

**Bárbara Susana Tum Xitumul**

**Módulo de manejo básico y uso ecológico de la computadora  
para el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria  
Comunidad de Zet, aldea comunidad de Zet, San Juan  
Sacatepéquez, Guatemala**

Asesor: M.A. José Bidel Méndez Pérez



Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2014

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

Guatemala, noviembre de 2014

# ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>1. Diagnóstico</b>	
1.1 Datos generales de la institución patrocinante	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	1
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	2
1.1.9 Estructura organizacional	2
1.1.10 Recursos	3
1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico	3
1.3 Lista de carencias	4
1.4 Cuadro de análisis de problemas	4
1.5 Datos de la institución beneficiada	6
1.5.1 Nombre de la institución	6
1.5.2 Tipo de Institución	6
1.5.3 Ubicación geográfica	6
1.5.4 Visión	6
1.5.5 Misión	7
1.5.6 Políticas	7
1.5.7 Objetivos	7
1.5.8 Metas	7
1.5.9 Estructura organizacional	8
1.5.10 Recursos	8
1.6 Lista de carencias	9
1.7 Cuadro de análisis	9
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	11
1.9 Problema seleccionado	13
1.10 Solución propuesta como viable y factible	13
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>2. Perfil del proyecto</b>	
2.1 Aspectos generales	14
2.1.1 Nombre del proyecto	14

2.1.2 Problema	14
2.1.3 Localización	14
2.1.4 Unidad ejecutora	14
2.1.5 Tipo de proyecto	14
2.2 Descripción del proyecto	14
2.3 Justificación	14
2.4 Objetivos del proyecto	15
2.4.1 Generales	15
2.4.2 Específicos	15
2.5 Metas	15
2.6 Beneficiarios	15
2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto	16
2.8 Cronograma de actividades	17
2.9 Recursos	19

### **CAPÍTULO III**

<b>3. Proceso de ejecución del proyecto</b>	20
3.1 Actividades y resultados	20
3.2 Productos y logros	23
3.3 Módulo de Manejo Básico de la Computadora	24

### **CAPÍTULO IV**

<b>4. Proceso de evaluación</b>	70
4.1 Evaluación del diagnóstico	70
4.2 Evaluación del perfil	70
4.3 Evaluación de ejecución	70
4.4 Evaluación final	70

<b>Conclusiones</b>	71
---------------------	----

<b>Recomendaciones</b>	72
------------------------	----

<b>Bibliografía</b>	73
---------------------	----

<b>Apéndice</b>	74
-----------------	----

<b>Anexos</b>	133
---------------	-----

## INTRODUCCIÓN

Este informe del ejercicio profesional supervisado, se presenta como requisito para graduarse del grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en el departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Se realizó el proyecto que lleva como nombre “Módulo de manejo básico y uso ecológico de la computadora para el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Comunidad de Zet” en la aldea comunidad de Zet, San Juan Sacatepéquez, Guatemala. El informe contiene cuatro capítulos:

El Capítulo I Diagnóstico Institucional contiene los datos de la institución, los procedimientos para efectuar el diagnóstico, un listado de carencias, análisis de problemas, análisis de viabilidad y factibilidad, problema seleccionado y la solución propuesta como viable y factible.

El capítulo II El Perfil, describe claramente los elementos que tipifican el proyecto a ejecutar, el nombre del proyecto, objetivo general y específicos, recursos, presupuesto y cronograma de actividades.

El Capítulo III La Ejecución, que muestra el desarrollo del proyecto, de forma ordenada y cronológicamente en secuencia a las actividades y resultados.

El Capítulo IV La Evaluación verifica el alcance de los objetivos del problema seleccionado y así resolver las necesidades de la institución.

Al final de los cuatro capítulos se realizaron las conclusiones, recomendaciones, como también toda la bibliografía consultada, apéndice y anexos.

# CAPÍTULO I

## DIAGNÓSTICO

### 1.1 Datos generales de la institución patrocinante

#### 1.1.1. Nombre de la Institución

Supervisión Educativa Distrito 01-10-03

San Juan Sacatepéquez, Guatemala

#### 1.1.2. Tipo de institución

Servicio Educativo.

#### 1.1.3. Ubicación geográfica

La Supervisión Educativa Distrito 01-10-03 está ubicada en la 3ra. Calle 0-96 zona 3 San Juan Sacatepéquez.

#### 1.1.4. Visión

“Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.”<sup>1</sup>

#### 1.1.5. Misión

“Somos una institución educativa, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje orientada a resultados que aprovecha diligentemente las oportunidades en el siglo XXI, le brinda ayuda y comprometida con una Guatemala mejor”<sup>2</sup>

#### 1.1.6. Políticas

Generales

“Avanzar hacia una educación de calidad.

Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.

Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.

Fortalecer la educación bilingüe intercultural.

---

<sup>1</sup> Cotzójay Patzan, L. Plan Operativo Anual Supervisión, (2014) pág. 1

<sup>2</sup> Loc. Cit

Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa”

Transversales

“Aumento de la Inversión Educativa

Descentralización Educativa

Fortalecimiento de la institucionalidad del sistema educativo nacional”<sup>3</sup>

### 1.1.7. Objetivos

“Desarrollar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación a nivel distrital.

Mejorar la calidad y ampliar la cobertura del sistema educativo en su ámbito territorial, planificando la ejecución de programas y proyectos.

Desconcentrar y descentralizar el proceso educativo”<sup>4</sup>

### 1.1.8. Metas

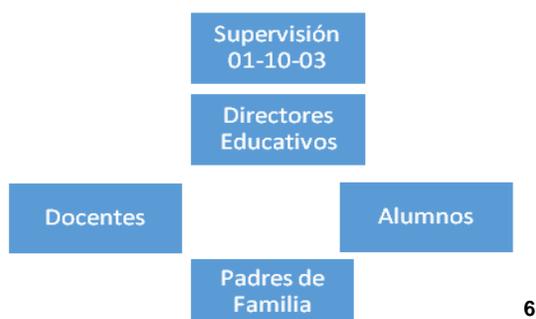
“Promover la práctica de un programa de educación en valores por parte de la comunidad educativa en general, tanto padres de familia con alumnos.

Capacitar a todos los alumnos, al personal docente y administrativo del plantel, sobre programas de computación de beneficio para sus actividades.

Ampliar los servicios educativos de la Supervisión, mediante la gestión del nombramiento de maestros en el renglón 021 y 011”<sup>5</sup>

### 1.1.9. Estructura organizacional

La Supervisión Educativa 01-10-03 cuenta con una organización jerárquica representada en los siguientes niveles:



6

<sup>3</sup> Loc. Cit

<sup>4</sup> Ibid pág. 2

<sup>5</sup> Ibid, pág 3

<sup>6</sup> Loc. Cit.

### **1.1.10 Recursos**

#### **Humanos**

Supervisor  
Secretaria  
Directores  
Docentes  
Alumnos  
Padres de familia

#### **Materiales**

Escritorios  
Sillas  
Mesas  
Archivos  
Equipo de oficina  
Hojas de papel bond

#### **Infraestructura**

Oficina administrativa  
Sanitario  
Servicio de agua, luz y mantenimiento.

#### **Financieros**

De acuerdo con la Ley de Educación Nacional las Supervisiones Educativas públicas son financiadas por el Estado.<sup>7</sup>

### **1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico**

En base a la guía de análisis contextual e institucional se diseñaron y se aplicaron las diferentes técnicas e instrumentos.

1.2.1. La encuesta se utilizó como técnica,  
El cuestionario se utilizó como instrumento.

1.2.2. FODA se utilizó como técnica.  
Matriz FODA se utilizó como instrumento.

1.2.3. Entrevista se utilizó como técnica.  
Cuestionario se utilizó como instrumento.

1.2.4. Análisis documental se utilizó como técnica.  
Fichas de registros se utilizó como instrumento.

---

<sup>7</sup> Ibid, pág. 7

### 1.3 Lista de carencias

- 1.3.1. No existe una campaña masiva para el reciclaje de desechos.
- 1.3.2. Falta de educación ambiental para el manejo de la basura.
- 1.3.3. No hay espacio suficiente para la atención al público.
- 1.3.4. No existe privacidad para atender a los docentes.
- 1.3.5. Escasez de proyectos educativos.
- 1.3.6. No existe proyección a la comunidad educativa.
- 1.3.7. Falta de personal de apoyo
- 1.3.8. Falta de capacitación a los docentes.
- 1.3.9. Ausencia de talleres para manualidades.
- 1.3.10. No hay evaluación del desempeño.
- 1.3.11. No cuentan con normas de control.
- 1.3.12. No existen reuniones técnicas con el personal.
- 1.3.13. No existen seminarios, conferencias.
- 1.3.14. No existe apoyo cultural.
- 1.3.15. Falta de cumplimiento de políticas.
- 1.3.16. Carencia de reglamento interno.

De la lista anterior, los numerales 1.3.1 ay 1.3.2 se refiere 22 **Desinformación sobre protección ambiental**, 1.3.3 al 1.3.4 **Servicio inadecuado**, 1.3.4 al 1.3.8 **Administración deficiente**, 1.3.9 al 1.3.16 **Personal desactualizado**.

### 1.4 Cuadro de análisis de problemas

Problemas	Factores que lo producen	Soluciones
1.Desinformación sobre protección ambiental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No existe una campaña masiva para el reciclaje de desechos.</li> <li>2. Falta de educación ambiental para el manejo de la basura.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar campañas ambientales sobre el reciclaje.</li> <li>2. Capacitar a la comunidad para el manejo adecuado de la basura.</li> </ol>
2.Servicio inadecuado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No hay espacio suficiente para la atención al público.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquirir un espacio más amplio.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. No existe privacidad para atender a los docentes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Habilitar un salón de atención a los docentes.</li> </ol>
3.Administración deficiente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escasez de proyectos educativos.</li> <li>2. No existe proyección a la comunidad educativa.</li> <li>3. Falta de personal de apoyo</li> <li>4. Falta de capacitación a los docentes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar proyectos educativos.</li> <li>2. Implementar proyección a la comunidad educativa.</li> <li>3. Contratar personal administrativo.</li> <li>4. Implementar capacitaciones para docentes.</li> </ol>
4.Personal desactualizado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausencia de talleres para manualidades.</li> <li>2. No hay evaluación del desempeño.</li> <li>3. No cuentan con normas de control.</li> <li>4. No existen reuniones técnicas con el personal.</li> <li>5. No existen seminarios, conferencias.</li> <li>6. No existe apoyo cultural</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar talleres sobre manualidades.</li> <li>2. Implementar la evaluación de desempeño.</li> <li>3. Elaborar manual de normas de control.</li> <li>4. Implementar reuniones de trabajo con el personal.</li> <li>5. Organizar eventos de seminarios y conferencias.</li> <li>6. Implementar el apoyo cultural.</li> </ol>

	7. Falta de cumplimiento de políticas.	de de	7. Llevar a cabo lo establecido en las políticas.
	8. Carencia de reglamento interno.	de	8. Elaborar un reglamento interno.

En reunión llevada a cabo con la supervisora educativa, se le asignó a la epesista realizar un proyecto en el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Comunidad de Zet, de la aldea Comunidad de Zet, municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala.

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

### **1.5.1 Nombre de la Institución**

Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria de Comunidad de Zet  
Jornada Vespertina.

### **1.5.2 Tipo de institución**

Educativa de servicios públicos

### **1.5.3 Ubicación geográfica**

Aldea Comunidad de Zet sector 1, municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala.

### **1.5.4 Visión**

“Llegar a la integración de los aprendizajes experiencias y aprovecharlas en la formulación de estrategias que permitan la superación social, económica y cultural del entorno.

Se espera en un futuro que el alumno sienta el deber solidario de permanecer en la comunidad con el fin de ayudar a mejorar las condiciones de vida de los habitantes”.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Cruz Ortiz, C. Plan Operativo Anual INEB Telesecundaria Comunidad de Zet, (2014) pág. 1

### **1.5.5 Misión**

”Somos una Institución evolutiva que responde a las expectativas y necesidades de la sociedad, quien asume la responsabilidad que el momento actual le exige, para afirmar la identificación de los educandos con los valores nacionales, vinculado la escuela con la comunidad. La razón de nuestro centro educativo es vincularse con la comunidad demostrando la capacidad de cada alumno. Nos distinguimos por ser la opción más viable para atender las demandas de educación secundaria en área rural”<sup>9</sup>

### **1.5.6 Políticas**

- “Se Fundamenta en las políticas definidas por la Ley de Educación Nacional del Ministerio de Educación.
- Atender con eficiencia, prontitud y con ética las actividades administrativas y docentes.
- Promover la inscripción de estudiantes al nivel medio.
- Optimizar los recursos financieros con los que cuenta el instituto”.<sup>10</sup>

### **1.5.7 Objetivos**

- “Promover la participación activa, democrática, equitativa y voluntaria de los alumnos y las alumnas del instituto.
- Ejecutar actividades de acuerdo a las posibilidades y necesidades de los estudiantes, respetando su propia cultura y contextualización.
- Desarrollar y fomentar las capacidades, aptitudes y habilidades mediante la participación en actividades socio-culturales, artísticas y deportivas.
- Promover la identificación de las y los estudiantes con la metodología de la Telesecundaria, realizando tareas en forma dinámica y práctica, para desarrollar un alto nivel de conciencia social, principios y valores”.<sup>11</sup>

### **1.5.8 Metas**

- 1) “Contribuir al mejoramiento formativo e informativo de la población educativa proporcionándole la información.
- 2) Aumentar los recursos destinados a la educación.

---

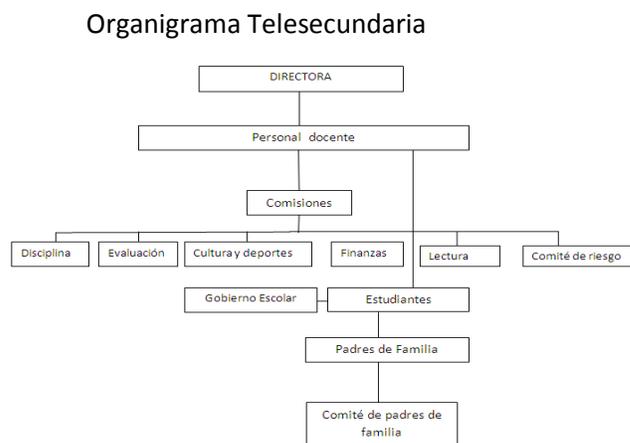
<sup>9</sup> Loc. Cit

<sup>10</sup> Ibid, pág. 2

<sup>11</sup> Ibid, pág. 3

- 3) Desarrollar, con metodología efectivas, programas de capacitación en la institución para reconversión y actualización técnica en el trabajo.
- 4) Favorecer la incorporación a los jóvenes al Sistema Educativo, así como su retención; hacer efectiva la participación de las comunidades y padres de familia en los distintos aspectos del servicio educativo”.<sup>12</sup>

### 1.5.9 Estructura organizacional



13

### 1.5.10 Recursos

#### Humanos

Directora  
 Docentes  
 Alumnos  
 Padres de familia

#### Materiales

Escritorios  
 Archivos

#### Infraestructura

Aulas  
 Sanitario  
 Servicio de agua, luz y mantenimiento.

<sup>12</sup> Loc. Cit

<sup>13</sup> Ibid, pág 4

## Financieros

De acuerdo con la Ley de Educación Nacional las Instituciones públicas son financiadas por el Estado.<sup>14</sup>

### 1.6 Lista de carencias

- 1.6.1 No cuenta con registros históricos de la aldea.
- 1.6.2 Las calles y avenidas aún son de terracería
- 1.6.3 No hay suficiente agua potable
- 1.6.4 No tienen lugar para implementar un salón para biblioteca
- 1.6.5 Los fondos que perciben del MINEDUC no son suficientes
- 1.6.6 No hay fondos para cubrir los salarios de profesionales.
- 1.6.7 No cuentan con presupuesto para contratar a más docentes.
- 1.6.8 No cuentan con presupuesto para contratar personal de servicio.
- 1.6.9 No han proporcionado computadoras.
- 1.6.10 No hay un manual de uso ecológico de la computadora.
- 1.6.11 No se cuenta con equipo de audiovisual.
- 1.6.12 No tienen una cartelera para poner información.
- 1.6.13 No han diseñado un manual de funciones para la institución.
- 1.6.14 No cuentan con actividades académicas.
- 1.6.16 Falta de reglamento interno.
- 1.6.17 Falta de atención al marco filosófico que oriente las actividades institucionales.

### 1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Problemas	Factores que los producen	Solución
1. Deficiente de memorias históricas.	1. No cuenta con registros históricos de la aldea.	1. Implementar monografía histórica de la aldea.
2. Infraestructura deficiente	1. Las calles y avenidas aún son de terracería. 2. No hay suficiente agua potable.	1. Pavimentar las calles y avenidas. 2. Implementar cisternas con agua para la aldea.

