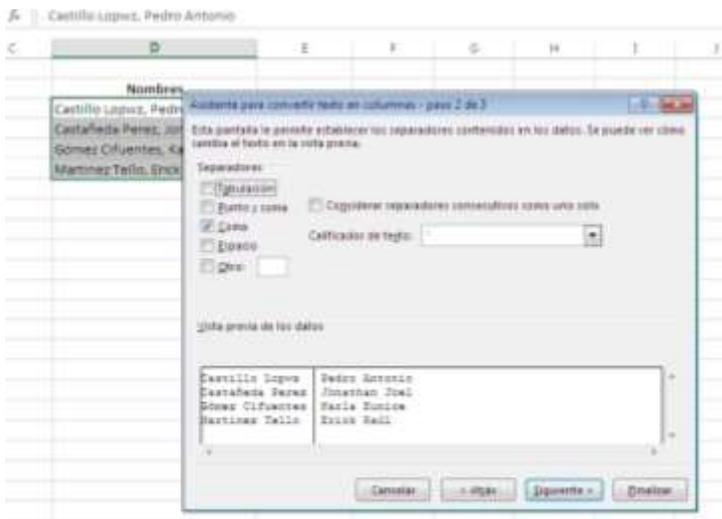
Fuente: (Epesista, 2019)

Elegimos la opción delimitado



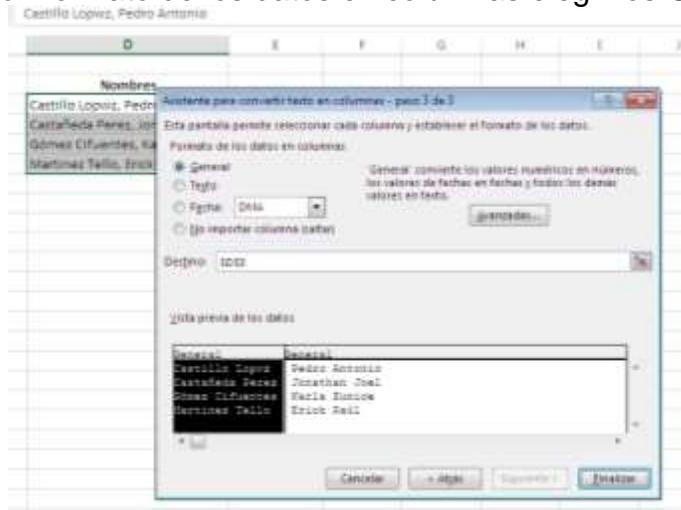
Fuente: (Epesista, 2019)

Seleccionamos Coma en la opción separadores



Fuente: (Epesista, 2019)

En la opción formato de los datos en columnas elegimos General



Fuente: (Epesista, 2019)

Resultado

Conexiones		Ordenar y filtrar		
✓ fx				
C	D	E	F	G
	<b>Nombres</b>			
	Castillo Lopwz	Pedro Antonio		
	Castañeda Perez	Jonathan Joel		
	Gómez Cifuentes	Karla Eunice		
	Martinez Tello	Erick Raúl		

Fuente: (Epesista, 2019)

**Nota importante**

Para algunos casos que se necesite un relleno bien sea de número o de contenido en texto, existe una función en Excel que nos ayuda a hacerlo de una forma práctica. Ejemplo

Número de lista

Ubicamos el curso en la celda que deseamos

Arrastramos hasta donde de necesitamos la numeración.

No.	Apellidos	Nombres
1		

Fuente: (Epesista, 2019)

Posterior a ello la columna tendrá el formato de números pero estará el mismo número esto debido a que solo existía este número, Para que tenga correlación la numeración al finalizar el proceso de arrastre Excel nos dará la opción de rellenar esa columna.

Ejemplo:

Opción de relleno

Serie de relleno  
(inicia el conteo respectivo)

Fuente: (Epesista, 2019)

Este es el resultado

No.	Apellidos	Nombres
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

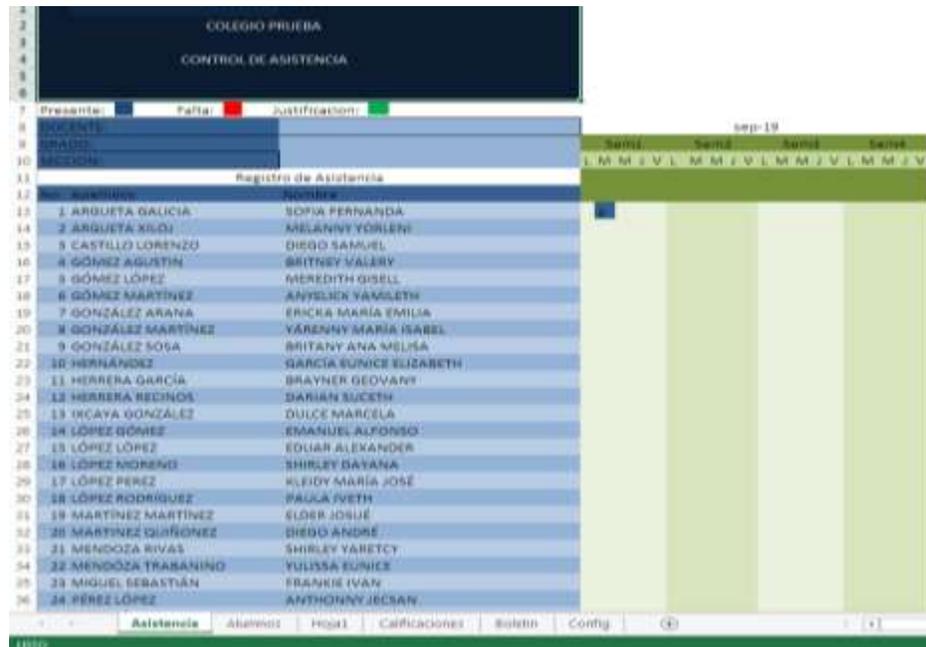
Fuente: (Epesista, 2019)

Existen muchas formas para complementar dicha numeración, escribiendo 1 y 2 en celdas separadas, seleccionamos las 2 celdas y arrastramos hasta el número deseado y obtenemos el mismo resultado.

### Hoja Asistencia

Para esta hoja utilizaremos un formato que se acople a las necesidades del proceso de tomar asistencia.

El objetivo principal de esta hoja es que el docente al momento de tomar asistencia de clase únicamente ubica al alumno y según el día de la semana contará con 3 Opciones: Presente, Falta, Justificación/Permiso, de tal forma que cuando escriba P la celda cambia a un color definido por el usuario, mientras que si escribe F la celda tendrá otro color y si fuera el caso de justificación sería el mismo cambio de color.



Fuente: (Epesista, 2019)

**Funciones básicas:**

Combinar celdas

Combina y centra el contenido de las celdas seleccionadas en una celda de mayor tamaño. (Adicionalmente la alineación del contenido no solo es centrar sino puede estar alineado a la izquierda o a la derecha)



Fuente: (Epesista, 2019)

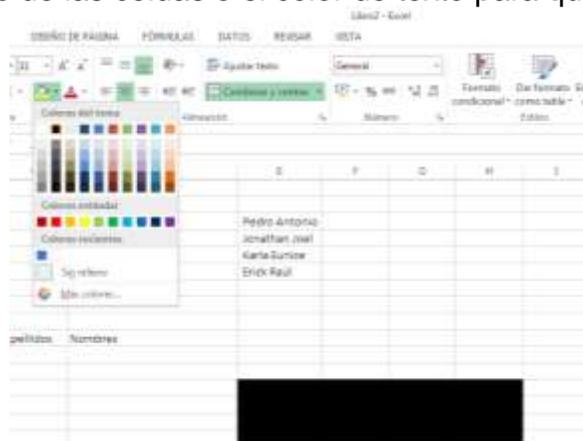
Resultado

		COLEGIO PRUEBA	

Fuente: (Epesista, 2019)

### Formato de relleno o Fuente

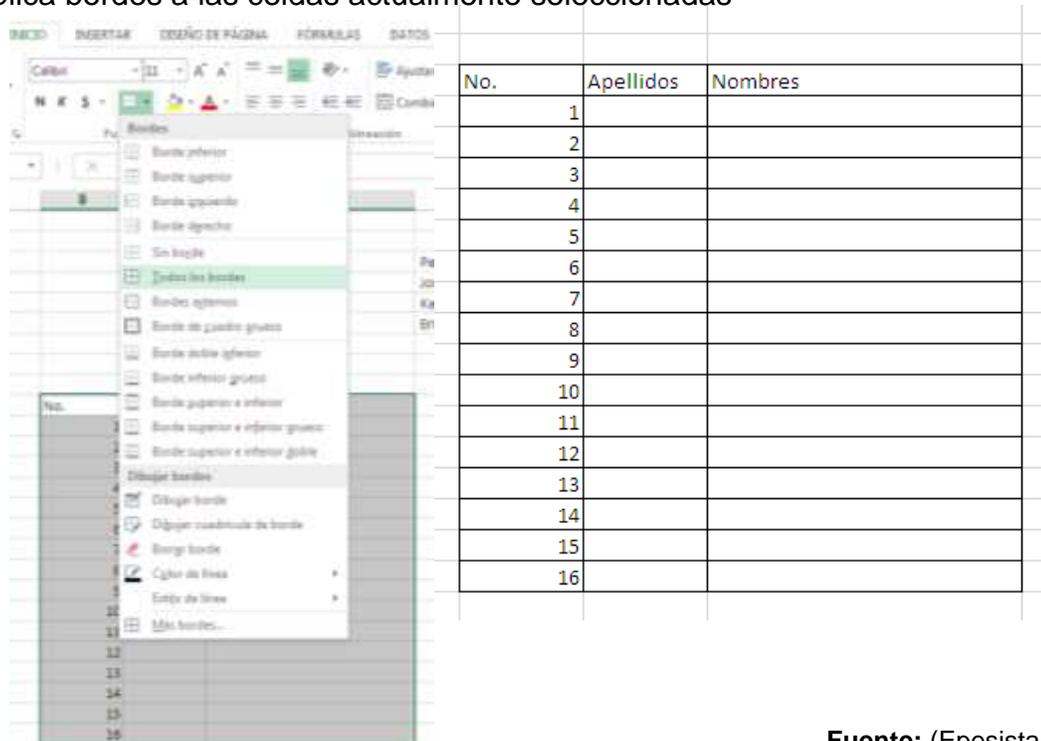
Colorea el fondo de las celdas o el color de texto para que destaquen



Fuente: (Epesista, 2019)

### Bordes

Aplica bordes a las celdas actualmente seleccionadas



Fuente: (Epesista, 2019)

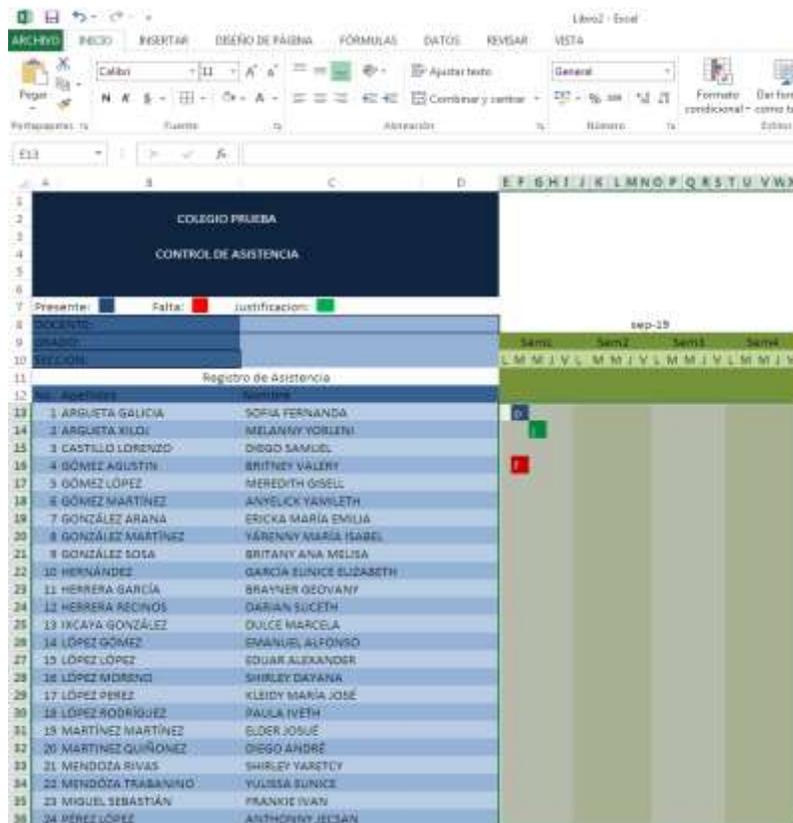
Una vez terminado el formato de asistencia se procede a realizar el proceso de coloreamiento del fondo de celda para determinar si el alumno está Presente (P), Falto (F) o Justificación o Permiso (J).

	Sem1	Sem2	Sem3	Sem4
	L M M J V L	M M J V L	M M J V L	M M J V
Registro de Asistencia				
Nombre				
SOFIA FERNANDA	p			
MELANNY YORLENI	j			
DIEGO SAMUEL				
BRITNEY VALERY	f			
MEREDITH GISELL				
ANYELICK YAMILETH				

Fuente: (Epesista, 2019)

Para lograr ese proceso usamos la función de Formato Condicional:

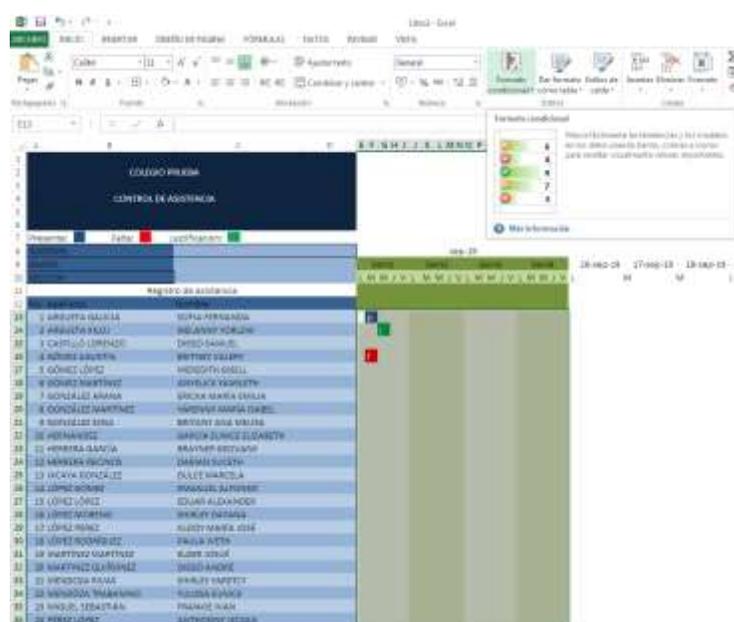
- Seleccionamos la celda o celdas en donde necesitamos que se realice este evento.



Área en la que se dará un formato condicional

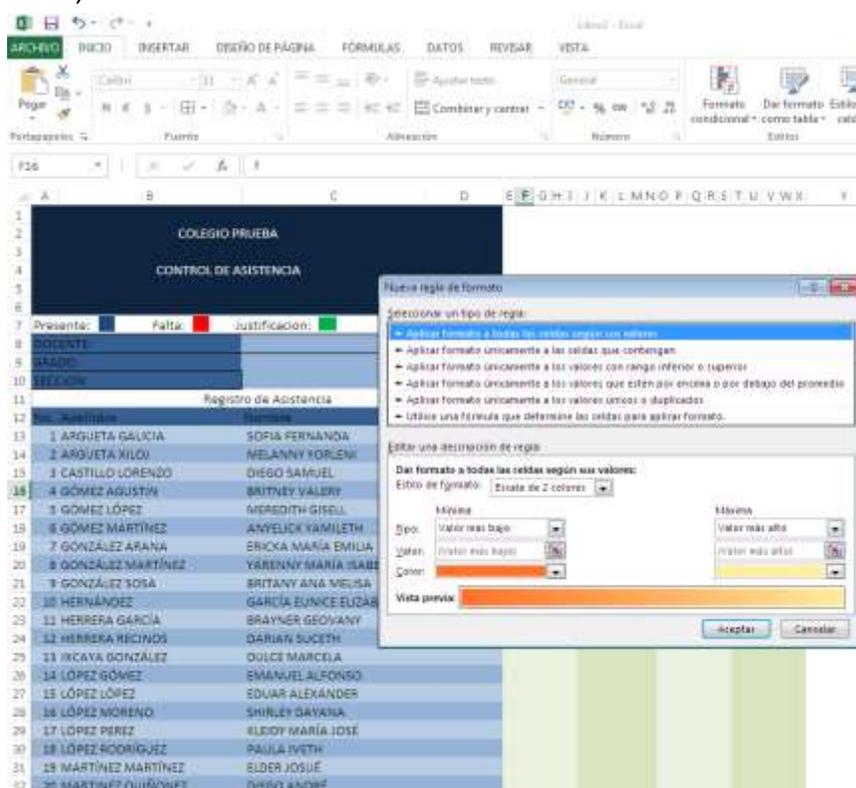
Fuente: (Epesista, 2019)

- Ubicamos Formato Condicional en la opción de cinta Inicio.



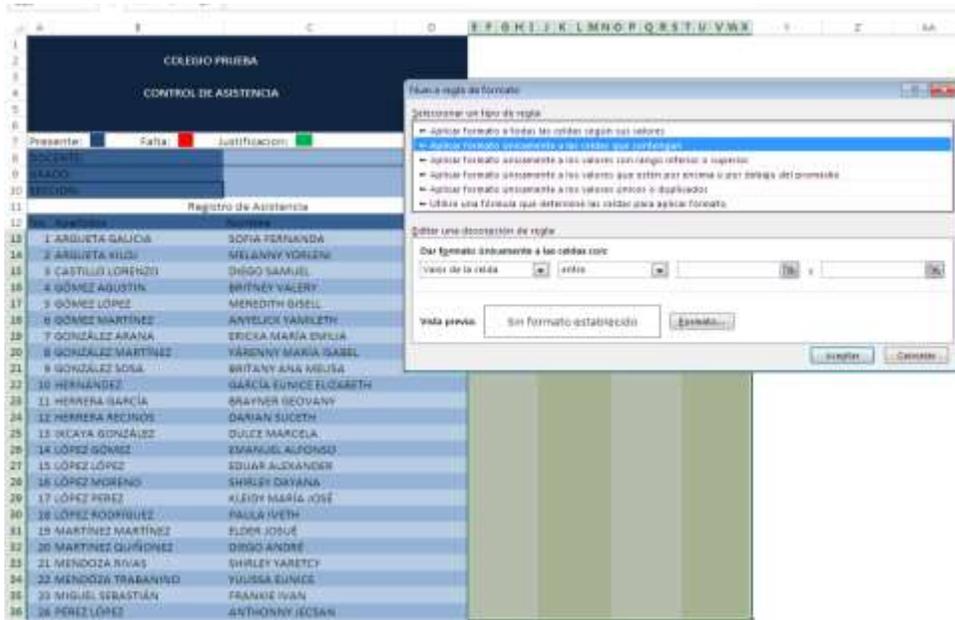
Fuente: (Epesista, 2019)

- Elegimos Nueva Regla (en total 3 reglas que manejarán Presente, Falta Justificación)



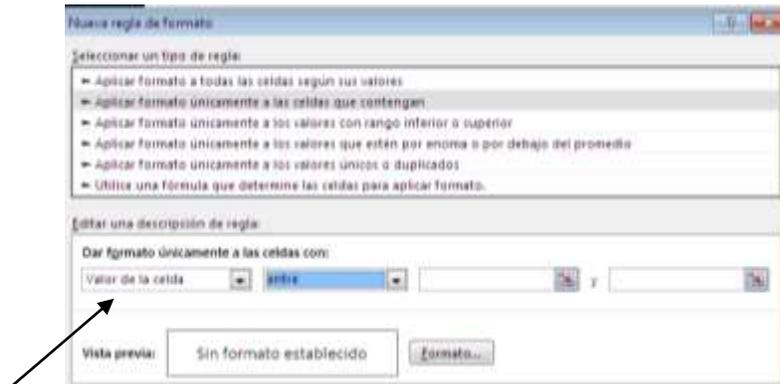
Fuente: (Epesista, 2019)

- Aplicar formato únicamente a las celdas que contengan



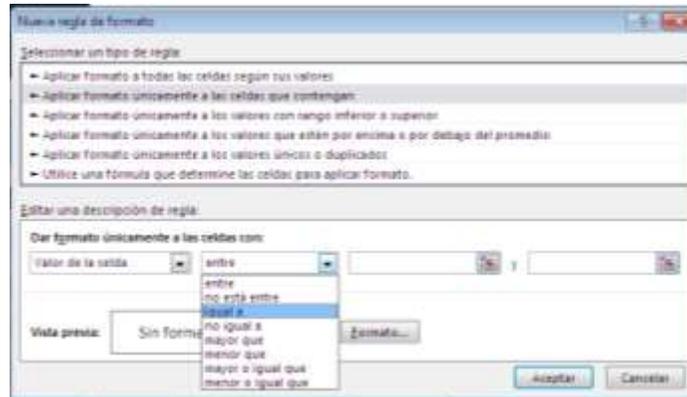
Fuente: (Epesista, 2019)

- Valor de la celda se queda tal como está



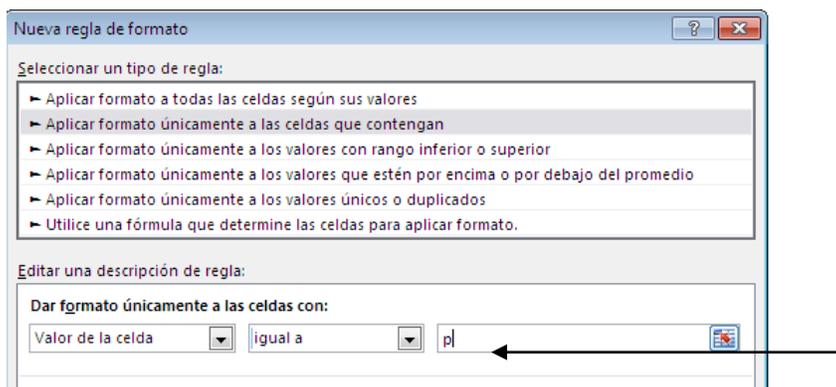
Fuente: (Epesista, 2019)

- Elegimos "Igual a"



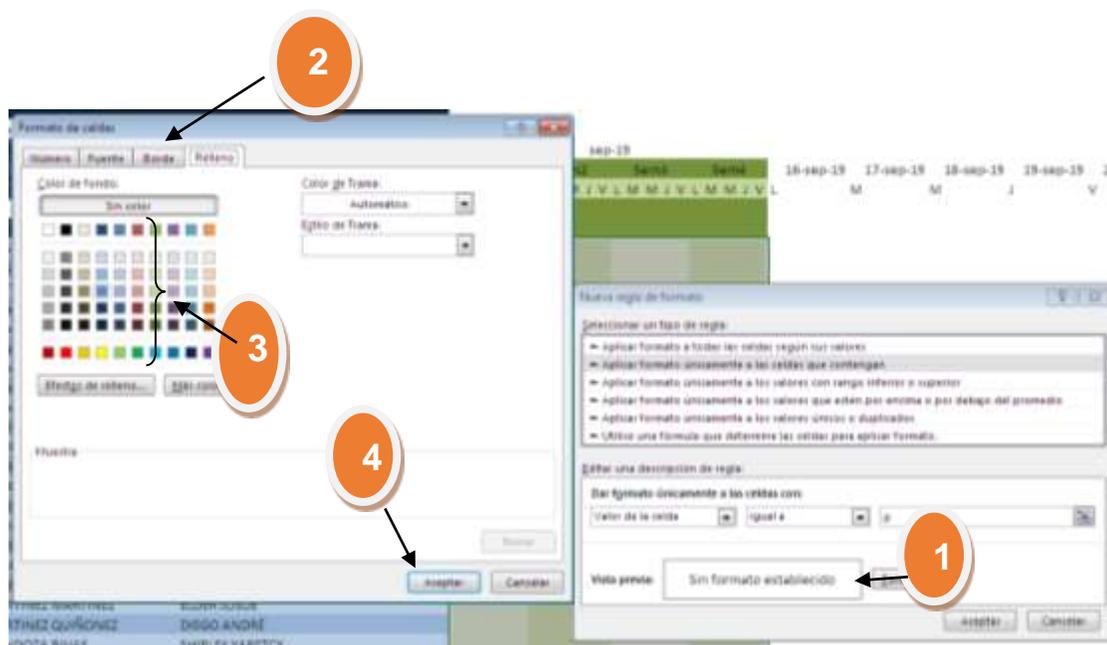
Fuente: (Epesista, 2019)

- Escribimos para este Caso la letra P o p que sería cuando está presente el alumno.



Fuente: (Epesista, 2019)

- Clic en Formato, seleccionamos la pestaña Relleno y seleccionamos el color que se desee dar cuando se está presente (caso tal este evento conlleva el mismo proceso para los eventos de falta y justificación)



Fuente: (Epesista, 2019)

Con esto tendremos nuestro primer formato condicional para cuando el alumno(a) este presente. Nota: crear 2 formatos condicionales para falta y justificación, repitiendo los pasos del 1 al 8 (la diferencia es la letra y el color destinados para los otros 2 eventos)

## Hoja Calificaciones

Para esta hoja utilizamos un formato que se acople o asemeje a nuestra toma en el manejo de las notas de los estudiantes.

El objetivo principal de esta hoja es llevar el registro del control académico de cada estudiante en el curso o los diferentes cursos, con la implementación de reglas condicionales que permitirán al docente, director determinar de una forma práctica la nota del estudiante con una ponderación de 0 a 100 puntos.

Es decir que si el alumno tiene una nota menor o igual a 59, la hoja de cálculo le determinará la nota en un color rojo mientras que si la nota fuese mayor o igual que 60 esta se enmarcará con un color negro o azul.

Formato sugerido

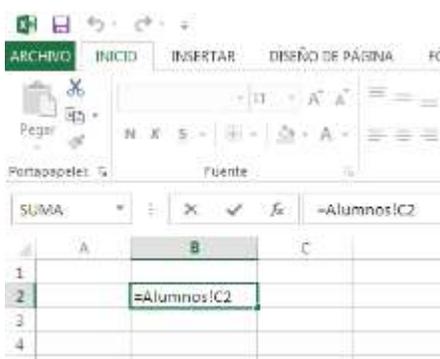
		MATEMÁTICAS					CULTURA E IDIOMA MAYA GUATEMALA QUINCA					COMUNICACIÓN Y LENGUAJE, IDIOMA ESPAÑOL					
		P.B.	2º B.	3º B.	4º B.	Prom.	P.B.	2º B.	3º B.	4º B.	Prom.	P.B.	2º B.	3º B.	4º B.	Prom.	P
1	ARGÜETAGALICA, SOFIA TERESA	1	2	52	70	33	8	7	8	59	28	15	32	33	60	32	8
2	ARGÜETAGALICA, MELANÍ VIOLETA	5	6	7		6	10	11	12	54	11	15	16	17	18	19	21
3	CASTILLO LORENZO, DIEGO DANIEL	100	99	20		73	55	30	80	100	78	87	49	58	85	78	78
4	GÓNEZ AGUSTÍN, BRITNEY VALERY	42	100	20	95	64	55	88	85	10	76	85	38	70		84	8
5	GÓNEZ LÓPEZ, HELENE GISELL	30	30	80		33	100	85	82	40	89	5	85	60		50	5
6	GÓNEZ MARTÍNEZ, ANA ELIZABETH	100	100	100		100	70	81	64	72	100	100	85	82		89	7
7	GÓNEZ MARTÍNEZ, ZORAYA MARÍA GABRIELA	85	100	50		81	34	88	100	73	78	78	81	64		72	7
8	GÓNEZ MARTÍNEZ, YAREMY MARÍA GABRIELA	52	98	100	100	87	50	85	74	70	70	74	86	60		73	7
9	GÓNEZ SOSA, BRITANY ANABELISA	74	85	45		68	75	38	33	31	50	85	74		70	7	
10	HERRÁNDEZ, GARCÍA JUANITA ELIZABETH	78	93	95	67	82	100	40	87	78	97	48	90		78	10	
11	HERRÁNDEZ, BERENICE JESSICA	78	54	98	45	78	68	74	82	75	85	34	70		84	8	
12	HERRERA RETANOS, GARMÍN GISELL																
13	IGÜERA GONZÁLEZ, ZUCER MARCELA																
14	LÓPEZ GÓMEZ, EMANUEL ALFONSO																
15	LÓPEZ LÓPEZ, EDUARDO ALEXANDER																
16	LÓPEZ MORENO, SHIRLEY DAYANA																
17	LÓPEZ PEREZ, KILDY MARÍA JOSE																
18	LÓPEZ RODRÍGUEZ, PALLA MATH																
19	MARTÍNEZ MARTÍNEZ, OLIVERA JOSÉ																
20	MARTÍNEZ QUIRÓZ, DIEGO ANDRÉS																
21	MENDOZA RIVERO, SHIRLEY YARETZY																
22	MENDOZA TIRREMANO, YULISSA ELENICE																
23	MIGUEL SOSASTRAN, FRANKIE KIAN																
24	PÉREZ LÓPEZ, ANTHONY JELSON																
25	PUCOZ MORA, EDUARDO AMILCAR																
26	REYNOLDS REYNOLDS, CARLOS DANIEL																
27	REYES DOMINGO, ASHLEY ALEXANDRA																
28	RIVAS GONZÁLEZ, ANGIE DANIELA																
29	RIVAS HERRERA, FRANKIE KIAN																
30	RIVAS RIVERO, EDUARDO AMILCAR																
31	RIVAS SHUTIC, JORGEBENE ROBERTO																
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	

Fuente: (Epesista, 2019)

De igual forma para extraer la información de la hoja Alumnos a esta hoja Calificaciones utilizando fórmulas para evitar digitar nuevamente las grandes cantidades de alumnos.