<sup>14</sup> Ibid, pág. 5

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. No tienen lugar para implementar un salón para biblioteca.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Construir salón para biblioteca.</li> </ol>
<p>3. Insuficiente de recursos económicos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los fondos que perciben del MINEDUC no son suficientes.</li> <li>2. No hay fondos para cubrir los salarios de profesionales.</li> <li>3. No cuentan con presupuesto para contratar a más docentes.</li> <li>4. No cuentan con presupuesto para contratar a personal de servicio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incrementar presupuesto.</li> <li>2. Incrementar presupuesto para cubrir los salarios de profesionales.</li> <li>3. Organizar el presupuesto para la contratación de más docentes.</li> <li>4. Incrementar presupuesto para contratar a personal de servicio.</li> </ol>
<p>4. Desimplementación operativa tecnológica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No han proporcionado computadoras.</li> <li>2. No hay un manual de uso ecológico de la computadora.</li> <li>3. No tienen equipo de audiovisión.</li> <li>4. No tienen una cartelera para poner información.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dotar de computadoras.</li> <li>2. Elaborar un módulo de manejo básico y uso ecológico de la computadora</li> <li>3. Adquirir equipo de audiovisual.</li> <li>4. Crear una cartelera informativa.</li> </ol>

<p>5. Deficiente administrativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No han diseñado un manual de funciones para la institución.</li> <li>2. No cuentan con actividades académicas.</li> <li>3. Falta de un reglamento interno.</li> <li>4. Falta de atención al marco filosófico que oriente las actividades institucionales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar un manual de funciones.</li> <li>2. Realizar eventos académicos dentro de la institución.</li> <li>3. Crear reglamento interno.</li> <li>4. Capacitar a la directora y docentes para el mejoramiento del marco filosófico.</li> </ol>
-------------------------------------	--	---

### Jerarquización de problemas

Luego de haber laborado el diagnóstico al INEB Telesecundaria. A través del personal educativo (directora y docentes). El problema se seleccionó, **Desimplementación Operativa Tecnológica**, cumpliendo con los lineamientos emitidos, y así ampliar su aprendizaje de acuerdo a las políticas educativas, enmarcadas dentro de los programas por el Ministerio de Educación. Que se procedió al análisis de viabilidad y factibilidad de las opciones para la solución propuesta.

#### 1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

##### Opciones:

1. Dotar de computadoras.
2. Elaborar un módulo de manejo básico y uso ecológico de la computadora.
3. Adquirir equipo de audiovisual y televisiones.
4. Crear una cartelera informativa.

NO.	INDICADORES	OPCIÓN 1		OPCIÓN 2		OPCIÓN 3		OPCIÓN 4	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	<b>FINANCIERO</b>								
1	¿Los recursos financieros con que se cuentan son suficientes?		X	X			X	X	
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?	x		x		X		X	
3	¿Se tienen contemplado fondos extras para imprevisto?		X	X			X	X	
	<b>ADMINISTRATIVO LEGAL</b>								
4	¿Se tiene autorización de autoridades para realizar el proyecto?	X		X		X		X	
5	¿Existen reglamentos que amparen la ejecución del proyecto?	x		x		x			x
	<b>TÉCNICO</b>								
6	¿Se tiene las instalaciones adecuadas para el proyecto?	x		x		x		x	
7	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	x		x		x		x	
8	¿Se cuenta con la tecnología apropiada para el proyecto?		x		x		x		X
9	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?		x	x			x		x
	<b>MERCADO</b>								
10	¿El proyecto tiene aceptación en la institución?	x		x		x		x	
11	¿El proyecto satisface las necesidades de la población estudiantil?	x		x		x		X	
12	¿Se cuenta con el personal adecuado para la ejecución del proyecto?	x		x		x		x	
	<b>POLÍTICO</b>								
13	¿La institución será responsable del proyecto?	x		x		x		x	
14	¿El proyecto es de importancia para la institución?	x		x		x		X	
	<b>SOCIAL</b>								
15	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población estudiantil?	x		x		x			x
	<b>TOTAL</b>	11	4	14	1	11	4	11	4

La opción dos es la más viable y factible.

### **1.9 Problema seleccionado**

Desimplementación Operativa Tecnológica

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

Elaborar un módulo de manejo básico y uso ecológico de la computadora para el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria comunidad de Zet, aldea de comunidad de Zet, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1 Aspectos generales**

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

Módulo de manejo básico y uso ecológico de la computadora para el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Comunidad de Zet, aldea de Comunidad de Zet, San Juan Sacatepéquez, Guatemala

##### **2.1.2 Problema**

Desimplementación Operativa Tecnológica

##### **2.1.3 Localización**

Aldea de Comunidad de Zet sector 1, municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala.

##### **2.1.4 Unidad ejecutora**

Supervisión Educativa.  
Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

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

De bienes

#### **2.2 Descripción del proyecto**

El proyecto consiste en diseñar un módulo de manejo básico y uso de la computadora, para el Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Comunidad de Zet Jornada Vespertina, y luego socializar con la directora y docentes del establecimiento para dar a conocer proyecto ya mencionado.

#### **2.3 Justificación**

La desimplementación operativa se debe de tener para un buen funcionamiento dentro de la institución y para eso se debe de pretender hacer un ambiente donde predomina la responsabilidad, respeto, autonomía, interés cognitivo y compromiso, los estudiantes deben de aplican herramientas de cómputo básicas, sistema operativo Windows, para satisfacer necesidades de colaboración, investigación, comunicación y fomento del autoaprendizaje.

## **2.4 Objetivos del proyecto**

### **2.4.1 General**

Contribuir con la implementación tecnológica del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Comunidad de Zet.

### **2.4.2 Específicos**

- 1) Diseñar un módulo de manejo básico y uso ecológico de la computadora.
- 2) Socializar el módulo con la directora y docentes del establecimiento.
- 3) Implementar un laboratorio de computación con 10 computadoras.
- 4) Contribuir en la campaña de reforestación de la FAHUSAC.

## **2.5 Metas**

- 1) Realizar un módulo de manejo básico y uso ecológico de la computadora.
- 2) Una reunión de socialización.
- 3) Un laboratorio de computación.
- 4) Plantar 600 árboles para reforestar.

## **2.6 Beneficiarios**

Directos:

Directora  
Docentes  
Alumnos y alumnas

Indirectos:

Padres de familia  
Población general

## 2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

### Financiamiento

Instituciones, organizaciones o empresas	Descripción del aporte	Total
Instituto	Donación Económica	Q. 2,000.00
Coopach	Donación Económica	Q. 8,000.00
Funsepa	Donación Económica	Q. 22,500.00
Cementos Progreso	Arbolitos	Q.600.00
Total		Q. 33,100.00

### Presupuesto

No.	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Subtotal
1	Resma de papel bond carta	2	Q. 45.00	Q. 90.00
2	Impresiones	300	0.25	75.00
3	Fotocopias diversas	50	0.2	10.00
4	Alimentación			100.00
5	Transporte	20	3	60.00
	total			335.00

## 2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No.	ACTIVIDADES	ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1 S	2 S	3 S	4 S	1 S	2 S	3 S	4 S	1 S	2 S	3 S	4 S
1.	Diseñar un módulo de manejo básico y uso ecológico de la computadora.												
2.	Recolectar información para el diseño del módulo.												
3.	Realizar el módulo con la información obtenida.												
4.	Buscar imágenes adecuadas para el módulo.												
5.	Realizar los ejercicios para el módulo.												
6.	Realizar las evaluaciones para el módulo.												
7.	Realizar la presentación y diseño del módulo.												
8.	Redacción el módulo con la información obtenida, imágenes, ejercicios y evaluaciones.												
9.	Elaborar el índice, los objetivos y competencias, conclusión, glosario y bibliografía.												
10.	Imprimir el módulo terminado.												
11.	Encuadernar el módulo												
12.	Planificar socialización del módulo con la directora y docentes de la institución.												
13.	Realización de la socialización.												
14.	Entrega del módulo.												
15.	Solicitar donación de computadora a FUNSEPA												
16.	Habilitar un salón para el laboratorio de computación.												
17.	Aprobación de la donación de computadoras.												
18.	Planificar una kermesse												

19.	Cotizar el mobiliario del laboratorio de computación.													
20.	Realizar la kermesse													
21.	Comprar el mobiliario del laboratorio de computación.													
22.	Entrega de la donación de computadora de FUNSEPA													
23.	Equipar y ordenar el salón para el laboratorio de computación.													
24.	Entrega del laboratorio de computación.													
25.	Organizar la plantación de arbolitos.													
26.	Solicitar donación de arbolitos a Cementos Progreso.													
27.	Aprobación de la donación de arbolitos													
28.	Entrega de arbolitos													
29.	Plantar los arbolitos con los docentes y estudiantes del instituto.													

## **2.9 Recursos**

### **Humanos**

Directora  
Docentes  
Alumnos

### **Materiales**

Papel bond  
Lapiceros  
Computadora  
Impresora  
Fotocopiadora

### **Físico**

Establecimiento

### **Financiamiento**

Funsepa  
Coopach  
Instituto Telesecundaria  
Cementos Progreso

## CAPÍTULO III

### 3.1 Actividades y resultados

NO.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1.	Diseñar un módulo de manejo básico y uso ecológico de la computadora.	Aprobación del módulo por autoridades del instituto.
2.	Recolectar información para el diseño del módulo.	Se recolecto la información apropiada para el módulo.
3.	Realizar el módulo con la información obtenida.	Se realizó el módulo con la información que se recolecto.
4.	Buscar imágenes adecuadas para el módulo.	Se buscó imágenes que se relacionara con la información que se obtuvo.
5.	Realizar los ejercicios para el módulo.	Se realizó los ejercicios adecuando a cada tema para el módulo.
6.	Realizar las evaluaciones para el módulo.	Se realizó las evaluaciones adecuando al tema y ejercicios para el módulo.
7.	Realizar la presentación y diseño del módulo.	Se realizó la presentación y diseño del módulo.
8.	Redacción el módulo con la información obtenida, imágenes, ejercicios y evaluaciones.	Se redactó toda la información con sus respectivas imágenes, ejercicios y evaluaciones para el módulo.
9.	Elaborar el índice, los objetivos y competencias, conclusión, glosario y bibliografía.	Se elaboró el índice, los objetivos y competencias, conclusión, glosario y bibliografía para la terminación del módulo
10.	Imprimir el módulo terminado.	Se imprimió el módulo con toda su información ordenada y completada.

11.	Encuadernar el módulo	Se encuadernó el módulo ya impreso y ordenado.
12.	Planificar socialización del módulo con la directora y docentes de la institución.	Se realizó la planificación para una reunión administrativa.
13.	Realización de la socialización.	Se realizó una reunión administrativa para dar a conocer el módulo.
14.	Entrega del módulo.	Se entregó el módulo a la directora y docentes de la institución.
15.	Solicitar donación de computadora a FUNSEPA	Se solicitó la donación de computadoras a FUNSEPA
16.	Habilitar un salón para el laboratorio de computación.	Obtención del salón para el laboratorio de computación.
17.	Aprobación de la donación de computadoras.	Se aprobó la solicitud de donación de computadoras.
18.	Planificar una kermesse	Se planificó con la directora y docentes de la institución una kermesse para recaudar fondos.
19.	Cotizar el mobiliario del laboratorio de computación.	Se cotizó en mueblerías el mobiliario para el laboratorio.
20.	Realizar la kermesse	Se realizó una kermesse con varios establecimientos educativos.
21.	Comprar el mobiliario del laboratorio de computación.	Se hizo la compra de escritorios y sillas para el laboratorio.
22.	Entrega de la donación de computadora de FUNSEPA.	Nos entregaron 10 computadoras por parte de FUNSEPA.
23.	Equipar y ordenar el salón para	Docentes apoyaron con el orden y

	el laboratorio de computación.	equipamiento de los equipos de computación y mobiliario.
24.	Entrega del laboratorio de computación.	Se hizo la entrega del laboratorio de computación a la directora y docentes de la institución.
25.	Organizar la plantación de arbolitos.	Se organizó con la directora la plantación de arbolitos para los estudiantes.
26.	Solicitar donación de arbolitos a Cementos Progreso.	Se hizo solicitud para donación de 600 arbolitos.
27.	Aprobación de la donación de arbolitos.	Se aprobó la donación de arbolitos.
28.	Entrega de arbolitos.	Nos entregaron 600 arbolitos para plantarlos.
29.	Plantar los arbolitos con los docentes y estudiantes del instituto.	Se plantaron los arbolitos con los docentes y estudiantes del instituto en jornada de estudio.

### 3.2 Logros y productos

Productos	Logros
Módulo de manejo básico y uso ecológico de la computadora	Se realizó un módulo para el uso de los docentes y así transmitir la información a los estudiantes.
	Obtención del espacio físico para un laboratorio de computación.
	Obtención de computadoras.
	Se hizo una kermes para recaudar fondos para la compra de mobiliario.
	Obtención de arbolitos para reforestar.
	Entrega de los proyectos.



---

# **MÓDULO MANEJO BÁSICO Y USO ECOLÓGICO DE LA COMPUTADORA**



Documento elaborado por la epesista con el fundamento de textos y folletos de manejo de computadoras, como actividad y fruto del proyecto “Un laboratorio de computación en el INEB Telesecundaria de Comunidad de Zet”.

Primera edición, junio 2014.

PEM. Bárbara Susana Tum Xitumul  
Epesista

# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>i</b>
<i>Objetivos</i>	<i>i</i>
<i>Competencias a lograr</i>	<i>i</i>
<b>UNIDAD 1: LA COMPUTADORA</b>	<b>1</b>
<b>PARTES DE UNA COMPUTADORA</b>	<b>3</b>
<i>El Equipo (Hardware)</i>	<i>3</i>
El CPU (Unidad Central de Procesos)	8
El Teclado	4
El Mouse	4
<i>Los Programas (Software)</i>	<i>5</i>
Ejercicio # 1	6
Ejercicio # 2	7
Evaluación	8
<b>CÓMO INGRESAR A UNA COMPUTADORA</b>	<b>9</b>
<i>Inicio de sesión</i>	<i>9</i>
<i>Menú de Inicio</i>	<i>11</i>
<i>Ingresar a un programa o aplicación</i>	<i>13</i>
Ejercicio	15
Evaluación	16
<b>CERRAR SESIÓN O APAGAR EL EQUIPO</b>	<b>17</b>
<i>Cerrar sesión de usuario en Windows</i>	<i>17</i>
<b>UNIDAD 2: USO ECOLÓGICO DEL ORDENADOR</b>	<b>19</b>
Ejercicio	23
Evaluación	24
<b>UNIDAD 3: CONSEJOS PARA TENER UNA COMPUTADORA MÁS ECOLÓGICA</b>	<b>25</b>
Ejercicio	28
Evaluación	29
<b>CONCLUSIÓN</b>	<b>30</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>31</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>33</b>

## PRESENTACIÓN

El presente módulo corresponde al curso básico de informática dirigido a formar y capacitar a los estudiantes del INEB Teresecundaria Comunidad de Zet en el manejo ecológico y uso básico de la computadora.

### Objetivos

Los objetivos de este módulo son:

1. Permitir al usuario reconocer cada uno de los componentes de la computadora y prepararlo para su manejo.
2. Manejar el sistema operativo de Windows.

### Competencias a lograr

Al término de este módulo usted podrá:

- Identificar las partes físicas de una computadora;
- Diferenciar los programas (software) que activan las computadoras;
- Inicializar una computadora;
- Ingresar a un programa o aplicación; y
- Cerrar sesión o salir de Windows.
- Uso ecológico de la computadora.

# UNIDAD 1

## LA COMPUTADORA

## 1

## LA COMPUTADORA



La computadora es una máquina diseñada para facilitar el trabajo y la vida de las personas. Con ella realizamos cálculos y diseños, escribimos textos guardamos información, enviamos y recibimos mensajes, accedemos a cursos de nuestro interés, navegamos en el Internet, entre otras cosas.<sup>1</sup>

Las microcomputadoras o computadoras personales (PC's) tuvieron su origen por la necesidad de facilitar la comunicación por intermedio de una red, la más conocida se llama Internet. La parte fundamental en una computadora es su microprocesador. Un microprocesador es "una computadora en un chip", o sea un circuito integrado independiente. Las PC's son computadoras para uso personal y actualmente se encuentran muy difundidas en todas partes: oficinas, escuelas, hogares, etc.

Hoy existen diversos tipos de micro computadoras, dependiendo del tipo de uso para el que han sido diseñadas. Por ejemplo, tenemos: la PC (Personal Computer), la Notebook, el PDA (Personal Digital Assistant) que es una micro-computadora de bolsillo.



Computadoras Personales, con el gabinete tipo minitorre, separado del monitor.

Computadoras Personales Portátiles "Laptop" o "Notebook" que están diseñadas para poder ser transportadas de un lugar a otro.



"PDA" computadoras pequeñas (de bolsillo), provistas de los aplicativos disponibles en una PC, y diseñadas también para almacenar los datos de la agenda, citas, etc.