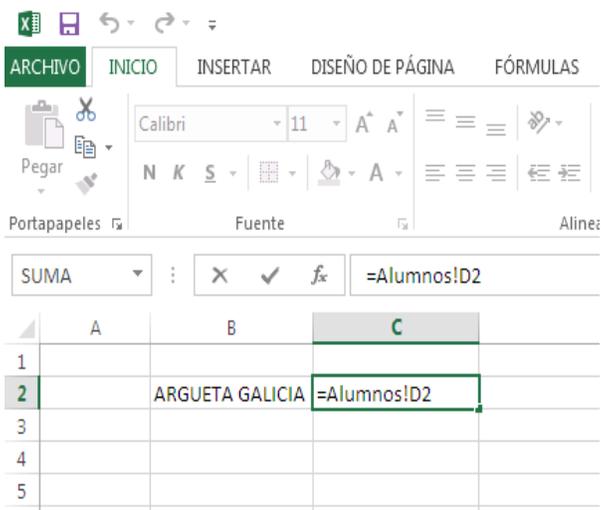
Para este evento nos ubicamos en la hoja Calificaciones:

- Para la numeración usamos el proceso de relleno de serie mencionado anteriormente.
- Ubicamos la celda en donde inicie el primer apellido.
- Aplicamos la fórmula que hará el proceso de extracción de la información requerida



Fuente: (Epesista, 2019)

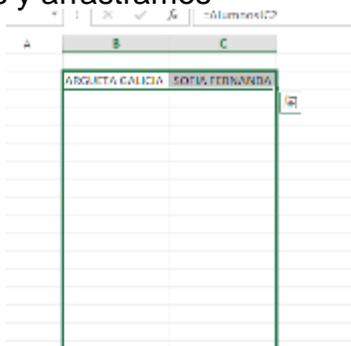
De la misma forma con los Nombres



B	C
ARGUETA GALICIA	SOFIA FERNANDA
ARGUETA XILOI	MELANNY YORLENI
CASTILLO LORENZO	DIEGO SAMUEL
GÓMEZ AGUSTIN	BRITNEY VALERY
GÓMEZ LÓPEZ	MEREDITH GISELL
GÓMEZ MARTÍNEZ	ANYELUCK YAMILETH
GONZÁLEZ ARANA	ERICKA MARIA EMILIA
GONZÁLEZ MARTIN	YARENNY MARIA ISABEL
GONZÁLEZ SOSA	BRITANY ANA MELISA
HERNÁNDEZ	GARCÍA EUNICE ELIZABETH
HERRERA GARCÍA	BRAYNER GEOVANY
HERRERA RECINOS	DARIAN SUCETH
IXCAYA GONZÁLEZ	DULCE MARCELA
LÓPEZ GÓMEZ	EMANUEL ALFONSO
LÓPEZ LÓPEZ	EDUAR ALEXANDER
LÓPEZ MORENO	SHIRLEY DAYANA
LÓPEZ PEREZ	KLEIDY MARÍA JOSÉ

Fuente: (Epesista, 2019)

Marcamos las dos celdas y arrastramos



Fuente: (Epesista, 2019)

Listo los estudiantes ya están disponibles:

El diseño de la toma de notas sería

		E	F	G	H	I	J	
		5	6	7	8	9	10	
		MATEMATICAS						
No. de bimestres		1° B	2° B	3° B	4° B	Prom.		
Notas con formato condicional	1	2	52	78	33			
	5	6	7		6			
	100	98	20		73			
	42	100	20	95	64			
	10	10	80		33			
	100	100	100		100			
	85	100	58		81			
	52	14	100	100	67			
	74	85	45		68			
	78	89	95	67	82			
	78	58	98	45	70			

Nombre del curso (pointing to 'MATEMATICAS')

Promedio Anual (pointing to 'Prom.')

Fuente: (Epesista, 2019)

Para extraer el nombre del curso aplicamos siempre la formula



Ya que en Config se encuentra almacenada nuestra información que servirá para todas las hojas que diseñemos.

Para realizar el proceso del cambio de color en la fuente cuando la nota según la nota de calificación usamos la función de Formato Condicional

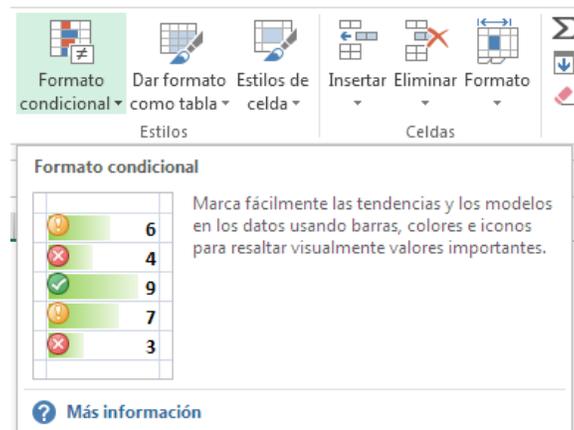
Seleccionamos la celda o celdas en donde necesitamos que se realice este evento.

			MATEMATICAS				
			1º B	2º B	3º B	4º B	Prom.
1	ARGUETA GALICIA	SOFIA FERNANDA	1	2	52	78	33
2	ARGUETA XILQJ	MELANNY YORLENI	5	6	7		6
3	CASTILLO LORENZO	DIEGO SAMUEL	100	98	20		73
4	GÓMEZ AGUSTIN	BRITNEY VALERY	42	100	20	95	64
5	GÓMEZ LÓPEZ	MEREDITH GISELL	10	10	80		33
6	GÓMEZ MARTÍNEZ	ANYELICK YAMILETH	100	100	100		100
7	GONZÁLEZ ARANA	ERICKA MARIA EMILIA	85	100	58		81
8	GONZÁLEZ MARTÍNEZ	YARENNY MARIA ISABEL	52	14	100	100	67
9	GONZÁLEZ SOSA	BRITANY ANA MELISA	74	85	45		68
10	HERNÁNDEZ	GARCÍA EUNICE ELIZABETH	78	89	95	67	82
11	HERRERA GARCÍA	BRAYNER GEOVANY	78	58	98	45	70
12	HERRERA RECINOS	DARIAN SUCETH					
13	IXCAYA GONZÁLEZ	DULCE MARCELA					
14	LÓPEZ GÓMEZ	EMANUEL ALFONSO					
15	LÓPEZ LÓPEZ	EDUAR ALEXANDER					
16	LÓPEZ MORENO	SHIRLEY DAYANA					
17	LÓPEZ PEREZ	KLEICY MARIA JOSÉ					
18	LÓPEZ RODRÍGUEZ	PAULA IVETH					
19	MARTÍNEZ MARTÍNEZ	ELDER JOSUE					
20	MARTÍNEZ QUIÑÓNEZ	DIEGO ANDRÉ					
21	MENDOZA RIVAS	SHIRLEY YARETCY					
22	MENDOZA TRABANINO	YULISSA EUNICE					
23	MIGUEL SEBASTIÁN	FRANKIE IVAN					
24	PÉREZ LÓPEZ	ANTHONYNY JECSAN					
25	PUAC BÁMACA	EDUARDO AMILCAR					
26	RECINOS RECINOS	CARLOS DANIEL					
27	RÍOS DOMINGO	ASHLEY ALESSANDRA					
28	RIVAS GONZÁLEZ	ANGIE DANIELA					
29	RIVAS MORALES	HANNIA ANAHI					
30	RIVAS RIVAS	BRANDON ALÍ					
31	RIVAS SHUTUC	JORGE RENÉ ROBERTO					

Selección de celdas

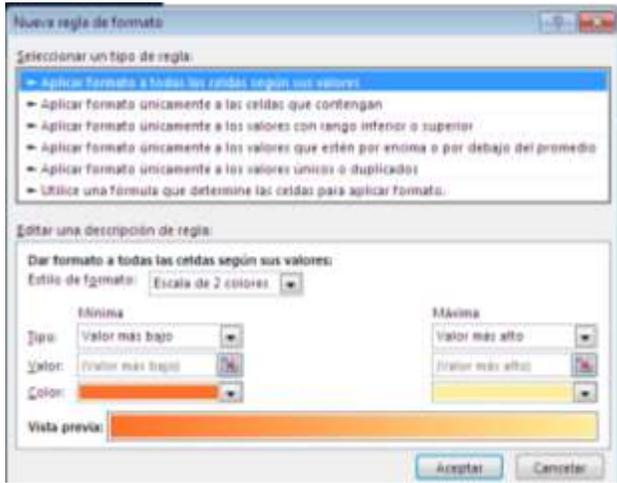
Fuente: (Epesista, 2019)

Ubicamos Formato Condicional en la opción de cinta Inicio.



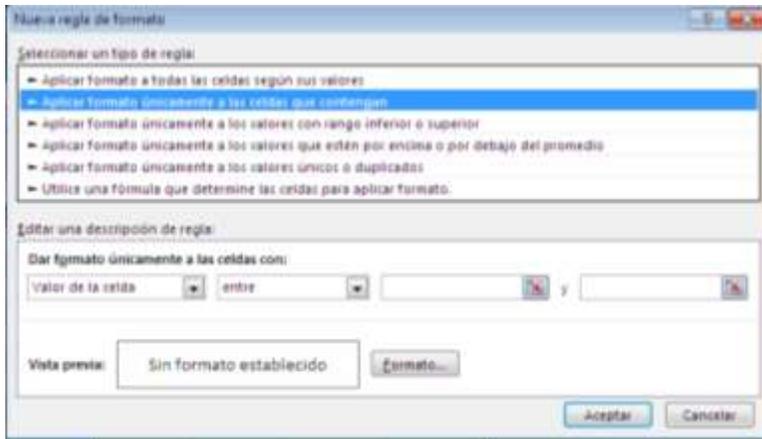
Fuente: (Epesista, 2019)

Elegimos Nueva Regla (en total 2 reglas que manejarán color rojo para notas menores o igual a 59 y azul para notas mayores= de 60)



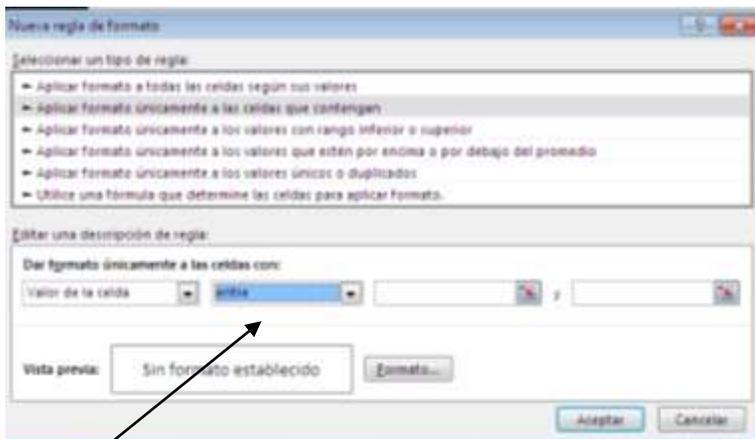
Fuente: (Epesista, 2019)

Aplicar formato únicamente a las celdas que contengan



Fuente (epesista, 2019)

Valor de la celda se queda tal como está



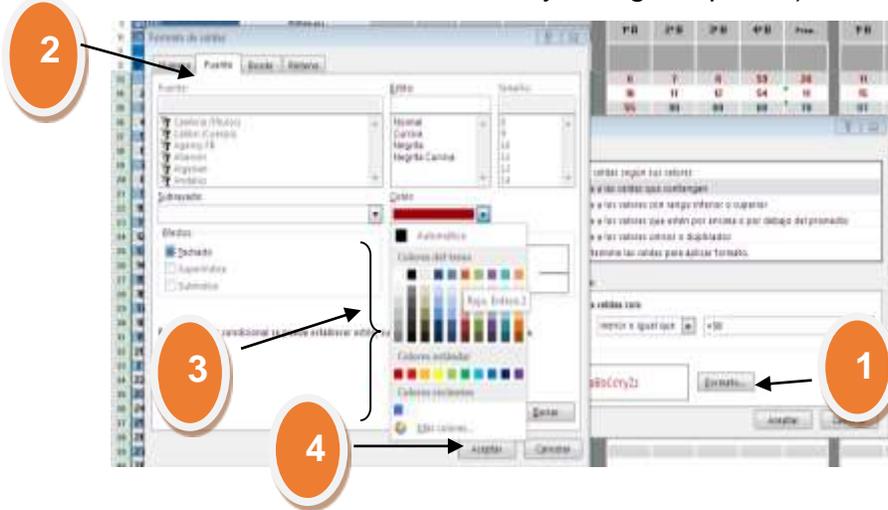
Fuente: (Epesista, 2019)

Elegimos Menor o igual que y posteriormente agregamos el número 59



Fuente: (Epesista, 2019)

Clik en Formato, seleccionamos la pestaña Fuente y seleccionamos el color que se desea dar cuando se menor o igual a 59 (caso tal este evento conlleva el mismo proceso el otro evento donde la nota sea mayor o igual que 60)



Fuente: (Epesista, 2019)

Con esto tendremos nuestro segundo proceso formato condicional para cuando el alumno(a) tenga notas menores o iguales a 59 cambie su color a rojo y cuando sea mayor o igual a 60 cambie a azul su fuente, repitiendo los pasos del 1 al 7 para obtener el evento de cambio a color azul.

## Conclusiones

- Una guía es una herramienta que proporciona al personal docente y administrativo información que puede ser utilizada en su labor tanto docente como administrativa permitiendo hacer un buen uso y aprovechamiento del recurso que tiene a su alcance.
- A través de capacitaciones al personal docente y administrativo de la institución sobre las TIC's, obtiene mayor conocimientos y pone en práctica todo ello con el fin de mejorar la calidad educativa de los estudiantes.
- El aprovechamiento del recurso tecnológico ayuda a incrementar la innovación pedagógica y administrativa dentro de los centros educativos.

### **Referencias bibliográficas**

Educativa, E. (2015). Tecnología de la Información y Comunicación aplicada a la educación 4. Guatemala: Centro de Ediciones S.A.

Educativa, E. (2015). Tecnología de la Información y Comunicación aplicada a la educación 5. Guatemala: centro de Ediciones S.A.

Lexus. (2005). La Biblia de la computación e Internet. Peru: Lexus Editores.

• **Evidencias Fotográficas:**

Fotografía de las cinco capacitaciones realizadas con el personal docente y administrativo del centro educativo, entrega de cañonera, guías y diplomas.

**Gráfica 3** Primera Capacitación



**Fuente:** (Epesista, 2020)

**Gráfica 4** Segunda Capacitación.



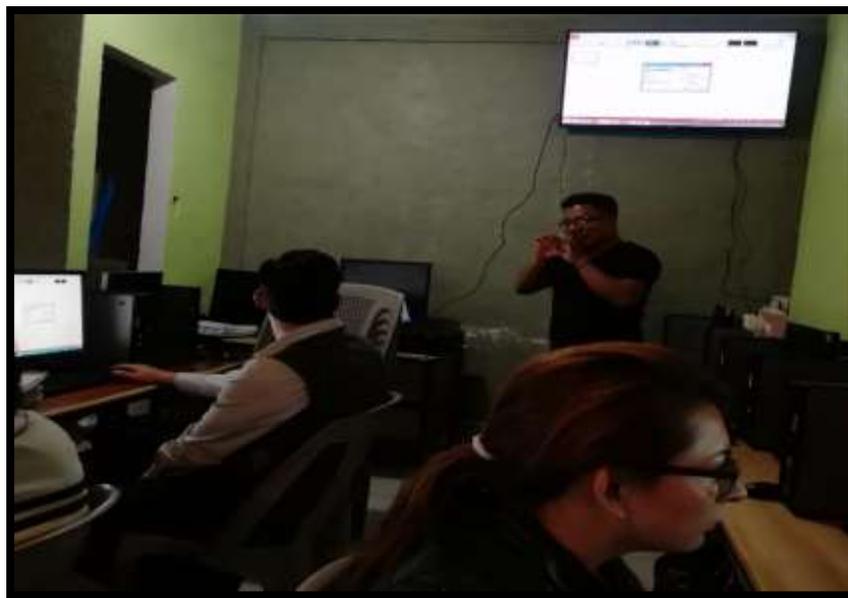
**Fuente:** (Epesista, 2020)

**Gráfica 5** Tercera Capacitación.



**Fuente:** (Epesista, 2020)

**Gráfica 6** Cuarta Capacitación



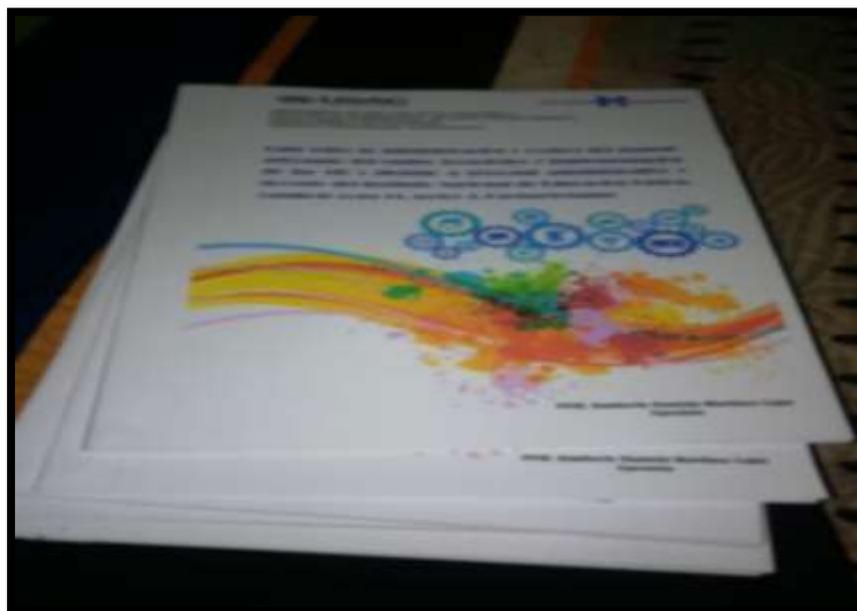
**Fuente:** (Epesista, 2020)

**Gráfica 7** Quinta Capacitación



**Fuente:** (Epesista, 2020)

**Gráfica 8** Guías a entregar al personal del centro educativo



**Fuente:** (Epesista, 2020)

**Gráfica 9** Entrega de Guías y diplomas al personal del centro educativo.



**Fuente:** (Epesista, 2020)

**Gráfica 10** Entrega de equipo tecnológico (proyector) al centro educativo.



**Fuente:** (Epesista, 2020)

• **Constancia Ejecución del Proyecto**



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA J.V  
CAMBOTE ZONA 11, HUEHUETENANGO

La infrascrita Directora Técnico Administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Cambote zona 11, jornada Vespertina HACE CONSTAR QUE: Kimberly Daniela Martinez Calel, con número de carné No. 201609144, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ejecuto satisfactoriamente el proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado, elaborando y entregando una guía y 11 copias de la misma, sobre "Implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo" dirigido al personal de este centro educativo.

Y para los usos legales que la interesada convenga, extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja papel bond tamaño carta a los veintiocho días del mes de febrero del 2020.

  
Licda. Lidia Hidalgo Ávila de Vásquez  
Directora INEB Cambote



### **4.3 Sistematización de la experiencia**

El 10 de junio de este año, llegué a las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa 13-01-050 Nivel Medio donde la Licenciada Lilian Molina me atendió amablemente y autorizó para que pudiera realizar el diagnóstico correspondiente a la institución avaladora, a través del tiempo transcurrido dentro de la institución pude recabar información muy importante que servirían para el desarrollo de este informe, por medio de diferentes medios y herramientas de investigación se recopiló la información necesaria para este proceso, además de obtener información tuve la oportunidad de interactuar con los usuarios que se presentaban en esta institución y colaborar con diferentes procesos administrativos que se llevan a cabo en dicha oficina. En el tiempo transcurrido en la institución se me asignó un Instituto del Nivel Medio ciclo básico para que siguiera con lo demás relacionado al Ejercicio Profesional Supervisado, así fue como la Coordinadora Técnica Administrativo avalo realizar este proceso en el Instituto Nacional de Educación Básica de Cambote zona 11. Durante la estancia transcurrida en la Coordinación se detectaron las fortalezas y debilidades que se presentan actualmente y que es necesario realizar las gestiones correspondientes para solucionarlas. El tiempo de un Coordinar Técnico Administrativo es demasiado corto por todos los asuntos y procesos tanto técnicos, pedagógicos y administrativos que deben solventar, pero a pesar de eso tienen la voluntad y disposición de atender a los Epesistas brindándole la información necesaria y ayudándolos en todo lo que necesitan, esto es algo que valoro y es muy importante ya que todo depende la administración y coordinación del tiempo que cada persona tiene disponible.

Terminando todo el proceso de diagnóstico en la Coordinación Técnica Administrativa el 20 de junio del presente año me presente a las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica, Cambote zona 11 donde la Licenciada Felicita Lidia Hidalgo me recibió amablemente y le entregué la solicitud avalada por mi Asesora y la Coordinadora Técnica Administrativa que tiene a cargo este centro educativo, pudimos interactuar mediante el dialogo, donde le expuse los procesos que llevaría a cabo dentro del centro educativo, la directora del centro

educativo realizo una presentación de mi persona como Epesista al personal que labora en este centro educativo, seguidamente ella me asigno un espacio en la dirección para que pudiera ubicarme allí durante todo el proceso del EPS.

Durante las primeras semanas dentro de la institución lleve a cabo el diagnóstico de la institución avalada, donde mantuve diálogos con los alumnos, docentes, y personal administrativo para recabar información, todo esto a través de una guía de observación, entrevistas y la matriz FODA que permitió obtener datos importantes donde se resaltaron las fortalezas y debilidades que serían útiles en este proceso. En el proceso de diagnóstico y en las demás etapas, dentro del centro educativo tuve la oportunidad de apoyar el proceso administrativo y pedagógico dentro de la dirección, ya que se realizaron documentos administrativos, revise y ordene los expedientes de los estudiantes, apoyé en la redacción de documentos, atención a usuarios del centro educativo, también cubrí algunos periodos de clases cuando se necesitaba. Durante las primeras dos semanas dentro del centro educativo pude observar la infraestructura, el proceso administrativo, el proceso pedagógico, las relaciones interpersonales y todo lo que ocurría en el centro educativo, gracias al apoyo de las herramientas de investigación se obtuvo un listado de debilidades-carencias que serían útiles a la hora de la toma de decisiones. Al obtener este listado de carencias fue un logro obtenido del diagnóstico donde se redactó la posible solución a cada uno de ellos, todo esto con el fin de priorizar un problema que debía solucionar contando con la viabilidad y factibilidad necesaria. Para la priorización de la carencia se reunió al personal del centro educativo dando a conocer los problemas encontrados, donde conjuntamente por medio de votación y utilizando la matriz de comparación de paras donde se resaltó el problema que se debía solucionar primordialmente, el personal tanto docente y administrativo mostraron mucho interés al momento de elegir un problema que era más necesario en resolver y que sería de gran impacto a la comunidad educativa.

La carencia priorizada en la comunidad educativa fue: Poca implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo dentro del centro educativo,

siendo este un tema de mucho interés para el personal de este centro educativo ya que se reflejaría la innovación en esta institución.

Al tener la aprobación correspondiente para resolver este problema, realice un esquema sobre los temas relevantes de dicho problema que me serían útiles para la elaboración del marco teórico, para recabar la información necesarias hice la visita correspondiente a diferentes bibliotecas del municipio donde obtuve información de mucho interés para respaldar la teoría, también a través de páginas web pude adquirir datos importantes. Paralelamente a este proceso realice gestión con la organización de padres de familia para obtener y donar un proyector al centro educativo para que pudieran incrementar el recurso tecnológico dentro del establecimiento y así mismo crecer en innovación de mejora para los docentes y alumnos, de todo esto se obtuvo respuesta positivas donde la organización dono un porcentaje para comprar el equipo y conjuntamente con mi persona lo donaríamos al establecimiento.

En el mes de octubre se realizó un plan de acción donde se contempló los objetivos, justificación, recursos, cronograma y todas las actividades a realizar para ejecutar el proyecto titulado: Guía sobre la implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo dentro del centro educativo dirigido al personal del Instituto Nacional de Educación Básica, Cambote zona 11, sector 4, Huehuetenango el cual sería de mucha importancia para el centro educativo. Para poner en marcha dicho proyecto se realizó la planificación correspondiente, hice la búsqueda del profesional adecuado para impartir las 5 capacitaciones al personal del centro educativo, se hizo la elaboración de diplomas, a través de mucha dedicación e investigación se realizó la guía a entregar al centro educativo y se realizaron las copias necesarias para todo el personal, todo esto como parte del proyecto acción. Todo este proceso llevo mucha dedicación para que todo lo planeado saliera adecuadamente, cumpliendo las metas propuestas para el proyecto.

A partir de la tercera semana de febrero del 2020 se ejecutaron 5 capacitaciones desarrollando los temas aprobados, dirigido al personal docente y administrativo de la institución, al finalizar con la última capacitación se hizo la entrega de las

guías y diplomas a los participantes en las actividades, y también se hizo la entrega de la donación del proyector a la directora del centro educativo para que fuera de utilidad para todos los miembros de la comunidad educativa, siendo todo este proceso una experiencia muy importante donde me hizo crecer profesionalmente. Los docentes del centro educativo mostraron empatía y agradecimiento por los temas impartidos ya que fueron y serán de mucha utilidad para su vida laboral y personal.

Durante los primeros días de mayo hasta el mes de septiembre del 2019 se realizó la etapa de voluntariado que consistió en la siembra de 200 árboles en una comunidad de la zona 11 de Cambote, debido a que dentro del centro educativo sede del Ejercicio Profesional Supervisado han existido algunos inconvenientes al momento de sacar a los estudiantes del plantel y por normas establecidas en la institución se gestionó la participación de estudiantes de una escuela cerca al lugar donde se ejecutaría el voluntariado para que apoyaran en la reforestación, durante este proceso inicié realizando el plan de acción, realice las gestiones correspondientes con los miembros del COCODE para la asignación del terreno a utilizar para la plantación, gestione con el Ingeniero Edson Villatoro los 200 árboles obteniendo respuesta favorable, en el transcurso del tiempo se preparó el espacio para la plantación. La siembra de los árboles se ejecutó el 07 de agosto del presente año donde se hizo el traslado de los estudiantes hacia el lugar, también se hicieron presentes algunos miembros del COCODE, se realizó una capacitación de concientización a todos los participantes dentro de actividad para el cuidado y la importancia del medio ambiente.

La finalización de las diferentes etapas dentro de institución fue el 27 de febrero del presente año, concluyendo todo con satisfacción logrando el impacto efectivo y positivo con los miembros de la comunidad educativa en general, además obtuve mucha experiencia en cada proceso aumentando así mis conocimientos, aptitudes y habilidades, tuve muy buenas relaciones interpersonales con los usuarios y miembros de la institución, todo esto ayudó a que aumentara mis conocimientos y mejor en el ámbito profesional.

#### **4.3.1 Actores**

- PEM Kimberly Daniela Martínez Calel (epesista)
- Licenciada Leonora Beatriz Méndez Solórzano (Asesora de EPS)
- Licenciada Lilian Molina Muñoz (CTA Distrito 13-01-050)
- Licenciada Felicitia Lidia Hidalgo Ávila (directora del centro educativo)
- Ingeniero Gerson Esaú Funes López (capacitador)
- Edgar Villatoro (presidente COCODE Cambote zona 11)
- Personal docente de INEB Cambote
- Personal administrativo de INEB Cambote.

#### **4.3.2 Acciones**

- Se realizó el diagnóstico institucional de la institución avaladora en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 13-01-050, recabando información importante, en la culminación de dicho proceso se trasladó pro medio de resolución al Instituto Nacional de Educación Básica, Cambote zona 11 como entidad avalada para seguir con el proceso.
- Se buscó en diferentes medios información sobre el contexto del municipio de Huehuetenango, obteniendo valiosos datos que resaltan en nuestro municipio.
- Se detectaron fortaleza y debilidades dentro del centro educativo, con el fin de darle una solución al problema priorizado y seleccionado.
- Se realizó la plantación de 200 árboles en la comunidad de Cambote con el fin de mejorar y preservar nuestro medio ambiente, cumpliendo así con la etapa de voluntariado.
- Se realizó el plan de acción acorde al tema seleccionado para darle solución y mejorar el proceso administrativo y pedagógico dentro de la institución.

#### **4.3.3 Resultados**

- Elaboración de una guía sobre la implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo dirigido al personal del Instituto Nacional de Educación Básica, Cambote zona 11 Huehuetenango.

- Se ejecutaron 5 capacitaciones relacionados al tema de la guía fortaleciendo los conocimientos del personal, motivando a cuidar todo el recurso disponible en la institución e innovar su proceso pedagógico a través de la tecnología.
- Se le proporciono a cada participante dentro de la ejecución del proyecto una guía que fue y será de mucha utilidad en su vida laboral.
- La donación del proyector fue un incentivo motivador para el personal del centro educativo, siendo este una herramienta para llevar a cabo tanto el proceso administrativo como pedagógico de manera innovadora y motivadora.

#### **4.3.4 Implicaciones:**

- La aceptación del personal que labora en el centro educativa fue positiva tanto al momento de seleccionar el tema/problema a solucionar como en la ejecución del proyecto
- Con el personal docente y administrativo hubo buena comunicación y relaciones interpersonales lo que permitió que todo el proceso tuviera resultados positivos y satisfactorios.
- El apoyo por parte de la organización de padres de familia para la donación del proyector fue positiva y los motivo a innovar y actualizar el centro educativo en beneficio de los estudiantes.
- El tiempo que se obtuvo para las capacitaciones fue corto ya que en diferente temas los docentes querían aprender más de lo estipulado pero por el factor tiempo no se les pudo apoyar más de lo que estaba planificado.
- La entrega del proyector al personal docente y administrativo fue una fuente de motivación que le ayudara a efectuar de mejor manera todos los procesos académicos que se realizan dentro de la institución.