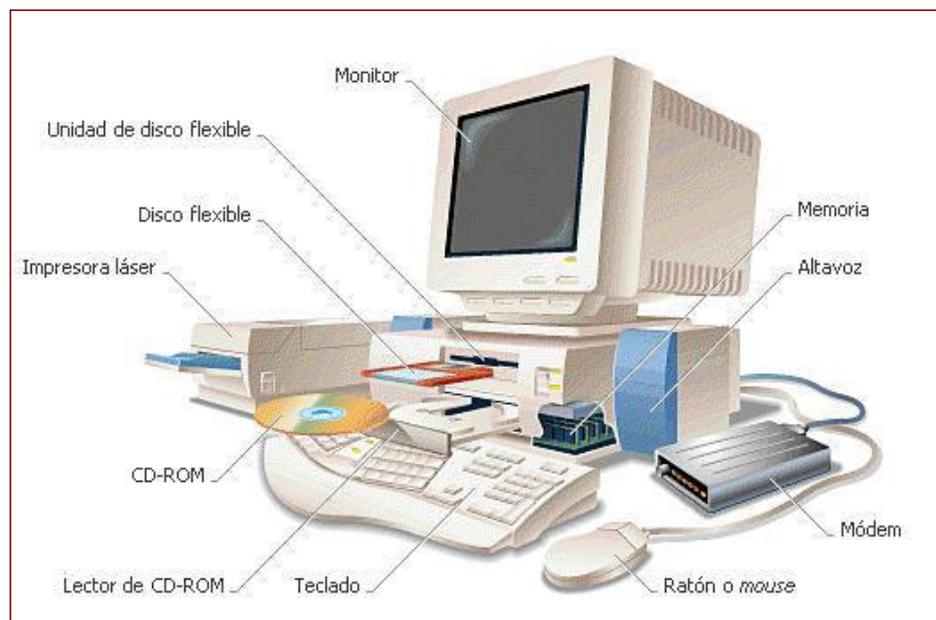
A continuación describiremos los componentes o partes de una computadora.

## 2

## PARTES DE UNA COMPUTADORA

### El Equipo (Hardware)

El hardware (equipo) es la parte física de una computadora. Esta palabra se emplea para designar todos aquellos componentes de la PC que son tangibles como son el monitor, el cpu (unidad central de procesos), el “mouse”, la impresora, las unidades de almacenamiento secundario (disquete, cd, dvd), etc.<sup>16</sup>



### EL CPU (UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS)



El CPU es la **unidad central de procesos**. Esta unidad se encarga de interpretar y ejecutar instrucciones que se dan a través de los dispositivos o periféricos como son el teclado, el mouse, etc.

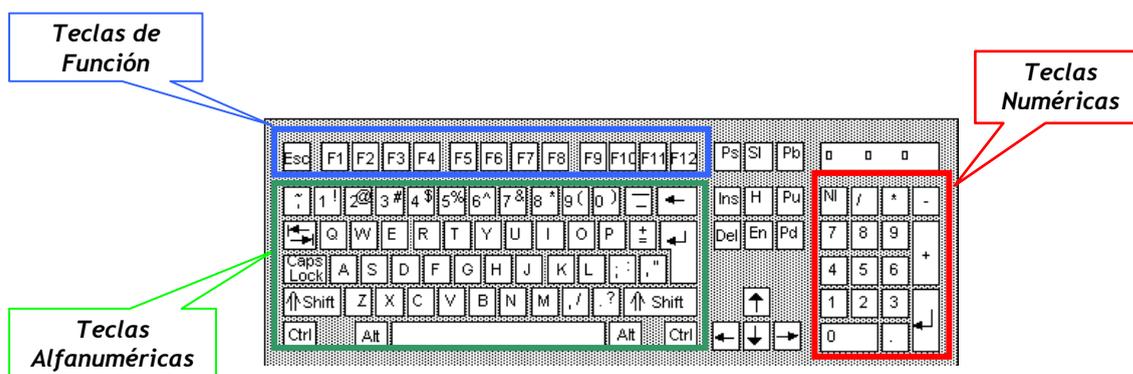
El funcionamiento de la computadora es muy simple. Todos los procesos que usted puede realizar con ella se resumen en: entrada de datos, proceso y salida de datos. Para el ingreso de datos a la computadora, se utilizan diferentes dispositivos,<sup>17</sup> como por ejemplo:

<sup>16</sup> Ibid, pág. 11

<sup>17</sup> Calby, J. (2001), Curso de computación, (1era ed.) p. 20

## EL TECLADO

El teclado es un dispositivo de entrada que utilizamos para el ingreso de información al computador y se encuentra compuesto de 3 partes: teclas de función, teclas alfanuméricas y teclas numéricas.



## EL MOUSE



Es el segundo dispositivo de entrada más utilizado. El “mouse” o ratón es arrastrado en una superficie plana para maniobrar el puntero que aparece en la pantalla del monitor.

El mouse tiene dos botones: izquierdo y derecho. Algunos tienen una rueda en el centro que sirve para desplazar el puntero del mouse rápidamente. La acción de presionar los botones del mouse se le conoce como “clic”.

El botón izquierdo del mouse sirve para validar una acción realizada (“aceptar”) y el botón derecho sirve para desplegar los menús contextuales de los programas.<sup>18</sup>

Clic izquierdo

Clic derecho

<sup>18</sup> Ibid, pág. 23

## Los Programas (Software)



El software (programas) es la parte lógica y se utiliza para identificar los programas, que son intangibles y sólo pueden emplearse a través de la computadora, instalándose en ella e [ingresando](#) información, para desarrollar diversas tareas como son el redactar informes o cartas, hacer cuadros, fotos, etc. Dependiendo de la necesidad del usuario, tenemos los siguientes programas: <sup>19</sup>



Microsoft Word: Es el editor de textos más usado en la actualidad.



Microsoft Excel: Hoja de cálculo, diseñada para realizar cálculos, cuadros, etc.



Microsoft Power Point: Diseñado para realizar presentaciones multimedia.



Microsoft Access: Diseñado para crear una base de datos que almacene sistemáticamente abundante y variada información.



CorelDraw: Es una herramienta de diseño gráfico para la edición de carátulas, revistas, libros, etc.

<sup>19</sup> Ibid, pág. 26

## EJERCICIO # 1

Dibuja una pc completa con todos sus componentes. Puedes hacerlo en Paint.

1. Abre una hoja de trabajo de Paint
2. Coloca el Título: **Las PC de Hoy.**
3. Dibuja una pc de escritorio con todos sus componentes y algunas pc personales una notbook y una netbook. Escribe el nombre de cada componente y establece las diferencias entra las computadoras.
4. Colorea tu trabajo
5. Te ayudo con algunas imágenes:



## EJERCICIO # 2

Instrucciones: Realice el ejercicio como se le pide.

1. Baja de las imágenes de internet una computadora completa con todos sus componentes.
2. Pégalas en el centro de la hoja de Word con un cuadro de texto.
3. Recuerda los elementos que la componen y explica en función realiza cada uno y escríbelo a continuación de la imagen.
4. Explica la diferencia entre Hardware y Software.
5. Utiliza como apoyo el internet (No se permite copiar y pegar) debes elaborar las respuestas tú mismo.
6. Dibuja una PC y pégalas al final del trabajo terminado (Utiliza cualquier graficador) (Paint).
7. Guarda tu trabajo con tu nombre.

## EVALUACIÓN

Nombre: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Instrucciones:

Responda a las siguientes preguntas marcando solo la respuesta correcta.

1. ¿Cuál es la parte de la computadora que permite almacenar datos?
  - a. Monitor
  - b. Teclado
  - c. CPU
  - d. Disco Duro
  
2. ¿Cómo se llama la parte de la computadora que permite introducir los datos para ser almacenado en archivos?
  - a. Monitor
  - b. Mouse
  - c. UPS
  - d. Teclado
  
3. ¿Qué parte de la computadora permite ver los datos en la computadora?
  - a. Monitor
  - b. Teclado
  - c. Mouse
  - d. UPS

## 3

## CÓMO INGRESAR A UNA COMPUTADORA



Para que una computadora funcione necesita tener instalado un **Sistema Operativo**, los más conocidos son DOS, Windows, Linux, entre otros. El Sistema Operativo es el programa más importante de una computadora, ya que se encarga de conectar el software (programas) y el hardware (equipo) para que los programas funcionen. Entre los diferentes sistemas operativos tenemos:

Estos dos sistemas operativos pertenecen a Microsoft, pero existen otros como “Apple Macintosh”, “OS/2” de IBM, “UNIX” de los laboratorios Bell, “Linux” desarrollado por Linus Torvalds, etc.

A continuación describiremos cómo ingresar a una computadora:

### Inicio de sesión

Para iniciar una sesión en una computadora con el sistema operativo Windows 98 o XP (los comúnmente usados) seguiremos los siguientes pasos:

#### Pasó 1

El primer paso básico para iniciar o ingresar a una computadora es poner en funcionamiento el equipo, para ello deberá presionar el botón de encendido que se encuentra en el CPU (unidad central de procesos).<sup>20</sup>

<sup>20</sup> Brookshear, J., (2005), Introducción a la computadora (1era ed.) p. 15

**Pasó 2**

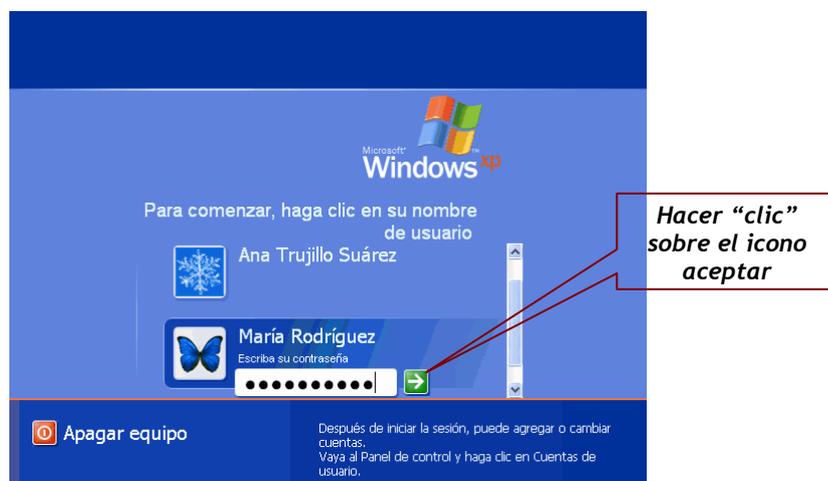
Al encender el computador, el sistema operativo que está instalado cargará automáticamente - en este caso trabajaremos con Windows XP - y mostrará la siguiente pantalla, donde usted deberá hacer "clic" sobre su nombre de usuario o el icono representativo:



*Note que una computadora puede ser usada por varias personas; para ello el Windows le permite crear cuentas de usuarios diferentes para el uso personalizado de cada uno de ellos.*

**Pasó 3**

A continuación deberá ingresar su clave o contraseña y presionar **enter** o puede arrastrar el puntero del mouse hasta el icono de aceptar  y hacer clic.<sup>21</sup>



<sup>21</sup> Ibid, pág. 17

Automáticamente el sistema se inicializará y mostrará la pantalla del escritorio de Windows, donde encontramos algunos de los iconos de los programas instalados en la computadora:



*El escritorio de Windows es la parte donde se alojan los íconos de los programas instalados en la computadora. Si desea acceder a algún programa, sólo bastará con hacer doble "clic" sobre el ícono del programa deseado.*

## Menú de Inicio

El Menú de Inicio está conformado por todos los programas y las herramientas que se encuentran instalados en la computadora.

Para ingresar al Menú de Inicio, deberá realizar la siguiente acción:

**Pasó 1** Hacer clic sobre el ícono de Inicio  que se encuentra alojado en la parte inferior izquierda del escritorio de Windows, como se muestra en la siguiente pantalla:<sup>22</sup>



<sup>22</sup> Loc. Cit.



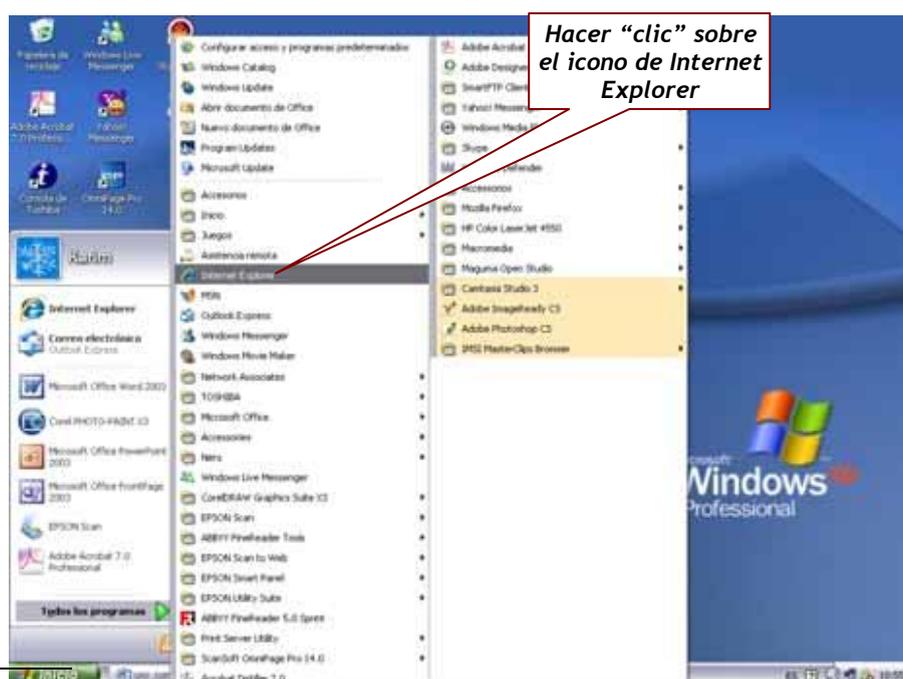
## Ingresar a un programa o aplicación

Para ingresar a un programa o aplicación, deberá realizar la siguiente acción:

**Pasó 1** Hacer clic sobre el icono de Inicio  que se encuentra alojado en la parte inferior izquierda del escritorio de Windows, como se muestra en la siguiente pantalla:



**Pasó 2** En seguida deberá hacer clic sobre el icono de la aplicación deseada. En el ejemplo a continuación ingresaremos al Internet Explorer que se encuentra en la lista de Todos los Programas del Menú de Inicio Windows.<sup>24</sup>



<sup>24</sup> Ibid, pág. 18

A continuación se abrirá la ventana del programa Internet Explorer donde usted podrá navegar por toda la información contenida en el Internet.<sup>25</sup>



---

<sup>25</sup> Loc. Cit.

## EJERCICIO

### Trabajo de Windows:

1. Ingrese a la carpeta Mis documentos y cree una carpeta con el nombre Trabajo que le servirá para guardar todos los archivos que se trabaje más adelante.

### Trabajo de Microsoft Word:

1. Elija un artículo de su interés y transcribalo utilizando Microsoft Word.
2. Guarde el archivo, en la carpeta Trabajo, con el nombre “Práctica de Word”.
3. Aplique las siguientes configuraciones:
  - a. Tamaño de papel A4  
Margen superior 4cm. Inferior 3cm.  
Margen izquierdo 3cm. Y derecho 2.5 cm
  - b. Para el título del artículo utilice cualquier diseño de WordArt
  - c. Inserte una imagen prediseñada que concuerde con el tema, la que deberá estar
  - d. posicionada al iniciar la redacción del artículo, es decir esta debe estar formateada para que permita escribir alrededor de sí misma.
  - e. Aplique subrayado, negrita y cursiva para que sobresalgan algunos aspectos que usted crea que son importantes.
  - f. Encierre cualquier parte del documento dentro de un cuadro de texto, al que le debe aplicar relleno de un color, la línea del contorno de otro color y el estilo de la línea debe ser doble línea.
  - g. Usando la función correspondiente inserte una tabla con datos, aplique sombreado en algunas celdas, además escriba el texto en diferente orientación.
  - h. Cree un organigrama usando la herramienta SmartArt.
  - i. Inserte una Ecuación, en la que utilice por lo menos 10 símbolos
  - j. Justifique el documento.

## EVALUACIÓN

Nombre: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Instrucciones: Conteste con (V) verdadero o (F) falso a las siguientes preguntas:

1. ¿La computadora es una máquina que funciona automáticamente sin necesidad de alguien que la maneje? ( )
2. ¿Para que la computadora funcione es necesario que interactúen entre si el hardware Software? ( )
3. ¿El hardware representa la parte intangible de la computadora? ( )
4. ¿El mouse es un dispositivo que sirve para entrar datos a la computadora? ( )
5. ¿El Sistema Operativo se lo puede instalar después de haber instalado otros paquetes de software en la computadora? ( )
6. ¿El Sistema Operativo Windows es un sistema gráfico porque basa su funcionamiento en ventanas? ( )
7. ¿Todas las ventanas disponen de tres botones, el botón X sirve para minimizar y maximizar la ventana? ( )
8. ¿Una carpeta es un espacio reservado para guardar información? ( )
9. ¿Usando Word se puede elaborar tablas y aplicarles diferentes estilos y colores? ( )
10. ¿El ambiente de trabajo de Excel está dispuesto en filas y columnas que forman celdas? ( )

## 4

## CERRAR SESIÓN O APAGAR EL EQUIPO

Finalizar nuestro trabajo con el computador es sumamente sencillo. Aquí se le indica a usted los pasos a seguir:

### Cerrar sesión de usuario en Windows

Esta opción le permite cambiar la sesión de usuario, pero no apaga el equipo.