#### **4.3.5 Lecciones aprendidas**

Durante los diferentes procesos y etapas del Ejercicio Profesional Supervisado en práctica todos los conocimientos, habilidades y destrezas que adquirí durante mi formación académica, desarrolle mis conocimientos sobre administración en el momento de apoyar en diferentes procesos dentro de la Coordinación Técnica Administrativa como también en la dirección del

INEB Cambote ya que apoye diferentes procesos técnicos y administrativos que me ayudó mucho a crecer profesionalmente elevando mis experiencias y conocimientos. También tuve crecimiento en mi área pedagógica ya que por momentos en la institución avalada cubrí los periodos de algunos docentes que por diferentes situaciones o actividades no podían cumplir con su horario correspondiente, impartí clases en diferentes áreas y grados con los estudiantes.

En el área social tuve buena interacción, comunicación y relaciones interpersonales con los alumnos, padres de familia, docentes y personal administrativo de la institución quienes me apoyaron con información necesaria y ejecución del proyecto. Debido a esto también tuve la comunicación positiva con los miembros de COCODE, con personas que me apoyaron para la ejecución del voluntariado, lo cual fue algo gratificante ya que muchas personas mostraron su apoyo hacia mí y hacia los proyectos ejecutados.

Dentro de mis habilidades administrativas pude fortalecerlas mucho al momento de gestionar tanto el proyector entregado al centro educativo como también los árboles que servirían para el voluntariado, obteniendo respuestas favorables que ayudaron a cumplir las metas establecidas. Todo este proceso del Ejercicio Profesional Supervisado es de gran satisfacción personal puesto a que tuve una mente investigadora la cual me permitió identificar problemas que perjudicaban al centro educativo y que gracias a la planificación, gestión, organización y actitud se pudo resolver uno de ellos, logrando un impacto positivo dentro de la comunidad educativa, logrando así mejorar la calidad educativa dentro de la institución. Las diferentes etapas que conlleva este trabajo me permitió poner en práctica todos los conocimientos y habilidades que obtuve en mi carrera estudiantil, mejoro y aumento las experiencias tanto académicas como profesionales.

**Capítulo V**  
**Evaluación del Proceso**

**5.1 Del diagnóstico**

**Cuadro 15** Evaluación del diagnóstico

<b>Actividad/ aspecto/ elemento.</b>	<b>Si.</b>	<b>No.</b>	<b>Comentario.</b>
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	<b>X</b>		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	<b>X</b>		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	<b>X</b>		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	<b>X</b>		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	<b>X</b>		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/ comunidad para la realización del diagnóstico?	<b>X</b>		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	<b>X</b>		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/ comunidad?	<b>X</b>		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/ comunidad?	<b>X</b>		
¿Se determinó el estado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/ comunidad?	<b>X</b>		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	<b>X</b>		

¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

Fuente: (Epesista, 2020)

## 5.2 De la fundamentación teórica

Cuadro 16 Evaluación de la fundamentación teórica

Actividad/ aspecto/ elemento.	Si.	No.	Comentario.
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

Fuente: (Epesista, 2020)

## 5.3 Del diseño del plan de intervención

Cuadro 17 Evaluación del diseño del plan de intervención

Elementos del plan	SI.	NO.	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		

¿La hipótesis-acción es la que corresponde al tema seleccionado?	<b>X</b>		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	<b>X</b>		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	<b>X</b>		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	<b>X</b>		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	<b>X</b>		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	<b>X</b>		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	<b>X</b>		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	<b>X</b>		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	<b>X</b>		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	<b>X</b>		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	<b>X</b>		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	<b>X</b>		
¿Se determinó en el presupuesto el reglón de imprevistos?	<b>X</b>		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	<b>X</b>		

**Fuente:** (Epesista, 2020)

## 5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

**Cuadro 18** Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

<b>Aspecto.</b>	<b>Si.</b>	<b>No.</b>	<b>Comentario.</b>
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	<b>X</b>		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	<b>X</b>		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	<b>X</b>		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	<b>X</b>		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	<b>X</b>		

Fuente: (Epesista, 2020)

## 5.5 Del voluntariado

**Cuadro 19** Evaluación del voluntariado

<b>Aspecto/ elemento.</b>	<b>Si.</b>	<b>No.</b>	<b>Comentario.</b>
¿La acción se enmarco dentro de las disposiciones de extensión de la Facultad?	<b>X</b>		
¿El plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada del voluntariado?	<b>X</b>		
¿Para ejecución del voluntariado se tuvo apoyo de otras instituciones?	<b>X</b>		
¿La acción de voluntariado constituye un beneficio para los involucrados en el área en que se ejecutó?	<b>X</b>		
¿La acción de voluntariado tendrá efectos a largo plazo?	<b>X</b>		
¿Se obtuvo el finiquito del voluntariado por parte de los beneficiarios de la acción?	<b>X</b>		

¿La sistematización presentada expresa toda la magnitud del voluntariado realizado? etc.	X		
--	---	--	--

Fuente: (Epesista, 2020)

## 5.6 Del informe final

**Cuadro 20** Evaluación del informe final

Aspecto/ elemento.	Si.	No.	Comentario.
¿Se evaluó cada una de las fases del eps?	X		
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
¿En caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

Fuente: (Epesista, 2020)

## **Capítulo VI**

### **El Voluntariado**

- **Descripción de la acción realizada**

El Voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) consiste en la Reforestación de un terreno municipal, como medio para la preservación del planeta tierra, ya que es una acción imprescindible para la supervivencia del hombre y otros seres vivos en el mundo. Al reforestar se logra reducir un índice preocupante sobre las corrientes de agua torrenciales en el suelo y reducir la erosión y rendimiento de los ríos. Esta etapa consistió en la siembra de 1,000 árboles en el sector 8 Patio Bolas zona 11, aldea Cambote, Huehuetenango siendo este el trabajo en equipo de 4 epesistas, cada epesista hicimos la siembra de 250 árboles cada una y el apoyo de los miembros del COCODE de la comunidad, del Ingeniero Edson Villatoro con la donación de los árboles y apoyo de los estudiantes de la E.O.R.M. Caserío Tojocaz.

#### **6.1 Plan de la acción Realizada**

##### **6.1.1 Título del Proyecto:**

Siembra de árboles en el sector 8 Patio Bolas zona 11, aldea Cambote, Huehuetenango contribuyendo con la reforestación y cuidado del medio ambiente.

##### **6.1.2 Ubicación geográfica de la intervención:**

Sector 8 Patio Bolas zona 11, aldea Cambote, Huehuetenango.

##### **6.1.3 Unidad Ejecutora:**

Facultad de Humanidades

##### **6.1.4 Objetivos:**

###### **General**

Reforestar un territorio baldío propio de la comunidad, para el beneficio de los mismos, con 1,000 árboles en el sector 8 patio bolas zona 11, aldea Cambote, Huehuetenango.

###### **Específicos**

- Diagnosticar el territorio a reforestar.
- Concientizar a estudiantes sobre la importancia de la reforestación

- Contribuir con el medio ambiente para disminuir la deforestación en áreas aledañas del municipio de Huehuetenango.

#### **6.1.5 Justificación:**

El problema que se da en la actualidad, es el cambio de clima, el cual trae consigo varias dificultades, por ello se debe tratar lo más que se puede el reforestar todos aquellos lugares que cuenten con la característica de ser un sintió baldío, por lo que los estudiantes epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala en su Facultad de Humanidades, realizan proyectos que benefician a la comunidad en general, como también un beneficio propio porque la plantación de los pilones en el territorio ayudará a los niños que son el futuro y porque no mencionar que esto beneficiar a nuestros hijo y demás descendencia, los árboles son la fuente de vida del ser humano, ya que de ellos se obtiene el oxígeno como otros beneficios propios que dan, y en muchas ocasiones hay personas que toman la deforestación como algo que no importa e incluso llegan a pensar que es algo bueno porque de los árboles se puede conseguir otros beneficios uso del hogar como muebles, madera entre otros, pero por ello es importante brindar orientación a los estudiantes jóvenes para que puedan plantar los árboles que pueda y así ayudar al medio ambiente.

#### **6.1.6 Actividades:**

- Elaboración del plan del voluntariado
- Presentación de solicitud a los miembros del COCODE para realizar el proyecto de plantación
- Entrega de solicitudes a diferentes instituciones para la obtención de árboles.
- Realizar solicitud de permiso para la participación de estudiantes en la ejecución del proyecto.
- Conocer el terreno donde se ejecutará el proyecto.
- Realizar limpieza el terreno de la plantación
- Traslado de los árboles al terreno de ejecución
- Hacer los agujeros correspondientes para realizar la plantación.

- Realizar charla con los estudiantes sobre la importancia del cuidado del medio ambiente.
- Plantación de los árboles.
- Redacción de informe final de voluntariado

### 6.1.7 Tiempo:

De al 01 mayo al 31 de octubre de 2019

### 6.1.8 Cronograma

Cuadro 21 Cronograma voluntariado

No.	Actividades	Responsable	Año 2019																			
			Mes/Semana																			
			Mayo				Junio				Julio				Agosto				septiembre			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración del plan del voluntariado	Epesista.	■	■	■	■																
2	Presentación de solicitud a los miembros del COCODE para realizar el proyecto de plantación	Epesista.					■	■														
3	Entrega de solicitudes a diferentes instituciones para la obtención de árboles.	Epesista.							■	■												
4	Realizar solicitud de permiso para la participación de estudiantes en la ejecución del proyecto.	Epesista.									■	■										
5	Conocer el terreno donde se ejecutará el proyecto.	Epesista y Miembros del COCODE.											■	■								
6	Realizar limpieza el terreno de la plantación	Epesista.													■	■						



### 6.1.11 Presupuesto

**Cuadro 22** Presupuesto Voluntariado

No.	Descripción	cantidad	Costo unitario	Total
1	Transporte de pilones	1	Q. 200	Q. 200
2	Refacción a participantes	40	Q. 5	Q. 200
3	Manta vinílica	1	Q. 150	Q. 150
4	Transporte de participantes	1	Q. 100	Q. 100
5	Compra de abono	3	Q. 160	Q. 480
				Q. 1,130

Fuente: (Épesista, 2019)

### 6.1.12 Metas

- 1 plan de voluntariado realizado
- 1 solicitud a los miembros del COCODE para obtener terreno a reforestar
- 1 terreno disponible a reforestar
- 4 solicitudes a entidades para la donación de árboles.
- 1 terreno disponible a reforestar
- 1,000 árboles trasladados al lugar de ejecución
- 1,000 agujeros aperturados para siembra de árboles
- 1 charla ejecutada con los estudiantes sobre la importancia del cuidado del medio ambiente.
- 1,000 árboles plantados
- 1 plan de sostenibilidad realizado
- 1 informe de voluntariado entregado

### 6.1.13 Sostenibilidad:

Los miembros del COCODE de la zona 11 de Huehuetenango se han comprometido a dar un seguimiento para el mantenimiento y riego de los 1,000 árboles sembrados en el terreno del sector 8, patio bolas.

#### **6.1.14 Responsables:**

Epesista

#### **6.1.15 Evaluación**

Lista de cotejo

### **6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)**

Como etapa del Ejercicio Profesional supervisado se realizó el Voluntariado como acción de beneficio social, que consistió en la reforestación de un área comunal la cual se encuentra ubicada en el sector 8 Patio Bolas de la zona 11 Cambote, donde se hizo una plantación de 1,000 árboles.

Todo este proceso dio inicio los primeros días de mayo donde se contactó a los miembros del COCODE para hacer de su conocimiento sobre el proyecto a realizarse, solicitando su apoyo y autorización para hacerlo en la comunidad que ellos tienen a cargo. Los directivos del COCODE nos hicieron la invitación a las epesistas a una reunión con todos los integrantes de la organización para tratar dicho tema, donde se dio la autorización y asignación correspondiente para ejecutar el proyecto, posteriormente se hizo la planificación para la siembra de árboles que fue autorizada por la Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado y se puso en marcha para su cumplimiento.

En la segunda semana de Junio se realizaron diferentes solicitudes a organizaciones para obtener la donación de los árboles. Realice una solicitud dirigida a la Municipalidad de Huehuetenango pero lamentablemente ya no contaban con la cantidad de árboles para apoyarme, pero tuve la oportunidad de dialogar con el Ingeniero Edson Villatoro solicitándole la cantidad de 250 árboles que muy amablemente donó. A la siguiente semana le solicite a la directora de la institución educativa sede de la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado para que autorizara el permiso correspondiente a estudiantes de ese centro educativo para su participación en la actividad de reforestación, pero lamentablemente no se dio la autorización correspondiente debido que años anteriores surgieron percances con los estudiantes fuera del establecimiento por tanto preferían

resguardar la integridad de ellos. En vista de que no se contaba con la participación de los estudiantes de este centro educativo, se optó por solicitar a los estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Tojocaz del grado de quinto primaria, centro educativo cercano al terreno donde se realizara la plantación, donde dieron una respuesta favorable, apoyando con la autorización de la participación de los estudiantes y la maestra de grado.

La última semana de junio los integrantes del COCODE, nos guiaron y mostraron la ubicación del terreno comunal que sería utilizado para la plantación, en dicho terreno se hizo la limpieza adecuada, se trasladaron los árboles y se hicieron las aperturas de los agujeros previamente a llevar a cabo la ejecución.

El 07 de agosto se llevó a cabo la reforestación contando con la participación de los estudiantes del centro educativo, un especialista (ingeniero) que impartiría una charla de concientización, miembros del COCODE y las epesistas, se inició con la plantación de los árboles, se le brindo una refacción en agradecimiento por la colaboración, se compartió con todos los participantes la charla, se hizo el riego necesario a todos los árboles ya plantados.

Todo este proceso deja una gran enseñanza a nivel profesional, personal y social debido a que en primer lugar como estudiantes podemos poner en práctica todo lo que hemos aprendido en nuestra carrera educativa, realizamos gestiones para obtener recursos de utilidad para la ejecución del proyecto, se contribuye a la reforestación del planeta tierra esto ayudando a minimizar los destrates naturales, catástrofes, inclemencias del clima y todas las alteraciones naturales que han surgido debido al desgastamiento y mal cuidado de nuestro medio ambiente, todo esto con el fin de concientizar a los estudiantes y a toda la comunidad sobre el recurso natural que hoy en día tenemos, de ver la importancia y el papel que esto juega en nuestras vidas. Cada persona tiene la oportunidad de contribuir en el cuidado y rescate de nuestro medio ambiente realizando diferentes campañas de limpieza o reforestación.