#### Pasó 1

Cerrar todos los programas activos que esté utilizando, por ejemplo: Word, Excel, Power Point, etc. Recuerde guardar los archivos creados, porque de lo contrario perderá su información.<sup>26</sup>

#### Pasó 2

Una vez que haya cerrado todos los programas activos, deberá hacer "clic" en el icono del **Menú de Inicio**:



#### Pasó 3

Si desea cambiar de usuario, deberá hacer clic en el icono **Cerrar Sesión**:



<sup>26</sup> Calby, J. (2001), Curso de computación, (1era ed.) p. 26

## Apagar el equipo

### Paso 1

Si desea apagar el equipo definitivamente, deberá repetir el paso anterior 1 y luego hacer clic en el icono **Apagar equipo**.



A continuación se mostrará una pantalla con tres iconos:



Para suspender el trabajo momentáneamente, deberá hacer clic sobre el icono de **Suspender**:



Para apagar el computador, deberá hacer clic sobre el icono **Apagar**:



Si desea continuar el trabajo, deberá hacer clic sobre el icono de **Reiniciar**:<sup>27</sup>



<sup>27</sup> Loc. Cit.

# UNIDAD 2

## USO ECOLÓGICO DEL ORDENADOR

## USO ECOLÓGICO DEL ORDENADOR

“Los grandes fabricantes de componentes informáticos destinan anualmente parte de sus inversiones a investigar métodos para ganar en **eficiencia energética**. Las pantallas, procesadores y discos duros cada vez aprovechan mejor la energía y gastan menos.

De todos modos, aunque los componentes mejoren, el punto clave en el ahorro energético seguirá siendo el usuario.

Podemos comprar un magnífico ordenador que haya pasado todos los controles de eficiencia energética, tenga mil certificados de calidad y otras tantas pegatinas que empiecen por eco, que si no hacemos un uso con mentalidad de ahorro, tanta tecnología no servirá para nada.

Vamos a enumerar una serie de **hábitos muy recomendables para gastar menos electricidad, tinta y papel.**”<sup>11</sup>

### Ahorro eléctrico

Demos por supuesto que ya nos hemos concienciado de la necesidad de ahorrar energía no sólo por el gasto económico sino también por el efecto en forma gases contaminantes que supone un mayor consumo de electricidad.



A partir de aquí vamos a seguir algunas pautas para mantener cierta coherencia entre el uso que hacemos del ordenador y el objetivo de reducir la contaminación.

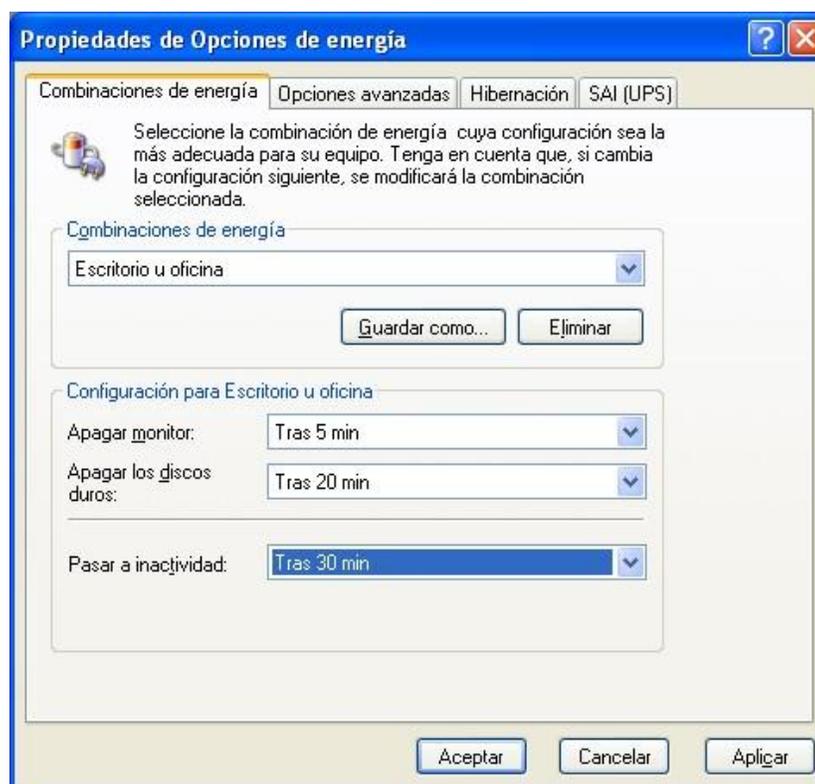
Si vamos a comprar un ordenador, deberíamos asegurarnos de que cumple con la **norma Energy Star**, este programa de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos garantiza un uso eficiente de la energía al menos en un 80%. Esto vale también

para algunos electrodomésticos.

En lo que al software se refiere, deberíamos empezar por configurar las opciones de energía que encontraremos en el Panel de control.

Podemos comenzar quitando el salvapantallas y activando en su lugar el apagado del monitor al cabo de cierto tiempo de inactividad. El número de minutos que debemos asignar a esta opción debe adecuarse a nuestra actividad en el ordenador. Por este motivo, no se puede recomendar un tiempo exacto. Ocurre lo mismo con el apagado de los discos duros y el paso al modo hibernación.<sup>28</sup>

<sup>28</sup> Star. E. (2010) Uso Ecológico del Ordenar. Recuperado de <http://www.energystar.gov/>



En cuanto a la pantalla debemos tener en cuenta que a más brillo y contraste, mayor será el gasto. No se trata de tener que apuntar al monitor con una linterna para ver algo, pero tampoco de tener que acercarse a la pantalla con gafas de soldador.

Los usuarios de portátiles pueden calcular con exactitud el gasto cuando usan la batería. De configurar el brillo al máximo a hacerlo al mínimo puede haber una diferencia de duración de la batería de muchos minutos.

Como consejo fácilmente aplicable se puede decir que lo mejor es apagar la pantalla cuando abandonemos el ordenador. Esto deberíamos aplicarlo con mayor rigor si usamos un monitor CRT, ya que consume el triple que uno LCD.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> Loc. Cit



Otra buena medida para ahorrar energía consiste en mantener despejados los orificios de ventilación de la torre. De otra forma, aumenta la temperatura y el gasto en ventiladores.

### Ahorro en tinta y papel

El otro caballo de batalla en esto de la ecología informática se llama impresora y tiene dos apellidos, papel y tinta.

Muchas impresoras permiten **imprimir por las dos caras** lo que supone un ahorro nada desdeñable en papel. Si vamos a redactar una carta o una presentación quizá tengamos que imprimir por una cara; sin embargo, la mayoría de las veces el destinatario de las impresiones somos nosotros mismos así que podemos configurar esta opción en la impresora.

Cuando ni siquiera sabemos si vamos a leer todo lo que imprimimos o no tiene mucha importancia, podríamos **imprimir en modo borrador**, de esta forma se gasta una cantidad mínima de tinta. Convendría usar cartuchos reciclables, sobre todo porque son bastante más baratos que los de las típicas marcas distribuidoras.

La experiencia con impresoras dice que los cartuchos no se gastan cuando aparece un mensaje de alerta en el ordenador sino cuando ya no se puede imprimir.<sup>30</sup>




---

<sup>30</sup> Loc. Cit.

## Ejercicios

- Ejercicio que sirvan para relajar las manos después del uso prolongado de la PC.

Un buen ejercicio es lavarse las manos con agua fría. Esto mejora la circulación, alivia las molestias y previene inflamaciones.

Extienda el brazo derecho frente a usted con la palma de la mano hacia arriba, con la mano izquierda tome los dedos de la mano derecha y presiona hacia atrás, los dedos de la mano derecha quedarán apuntando hacia abajo. Mantenga esta posición unos segundos y repita el ejercicio con el otro brazo. Otra forma de estirar esta zona es haciendo el mismo ejercicio pero empezando con la palma de la mano hacia abajo.

Para fortalecer y hacer más flexible la muñeca, se recomienda hacer los siguientes ejercicios: Tome una pesa ligera con la palma de la mano hacia abajo y apoyándose en su pierna suba y baje lentamente la muñeca.

Repita el mismo movimiento pero esta vez invertido, es decir, con la palma de la mano hacia arriba y apoyándose en su pierna. Recuerde que sólo debe mover la muñeca.

- Ejercicios para la vista después del uso prolongado de la computadora.

Cierre los ojos con ayuda de las palmas de las manos por unos segundos, pero sin presionar.

Siéntese correctamente mirando al frente y, sin mover la cabeza, desvíe la mirada todo lo posible a la izquierda y luego a la derecha.

Enfoque con la vista objetos que estén puestos a diferentes distancias entre ellos.

## EVALUACIÓN

Nombre: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

### Instrucciones:

Responda las siguientes preguntas según su criterio.

1. ¿Por qué es importante el uso ecológico de las computadoras?
2. ¿Cómo se puede ahorrar energía con las computadoras?
3. ¿Cómo poder ahorrar papel al momento de imprimir?
4. ¿Qué debe de hacer para ahorrar tinta para la impresora?
5. ¿Qué recomendaría para tener una computadora ecológica?

# UNIDAD 3

**CONSEJOS PARA  
TENER UNA  
COMPUTADORA MÁS  
ECOLÓGICA**

## CONSEJOS PARA TENER UNA COMPUTADORA MÁS ECOLÓGICA

### 1. Usar la computadora más conveniente

Antes de decidirse por uno de los diversos modelos del mercado, conviene conocer para qué sirven y cuáles son sus especificaciones. De esta manera, se podrá elegir el que más conviene según las necesidades: cuánto tiempo y dónde se usará, qué tipo de aplicaciones se necesitan, etcétera.

Si no, puede ocurrir que se quede apartado porque no se utilice, o al contrario, que se empleen demasiados recursos cuando no era necesario. Para un uso doméstico y de ocio puntual, una tableta será suficiente. En el caso de un uso profesional continuado, la mejor opción será uno de escritorio.

### 2. Consultar las etiquetas y los informes ambientales

El etiquetado de los ordenadores ofrece una interesante información a la hora de decidirse por el modelo más ecológico: de qué materiales está hecho (algunos son más contaminantes que otros); si tiene en cuenta su reciclaje posterior; si llega algún tipo de etiqueta ambiental como la EPEAT (con tres categorías, oro, plata y bronce) o la Energy Star; si el fabricante tiene una determinada política medioambiental, etc.

Los informes ambientales pueden ser también de ayuda. La organización ecologista Greenpeace publica desde hace varios años diversos informes que evalúan el comportamiento medioambiental de los principales fabricantes de ordenadores y teléfonos móviles, como la Guía para una Electrónica más verde o la Encuesta de Electrónica Verde.

### 3. Elegir los modelos más eficientes

Los modelos con la mayor eficiencia energética suponen importantes ahorros en el consumo eléctrico. Además de ser positivo para el bolsillo, también lo es para el medio ambiente. Los fabricantes tienden a que sus creaciones sean cada vez más eficientes en el consumo de recursos. Así ocurre con el microprocesador Intel Core 2 Duo, que es hasta un 40 por ciento más rápido y más de un 40 por ciento de eficiente que su predecesor.

Las tarjetas gráficas consumen mucha energía y, por ello, si no se tiene intención de instalar potentes juegos 3D, es mejor no abusar de ellas. Los monitores de tipo LED son los más eficientes y son la mejor opción cuando se necesitan pantallas grandes.<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup> Libre. P. (2008) Consejos para tener una Computadora más Ecológica. Recuperado de <http://prensalibre.com/vida/consejos-tener-computadora-ecológica>

#### 4. Poner en práctica hábitos de ahorro energético

Si no se utilizará el ordenador durante varias horas, conviene activar el modo de hibernación, que consume menos, o apagar el monitor. Los diferentes sistemas operativos tienen formas de activar la hibernación o el apagado pasado un determinado tiempo. Tampoco hay que olvidarse de los periféricos (impresoras, escáneres, etc.) que se deben mantener apagados, salvo cuando se necesiten.

Medidas como reducir el brillo del monitor, desconectar los dispositivos inalámbricos (Wi-Fi, bluetooth) si no se usan, desfragmentar el disco duro para que funcione mejor, utilizar programas sencillos, mantener el sistema limpio de programas espía, cuidar la batería, recurrir a un equipo multifunción (impresora, fotocopidora y escáner), etc. contribuirán a gastar menos. Asimismo, diversos programas informáticos ayudan a consumir menos electricidad y, de paso, a concienciarse por el medio ambiente.

#### 5. Reutilizarlos cuando se pueda

Dar una vida más larga al ordenador supone ahorrar dinero y generar menos residuos y menos consumo de recursos naturales. Si se actualizan ciertos componentes, como la memoria RAM, o se añade más disco duro, se logrará que dure más tiempo. Otras opciones son dárselo a un amigo o familiar que no necesite un ordenador demasiado potente o donarlo a alguna ONG como Ingenieros Sin Fronteras o Telecomunicaciones Solidarias. Sistemas como Clickyrecicla ofrecen la posibilidad de recoger diversos componentes informáticos para reutilizarlos y ganar dinero a cambio.

#### 6. Reciclarlos cuando ya no funcionen

Si ya no funciona el ordenador, el siguiente paso ecológico es reciclarlo. Para ello hay dos opciones. Si no se va a comprar un nuevo aparato, se puede depositar en el punto limpio más cercano. La Fundación Ecolec los localiza en un mapa de su página web. Pero si se compra un nuevo aparato, la tienda debe hacerse cargo gratis del antiguo.

#### 7. Comprar computadoras ecológicas

Algunos ordenadores se centran en lo ecológico y, aunque todavía son pocos y más bien testimoniales, son la respuesta a una concienciación medioambiental cada vez más alta de los consumidores. Asimismo, también hay cada vez más periféricos que se fijan en lo "verde", como cargadores solares, componentes con materiales biodegradables, etcétera.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> Loc. cit.

## EJERCICIO

Instrucciones:

Buscar las siguientes palabras en la sopa de letras.

H	C	J	K	Y	E	W	T	G	K	J	L
Q	O	M	E	M	O	R	I	A	G	M	V
M	M	G	H	J	R	S	F	M	F	G	B
K	P	N	Q	E	R	C	G	O	N	M	O
O	U	G	C	M	P	C	A	U	D	F	G
Y	T	X	P	U	I	Y	Z	S	W	G	K
T	A	Z	U	X	S	Q	U	E	I	P	L
E	D	S	V	T	E	C	L	A	D	O	R
F	O	R	W	E	H	K	L	F	D	S	C
V	R	G	N	D	F	B	W	W	C	X	Z
L	A	Z	X	Q	W	E	R	T	Y	U	I
E	C	O	L	O	G	I	C	A	J	K	L

1. Mouse
2. CPU
3. UPC
4. Computadora
5. Ecológica
6. Memoria

## EVALUACIÓN

Instrucciones:

Hacer un breve resumen sobre los consejos para el uso ecológico de las computadoras.

## CONCLUSIÓN

La computación como parte de la tecnología en la actualidad, no escapa a producir impactos negativos en el ambiente. La generación de productos contaminantes en la fabricación, el desecho de equipos y materiales en lapsos cortos de tiempo y el aumento en el consumo de energía eléctrica, son algunos de los efectos dañinos en lo que respecta a las computadoras.

Un componente importante en los sistemas de computación, es el factor humano. Todo usuario de computadoras puede colaborar en la protección del medio ambiente. Desarrollar hábitos de conservación.

Al mantener su equipo encendido sólo mientras esté trabajando y utilizando las funciones de los nuevos equipos para el ahorro de energía, al igual colaborar con los programas de recolección para reutilización de partes y consumibles vacíos, que promueven algunas compañías fabricantes y distribuidoras, el reciclaje de papel, la reutilización o donación de equipos para actividades adecuadas, son maneras específicas de ayuda.

Es importante el interés en informarse y tomar conciencia del determinante papel de nuestras acciones. Tomar decisiones acordes a la conciencia ecológica, en situaciones como considerar en la adquisición de equipos y partes, el efecto sobre el ambiente en su manufactura y su uso. La computación puede complementar o modificar actividades humanas para desarrollarlas efectivamente, reduciendo el impacto que sobre el ambiente puede causar.