### 6.3 Evidencias y comprobantes

**Gráfica 11** Participantes en ejecución del Voluntariado



Fuente: (Epesista, 2019)

Estudiantes epesistas, alumnado y miembros del COCODE, iniciando con la actividad de la siembra

**Gráfica 12** Charla a participantes



Fuente: (Epesista, 2019)

Impartición de la charla a los estudiantes por parte del Ingeniero Forestal

**Gráfica 13** Agujeros para sembrar árboles



Fuente: (Epesista, 2019)

Evidencia de la abertura de los agujeros para la plantación de pilones

**Gráfica 14** Etiquetas de árboles



**Fuente:** (Epesista, 2019)

Evidencia de las etiquetas colocada por las diferentes epesistas

**Gráfica 15** Epesista sembrando árboles



**Fuente:** (Epesista, 2019)

Epesista Kimberly Daniela Martínez  
Calel, sembrando árboles

• Solicitud para la obtención del terreno



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Huehuetenango 10 de julio de 2019

**Señores:**

COCODE Aldea Cambote, zona 11,  
Huehuetenango

Respetables miembros del COCODE:

Atentamente le saludamos cordialmente deseándole toda clase de éxitos en sus labores diarias y muchas bendiciones de nuestro creador

El grupo de Epesistas conformado por: **Kimberly Daniela Martínez Calel** Registro Académico (carné) **201609144**, **Briceyda Soraya Samayoa Calderón** Registro Académico (carné) **201609103**, **Yuliza Bearilce López Barrios** Registro Académico (carné) **201609151**, **Eimy Belinda Aguilar Cardona** Registro Académico (carné) **201508807**, estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, ante ustedes con todo respeto:

**EXPONEMOS:**

1. Que actualmente nos encontramos realizando el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) como etapa del proceso Educativo que demanda la Carrera Universitaria.
2. Dentro de la realización del EPS se tiene contemplado la etapa de Voluntariado, mediante la ejecución de la proyección social-ambiental, donde se debe reforestar alguna comunidad para mejorar el medio ambiente. Por lo que:

**SOLICITAMOS:**

1. Se dé por recibida la presente.
2. A través de su gestión como miembros del COCODE de la zona 11, se pueda facilitar y autorizar un espacio en un terreno municipal para poder plantar los arbolitos y así contribuir al mejoramiento y cuidado del medio ambiente, el cual beneficia a todos los huehuetecos.

No dudando de sus buenos deseos en apoyar acciones de desarrollo a la comunidad, nos suscribimos de ustedes, agradeciendo desde ya su colaboración, atentamente:

PEM Kimberly Daniela Martínez Calel  
Epesista

PEM Briceyda Soraya Samayoa Calderón  
Epesista

PEM Yuliza Bearilce López Barrios  
Epesista

PEM Eimy Belinda Aguilar Cardona  
Epesista

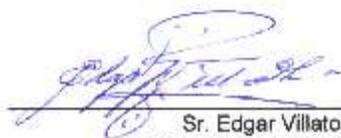
Recibida  
10-7-2019  
20h45

• Carta se sostenibilidad

CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

Los Miembros del COCODE, de la aldea Cambote Zona 11, Huehuetenango, se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación , de 1000 arbolitos de pino macho, realizado el 07 de agosto de 2019, con el apoyo y gestión de las epesistas: Kimberly Daniela Martínez Calel, carné: 201609144, Yuliza Bearilce López Barrios, carné: 201609151, Eimy Belinda Aguilar Cardona, carné: 201508807 y Briceyda Soraya Samayoa Calderón, carné: 201609103 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente del Terreno Comunal reforestado, ubicado en el sector 8, Patio bolas de la aldea Cambote zona 11, Huehuetenango.

EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN LA ALDEA CAMBOTE, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS OCHO DIAS DEL MES DE AGOSTO DE 2019.



Sr. Edgar Villatoro  
Presidente de COCODE  
Aldea Cambote Zona 11, Huehuetenango



• Plan de Educación ambiental



Plan de Clase No. 1/1  
Educación Ambiental Jornada de Reforestación

Ciclo Primaria

Docentes Facilitadores y Carné: Yuliza Beatrice López Barrios carné 201609151, Kimberly Daniela Martínez Calel carné 201609144, Eimy Belinda Aguilar Cardona carné 201508807, Briceyda Soraya Samayoa Calderón carné 201609103.

Establecimiento: Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Tojocaz Grado: 5to. Primaria

Docente titular: María Mercedes Gálvez

Área/subárea: Ciencias Naturales y Tecnología Tiempo: 30 minutos Fecha: 06 de agosto 2019

**Competencia:** identifica la importancia del cuidado del medio ambiente para preservar los recursos naturales que le son útiles y vitales en su vida diaria.

Contenidos		
Declarativos	Procedimentales	Actitudinales
<ul style="list-style-type: none"> <li>El medio ambiente</li> <li>Cuidado del medio ambiente</li> <li>Acciones que se realizan para preservar el medio ambiente</li> </ul>	Descripción de las acciones benéficas para preservar el medio ambiente.	Promoción de prácticas que contribuyen el cuidado del medio ambiente en el hogar y la comunidad.
Indicador de Logro		Actividades de Aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concientizar a las personas acerca de la problemática ambiental actual.</li> <li>Identificación del cuidado hacia el medio ambiente que debe realizar cada persona para conservarlo.</li> <li>Ejemplificación de acciones para preservar el medio ambiente.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lluvia de ideas</li> <li>Mediante la técnica la araña conoce el ecosistema y el medio ambiente</li> <li>Dinámica busca el tesoro escondido</li> <li>Baúl de ideas</li> </ul>
Recursos		Evaluación
Hojas, lana, lápiz, cajas, humano		<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación</li> <li>Autoevaluación</li> <li>Heteroevaluación</li> <li>Preguntas directas e indirectas</li> <li>Lista de cotejo</li> </ul>

Actividades Extra clase: siembra de árboles.

  
\_\_\_\_\_  
Docente titular de grado

  
\_\_\_\_\_  
Capacitador

Docentes facilitadores

• **Constancia de Charla**



Huehuetenango, 08 de agosto de 2019

Señores  
**Facultad de Humanidades**  
**Dirección de Extensión Universitaria**  
**Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente FAHUSAC**  
 Universidad de San Carlos de Guatemala

**Señores Facultad de Humanidades:**

Deseándole éxitos en sus labores ante la facultad universitaria que lidera me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el día 07 del mes de agosto del año 2,019 los representantes del grupo enlistados e identificados posteriormente, se hicieron presentes para realizar la **ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** con duración de 30 minutos, a 8 hombres y 12 mujeres, siendo el total de 20 (cantidad en números) de alumnos de quinto grado del nivel primario de la institución educativa que represento que es:

Nombre del establecimiento: Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Tojocaz, Aldea San Lorenzo

Dirección: Caserío Tojocaz, Aldea San Lorenzo

Nombre de Responsable: Dora Carolina Guevara de López

Cargo: directora del establecimiento

Medio de ubicación (número de teléfono y/o correo electrónico): 57461502

Actividad que es parte del proyecto de Reforestación del Voluntariado de EPS de la Facultad de Humanidades.

Los representantes del grupo se identifican con los datos

No.	Nombre completo	No. Carné	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Kimberly Daniela Martínez Calel	201609144	Kimmy15.m.j@gmail.com	32159233	
2	Yuliza Bearlce López Barrios	201609151	yulizabearlce@gmail.com	47730442	
3	Briceyda Soraya Samayoa Calderón	201609103	Samayoabriz18@gmail.com	47741230	
4	Eimy Belinda Aguilar Cardona	201508807	eimyaguilar640@gmail.com	30281151	

Atentamente,

Firma

Dora Carolina Guevara de López  
 Directora E.O.R.M. Caserío Tojocaz



## **Conclusiones**

1. Se elaboró una guía sobre la implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo para fortalecer, innovar y mejorar los procesos educativos dentro de la institución.
2. Se implementaron capacitaciones dirigidas al personal de la institución permitiendo fortalecer los procesos técnicos, tecnológicos, pedagógicos y administrativos, mejorando la calidad educativa.
3. Dentro de la institución se utiliza el proyector como mejora para la aplicación de herramientas tecnológicas en todas las actividades y procesos que en ella se realizan.

## **Recomendaciones**

1. Las guías proporcionadas al personal docente y administrativo deben ser analizadas para fortalecer los conocimientos y así mismo ponerlos en práctica para innovar los procesos administrativos y pedagógicos.
2. El personal debe implementar los conocimientos recibidos en las diferentes capacitaciones para mejorar los procesos administrativos y pedagógicos a través de la tecnología dentro de la institución.
3. Dentro de la institución educativa deben realizar el uso adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles para aprovechar al máximo su funcionalidad y garantía.

## **Bibliografía**

- Administrativa, C. T. (2017). Memoria de Labores. Huehuetenango.
- Educativa, E. (2015). Tecnología de la Información y Comunicación aplicada a la educación 4. Guatemala: Centro de Ediciones S.A.
- Educativa, E. (2015). Tecnología de la Información y Comunicación aplicada a la educación 5. Guatemala: centro de Ediciones S.A.
- Fredy, R. C. (2008). Procesos Técnicos Administrativos Su aplicación a la Práctica Administrativa Educativa, Registros y Controles. Guatemala.
- Guatemala, C. d. (1991). Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional. Guatemala.
- INEB Cambote, z. 1. (2013). Proyecto Educativo Institucional. Huehuetenango.
- Lexus. (2005). La Biblia de la computación e Internet. Peru: Lexus Editores.
- Martinez Escobedo, A. A. (2018). Legislación Básica Educativa (Vol. Décima Octava Edición). Huehuetenango Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas - CIMGRA-.
- Ponce, R. (2007). Administración Moderna. México: Limusa, Noriega Editores.

## E-grafía

Argentina, U. (15 de Mayo de 2019). Universia Argentina. Obtenido de <https://noticias.universia.com.ar/vida-universitaria/noticia/2014/06/17/1098969/5-programas-crear-mejores-presentaciones.html>

educación3.0. (7 de Septiembre de 2019). educación 3.0. Obtenido de <https://www.educaciontrespuntocero.com/recursos/aplicaciones-educativas-android/17490.html>

Guatemala, C. N. (14 de Enero de 2019). wikipedia. Obtenido de [http://cnbguatemala.org/wiki/CNB\\_Ciclo\\_B%C3%A1sico/Tecnolog%C3%ADas\\_d\\_el\\_Aprendizaje\\_y\\_la\\_Comunicaci%C3%B3n](http://cnbguatemala.org/wiki/CNB_Ciclo_B%C3%A1sico/Tecnolog%C3%ADas_d_el_Aprendizaje_y_la_Comunicaci%C3%B3n)

Merino., J. P. (2010). definicion.de. Obtenido de <https://definicion.de/herramienta/SEGEPLAN>. (Agosto de 2011). SEGEPLAN.com.gt. Obtenido de SEGEPLAN.com.gt: <http://www.segeplan.gob.gt/nportal/index.php/biblioteca-documental/biblioteca-documentos/category/61-huehuetenango?download=229:pdm-huehuetenango>

Wikipedia. (06 de Septiembre de 2019). Wikipedia. Obtenido de Navegador Web: [https://es.wikipedia.org/wiki/Navegador\\_web](https://es.wikipedia.org/wiki/Navegador_web)

# Apéndices

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

### Apéndice 1. Plan general de Ejercicio Profesional Supervisado

#### **PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

##### **a) Identificación**

Nombre de la Epesista: Kimberly Daniela Martinez Calel Carné: 201609144

Institución sede del EPS: Instituto Nacional de Educación Básica Dirección: Cambote, zona 11 sector 4, Huehuetenango

Periodo de ejecución: de 10 de junio 2019 al 28 de febrero 2020 Horas Efectivas: 300 horas

##### **b) Objetivos**

###### **General:**

Contribuir en el mejoramiento de problemas que afectan el correcto funcionamiento administrativo o/y pedagógico de la institución, a través de los procesos de diagnóstico, investigación, planificación, ejecución de proyecto y evaluación; realizando diferentes actividades que beneficien a toda la comunidad educativa.

###### **Específicos:**

- Recolectar información sobre la situación actual en la que se encuentra la institución aplicando diferentes técnicas y métodos de investigación.
- Desempeñar conocimientos técnicos, administrativos y pedagógicos en todo el proceso del EPS.
- Elaborar un plan de acción que permita ejecutar un proyecto en beneficio de la comunidad educativa.
- Evaluar el cumplimiento con las etapas y procesos que requiere el proyecto y el EPS en general.

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

- Involucrar a toda la comunidad educativa en el proceso del EPS para que todos tengan una participación activa en beneficio de la institución y pueda desarrollarse todo de mejor manera.

**c) Justificación:**

El Ejercicio Profesional Supervisado es un proceso sistemático, activo y participativo que permite desarrollar una práctica social a través de los conocimientos, habilidades, investigación, gestión del estudiantes para realizar acciones de beneficio para una institución, esto partiendo desde la identificación de las carencias y debilidades que presenta el establecimiento, realizar un proyecto de solución y beneficio que aporte al buen funcionamiento de la institución. El desarrollo del EPS consta de diferentes etapas las cuales deben ser planificadas, ejecutadas y evaluadas para tener resultados positivos, estas mismas ayudan a que el estudiante aumenten sus capacidades, conocimientos y experiencias en la rama técnica-administrativa que son necesarias para completar su formación académica y profesional. Todo este proceso permite que los Epesista a través de todo lo vivenciado en las diferentes etapas conozca la realidad en la que se encuentra el sistema educativo del país, cuales son las grandes deficiencias que hay dentro de las instituciones educativas, concientizarse y realizar acciones de beneficio de la educación y la población en general.