## GLOSARIO

<b>Address</b>	(Dirección). Existen diferentes tipos de dirección dentro de Internet: "Dirección de correo electrónico" (email address), "IP" (dirección Internet), etc.
<b>Arrastrar</b>	Posicionar, ubicar.
<b>Chip</b>	Es un circuito integrado que posee componentes electrónicos para realizar una función determinada.
<b>Clic</b>	Es la acción que se realiza presionando o pulsando el botón izquierdo o derecho del mouse.
<b>Contraseña</b>	(Password) Palabra clave secreta que sirve para acceder a algo definido.
<b>Browser</b>	(Navegador) Aplicación para visualizar documentos WWW y navegar por Internet.
<b>Disco duro</b>	Unidad de almacenamiento interno de una computadora.
<b>DVD</b>	Disco que posee gran capacidad de almacenamiento y sirve para almacenar películas.
<b>Disquete</b>	Unidad de almacenamiento externo. <b>Download</b>
	Descargar información del Internet. <b>E-mail</b>
	Correo electrónico.
<b>Enter</b>	Botón del teclado que sirve para aceptar una acción.
<b>Ficheros</b>	Archivos.
<b>File Transfer</b>	(transferencia de ficheros) Copia de un archivo desde una computadora a otra a través de una red de computadoras.
<b>Guardar</b>	(Save) Es la acción de mantener guardado un archivo dentro de una unidad de almacenamiento (disco duro, disquete, cd, dvd, etc.).

<b>Hardware</b>	Es la parte física de una computadora, por ejemplo el monitor, el cpu (unidad central de procesos), el mouse, la impresora, las unidades de almacenamiento secundario (disquete, cd, dvd), etc.
<b>Home page</b>	Página inicial o portada.
<b>Icono acción.</b>	Imagen representativa de un programa o botón de acción.
<b>Internet</b>	Es el conjunto de redes de computadoras interconectadas entre sí.
<b>Link</b>	Enlace o conexión.
<b>Multimedia</b>	Material digitalizado que combina texto, gráficos, imagen fija y en movimiento, así como sonido.
<b>Navegador</b>	Son programas diseñados para facilitar la visualización de páginas Web en Internet. (Ver Browser).
<b>Network</b>	(Red) Una red de computadoras es un sistema de comunicación de datos que conecta entre sí sistemas informáticos situados en diferentes lugares.
<b>Página Web</b>	Es un documento de la World Wide Web (Internet).

## BIBLIOGRAFÍA

Brookshear, J., (2005), Introducción a la computadora (1era ed.) Estados Unidos.

Calby, J. (2001), Curso de computación, (1era ed.) Estados Unidos.

Collins, J. (2008), Computación Básica 1 (2da ed.) España.

Libre. P. (2008) Consejos para tener una Computadora más Ecológica. Recuperado de <http://prensalibre.com/vida/consejos-tener-computadora-ecologica>

Star. E. (2010) Uso Ecológico del Ordenar. Recuperado de <http://www.energystar.gov/>

# PLANIFICACIÓN REUNIÓN ADMINISTRATIVO

## PARTE INFORMATIVA

Instituto Básico de Telesecundaria Comunidad de Zet  
Comunidad de Zet, San Juan Sacatepéquez  
Ciclo escolar: 2014

## RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

EPESISTA  
PEM. Bárbara Susana Tum Xitumul

### I. JUSTIFICACION

Debido a que la formación académica de los estudiantes, debe ser integral, se pretende con esta Reunión Administrativa, que conozcan el módulo de manejo básico y uso ecológico de la computadora y la entrega del laboratorio de computación a la Directora y Docentes del INEB Telesecundaria Comunidad de Zet.

### II. OBJETIVOS

- Conocer el Módulo
- Promover a los docentes para transmitir la información a los estudiantes.
- Hacer entrega del laboratorio de computación a la directora y docentes de la institución.
- Inculcar a los docentes la importancia del uso de la computadora.

### III. RECURSOS

#### HUMANOS:

- Epesista
- Directora
- Docentes

#### MATERIALES:

- Computadoras
- Escritorios
- Sillas
- Infraestructura

F: \_\_\_\_\_  
PEM. Bárbara Tum  
EPESISTA

F: \_\_\_\_\_  
Cristie  
DIRECTORA

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Licda. Lesbia Cotzoyay  
Supervisora

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



### LISTA DE INTEGRANTES

No.	Integrantes	Firma

PEM. Bárbara Tum  
Epesista

**Entrega del Módulo a la Directora y Docentes del INEB Telesecundaria Comunidad de Zet.**



**Entrega de un laboratorio de computación con 10 computadoras al INEB Telesecundaria Comunidad de Zet.**



## PLANIFICACIÓN KERMESSE

### PARTE INFORMATIVA

Instituto Básico de Telesecundaria Comunidad de Zet  
Comunidad de Zet, San Juan Sacatepéquez  
Ciclo escolar: 2014

### RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

EPESISTA  
PEM. Bárbara Susana TumXitumul de García

### IV. JUSTIFICACION

Debido a que la formación académica de los estudiantes, debe ser integral, se pretende con esta Kermese, que los mismos se desenvuelvan en un momento y un ambiente distintos al salón de clases donde permanecen día con día. La Kermese busca formar valores morales tales como: respeto, orden, honradez, puntualidad, convivencia armónica. Todo lo anterior por medio de actividades lúdicas y distracción para los estudiantes.

También busca integrar a distintos establecimientos de municipio para que haya mayor asistencia y la actividad tenga mayor éxito.

### V. OBJETIVOS

- Recaudar fondos para sufragar gastos de la implementación de un laboratorio de computación en el Instituto Básico de Telesecundaria Comunidad de Zet.
- Promover actividades en las cuales se involucre a los jóvenes, señoritas y Docentes, para unir lazos de amistad en un ambiente de cordialidad.
- Inculcar en los jóvenes y señoritas el respeto hacia los demás participantes.
- Instar a los jóvenes y señoritas a participar en distintas actividades extra aula.
- Invitar a los estudiantes a participar en la Kermese, indicándoles el motivo de la misma.

- Permitir que los estudiantes de distintos establecimientos se relacionen y se conozcan en el margen del respeto.

## **VI. ACTIVIDADES**

- Juegos de tiro al blanco con globos.
- Rifas.
- Discoteca.
- Tienda.

## **VII. RECURSOS**

### **HUMANOS:**

- Epesista
- Directora
- Docentes

### **MATERIALES:**

- Mobiliario
- Equipo
- Infraestructura física
- Premios
- Productos para tienda (gaseosa, golosinas, etc)

## **VIII. FINANCIAMIENTO:**

### **Área Administrativa:**

Los recursos económicos a invertir en el desarrollo del presente Plan estarán a cargo de la Epesista y empresas patrocinadoras.

### **Área Docente:**

Los maestros guías de cada grado apoyarán en las actividades según el programa.

**Área Estudiantil:**

Las actividades a realizarse se coordinaran con los estudiantes según indicaciones a maestros guías.

F: \_\_\_\_\_  
PEM. Bárbara Tum  
EPESISTA

F: \_\_\_\_\_  
Cristie  
DIRECTORA

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Licda. Lesbia Cotzoyay  
Supervisora

## Actividad de Kermesse



## Actividad de plantación de arbolitos con los docentes y estudiantes del INEB Telesecundaria Comunidad de Zet.



## **CAPÍTULO IV**

### **4. Proceso de evaluación.**

La evaluación del proyecto se hizo en cada una de sus fases para poder evidenciar si las necesidades requeridas fueron cubiertas satisfactoriamente, en busca de solucionar el problema que afecta a la institución.

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

La evaluación del diagnóstico se realizó a través de una lista de cotejo (véase en apéndice), realizada por la epesista quien luego fue evaluado al plan de diagnóstico, donde se determinó la situación real de la institución haciendo uso de técnicas e instrumentos para la investigación, se identificó las carencias o necesidades, se diseñó instrumentos de investigación, se detectó los problemas ocasionados por las carencias para luego priorizar un problema que requirió solución y eso permitió la selección del proyecto a solucionar más viable y factible.

#### **4.2 Evaluación del perfil**

La evaluación del perfil se realizó a través de una lista de cotejo (véase en apéndice), realizada por la epesista quien luego fue evaluado por la directora del instituto. Se identificó el nombre del proyecto, para luego elaborar el objetivo general y los objetivos específicos, metas, presupuesto, beneficiarios, actividades y los recursos.

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

La evaluación del perfil se realizó a través de una lista de cotejo (véase en apéndice), realizada por la epesista quien luego fue evaluado por la directora del instituto. Donde se realizó las actividades programadas con sus resultados y producto dado en el proyecto, al igual se obtuvo los logros que se propuso en el proyecto, el cual consiste en un módulo de manejo básico y uso ecológico de la computadora, y se socializo con la directora y docentes del instituto.

#### **4.4 Evaluación final**

La evaluación del perfil se realizó a través de una lista de cotejo (véase en apéndice), realizada por la epesista quien luego fue evaluado por la directora del instituto. Considerando que el proyecto resolvió una de las carencias de la institución y que será de beneficio para los docentes y alumnos. El proyecto fue entregado a la directora y docentes del instituto que fue evidente su satisfacción.

## CONCLUSIONES

- Se contribuyó con la implementación tecnológica del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Comunidad de Zet
- Se diseñó un módulo de manejo básico y uso ecológico de la computadora para los docentes y así poder utilizar y transmitir la información con los estudiantes.
- Se socializó el módulo con la directora y docentes del INEB Telesecundaria Comunidad de Zet.
- Se implementó un laboratorio de computación con 10 computadoras para el establecimiento INEB Telesecundaria Comunidad de Zet.
- Se realizó la actividad de plantación de arbolitos con los docentes y alumnos del INEB Telesecundaria Comunidad de Zet.

## RECOMENDACIONES

A los docentes y estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Comunidad de Zet se les recomienda lo siguiente:

- Contribuir con la implementación tecnológica aportando equipo de audiovisión.
- Aplicar el módulo de manejo básico y uso ecológico de la computadora en el curso de tecnología.
- Socializar el módulo con los estudiantes para conocer el manejo de la computadora.
- Hacer uso correcto de las computadoras y mobiliario así poder brindar un mejor servicio a otros estudiantes que ingresen en los próximos años al establecimiento.
- Realizar actividades referentes a medio ambiente para continuar con el apoyo a la ecología.

## BIBLIOGRAFÍA

- Bracamonte, F. (2012) San Juan Sacatepéquez. Recuperado de: [http://Wikipedia.org/wiki/san\\_juan\\_sacate](http://Wikipedia.org/wiki/san_juan_sacate)
- CotzoyayPatzan, L. (2014) Plan Operativo Anual Supervisión, San Juan Sacatepéquez
- Cruz Ortiz, C. (2014) Plan Operativo Anual INEB Telesecundaria Comunidad de Zet, San Juan Sacatepéquez.
- DIGECADE, (2008) Manual de Formación docente, (3era edición), Guatemala
- Entrevistas: Cruz Ortiz, Chistie Sandy (Directora INEB)
  - Cotzoyay Patzan, Lesbia Maricela (Supervisora)
- Muni San Juan, (2012) Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, Recuperado de: <http://www.munisanjuansac.org>

## **Apéndice**

### Lista de cotejo para la evaluación de la etapa de diagnóstico

No.	Indicadores	Si	No
1.	¿Se determinó la situación real de la institución?	X	
2.	¿Se seleccionó las técnicas de investigación?	X	
3.	¿Se diseñó instrumentos de investigación?	X	
4.	¿Se identificó las carencias de la institución?	X	
5.	¿Se obtuvo la información requerida?	X	
6.	¿Se analizó la información recopilada?	X	
7.	¿Se detectó los problemas de la institución ocasionadas por las carencias?	X	
8.	¿Se priorizo el problema a resolver?	X	
9.	¿Se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad?	X	
10.	¿Se seleccionó el proyecto?	X	

### Lista de cotejo para la evaluación de la etapa del perfil

No.	Indicadores	Si	No
1.	¿Se identificó el nombre del proyecto?	X	
2.	¿Se realizó los objetivos del proyecto?	X	
3.	¿Se realizó las metas?	X	
4.	¿Se obtuvo el presupuesto necesario?	X	
5.	¿Se identificó quienes son los beneficiarios?	X	
6.	¿Se realizaron las actividades?	X	
7.	¿Se contribuyó a la implementación tecnológica?	X	
8.	¿Se diseñó un módulo de manejo básico y uso ecológico de la computadora?	X	

### Lista de cotejo para la evaluación de la etapa de ejecución

No.	Indicadores	Si	No
1.	¿Se realizaron las actividades programadas?	X	
2.	¿Se obtuvo los resultados de las actividades?	X	
3.	¿Se obtuvo el producto planificado?	X	
4.	¿Se obtuvo los logros planificados?	X	
5.	¿Se entregó el módulo a las personas correspondientes?	x	
6.	¿Se entregó el proyecto en el tiempo determinado?	X	

### Lista de cotejo para la evaluación de la etapa final

No.	Indicadores	Si	No
1.	¿Considera que el proyecto resolvió una de las carencias de la Institución?	X	
2.	¿Considera que el proyecto que se realizó es de beneficio para los docentes y alumnos de la Institución?	X	
3.	¿El proyecto ejecutado en la institución es importante para la Enseñanza-Aprendizaje de los estudiantes?	X	

## PLAN DE DIAGNÓSTICO

### 1. Identificación

#### Datos institucionales

- Institución: Supervisión Educativa Distrito 01-10-03
- Dirección: 3ra. Calle 0-96 zona 3
- Municipio: San Juan Sacatepéquez
- Departamento: Guatemala
- Responsable de la institución: Licda. Lesbia Maricela CotzoyayPatzán
- Horario de trabajo institucional: de 9:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

#### Datos personales del ejecutor:

- Responsable de la investigación: Bárbara Susana Tum Xitumul
- Carné: 200911519
- Asesor: Lic. José Bidel Méndez Pérez

### 2. Título

Diagnóstico Institucional de la Supervisión Educativa Distrito 01-10-03, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

### 3. Objetivos

#### 3.1 Objetivo General

Determinar la situación real de la supervisión educativa haciendo uso de técnicas e instrumentos para la investigación.

#### 3.2 Objetivos Específicos

1. Seleccionar técnicas de investigación
2. Diseñar instrumentos de investigación
3. Identificar carencias o necesidades de la institución.
4. Detectar los problemas de la institución ocasionadas por las carencias.
5. Priorizar el problema requiere solución
6. Seleccionar el proyecto más viable y factible.

### 4. Actividades

Observación del edificio

Entrevista a autoridades

Ordenamiento, procesamiento de datos.

Análisis y síntesis de la información recopilada.

Lista de carencias de la institución.

Análisis de problemas y priorización.

Aplicación de análisis de viabilidad y factibilidad a las opciones de solución.

Selección de un proyecto concreto que solucione parte de la problemática.

Elaboración del informe del diagnóstico.

Presentación del informe del diagnóstico.

## 5. Recursos

Humanos

Supervisora

Secretaria

Materiales

Instrumentos para la recopilación de información.

Infraestructura institucional

Computadora

Fotocopias

Financieros

El presupuesto para cubrir los gastos asciende a la cantidad de Q.500.00

## 6. Cronograma

No.	Actividades	Abril 2014					
		Días					
		1	2	3	4	5	6
1	Observación del edificio	■					
2	Entrevista a autoridades	■					
3	Ordenamiento, procesamiento de datos.	■					
4	Análisis y síntesis de la información recopilada	■					
5	Lista de carencias de la institución	■					
6	Análisis de problemas y priorización		■				
7	Aplicación de análisis de viabilidad y factibilidad a las opciones de solución		■				
8	Selección de un proyecto concreto que solucione parte de la problemática		■				
9	Elaboración del informe del diagnóstico		■	■			
10	Presentación del informe del diagnóstico				■		

## 7. Evaluación

La evaluación del diagnóstico se hará de acuerdo al logro de los objetivos propuestos, mediante instrumentos que se elaborarán para el efecto.

## 8. Lugar y fecha

San Juan Sacatepéquez, abril de 2014

---

Pem. Bárbara Susana Tum Xitumul

Epesista

---

Vo.Bo. Lic. José Bidel Méndez Pérez

Asesor de EPS

## PLAN DE DIAGNÓSTICO

### 1. Identificación

#### Datos institucionales

- Institución: Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Comunidad de Zet
- Dirección: Aldea Comunidad de Zet, Sector 1
- Municipio: San Juan Sacatepéquez
- Departamento: Guatemala
- Responsable de la institución: PEM. Christie Sandy Cruz Ortiz
- Horario de trabajo institucional: de 13:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

#### Datos personales del ejecutor:

- Responsable de la investigación: Bárbara Susana Tum Xitumul
- Carné: 200911519
- Asesor: Lic. José Bidel Méndez Pérez

### 2. Título

Diagnóstico Institucional de la sede del INEB Telesecundaria Comunidad de Zet, Aldea de comunidad de Zet, Guatemala.

### 3. Objetivos

#### 3.1 Objetivo General

Determinar la situación real de la institución haciendo uso de técnicas e instrumentos para la investigación.

#### 3.2 Objetivos Específicos

1. Seleccionar técnicas de investigación
2. Diseñar instrumentos de investigación
3. Identificar carencias o necesidades de la institución.
4. Detectar los problemas de la institución ocasionadas por las carencias.
5. Priorizar el problema requiere solución
6. Seleccionar el proyecto más viable y factible.

### 4. Actividades

Elaboración de instrumentos

Observación del edificio

Entrevista a autoridades

Ordenamiento y procesamiento de datos

Análisis y síntesis de la información recopilada.

Lista y análisis de la información recopilada

Lista de carencias de la institución

Análisis de problema y priorización

Aplicación de análisis de viabilidad y factibilidad de las opciones de solución

Selección de un proyecto concreto que solucione parte de la problemática

Elaboración del informe del diagnóstico

Presentación del informe del diagnóstico

## 5. Recursos

### Humanos

Directora

Docentes

Alumnos

Padres de familia

### Materiales

Instrumentos para la recopilación de información

Infraestructura institucional

Computadora

Fotocopias

### Financieros

El presupuesto para cubrir los gastos asciende a la cantidad de Q.500.00

## 6. Cronograma

No.	Actividades	Abril 2014					
		Días					
		7	8	9	10	11	12
1	Elaboración de instrumentos.	■					
2	Observación del edificio	■					
3	Entrevista a autoridades	■					
4	Ordenamiento y procesamiento de datos	■					
5	Análisis y síntesis de la información recopilada	■					
6	Lista y análisis de la información recopilada		■				
7	Lista de carencias de la institución		■				
8	Análisis de problema y priorización		■				

9	Aplicación de análisis de viabilidad y factibilidad de las opciones de solución						
10	Selección de un proyecto concreto que solucione parte de la problemática						
11	Elaboración del informe del diagnóstico						
12	Presentación del informe del diagnóstico						

### 7. Evaluación

La evaluación del diagnóstico se hará de acuerdo al logro de los objetivos propuestos, mediante instrumentos que se elaborarán para el efecto.

### 8. Lugar y fecha

San Juan Sacatepéquez, abril de 2014

---

Pem. Bárbara Susana Tum Xitumul

Epesista

---

Vo.Bo. Lic. José Bidel Méndez Pérez

Asesor de EPS



**GUÍA PARA EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

**Instrucciones:** con el objeto de recaudar información para realizar el diagnóstico, se le solicita responder las siguientes preguntas.

**INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre de la Institución: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Gubernamental \_\_\_\_\_ Privada \_\_\_\_\_ Autónoma \_\_\_\_\_ Semiautónoma \_\_\_\_\_

Fecha de creación: \_\_\_\_\_

No. Empleados administrativos: \_\_\_\_\_

Jornada de atención al público: \_\_\_\_\_

No. de empleados a nivel profesional \_\_\_\_\_ técnico \_\_\_\_\_ administrativo \_\_\_\_\_

¿En la estructura organizacional existe una línea vertical u horizontal de administración?

\_\_\_\_\_

¿Existe una línea definida de autoridad?

\_\_\_\_\_

¿Cuenta la institución con un reglamento o normas de funciones interno?

\_\_\_\_\_

Observaciones

---



---



---



---



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

**HOJA DE OBSERVACIÓN**

1. Dirección de la Institución: \_\_\_\_\_

2. Localización administrativa: \_\_\_\_\_

3. Estado de conservación:

Bueno \_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_ Malo \_\_\_\_\_ Pésimo \_\_\_\_\_

4. Cantidad de locales disponibles: \_\_\_\_\_

5. Condiciones y usos de los locales: \_\_\_\_\_

5.1 Identificación de la calidad y estado de los ambientes:

<b>Ambiente</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Estado</b>
Salón para reuniones		
Oficinas		
Bibliotecas		
Salón de usos múltiples		
Salón de proyecciones		
Talleres		
Canchas		
Cocina		
Comedor		
Servicio Sanitario		



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

**GUÍA DE ENTREVISTA A LA DIRECTORA**

**ÁREA PROFESIONAL**

Nombre: \_\_\_\_\_

Grado Académico: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Tiempo de ejercer en el cargo: \_\_\_\_\_

Funciones esenciales: \_\_\_\_\_

No. de personas que trabajan bajo su dirección: \_\_\_\_\_

**ÁREA FILOSÓFICA POLÍTICA LEGAL**

**POLÍTICAS:**

¿Existen políticas generales y estratégicas en su institución?

\_\_\_\_\_

¿Con qué frecuencia y a qué nivel se dan a conocer. (Las políticas)?

\_\_\_\_\_

Cómo está organizada formalmente su institución?

\_\_\_\_\_

¿Existen manuales de funciones?

\_\_\_\_\_

¿Tiene la institución un Plan Operativo Anual?

\_\_\_\_\_

El personal administrativo cuenta con recursos \_\_\_\_\_ materiales \_\_\_\_\_

¿La institución cuenta con estatutos, normas o reglamentos?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Las relaciones interpersonales entre los miembros de la institución son cordiales o existen diferencias?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Se evidencia una buena Dirección?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Existe comunicación de doble vía: Autoridades y Usuarios?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Los objetivos y políticas establecidas son realistas y operantes en función de las circunstancias actuales?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### **SITUACIÓN EXTERNA**

Demanda de servicio del usuario:

1. Demasiado: \_\_\_\_\_ en gran medida \_\_\_\_\_ poco \_\_\_\_\_
2. Dependencia de presupuesto: Externo: \_\_\_\_ Interno: \_\_\_\_ Mixto: \_\_\_\_\_
3. Relación de la Institución con otras Instituciones:

Observaciones:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

**GUÍA DE ENTREVISTA AL PERSONAL TÉCNICO**

**ÁREA PROFESIONAL**

1. Nombre de la institución:

---

2. Nombre del encuestado:

---

3. Grado académico:

---

4. Cargo que desempeña:

---

5. Quién es su jefe inmediato superior:

---

**ÁREA OPERADA**

1. ¿Está enterado de las políticas de la Institución? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Si su respuesta es afirmativa, por favor mencione cuáles.

---

---

2. ¿Está informado de la Misión, Visión de la institución? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

3. ¿Está informado de los objetivos y metas de la Institución? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Si su respuesta es afirmativa, por favor mencione cuáles.

---

---

4. Su especialidad está de acuerdo a su puesto. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

5. ¿Considera que el tiempo que ha estado laborando en el puesto, le ha servido para mejorar su trabajo? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

**ÁREA EJECUTORA**

1. ¿Cuál es la condición de su puesto?

Por contrato \_\_\_\_\_ reubicado \_\_\_\_\_ o indefinido \_\_\_\_\_

2. ¿Maneja presupuesto para la ejecución de sus actividades?

Si \_\_\_ No \_\_\_

---

3. Cuenta con equipo y materiales necesarios para realizar su trabajo.

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

4. ¿Cuáles son las funciones específicas de su puesto?

---

---

---

---

Observaciones:

-

---

---

---

---

---

# DIAGNÓSTICO

## I SECTOR COMUNIDAD

### 1. Geografía

#### 1.1 Localización

El municipio de San Juan Sacatepéquez se encuentra situado en la parte noroeste del departamento de Guatemala a una distancia de 31 km de la Ciudad de Guatemala. Se localiza entre el norte de San Pedro Sacatepéquez, al este de San Martín Jilotepeque y El Tejar municipios del departamento de Chimaltenango y al oeste de San Raymundo.

#### 1.2 Tamaño

Cuenta con una extensión territorial de 242 Kilómetros cuadrados. A 1845.10 metros sobre el nivel del mar, según el Instituto de Geografía Nacional, con una latitud de 14' 43' 02' y una longitud de 90' 38' 34'

#### 1.3 Clima, suelo

La topografía de este Municipio es irregular, bastante montañoso y quebrados pendientes, tiene muchas pendientes y hondonadas cubiertas de verde y exuberante vegetación. Tiene regiones muy fértiles que gradualmente va haciendo contacto con partes de terrenos secos, barrocos y hasta arenosos. El clima es variando, sus condiciones climáticas se presentan en templadas, frías y cálidas.

#### 1.4 Recursos naturales

Por ser poseedor de terreno bastante montañoso y quebrado, se produce toda clase de frutas y verduras, así como sus flores, han tenido renombre los claveles y crisantemos.

## 2. Historia

### 2.1 Primeros pobladores

Su origen es pre-colonial y fue conquistado por los españoles en el año 1525 bajo el mando de Antonio de Salazar. El título de tierras de San Juan Sacatepéquez adquirió derechos el 3 de febrero de 1752. En dicho título consta que los indígenas compraron al rey de España un total de 480 caballerías y 38 manzanas. La institución municipal se estableció en el año 1882 y de los años 1936 a 1946 no gobernaron alcaldes sino intendentes.<sup>33</sup>

Uno de sus personajes célebres es el doctor Francisco de Paula García Peláez, quien nació el 2 de abril de 1785, es el autor de las memorias para la Historia del Reino de Guatemala y llegó a ser Arzobispo.

### 2.2 Sucesos históricos importantes

El parque central de San Juan Sacatepéquez se construyó en el año 1927, siendo el alcalde en dicho año el señor Gustavo Ortiz. La construcción del cementerio se inició en el año 1,885 en el barrio Chitún. La biblioteca de San Juan Sacatepéquez se abrió en el año 1,900 y permanece funcionando hasta la actualidad.

---

<sup>33</sup> Bracamonte, F. (2012) San Juan Sacatepéquez. Recuperado de: [http://Wikipedia.org/wiki/san\\_juan\\_sacate](http://Wikipedia.org/wiki/san_juan_sacate)

El portal de la cabecera fue derrumbado por el terremoto de 1,917 y se reconstruyó durante los años 1933-1934, año en que era alcalde el señor José Miguel García. El Municipio fue destruido en su totalidad el 4 de febrero de 1976 por el terremoto de esa fecha. El portal fue dañado una vez más por el terremoto del año 1.976, lográndose su reconstrucción en el año 1,982 con la colaboración de la ciudad de Cataluña, España.

San Juan Sacatepéquez fue fundado el 3 de febrero de 1752, fecha en que consta que los indios de la zona compraron al monarca 480 caballerías y 38 manzanas por 1,200 pesos.

### **2.3 Personalidades presentes y pasadas**

Pasadas:

Fray Benito de Villacañas

- Fundador del Pueblo de San Juan Sacatepéquez
- Constructor del puente de Sacapulas (Quiche)
- Constructor del templo de San Juan Sacatepéquez
- Constructor del templo de San Pedro Sacatepéquez
- Fundador del pueblo de Santo Domingo Xenacoj
- Fundador y constructor del templo de Santo Domingo Xenacoj
- Escritor de varios libros en idioma Kacqchiquel
- Estudioso del idioma indígena del lugar donde era asignado
- Administrador de los Sacatepéquez, (Hoy San Juan y San Pedro)

Monseñor Dr. Francisco De Paula García Peláez

- Licenciatura en Derecho Civil
- Doctor en Derecho Canónico
- Doctor en Teología
- Recibe en 1808 la primera tonsura y las cuatro órdenes menores
- Lo eligen Sub-diaconado y Diaconado en 1809
- Recibe la sagrada orden del presbiterado
- Nombrado Capellán de la Real Audiencia en 1810 <sup>34</sup>
- Se le nombra Vicerrector del Colegio Seminario en 1812
- Se le nombra por oposición en la cátedra de Economía Política y Teología.
- En 1819 recibió la Borla de Doctor en Teología el año siguiente el título de Abogado.
- Escribió tres volúmenes sobre la historia eclesiástica de Guatemala los cuales son muy consultados por su documentación. Público también memorias sobre el Apóstol Santiago.
- Fue un historiógrafo que narro la vida de un pueblo, sus sufrimientos, sus alegrías, sus anhelos, y sus más caras aspiraciones, para hacerlos nuestra experiencias para las generaciones futuras.

Maestro Belarmino Manuel Molina

- En 1898 fue designado primer alumno de piano en la Dirección de Orquesta del Conservatorio.
- 1901 Se gradúa en el Conservatorio Nacional
- De 1906 a 1908 emprende giras por Centro América y Panamá en actividades artísticas como primer violín
- 1910 a 1912 por América del Sur, Puerto Rico, República Dominicana, Jamaica, cuba y Norte América como primer violín.

---

<sup>34</sup> Loc. Cit.

- Actúa por más de dieciséis años como director de banda y de orquesta SELENE, así como de violín concertino en la orquesta Mandujano.
- Compositor de canciones en diversos géneros de música tales como: Capricho Fantasía, en género clásico, Remanza sin palabras y en el desierto de los leones ejecutada en piano. En el género del violín Don fantasía, Luna de miel y un preludio, para el canto La Habanena, Canción del Huerfanito y muchos más

#### Piedad García García

- A los 14 años se hizo cargo de la escuelita rural de aldea Sacsuy.
- Por su vocación de maestra se instruyó en el colegio “La Sagrada Familia” donde alcanzo el título de maestra en educación primaria.
- Ingreso en la Casa del niño para el estudio de la puericultura y otros centros de enseñanza.
- Doce años trabajo en diferentes actividades con nobles damas que formaron la sociedad protectora del niño.
- Visito los Estados Unidos y México para impartir conferencia sobre la asistencia infantil en Guatemala y sus cuidados.
- Trabajo en la gestión del hospital de niños desnutridos situado en la colonia infantil del Club de Leones de Guatemala <sup>35</sup>

#### Don Gonzalo Patzán

- Desde niño se dedicó al cultivo de flores, en San Juan Sacatepéquez.
- Inicio los trámites para la construcción da la Escuela de Santo Domingo Xenacoj.
- Se le reconoció como civil de la comunidad de la aldea de Santo Domingo Xenacoj.
- En el año 2004 la Comunidad Internacional encabezada por las Naciones Unidas de New York de Estados Unidos junto al programa de Héroes Anónimos de Bancafe, le concedieron la condecoración el 11 de octubre de 2004. <sup>36</sup>

## 2.4 Lugares de orgullo local

- Parque Central
- Plaza Cataluña
- Viveros
- Cementerio General
- Templo Parroquial
- Mercado de la Villa
- Escuela Politécnica
- Polideportivo del Municipio
- Ruinas de Mixto Viejo
- Río Grande o Motagua
- Laguneta de San Miguel Pachalí

## 3. Política

### 3.1 Gobierno local

Está conformado por un alcalde, concejales del primero al décimo, síndicos del primero al tercero. Son electos cada cuatro años como el gobierno nacional.

---

<sup>35</sup> Loc. Cit.

<sup>36</sup> Loc. Cit.

### **3.2 Organización administrativa**

Secretaría Municipal  
Tesorería Municipal  
Registro Civil  
Juzgado de Asuntos Municipales  
Recursos Humanos  
Rastro Municipal  
Policía Municipal  
Obras Municipales  
Servicios Públicos  
Bodega Municipal  
Departamento de Agua <sup>37</sup>  
Departamento de Catastros  
Departamento de Contabilidad  
Departamento de Cobros  
Encargado de Compras  
Guarda almacén  
Relaciones Públicas

### **3.3 Organizaciones políticas**

Partidos Políticos  
Asociación de la primera dama de San Juan

### **3.4 Organizaciones civiles a políticas**

- Asociación de Indígenas Sanjuaneros
- Clubes sociales y Deportivos
- Casa de la Cultura de San Juan Sacatepéquez
- Asociación Magisterial Sanjuanero
- Asociación transportistas Sanjuaneros

## **4. Social**

### **4.1 Ocupación de los habitantes**

San Juan Sacatepéquez cuenta con 189,530 habitantes según la última estadística realizada en el año 2000, en su mayoría de raza Indígena, que se dedica a la agricultura, tapicería, tejeduría, cestería, jarcía, orfebrería y cohetería.

### **4.2 Producción, distribución de productos**

Agricultura, tapicería, esterería, jarcía, orfebrería, cohetería.

### **4.3 Agencias educaciones: escuelas, colegios, otras**

1 Escuelas de Educación Preprimaria.  
18 Escuelas de educación Primaria inicial (PAIN)  
24 Escuelas de Educación Primaria  
1 Escuela primaria para adultos.  
4 Institutos oficiales para básico

---

<sup>37</sup> Muni San Juan, (2012) Municipalidad de San Juan Sacatepéquez, Recuperado de: <http://www.munisanjuansac.org>

3 Institutos de ciclo diversificado  
3 Institutos por Cooperativa  
Sector Rural  
12 Escuelas de Educación inicial (PAIN)  
16 Escuelas de Educación Primaria.  
4 Institutos por Cooperativa <sup>38</sup>  
Sector Privado

15 colegios privados que atienden los diferentes niveles educativos.  
Nivel Superior

#### **4.4 Agencias sociales de salud y otros**

1 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social  
1 Centro de Salud  
1 Centro de asistencia médica Cruz Roja  
1 Hospital privado, sanatorios y clínicas dentales

#### **4.5 Vivienda (tipos)**

De diversos tipos

#### **4.6 Centros de recreación**

Parque Central

#### **4.7 Transporte**

Se cuenta con 116 buses extraurbanos, al servicio de la comunidad, satisfaciendo las necesidades del Municipio, sus aldeas y el área metropolitana, microbuses de aldeas al centro urbano, tuc-tuc en el casco urbano, taxis, motos y bicicletas.

#### **4.8 Comunicaciones**

Carretera asfaltada. Telgua. Teléfonos Celulares. Correos y telégrafos. Radios. Televisoras de cable. Transporte.

#### **4.9 Grupos Religiosos**

Evangélicos. Católicos. Mormones. Adventistas. Pentecostal. Centroamericanos.