**d) Etapas:**

- Diagnóstico
- La fundamentación teórica
- El plan de acción
- Ejecución y sistematización de la intervención

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

- Voluntariado
- Evaluación del EPS
- Informe Final

**ETAPA DE DIAGNÓSTICO**

Actividades	Recursos	Responsables	Fecha	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de plan de diagnóstico</li> <li>• Recopilación de datos a través de diferentes técnicas de investigación.</li> <li>• Aplicación de FODA</li> <li>• Enlistar deficiencias y/o carencias de la institución</li> <li>• Analizar y priorizar las carencias</li> <li>• Elaboración de la hipótesis-acción</li> <li>• Verificar la viabilidad y factibilidad del problema priorizado</li> <li>• Entrega del informe de diagnóstico contextual e institucional</li> </ul>	<p><b>Humanos:</b>            Directora            Docentes            Estudiantes            Epesista            Asesora            Miembros del COCODE</p> <p><b>Materiales:</b>            Hojas            Fotocopias            Impresiones            Libros            Computadora            Lápices</p>	<p>Epesista</p>	<p>Del 10 de junio al 31 de julio de 2019</p>	<p>Lista de cotejo</p>

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

### ETAPA DE FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Actividades	Recursos	Responsables	Fecha	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de plan de fundamentación teórica.</li> <li>• Seleccionar y ordenar temas a investigar.</li> <li>• Investigar en diferentes fuentes los temas seleccionados</li> <li>• Analizar la información encontrada</li> <li>• Aplicación de las Normas APA en las citas bibliográficas</li> <li>• Revisión de la estructura y síntesis de los contenidos</li> <li>• Redacción y entrega del informe sobre el marco teórico</li> </ul>	<b>Humanos:</b> Epesista  <b>Materiales:</b> Hojas Fotocopias Impresiones Libros Computadora Memoria USB impresora Lápices	Epesista	Del 01 al 30 de agosto de 2019.	Lista de cotejo

### ETAPA DE PLAN DE ACCIÓN (PROYECTO)

Actividades	Recursos	Responsables	Fecha	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar plan de acción</li> </ul>	<b>Humanos:</b> Epesista	Epesista	Del 01 de septiembre	Lista de cotejo

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar y gestionar los materiales físicos, financieros, para realizar el proyecto.</li> <li>• Seleccionar los temas de importancia que se tratara el proyecto.</li> <li>• Definir el lugar donde se ejecutara el proyecto.</li> <li>• Definir la fecha y hora de ejecución</li> <li>• Estipular las actividades a realizar.</li> <li>• Establecer quienes son los beneficiados</li> <li>• Establecer los materiales y recursos a utilizara</li> </ul>	<b>Materiales:</b> Hojas Fotocopias Impresiones Libros Computadora Memoria USB impresora Lápices		al 07 de octubre 2019	
---	--	--	-----------------------------	--

**ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Actividades	Recursos	Responsables	Fecha	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar plan de ejecución del proyecto</li> <li>• Presentar a la asesora el plan</li> <li>• Contar con la persona especializada para impartir capacitaciones</li> <li>• Realizar las actividades planificadas</li> </ul>	<b>Humanos:</b> Epesista Epesista Docentes Directora Capacitador <b>Materiales:</b>	Epesista Capacitador	Del 15 de enero al 28 de febrero 2020	Lista de cotejo

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las capacitaciones con los temas del proyecto</li> <li>• Realizar diplomas de participación</li> <li>• Elaboración de un manual acerca de las temas de capacitación</li> <li>• Entrega de manuales a los participantes</li> <li>• Finalización de la ejecución del proyecto</li> </ul>	Fotocopias Impresiones Computadora Memoria USB cañonera manual refacción			
--	--	--	--	--

**ETAPA DE SISTEMATIZACIÓN**

<b>Actividades</b>	<b>Recursos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Fecha</b>	<b>Evaluación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatar y describir las experiencias durante la ejecución y la intervención del proyecto</li> <li>• Llevar registros a través de agenda sobre lo realizado en el proceso del EPS</li> <li>• Redactar la información final de la sistematización con todo lo recolectado a través de los registros</li> </ul>	<b>Humanos:</b> Epesista  <b>Materiales:</b> Hojas Impresiones Agenda Computadora Memoria USB impresora	Epesista	Del 02 de marzo al 13 de marzo de 2020	Lista de cotejo

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

	Lápices			
--	---------	--	--	--

### ETAPA DE VOLUNTARIADO

Actividades	Recursos	Responsables	Fecha	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar plan de acción a realizar</li> <li>Realizar solicitudes dirigidas a diferentes entidades obtener apoyo</li> <li>Gestionar en la entidades para obtener arboles</li> <li>Gestión al COCODE de la comunidad para obtener el espacio físico para la plantación</li> <li>Visita al terreno y limpieza del mismo.</li> <li>Solicitar en diferentes centros educativos la participación de estudiantes para la colaboración en plantación de arboles</li> <li>Realizar la apertura de agujeros para plantar</li> <li>Charla a los participantes sobre el cuidado del medio ambiente</li> </ul>	<b>Humanos:</b> Epesista Docentes Estudiantes Padres de familia COCODE capacitador <b>Materiales:</b> Herramientas Arboles Transporte Abono Manta vinílica Refacción a participantes manual	Epesista Capacitador Ingeniero Forestal	Del 10 de junio al 04 de octubre de 2019	Lista de cotejo

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantación de los arboles</li> <li>• Elaboración de guía o manual sobre el medio ambiente que ayudara a la sostenibilidad del voluntariado</li> </ul>				
--	--	--	--	--

**ETAPA DE EVALUACIÓN DEL EPS**

<b>Actividades</b>	<b>Recursos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Fecha</b>	<b>Evaluación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de las herramientas de evaluación en las diferentes etapas</li> <li>• Evaluación del diagnóstico</li> <li>• Evaluación de la fundamentación teórica</li> <li>• Evaluación del plan de acción</li> <li>• Evaluación de la ejecución y sistematización</li> <li>• Evaluación del voluntariado</li> <li>• Evaluación final del EPS</li> </ul>	<b>Humanos:</b> Epesista Epesista Asesora  <b>Materiales:</b> Hojas Impresiones Computadora Memoria USB impresora Lápices	Epesista Asesora	10 de junio de 2019 al 28 de febrero de 2020	Lista de cotejo

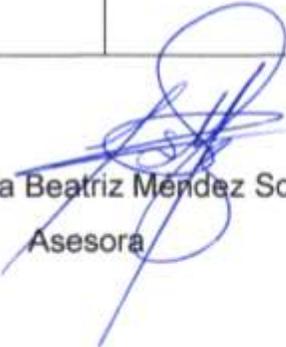
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES, HUEHUETENANGO  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

### INFORME FINAL

Actividades	Recursos	Responsables	Fecha	Evaluación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el informe de las diferentes etapas</li> <li>• Unificar el informe de todas la etapas</li> <li>• Verificar que cuente con los requisitos estipulados para su entrega</li> <li>• Corregir errores que se han previsto para su total acabado.</li> </ul>	<b>Humanos:</b> Epesista  <b>Materiales:</b> Hojas Fotocopias Impresiones Libros Computadora Memoria USB Lápices	Epesista	10 de junio de 2019 al 28 de febrero de 2020	Lista de cotejo



PEM Kimberly Daniela Martínez Calel  
 Epesista



Lic. Leonora Beatriz Méndez Solórzano  
 Asesora

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

## Apéndice 2. Plan de Diagnóstico

### PLAN DE DIAGNÓSTICO

#### **a) Identificación**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades, sección Huehuetenango

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Nombre de la Epesista: Kimberly Daniela Martinez Calel

Carné: 201609144

#### **b) Título:**

Plan del diagnóstico del Distrito 13-01-050 e Instituto Nacional de Educación Básica Cambote zona 11, Huehuetenango.

#### **c) Ubicación física de la institución:**

**Dirección Entidad avaladora:** 5ta. Av. "A" 5-68 Colonia el centro, zona 1, Huehuetenango

**Dirección Entidad avalada:** sector 4, Cambote zona 11, Huehuetenango, Huehuetenango.

#### **d) Objetivos**

##### **General:**

Identificar la situación actual en la que se encuentra la institución, recopilando los datos necesarios que serán de utilidad para el análisis de diagnóstico, utilizando las diferentes técnicas, métodos, recursos y evaluación para la integración de

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

datos obtenidos que son útiles para el desarrollo inicial del Ejercicio Profesional Supervisado, permitiendo conocer deficiencias o carencias que impiden un buen funcionamiento de la institución.

**Objetivos Específicos**

- Determinar las debilidades, carencias fallas o deficiencias dentro de la institución.
- Aplicar correctamente las diferentes técnicas y herramientas de investigación para obtener datos reales y concretos durante el diagnóstico.
- Analizar las debilidades encontradas dentro de la institución para encontrar soluciones factibles y accesibles a las mismas.

**e) Justificación:**

El Ejercicio Profesional Supervisado está orientado a desarrollar una práctica social que genera experiencias profesionales a los estudiantes de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el cual se realiza para complementar el proceso académico del estudiante y sea participe de las diferentes etapas que éste conlleva. La primera etapa es el Diagnóstico de la institución el cual permite conocer ampliamente sus fortalezas y debilidades a través de la implementación de métodos, técnicas y herramientas de investigación para la recolección de datos, analizando así las carencias encontradas para darle posibles soluciones, contribuyendo así en el mejoramiento de la funcionalidad de la institución.

**f) Actividades**

- Inducción a cargo de asesora de EPS.

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

- Entrega de solicitud a entidad avaladora
- Entrega de solicitud a entidad avalada
- Entrega de plan de diagnóstico a Asesora de EPS
- Inicio de asistencia a la institución avaladora.
- Observación y diagnóstico en CTA 13-01-050
- Aplicación de encuestas y FODA para obtención de datos en CTA 13-01-050.
- Recolección e interpretación de los datos obtenidos para obtener carencias y debilidades de la institución.
- Unificación de datos de diagnóstico de la entidad avaladora.
- Inicio de asistencia a la institución avalada.
- Observación del contexto del centro educativo
- Aplicación de encuestas a directora, docentes, alumnos y padres de familia de la institución
- Aplicación de FODA a directora y docentes del centro educativo.
- Análisis de resultados obtenidos mediante el FODA.
- Realización de listado de carencias y debilidades encontradas en la institución educativa
- Listado de las carencias encontradas.
- Priorización de problema encontrados para darle solución
- Votos directos entre pares para elegir los problemas con mayor flexibilidad.
- Intervención del proyecto a través de la hipótesis-acción de los problemas seleccionados
- Selección del problema a resolver

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

- Autorización de la directora para realizar la propuesta de hipótesis-acción
- Entrega de informe de diagnóstico.

**g) Tiempo:**

La realización de la etapa de diagnóstico se tiene programada realizarla desde el 10 de junio al 12 de julio de 2019.

**h) Cronograma**

No.	Actividades	Responsable	Año 2019					
			Meses					
			Junio			Julio		
			S/2	S/3	S/4	S/1	S/2	
1	Inducción a cargo de asesora de EPS	Epesista						
2	Entrega de solicitud a entidad avaladora	Epesista						
3	Entrega de solicitud a entidad avalada	Epesista						
4	Entrega de plan de diagnóstico a Asesora de EPS	Epesista						
5	Inicio de asistencia a la institución avaladora.	Epesista						
6	Observación y diagnostico en CTA 13-01-050	Epesista						
7	Aplicación de encuestas y FODA para obtención de datos en CTA 13-01-050.	Epesista						

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

8	Recolección e interpretación de los datos obtenidos para obtener carencias y debilidades de la institución.	Epesista					
9	Unificación de datos de diagnóstico de la entidad avaladora.	Epesista					
10	Inicio de asistencia a la institución avalada.	Epesista					
11	Observación del contexto del centro educativo	Epesista					
12	Aplicación de encuestas a directora, docentes, alumnos y padres de familia de la institución	Epesista					
13	Aplicación de FODA a directora y docentes del centro educativo.	Epesista					
14	Análisis de resultados obtenidos mediante el FODA.	Epesista					
15	Realización de listado de carencias y debilidades encontradas en la institución educativa	Epesista					
16	Listado de las carencias encontradas.	Epesista					
17	Priorización de problema encontrados para darle solución	Epesista					
18	Votos directos entre pares para elegir los problemas con mayor flexibilidad.	Epesista					

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

19	Intervención del proyecto a través de la hipótesis-acción de los problemas seleccionados	Epesista					
20	Selección del problema a resolver	Epesista					
21	Autorización de la directora para realizar la propuesta de hipótesis-acción	Epesista					
22	Entrega de informe de diagnóstico.	Epesista					

**i) Técnicas e instrumentos:**

- **Observación:** observación indirecta y directa a la institución sobre procesos, aspectos internos y externos, el estado físico y funcional del mobiliario, equipo, instalaciones donde se lleva a cabo las funciones de dicho establecimiento, las funciones que funge cada ente que pertenece a la comunidad educativa, registrando la información obtenida en documentos de apoyo para analizarla posteriormente.
- **Entrevista:** consiste en obtener información a través del diálogo y formulación de preguntas sistemáticas a personas que están involucradas con las entidades educativas y puedan proporcionarnos información importante para la recolección de datos.
- **Matriz FODA:** es una herramienta de análisis que se aplica a los diferentes entes que pertenecen a la institución, donde se plasma la realidad en la que se encuentra la institución, dando así un diagnóstico concreto sobre las fortalezas y debilidades que posee, para darle posibles soluciones.

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

**j) Recursos:**

• Humanos	• Equipo	• Materiales
Asesora de EPS	Computadora	Hojas bond
Epesista	impresora	Fotocopias
CTA distrito 13-01-050		
Directora de INEB Cambote		
Docentes, alumnos, padre de familia de INEB Cambote		

**k) Responsables**

La encargada de realizar todas actividades de Diagnóstico es la Epesista.

**l) Evaluación:**

Se valorará las actividades de diagnóstico a través de una lista de cotejo que verificara el logro de cada aspecto actividades relacionadas al diagnóstico.



PEM Kimberly Daniela Martinez Calel  
 Epesista



Lic. Leonora Beatriz Méndez Solórzano  
 Asesora

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

**Apéndice 3.** Plan de fundamentación teórica

**PLAN DE FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

**a) Identificación**

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades, sección Huehuetenango

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Nombre de la Epesista: Kimberly Daniela Martínez Cael

Carné: 201609144

**b) Título:**

Plan de fundamentación teórica

**c) Ubicación física de la institución:**

Sector 4, Cambote zona 11, Huehuetenango, Huehuetenango.

**d) Objetivos**

**General:**

Recopilar información acerca de la hipótesis-acción seleccionada sobre el tema de administración y control del manejo adecuado del equipo tecnológico e implementación de las TIC's, para brindar un soporte bibliográfico a la investigación a realizar.

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

**Objetivos Específicos**

- Estructurar y priorizar los temas a investigar relacionados a la acción.
- Aplicar diferentes técnicas y métodos de investigación para obtener resultados esperados.
- Utilizar adecuadamente las fuentes bibliográficas para obtener información certera y concreta.

**e) Justificación:**

El Ejercicio Profesional Supervisado está comprendido por diferentes etapas, la fundamentación teórica es una etapa que permite realizar un análisis documental sobre la hipótesis-acción seleccionada, que permite sintetizar y categorizar los temas y subtemas importantes que se desarrollaran basados en fuentes de información de diferentes autores, siendo esto de gran ayuda como soporte la para la acción del proyecto final.

**f) Actividades**

- Elaboración de plan de fundamentación teórica.
- Seleccionar y ordenar temas a investigar.
- Visitar sitios de información (bibliotecas) para recabar los contenidos.
- Investigar en diferentes fuentes los temas seleccionados.
- Analizar la información encontrada.
- Aplicación de las Normas APA en las citas bibliográficas
- Revisión de la estructura y síntesis de los contenidos
- Entrega del informe sobre el marco teórico

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

**g) Tiempo:**

La realización de la etapa de diagnóstico se tiene programada realizarla desde el 01 al 30 de agosto de 2019.