#### **4.10 Clubes o asociaciones sociales**

- Asociación Indígena: son todas aquellas personas que se dedican a sostener las tradiciones y costumbres del pueblo.
- Asociación de Pilotos Automovilistas de San Juan Sacatepéquez.
- Asociación de Tapiceros
- Club deportivo San Juan
- Casa de la Cultura <sup>39</sup>

---

<sup>38</sup> Loc. Cit.

<sup>39</sup> Loc. Cit.

#### **4.11 Composición étnica**

Existe un número considerable de mestizos. En su mayoría es indígena de compleción débil, pelo lacio, estatura mediana, morenos y tradicionalistas y ladinos.<sup>40</sup>

Carencias, fallas, deficiencia del sector
---

No existe una campaña masiva para el reciclaje de desechos. Falta de educación ambiental para el manejo de la basura.
--

## **II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN**

### **1. Localización geográfica**

#### **1.1 Ubicación**

La Supervisión Educativa Distrito 01-10-03 está ubicada en la 3ra. Calle 0-96 zona 3 San Juan Sacatepéquez.

#### **1.2 Vías de acceso**

Calles y Avenidas de la zona.

### **2. Localización administrativas**

#### **2.1 Tipo de institución**

Estatal

#### **2.2 Región, área, distrito**

Región Metropolitana. Área Urbana. Distrito Central. Código 10

### **3. Historia de la Institución**

#### **3.1 Origen**

La Supervisión Educativa en San Juan Sacatepéquez, da inicio en 1976 cuando la Cooperativa San Juan Bautista R.L. concede un local en su edificio al Profesor Tomás Ixtamatul Supervisor de Pre- primaria bilingüe.<sup>41</sup>

En esa época la educación monolingüe era supervisada por la profesora Juana Abigail Pineda Corzo quien además supervisaba los municipios de San Pedro Sacatepéquez y San Raymundo; su sede estaba situada en la Dirección Regional de Educación de la ciudad capital.

Es en el año de 1978 cuando en el Palacio Municipal del Municipio de San Juan Sacatepéquez se abre la sede de la Supervisión Educativa; siendo el primer supervisor el

---

<sup>40</sup> Loc Cit.

<sup>41</sup> CotzoyayPatzan, L. (2014) Supervisión, San Juan Sacatepéquez

Prof. Eugenio del Águila quien es sustituido en el año de 1983 por el Prof. Gilberto Pérez de León, quien debido a una severa enfermedad deja el cargo en el año 1990.

En el Período de 1990 a 1992 ocupa el puesto la Licda. Zoila Concepción Ovalle a quien se le da el nombramiento de Directora Zonal; quien cuenta con el apoyo de asesores técnicos como: Prof. Javier Enrique Rodríguez Herrera y la Profa. Albertina de Morales.

En el año de 1993 el Prof. Javier Enrique Rodríguez Herrera gana por oposición la plaza de supervisor. En el año 2000 el profesor Rodríguez Herrera se jubiló.

A partir del año 2001 la supervisión educativa sufre un cambio, convirtiéndose en cuatro distritos, quedando de la siguiente manera: Distrito 1: el sector centro; el Distrito 2 los sectores Nor-oriente y Sur- occidente; Distrito 3 el sector Norte y el Distrito 4 el área de Ciudad Quetzal.

### **3.2 Fundadores u organizadores**

Da inicio en 1976 cuando la Cooperativa San Juan Bautista R.L. concede un local en su edificio al Profesor Tomás Ixtamatul Supervisor de Pre-primaria bilingüe.

En esa época la educación monolingüe era supervisada por la profesora Juana Abigail Pineda Corzo quien además supervisaba los municipios de San Pedro Sacatepéquez y San Raymundo; su sede estaba situada en la Dirección Regional de Educación de la ciudad capital.

### **3.3 Suceso o épocas especiales**

Inicio de la Supervisión Educativa en 1976.

Es en el año de 1978 cuando en el Palacio Municipal del Municipio de San Juan Sacatepéquez se abre la sede de la Supervisión Educativa; siendo el primer supervisor el Prof. Eugenio del Águila quien es sustituido en el año de 1983 por el Prof. Gilberto Pérez de León, quien debido a una severa enfermedad deja el cargo en el año 1990.

## **4. Edificio**

### **4.1 Área construida**

Las instalaciones donde se localiza la supervisión educativa consta de dos niveles, su infraestructura es de block y de terraza, cuenta con ventanales, piso de granito y lámparas de gas neón.<sup>42</sup>

### **4.2 Área descubierta**

Tienen espacio amplio para caminar y a la vez espacio para área verde.

### **4.3 Estado de conservación**

Buena

### **4.4 Locales disponibles**

En el primer nivel del edificio se encuentran las oficinas de Conalfa, la dirección del INEB San Juan e INEB Chajomá, en el segundo nivel se localiza la supervisión educativa dividida de las demás supervisiones por una estructura de madera y pleywod.

### **4.5 Condiciones y usos**

Las condiciones son buenas, tienen el espacio suficiente para movilizarse tener el área ordenada y cumplir con las necesidades y usos del mismo.

---

<sup>42</sup> Loc. Cit.

## **5. Ambiente y Equipamiento**

### **5.1 Salones específicos**

La Supervisión cuenta con un solo local.

### **5.2 Oficinas**

Es una oficina grande donde se encuentra el despacho de la supervisora y de la secretaria.

### **5.3 Cocina**

No tienen.

### **5.4 Comedor**

No tienen.

### **5.5 Servicios sanitarios**

Cuenta con un baño.

### **5.6 Biblioteca**

No cuenta con biblioteca.<sup>43</sup>

### **5.7 Bodega**

No se cuenta con bodega de almacenamiento, sin embargo todo material de oficina e insumos lo tienen guardado en la misma oficina.

### **5.8 Gimnasio, salón multiusos**

No cuentan

### **5.9 Salón de proyecciones**

No cuentan

### **5.10 Talleres**

No cuentan.

### **5.11 Canchas**

No cuentan

### **5.12 Centro de producciones o reproducciones**

No cuentan

### **5.13 Otros**

Sin Evidencia

Carencia, fallas, deficiencias del sector
No hay espacio suficiente para la atención al público. No existe privacidad para atender a los docentes.

---

<sup>43</sup> Loc. Cit.

### **III SECTOR DE FINANZAS**

#### **1. Fuentes de financiamiento**

##### **1.1. Presupuesto de la nación**

Subsidiada por el Ministerio de Educación. <sup>44</sup>

##### **1.2. Iniciativa privada**

No aportan.

##### **1.3. Cooperativa**

No aportan.

##### **1.4. Venta de productos y servicios**

Ninguno.

##### **1.5. Rentas**

No hay.

##### **1.6. Donaciones, otros**

No hay

#### **2. Costos**

##### **2.1. Salarios**

Es de acuerdo al cargo que se tiene.

##### **2.2. Materiales y suministros**

Proporcionados por el Ministerio de Educación.

##### **2.3. Servicios profesionales**

Se cuenta con profesionales calificados.

##### **2.4. Reparaciones y construcciones**

Sin evidencia

##### **2.5. Mantenimiento**

Sin evidencia <sup>45</sup>

---

<sup>44</sup> Loc. Cit.

### **3. Control de finanzas**

#### **3.1. Estado de cuentas**

Se maneja con el banco encargado de las finanzas que proporciona el MINEDUC a la Supervisión.

#### **3.2. Disponibilidad de fondos**

Si cuentan con fondos para cualquier necesidad que presente

#### **3.3. Auditoría interna y externa**

Si se cuenta con auditoria a un cierto tiempo

#### **3.4. Manejo de libros contables**

Tienen a un contador donde lleva todos los libros contables

#### **3.5. Otros componentes**

Llamadas telefónicas pagadas por la Dirección Departamental de Educación.

Carencias, fallas, deficiencia del sector
Escasez de proyectos educativos. No existe proyección a la comunidad educativa.

## **IV SECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

### **1. Personal operativo**

#### **1.1. Total de laborantes**

Uno

#### **1.2. Total de laborantes fijos e internos**

Uno

#### **1.3. Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente**

No hay movimiento permanece fijo. <sup>46</sup>

---

<sup>45</sup> Loc. Cit.

<sup>46</sup> Loc. Cit.

#### **10.4. Antigüedad del personal**

Un año

#### **1.5. Tipos de laborantes (profesional, técnico)**

Técnico

#### **1.6. Asistencia de personal**

Cumplen con sus labores en un alto porcentaje.

#### **1.7. Residencia de personal**

Cabecera municipal de San Juan Sacatepéquez.

#### **1.8. Horarios, otros**

De 9:00 AM. A 13:00 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas. De lunes a viernes.

### **2. Personal administrativo**

#### **2.1. Total de laborantes**

Uno

#### **2.2. Total de laborantes fijos e internos**

Uno

#### **2.3. Porcentaje de personal que se retira o incorpora**

No hay movimiento permanece fijo.

#### **2.4. Antigüedad del personal**

Cuatro años

#### **2.5. Tipos de laborantes (profesional, técnico)**

Profesional

#### **2.6. Asistencia de personal**

Cumplen al 100% su asistencia.<sup>47</sup>

#### **2.7. Residencia de personal**

Cabecera municipal de San Juan Sacatepéquez.

---

<sup>47</sup> Loc. Cit.

## **2.8. Horarios, otros**

De 9:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.

## **3. Personal de servicio**

### **3.1. Total de laborantes**

Dos

### **3.2. Total de laborantes fijos e internos**

Dos

### **3.3. Porcentaje de personal que se retira o incorpora**

Sin evidencia

### **3.4. Antigüedad del personal**

Un año

### **3.5. Tipos de laborantes (profesional, técnico)**

Técnico

### **3.6. Asistencia de personal**

Cumple al 100% su asistencia

### **3.7. Residencia de personal**

Cabecera municipal de San Juan Sacatepéquez

## **3.8. Horarios, otros**

De 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas <sup>48</sup>

## **4. Usuarios**

### **4.1 Cantidad de usuarios**

Aproximadamente 30 personas diariamente.

### **4.2 Comportamiento anual de usuarios**

Normal.

### **4.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia**

Un 49% de hombres y un 51% mujeres comprendidos entre los 18 a 50 años de edad.

---

<sup>48</sup> Loc. Cit,

#### 4.4 Situación socioeconómica

Estable.

Carencias, fallas, deficiencias del sector
Falta de personal de apoyo

### V SECTOR CURRICULUM

#### SECTOR DE OPERACIONES/ACCIONES

##### 1. Plan de estudios/servicios

###### 1.1 Nivel que atiende

Urbano y rural.

###### 1.2 Áreas que cubre

36 Escuelas. 2 Institutos por cooperativa. 1 Instituto de telesecundaria. 2 Colegios. 2 Academias de mecanografía. <sup>49</sup>

###### 1.3 Programas especiales

Programa anual de actividades.

###### 1.4 Actividades curriculares

Comisiones, concejo y jefes de dependencia para atender las distintas solicitudes.

###### 1.5 Currículum oculto

Atención de las demandas de las escuelas e institutos.

###### 1.6 Tipo de acciones que realiza

Atención al público, coordinación del trabajo interno y capacitación del personal.

###### 1.7 Tipo de servicios

Administrativos

---

<sup>49</sup> Loc. Cit.

## **1.8 Procesos productivos**

Estudios, planificación, ejecución de actividades.

## **2. Horario institucional**

### **2.1 Tipo de horario: flexible, rígido, variado, uniforme**

Horario normal de 9:00 horas a 18:00 horas.

### **2.2 Maneras de elaborar el horario**

Lo elabora la supervisora.

### **2.3 Horas de atención para los usuarios**

8 horas al día.

### **2.4 Horas dedicadas a las actividades normales**

De 09:00 horas a 17:00 horas.

### **2.5 Horas dedicadas a las actividades especiales**

5 horas diarias.<sup>50</sup>

### **2.6 Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia)**

Mixta.

## **3. Material didáctico materias primas**

### **3.1 Número de capacitadores que confeccionan su material.**

No existe.

### **3.2 Número de capacitadores que utilizan textos**

No existe.

### **3.3 Tipo de textos que se utilizan**

Ninguno.

### **3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico**

No se aplica.

---

<sup>50</sup> Loc. Cit.

### **3.5 Materias / materiales utilizados**

No existen.

### **3.6 Fuentes de obtención de materiales**

No existe,

### **3.7 Elaboración de productos**

No existe.

## **4. Métodos, técnicas, procedimientos**

### **4.1 Metodología utilizada por los docentes**

Proporcionada por el Ministerio de Educación.

### **4.2 Criterios para agrupar los alumnos**

Por afinidad.<sup>51</sup>

### **4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos**

Algunas veces

### **4.4 Tipos de técnicas utilizadas**

Motivación laboral.

### **4.5 Planeamiento**

A través del Plan Operativo Anual

### **4.6 Capacitación**

Algunas veces las realiza el MINEDUC

### **4.7 Inscripciones o membrecías**

Organización a cargo de las escuelas.

### **4.8 Ejecución de diversa finalidad**

Poner en práctica los conocimientos adquiridos.

### **4.10 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (otros) propios de cada institución.**

El Ministerio de Educación es quien selecciona y contrata al personal.

---

<sup>51</sup> Loc. Cit.

## **5. Evaluación**

### **5.1 Criterios utilizados para evaluar en general**

Mejoramiento en el desenvolvimiento de cada docente.

### **5.2 Tipos de evaluación**

La observación del desenvolvimiento del trabajador.

### **5.3 Características de los criterios de evaluación**

Mediante el dialogo de la aplicación de lo aprendido.<sup>52</sup>

### **5.4 Controles de calidad**

La revisión del trabajo efectuado.

### **5.5 Instrumentos para evaluar**

Revisión y observación del trabajo.

Carencias, fallas, deficiencias del sector
Falta de capacitación a los docentes. Ausencia de talleres para manualidades. No evaluación del desempeño.

## **VI SECTOR ADMINISTRATIVO**

### **1. Planeamiento**

#### **1.1 Tipo de planes**

Corto, mediano y largo plazo

#### **1.2 Elementos de los planes**

Conducta, disciplina y puntualidad.

#### **1.3 Formas de implementar los planes**

A través del trabajo cotidiano.

---

<sup>52</sup> Loc. Cit.

## 1.4 Base de los planes

Responsabilidad general.

## 1.5 Planes de contingencia

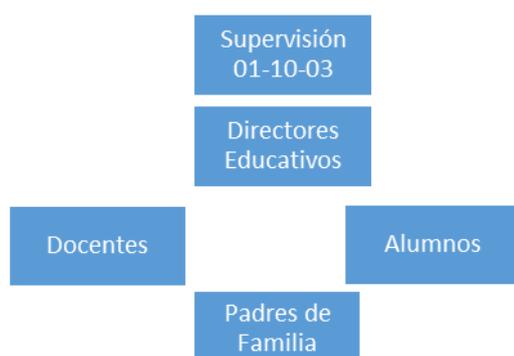
Variación de trabajo en situaciones emergentes. <sup>53</sup>

## 2. Organización

### 2.1 Niveles jerárquicos de organización

La supervisora es quien distribuye las actividades que los distintos directores trasladaran a los docentes los cuales deben efectuar proporcionando las herramientas necesarias para su ejecución de tal manera que se obtengan los resultados deseados.

### 2.2 Organigrama



### 2.3 Funciones cargo/nivel

Supervisora, secretaria, brindando asistencia en la materia a los centros educativos.

### 2.4 Existencia o no de manuales de funciones

Si existe un manual de funciones que al inicio de año se les proporciona a los directores y docentes para que el proceso de enseñanza, aprendizaje se realice de manera eficiente y así alcanzar los objetivos propuestos.

### 2.5 Régimen de trabajo

Presupuestados y por contrato.

### 2.6 Existencia de manuales de procedimientos

No existe. <sup>54</sup>

---

<sup>53</sup> Loc. Cit.

<sup>54</sup> Loc. Cit.

### **3. Coordinación**

#### **3.1 Existencia o no de informativos internos**

A través de Circulares, oficios, memorando, tablero de información, boletines.

#### **3.2 Existencia o no de carteleras**

No existe.

#### **3.3 Formularios para las comunicaciones escritas**

Solicitudes, oficios, circulares, memorando, providencia, dictamen.

#### **3.4 Tipos de comunicación**

Escrita, oral, personal, vía teléfono, vía fax, internet.

#### **3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal**

Dependiendo de las circunstancias.

#### **3.6 Reuniones de reprogramación**

No existe.

### **4. Control**

#### **4.1 Normas de control**

No existe.

#### **4.2 Registro de asistencia**

Se cuenta con un folder de asistencia para las distintas gestiones de la supervisión

#### **4.3 Evaluaciones del personal**

De acuerdo a su desempeño.

#### **4.4 Inventarios de actividades realizadas**

Se hace anualmente.

#### **4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución**

Se hace anualmente.<sup>55</sup>

#### **4.6 Elaboración de expedientes administrativos**

Se realizan basándose en las necesidades internas y externas.

---

<sup>55</sup> Loc. Cit.

## **5. Supervisión**

### **5.1 Mecanismos de supervisión**

A través del director departamental y de la supervisora.

### **5.2 Periodicidad de supervisiones**

Mensual.