**h) Cronograma**

No.	Actividades	Responsable	Año 2019			
			Meses			
			Agosto			
			S/1	S/2	S/3	S/4
1	Elaboración de plan de fundamentación teórica.	Epesista				
2	Seleccionar y ordenar temas a investigar.	Epesista				
3	Visitar sitios de información (bibliotecas) para recabar los contenidos.	Epesista				
4	Investigar en diferentes fuentes los temas seleccionados.	Epesista				
5	Analizar la información encontrada.	Epesista				
6	Aplicación de las Normas APA en las citas bibliográficas	Epesista				
7	Revisión de la estructura y síntesis de los contenidos	Epesista				
8	Entrega del informe sobre el marco teórico	Epesista				

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

**i) Métodos de investigación:**

- Método analítico
- Método inductivo
- Método sintético

**j) Recursos:**

• Humanos	• Equipo	• Materiales
Epesista	Computadora	Hojas bond
	Impresora	Fotocopias
		Libros
		Lapiceros

**k) Responsables**

La encargada de realizar todas actividades de Fundamentación Teórica es la Epesista.

**l) Evaluación:**

Se valorará la etapa de fundamentación teórica a través de una lista de cotejo que verificara el logro de cada aspecto.



PEM Kimberly Daniela Martinez Calel  
 Epesista



Lic. Leonora Beatriz Méndez Solórzano  
 Asesora

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

#### Apéndice 4. Guía de observación del Diagnóstico

##### Ficha de Observación

##### INEB, cambote zona 11 Huehuetenango

**INSTRUCCIONES:** a continuación se presenta una matriz con varios enunciados en el cual se marcará con una X si aplican o no en la institución.

No.	Aspectos a Observar	Si	No
<b>Identidad institucional</b>			
1	Cuenta con visión		
2	Cuenta con misión		
3	Los objetivos están claramente definidos		
4	El organigrama es el idóneo a la institución		
5	Se evidencian los valores practicados dentro la institución		
<b>Desarrollo Histórico</b>			
6	Están identificados los fundadores de la institución		
7	Existen memorias sobre el inicio de la institución		
8	Se encuentran archivos de la historia institucional		
9	Se encuentran identificados los personajes sobresalientes en la fundación institucional		
10	Poseen estadísticas, fotografías o videos de la institución		
<b>Los usuarios</b>			
11	Existen estadísticas de los estudiantes anualmente		
12	Se tiene identificada la procedencia de los estudiantes		
13	Se definen los tipos de usuarios dentro de la institución		
14	Se tiene conocimiento de la situación socioeconómica de los miembros de la comunidad educativa		
15	Se identifica la movilidad de los usuarios.		
<b>Infraestructura</b>			
16	Cuenta con instalaciones propias		
17	Existen locales para la administración		
18	Las aulas son adecuadas para impartir clases		
19	Las instalaciones son cómodas para los usuarios		
20	Cuenta con áreas específicas de trabajo		

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

21	La institución se encuentra en una zona segura para los usuarios		
22	Cuenta con áreas específicas de servicios básicos		
23	Cuenta con áreas verdes para descanso o recreación		
24	Cuenta con buen confort visual y auditivo		
<b>Administración</b>			
25	Los procesos administrativos realizados son los correctos		
26	Se realizan y aplican correctamente los documentos administrativos		
27	Se tiene conocimiento sobre las leyes educativas del país		
28	Se aplican registros para administrar y controlar los recursos disponibles en la institución		
29	Se aplican instrumentos que permiten lograr los objetivos de la institución.		
30	La estructura y/u organización está claramente definida		
<b>Ambiente Institucional</b>			
31	Existen buenas relaciones interpersonales		
32	Se evidencia el liderazgo dentro de la institución		
33	Existe coherencia de mando		
34	Existe trabajo en equipo		
35	La motivación es constante		
36	Se evidencia la motivación y reconocimiento		
37	Existe satisfacción laboral		
<b>Otros Aspectos (tecnología)</b>			
38	Existe mobiliario tecnológico que permita la innovación		
39	Se utilizan los recursos tecnológicos disponibles		
40	Los recursos tecnológicos son suficientes para llevar a cabo los procesos administrativos y pedagógicos		
41	El personal tiene altos conocimientos sobre las herramientas tecnológicas		
42	Las herramientas y recursos tecnológicos permiten mejorar los procesos pedagógicos y administrativos		
43	Existe interés por implementar la tecnología		

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

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

### Apéndice 5. Entrevista de etapa de Diagnóstico

#### Entrevista

##### Entrevista dirigida a la directora del Instituto Nacional de Educación Básica, Cambote zona 11, Huehuetenango

**Justificación:** recabar información necesaria para fundamentar el proceso de diagnóstico de la institución avalada, formulando ítems para la obtención de los datos necesarios.

1. ¿Cuál es la historia de fundación de la institución?

---

---

---

2. ¿Quiénes son los personajes sobresalientes de la fundación de la institución?

---

3. ¿Cuáles son las condiciones socioeconómicas de los usuarios de esta institución?

---

4. ¿En qué acciones solidarias participan como institución dentro y fuera de la comunidad?

---

5. ¿Cómo es el proceso de contratación del personal de la institución?

---

6. ¿Existen procesos de capacitación dirigidos al personal de la institución? ¿con qué frecuencia?

---

---

7. ¿De qué manera emplea los procesos administrativos (planeación, dirección, control, evaluación)?

---

---

8. ¿Conoce sobre la legislación educativa de nuestro país? ¿cómo la aplica?

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

---

---

9. ¿Cómo son las relaciones interpersonal del personal que labora en el centro educativo?

---

---

10. ¿Cree que es importante la implementación de la tecnología dentro del centro educativo para los procesos administrativos y pedagógicos?

---

---

11. ¿Cree que a los estudiantes se les facilite el proceso educativo a través de la implementación de la tecnología?

---

---

12. ¿cree que es importante el uso y aplicación de las herramientas y recursos tecnológicos en los procesos administrativos y pedagógicos para la innovación educativa?

---

---

---

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

**Apéndice 6. Matriz FODA**

**FODA Instituto Nacional de Educación Básica  
Cambote zona 11 Huehuetenango**

Como parte del Ejercicio Profesional Supervisado, está en la planificación detectar el FODA de esta institución por lo que se le solicita de manera atenta poder llenar esta matriz para recabar la información.

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>

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

### Apéndice 7. Instrumentos de evaluación de EPS

#### EVALUACIÓN DEL PROCESO

##### Del diagnóstico

Actividad/ aspecto/ elemento.	Si.	No.	Comentario.
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/ comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/ comunidad?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/ comunidad?	X		
¿Se determinó el estado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/ comunidad?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		

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

¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

**De la fundamentación teórica**

Actividad/ aspecto/ elemento.	Si.	No.	Comentario.
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

**Del diseño del plan de intervención**

Elementos del plan	SI.	NO.	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		

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

¿La hipótesis-acción es la que corresponde al tema seleccionado?	<b>X</b>		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	<b>X</b>		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	<b>X</b>		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	<b>X</b>		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	<b>X</b>		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	<b>X</b>		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	<b>X</b>		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	<b>X</b>		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	<b>X</b>		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	<b>X</b>		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	<b>X</b>		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	<b>X</b>		
¿Se determinó en el presupuesto el reglón de imprevistos?	<b>X</b>		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	<b>X</b>		

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

**De la ejecución y sistematización de la intervención**

Aspecto.	Si.	No.	Comentario.
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

**Del voluntariado**

Aspecto/ elemento.	Si.	No.	Comentario.
¿La acción se enmarco dentro de las disposiciones de extensión de la Facultad?	X		
¿El plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada del voluntariado?	X		
¿Para ejecución del voluntariado se tuvo apoyo de otras instituciones?	X		
¿La acción de voluntariado constituye un beneficio para los involucrados en el área en que se ejecutó?	X		
¿La acción de voluntariado tendrá efectos a largo plazo?	X		
¿Se obtuvo el finiquito del voluntariado por parte de los beneficiarios de la acción?	X		

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

¿La sistematización presentada expresa toda la magnitud del voluntariado realizado? etc.	<b>X</b>		
--	----------	--	--

**Del informe final**

<b>Aspecto/ elemento.</b>	<b>Si.</b>	<b>No.</b>	<b>Comentario.</b>
¿Se evaluó cada una de las fases del eps?	<b>X</b>		
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?	<b>X</b>		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	<b>X</b>		
¿Se presenta correctamente el resumen?	<b>X</b>		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	<b>X</b>		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	<b>X</b>		
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	<b>X</b>		
¿En caso de citas, se aplicó un solo sistema?	<b>X</b>		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	<b>X</b>		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	<b>X</b>		

# Anexos

**Anexo 1. Nombramiento de Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado**



**USAC**  
BICENTENARIA  
1803-2023

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

Guatemala, 16 de Mayo de 2019

*Licenciado*  
**Leonora Beatriz Mendez Solorzano**  
*Asesor de EPS*  
*Facultad de Humanidades*  
*Presente*

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

**Martinez Calel Kimberly Daniela**  
**201609144**

Previo a optar al grado de Licenciada En Pedagogía Y Administración Educativa.

**Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar**  
**Director Departamento Extensión**



**Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis**  
**Decano**



C.C expediente  
Archivo.

3009-2019

*Educación Superior, Inclusiva y Progresiva.*  
Edificio 5-1, Ciudad Universitaria zona 12  
Teléfono: 2418 3602 2418 36 04-20  
2418 3600 ext. 85742 Fax: 85720

Facultad de Humanidades

## Anexo 2. Solicitud a la entidad Avaladora



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Huehuetenango 04 de junio de 2019

**Licenciada:**

Lilian Florida ma Molina Muñoz  
Coordinadora Técnico Administrativa  
Distrito 13-01-050, Huehuetenango  
Presente

Estimada Licenciada:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Kimberly Daniela Martínez Calel CUI 3147 57708 1301**, Registro Académico (carné) **201609144**, en la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

*Se autoriza la participación de la estudiante Kimberly Daniela Martínez Calel en el Ejercicio Profesional Supervisado.*

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"

Lic. Leonorá Beatriz Méndez Solórzano  
Asesora

### Anexo 3. Constancia del aval de la Coordinación Técnico Administrativa

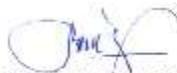
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, DISTRITO ESCOLAR 13-01-050  
NIVEL MEDIO HUEHUETENANGO  
5º. AVENIDA "A" 5-68, ZONA 1, COLONIA EL CENTRO

---

### A QUIEN INTERESE:

LA INFRASCRITA COORDINADORA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 13-01-050, NIVEL MEDIO DEL MUNICIPIO DE HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO, HACE CONSTAR: que la PEM Kimberly Daniela Martínez Calel, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado se AVALA para que pueda realizarlo en el Instituto Nacional de Educación Básica jornada vespertina, ubicado en Cambote zona 11 de este municipio. Realizó en esta Coordinación, etapa de diagnóstico de la institución avaladora del 10 al 19 de junio de 2019.

Y PARA LOS USOS QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, EXTIENDO FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN LA CIUDAD DE HUEHUETENANGO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE.



PEM LILIAN FLORIDALMA MOLINA MUÑOZ  
COORDINADORA TÉCNICO ADMINISTRATIVA  
DISTRITO 13-01-050 NIVEL MEDIO



## Anexo 4. Solicitud a la entidad avalada



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Huehuetenango 04 de junio de 2019

**Licenciada:**

Felicita Lidia Hidalgo Ávila  
Directora Instituto Nacional de Educación Básica  
Cambote, zona 11  
Presente

Estimada Licenciada:

Alientamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Kimberly Daniela Martínez Calel** CUI **3147 57708 1301**, Registro Académico (carné) **201609144**, en la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Leonora Beatriz Méndez Soórzano  
Asesora



## Anexo 5. Autorización del centro educativo para realizar el –EPS–



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA J.V  
CAMBOTE ZONA 11, HUEHUETENANGO

La infrascrita Directora Técnico Administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Cambote zona 11, jornada Vespertina HACE CONSTAR QUE: Kimberly Daniela Martínez Calel, con número de carné No. 201609144, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala mediante solicitud presentada a este centro educativo, se le **autoriza** realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en todas sus etapas.

Y para los usos legales que la interesada convenga, extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja papel bond tamaño carta a los cinco días del mes de junio de dos mil diecinueve.

  
Licda. Lidia Hidalgo Ávila de Vásquez  
Directora INEB Cambote



## Anexo 6. Hoja de reporte



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

### HOJA DE REPORTE

Nombre de la Epesista: Kimberly Daniela Martínez Calel  
Carné: 201609144  
Institución donde labora: Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Tojocaz  
Horario de labores de: 7:15 a las: 12.30  
Nombre de Jefe Inmediato: Dora Carolina Guevara de López  
Dirección donde labora: caserío Tojocaz, aldea San Lorenzo, Huehuetenango  
Teléfono: 57461502  
Institución donde realiza el EPS: Instituto Nacional de Educación Básica Cambote  
Localización geográfica: Sector 4, Cambote zona 11, Huehuetenango  
Tipo de comunidad: Centro Educativo de Nivel Medio  
Teléfono: 42893604  
Autoridad Responsable: Felicita Lidia Hidalgo Ávila de Vásquez  
Días y horario de trabajo: se labora de lunes a viernes de 13.00 horas a 18.00 horas.

### HORARIO DE REALIZACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPEVISADO

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
2:00 pm	2:00 pm	2:00 pm	2:00 pm	2:00 pm
6:00 pm	6:00 pm	6:00 pm	6:00 pm	6:00 pm

Buses que se pueden utilizar para llegar a la institución:  
Bus urbano hacia cambote, las colonias

  
Kimberly Daniela Martínez Calel  
Epesista



  
Licda. Lidia Hidalgo Ávila de Vásquez  
Directora INEB Cambote

**Anexo 7.** Constancia de elaboración y entrega de guía sobre “Implementación de las TIC’s en el proceso pedagógico y administrativo”



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA J.V  
CAMBOTE ZONA 11, HUEHUETENANGO

La infrascrita Directora Técnico Administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Cambote zona 11, jornada Vespertina HACE CONSTAR QUE: Kimberly Daniela Martínez Calel, con número de carné No. 201609144, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ejecuto satisfactoriamente el proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado, elaborando y entregando una guía y 11 copias de la misma, sobre “Implementación de las TIC’s en el proceso pedagógico y administrativo” dirigido al personal de este centro educativo.

Y para los usos legales que la interesada convenga, extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja papel bond tamaño carta a los veintiocho días del mes de febrero del 2020.

  
Licda. Lidia Hidalgo Ávila de Vásquez  
Directora INEB Cambote



## Anexo 8. Constancia finalización del –EPS-



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA J.V  
CAMBOTE ZONA 11, HUEHUETENANGO

La infrascrita Directora Técnico Administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Cambote zona 11, jornada Vespertina HACE CONSTAR QUE: Kimberly Daniela Martínez Calel, con número de carné No. 201609144, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, culminó satisfactoriamente el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado en sus diferentes etapas, del 20 de junio de 2019 al 27 de febrero del presente año, ejecutando 5 charlas sobre "Implementación de las TIC's en el proceso pedagógico y administrativo" dirigido al personal de este centro educativo, entregando la donación de un proyector (cañonera) para su utilización en esta institución.

Y para los usos legales que la interesada convenga, extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja papel bond tamaño carta a los veintiocho días del mes de febrero del 2020

  
Licda. Lidia Hidalgo Ávila de Vásquez  
Directora INEB Cambote