### **5.3 Personal encargado de la supervisión**

Director y supervisor.

### **5.4 Tipo supervisiones**

A través de la observancia, conducta y diálogo.

### **5.5 Instrumentos de supervisión**

Sin Evidencia

Carencias, fallas, deficiencias del sector
No cuentan con normas de control. No existen reuniones técnicas con el personal.

## **VII SECTOR DE RELACIONES**

### **1. Institución/usuarios**

#### **1.1 Estado/forma de atención a los usuarios**

Atención normal al público.

#### **1.2 Intercambios deportivos**

Se realizan a nivel municipal. <sup>56</sup>

#### **1.3 Actividades sociales (fiestas, ferias)**

Festejo del día de la Madre  
Festejo del día del Maestro a nivel sector  
Elecciones  
Y entre otros

---

<sup>56</sup> Loc. Cit.

#### **1.4 Actividades culturales (concursos, exposiciones)**

Presentación de teatro, certámenes literarios, exposiciones artísticas.

#### **1.5 Actividades académicas (seminarios, conferencias)**

Sin evidencia, no realizan

### **2. Institución con otras instituciones**

#### **2.1 Cooperación**

Con las organizaciones, locales, municipales y nacionales.

#### **2.2 Culturales**

Sin evidencia

#### **2.3 Sociales**

Solución de conflictos entre las comunidades.

### **3. Institución con la comunidad**

#### **3.1 Con agencias locales y nacionales (municipales y otros)**

Con la municipalidad, Cementos Progreso, el Centro de Salud, con Bancos y la Cooperativa.

#### **3.2 Asociaciones Locales.**

Con la Asociación Magisterial Sanjuanera.<sup>57</sup>

Carencias, fallas, deficiencias del sector
No existen seminarios, conferencias. No existe apoyo cultural.

---

<sup>57</sup> Loc. Cit.

## **VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL**

### **1. Área filosofía de la institución**

#### **1.1 Principios filosóficos de la institución**

Debe hacer partícipe a toda la comunidad educativa en los proyectos establecidos por el MINEDUC, abarcando las regiones que tiene a su cargo, asignando diferentes responsabilidades a los directores de los diferentes establecimientos en beneficio de la comunidad educativa.

#### **1.2 Visión**

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

#### **1.3 Misión**

Somos una institución educativa, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje orientada a resultados que aprovecha diligentemente las oportunidades en el siglo XXI, le brinda ayuda y comprometida con una Guatemala mejor.

### **2. Políticas de la institución**

#### **2.1 Políticas institucionales**

##### Generales

1. “Avanzar hacia una educación de calidad.
2. Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a los niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.<sup>58</sup>
3. Justicia social a través de equidad educativa y permanencia escolar.
4. Fortalecer la educación bilingüe intercultural.
5. Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa”

##### Transversales

1. “Aumento de la Inversión Educativa
2. Descentralización Educativa
3. Fortalecimiento de la institucionalidad del sistema educativo nacional”

#### **2.2 Estrategias**

Organización de directivas de sectores, atención al público. Escuchar a la comunidad.

---

<sup>58</sup> CotzoyPatzan, L. (2014) Plan Operativo Anual Supervisión, San Juan Sacatepéquez, pág. 1

## **2.3 Objetivos y metas**

### **Objetivo**

“Desarrollar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación a nivel distrital.

Mejorar la calidad y ampliar la cobertura del sistema educativo en su ámbito territorial, planificando la ejecución de programas y proyectos.

Desconcentrar y descentralizar el proceso educativo”

### **Metas**

“Promover la práctica de un programa de educación en valores por parte de la comunidad educativa en general, tanto padres de familia con alumnos.

Capacitar a todos los alumnos, al personal docente y administrativo del plantel, sobre programas de computación de beneficio para sus actividades.

Ampliar los servicios educativos de la Supervisión, mediante la gestión del nombramiento de maestros en el renglón 021 y 011”<sup>59</sup>

## **3. Aspectos legales**

### **3.1 Personería jurídica**

Trabaja con aspectos legales del Ministerio de Educación.

### **3.2 Marco legal que abarca la institución (leyes generales, acuerdos, Reglamentos y otros)**

Constitución de la República, Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo 1485. Pacto Colectivo de Trabajo. Código de Trabajo.

### **3.2 Reglamentos internos**

Sin Evidencia

### **3.3 Proyección**

Atención a centros educativos. Proyección académica y cultural.

### **3.4. Extensión**

Aldeas, caseríos y zonas del municipio.<sup>60</sup>

---

<sup>59</sup> Ibid, pág. 2

<sup>60</sup> Ibid, pág. 3

Carencias, fallas, deficiencias del sector
Falta de cumplimiento de políticas. Carencia de reglamento interno.

**OBSERVACIONES:**

La supervisora me refirió al establecimiento INEB Telesecundaria Aldea Comunidad de Zet, San Juan Sacatepéquez para hacer un diagnóstico y buscar la priorización.

# DIAGNÓSTICO

## I SECTOR COMUNIDAD

### 1. Geografía

#### 1.1 Localización

La aldea comunidad Zet está situado a 2 kilómetros del centro de San Juan Sacatepéquez, colinda al norte, con el caserío Pachalí; al sur, con el caserío Sajcavilla, colonia Cañas de San Juan, colonia Bosques de San Juan; al este, con el caserío Concepción; al oeste, con la colonia Pinares de San Juan, con la aldea Comunidad Ruiz y con el caserío Cerro Candelaria.

#### 1.2 Tamaño

Cuenta con 12 kilómetros cuadrados de territorio.

#### 1.3 Clima, Suelo

Las características climáticas registradas por el INSIVUMEH para esta área son: una temperatura promedio anual de 19 OC, una precipitación media anual de 1,300 mm, los cuales se distribuyen en los meses de mayo a octubre.

El área de estudio ha sido clasificada dentro de la división fisiográfica suelos de la altiplanicie central y dentro de la serie de suelos Guatemala. Estos suelos, se caracterizan por ser desarrollados sobre cenizas volcánicas pomáceas débilmente cementada, están bien adaptados a la producción de productos alimenticios y forrajes, son de color claro, con pendientes escarpadas con pequeñas áreas de suelos casi planos o valles ondulados con drenaje interno regular.

El suelo superficial es de color café muy oscuro, con textura franca y consistencia friable y con un espesor aproximado de 0.30 a 0.50 m. El subsuelo es de color café rojizo, de consistencia friable (plástica cuando húmeda), textura arcillosa y un espesor aproximado de 50-100 cm.

#### 1.4 Recursos Naturales

Por ser poseedor de terreno bastante montañoso y quebrado, se produce toda clase de frutas y verduras, así como sus flores, han tenido renombre los claveles y crisantemos.<sup>61</sup>

## 2. Historia

### 2.1 Primeros Pobladores

Su origen es pre-colonial y fue conquistado por los españoles en el año 1525 bajo el mando de Antonio de Salazar. El título de tierras de San Juan Sacatepéquez adquirió derechos el 3 de febrero de 1752. En dicho título consta que los indígenas compraron al

---

<sup>61</sup> Bracamonte, F. (2012) San Juan Sacatepéquez. Recuperado de: [http://Wikipedia.org/wiki/san\\_juan\\_sacate](http://Wikipedia.org/wiki/san_juan_sacate)

rey de España un total de 480 caballerías y 38 manzanas. La institución municipal se estableció en el año 1882 y de los años 1936 a 1946 no gobernaron alcaldes sino intendentes.

Uno de sus personajes célebres es el doctor Francisco de Paula García Peláez, quien nació el 2 de abril de 1785, es el autor de las memorias para la Historia del Reino de Guatemala y llegó a ser Arzobispo.

## **2.2 Sucesos históricos importantes**

El parque central de San Juan Sacatepéquez se construyó en el año 1927, siendo el alcalde en dicho año el señor Gustavo Ortiz. La construcción del cementerio se inició en el año 1,885 en el barrio Chitún. La biblioteca de San Juan Sacatepéquez se abrió en el año 1,900 y permanece funcionando hasta la actualidad.

El portal de la cabecera fue derrumbado por el terremoto de 1,917 y se reconstruyó durante los años 1933-1934, año en que era alcalde el señor José Miguel García. El Municipio fue destruido en su totalidad el 4 de febrero de 1976 por el terremoto de esa fecha. El portal fue dañado una vez más por el terremoto del año 1.976, lográndose su reconstrucción en el año 1,982 con la colaboración de la ciudad de Cataluña, España.

San Juan Sacatepéquez fue fundado el 3 de febrero de 1752, fecha en que consta que los indios de la zona compraron al monarca 480 caballerías y 38 manzanas por 1,200 pesos.

## **2.3 Personalidades presentes y pasadas**

Sin Evidencia

## **2.4 Lugares de orgullo local**

- Parque Central <sup>62</sup>

## **3. Política**

### **3.1 Gobierno Local**

Está conformado por un alcalde auxiliar de la aldea, concejales del primero al décimo, síndicos del primero al tercero. Son electos cada cuatro años como el gobierno nacional.

### **3.2 Organización administrativa.**

Secretaría  
Tesorería

### **3.3 Organizaciones políticas**

Partidos Políticos

---

<sup>62</sup> Loc. Cit.

### **3.4 Organizaciones civiles a políticas**

- Asociación de Indígenas Sanjuaneros
- Clubes sociales y Deportivos
- Casa de la Cultura de San Juan Sacatepéquez
- Asociación Magisterial Sanjuanero
- Asociación transportistas Sanjuaneros

## **4. Social**

### **4.1 Ocupación de los habitantes**

Posee una población aproximada de 2,623 habitantes, en un alto porcentaje de la etnia maya-cakchiquel, que se dedica a la agricultura, tapicería, tejeduría, cestería, jarcia, orfebrería y cohetería.

### **4.2 Producción, distribución de productos**

Agricultura, tapicería, esterería, jarcia, orfebrería, cohetería.

### **4.3 Agencias educaciones: escuelas, colegios, otras**

3 Escuelas Primarias  
1 INEB Telesecundaria

### **4.4 Agencias sociales de salud y otros**

Sin Evidencia 63

### **4.5 Vivienda (tipos)**

De diversos tipos

### **4.6 Centros de recreación**

Parque recreativo

### **4.7 Transporte**

Se cuenta con bucos y tuc-tuc, al servicio de la comunidad, satisfaciendo las necesidades de la aldea.

### **4.8 Comunicaciones**

Carretera asfaltada a medio camino. Teléfonos Celulares. Correos, radios. Televisoras de cable. Transporte.

---

<sup>63</sup> Loc. Cit.

## 4.9 Grupos Religiosos

Evangélicos. Católicos. Mormones. Adventistas. Pentecostal. Centroamericanos.

### 4.10 Clubes o asociaciones sociales

- Asociación Indígena: son todas aquellas personas que se dedican a sostener las tradiciones y costumbres del pueblo.
- Asociación de Pilotos

### 4.11 Composición étnica

Existe un número considerable de mestizos. En su mayoría es indígena de complexión débil, pelo lacio, estatura mediana, morenos y tradicionalistas y ladinos.<sup>64</sup>

Carencias, Fallas, deficiencias del sector
La aldea no cuenta con registros históricos. La aldea aun es de terracería.

## II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

### 1. Localización geográfica

#### 1.1 Ubicación

Aldea Comunidad de Zet sector 1, municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala.

#### 1.2 Vías de acceso

Calle y avenidas.

### 2. Localización administrativa

#### 2.1 Tipo de institución

Educativa de servicios públicos

#### 2.2 Región, área, distrito

01-10-0071-45 Nivel: Básicos

---

<sup>64</sup> Loc. Cit.

### **3. Historia de la Institución**

#### **3.1 Origen**

La telesecundaria en Guatemala surge en el año 1996 con la firma de un convenio de Cooperación de Materia de Educación, entre México y Centroamérica, el cual se establece para aunar esfuerzos entre los países que tienen culturas semejantes, además de necesidades y situaciones comunes.

Inicia en Guatemala como un Programa experimental en el año 1998 (Acuerdo Ministerial No. 39-98 de fecha 3 de marzo de 1998), con 130 docentes adscritos a igual número de telesecundarias en las que se atendió a 3,250 alumnos en 5 Departamentos del país.

El servicio de Telesecundaria se caracteriza porque un solo docente es el responsable del proceso educativo en todas las asignaturas de un grado, y está dirigido a jóvenes que viven preferentemente en comunidades rurales y donde se demuestre la necesidad del servicio.

La telesecundaria se enmarca dentro de los Acuerdos de Paz y la Reforma Educativa, para responder a la necesidad de proporcionar educación secundaria a jóvenes de comunidades rurales, en donde no es posible establecer Institutos de Educación Básica tradicionales (INEB – PEMEM) y con el propósito de utilizar la televisión en apoyo de la educación.<sup>65</sup>

En el año 2008 tuvo una cobertura en los 22 departamentos del país, presencia en 221 Municipios con 647 Institutos que atendieron 43,191 estudiantes de los tres grados básicos. Para el año 2009 se cuenta con 1374 Institutos con cerca de 75,000 estudiantes de los tres grados.<sup>66</sup>

#### **3.2 Fundadores u organizadores**

Sin evidencia, no tienen datos.

#### **3.4 Suceso o épocas especiales**

Sin evidencia, no tienen datos.

### **4. Edificio**

#### **4.1 Área construida**

El establecimiento está construido con block, y techado con duralita, es de un solo nivel sin embargo hay una área de dos niveles.

#### **4.2 Área descubierta**

Solo cuenta con canchas y patio.

#### **4.3 Estado de conservación**

Buen estado.

---

<sup>65</sup> DIGECADE, (2008) Manual de Formación docente, (3era edición), Guatemala, pág. 6

<sup>66</sup> Loc. cit.

#### **4.4 Locales disponibles**

Cuentan con 4 salones para uso del establecimiento.

#### **4.5 Condiciones y usos**

Las condiciones son buenas y tiene buen uso para el establecimiento

### **5. Ambiente y Equipamiento**

#### **5.1 Salones específicos**

Cuatros Salones tienen a su disponibilidad <sup>67</sup>

#### **5.2 Oficinas**

No cuenta

#### **5.3 Cocina**

No cuenta

#### **5.4 Comedor**

No cuenta

#### **5.5 Servicios sanitarios**

Cuentan con 5 sanitarios

#### **5.6 Biblioteca**

No cuenta

#### **5.7 Bodega**

No cuenta

#### **5.8 Gimnasio, salón multiusos**

No cuenta

#### **5.9 Salón de proyecciones**

No cuenta

#### **5.10 Talleres**

No cuenta

---

<sup>67</sup> Cruz Ortiz, C. (2014) INEB Telesecundaria Comunidad de Zet, San Juan Sacatepéquez.

### **5.11 Canchas**

Si cuentan con 1 canchas

### **5.12 Centro de producciones o reproducciones**

No cuenta <sup>68</sup>

### **5.13 Otros**

Dirección

Carencias, fallas, deficiencia del sector
No hay suficiente agua para la aldea No tienen lugar para implementar un salón para biblioteca

## **III SECTOR DE FINANZAS**

### **1. Fuentes de financiamiento**

#### **1.2. Presupuesto de la nación**

Cien quetzales para cada alumno (Gratuidad)

#### **1.3 Iniciativa privada**

No aportan.

#### **1.4 Cooperativa**

No aportan.

#### **1.5 Venta de productos y servicios**

Ninguno.

#### **1.6 Rentas**

No hay.

---

<sup>68</sup> Loc. Cit.

## **1.7 Donaciones, otros**

No hay <sup>69</sup>

## **2. Costos**

### **2.1. Salarios**

3 contratos renglón 022

### **2.2. Materiales y suministros**

Proporcionado por Gratuidad

### **2.3. Servicios profesionales**

Se cuenta con profesionales

### **2.4. Reparaciones y construcciones**

Si cuentan con los servicios

### **2.5. Mantenimiento**

Sin evidencia

### **2.6 Servicios Generales (electricidad, teléfono, agua...) otros**

Cuentan con todos los servicios menos teléfono.

## **3. Control de finanzas**

### **3.1. Estado de cuentas**

Si manejan estados de cuenta, para mejor manejo de las finanzas.

### **3.3 Disponibilidad de fondos**

Si cuentan con Q.8,000 de fondos para cualquier necesidad que presente

### **3.3. Auditoría interna y externa**

Si se cuenta con auditoria a un cierto tiempo

### **3.4. Manejo de libros contables**

Tienen a un contador donde lleva todos los libros contables <sup>70</sup>

---

<sup>69</sup> Loc. Cit.

<sup>70</sup>Loc. Cit.

### 3.5. Otros componentes

Sin Evidencia.

Carencias, fallas, deficiencias del sector
--

No tienen fondos por parte del MINEDUC, solo lo que obtienen de Gratuidad. No hay fondos para cubrir salarios de profesionales
---

## IV RECURSOS HUMANOS

### 1. Personal Operativo

#### 1.1 Total de Laborantes

Cuatro laborantes

#### 1.2 Total de Laborantes fijos e interinos

2 fijos y 1 interno

#### 1.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente

Porcentaje de 100%

#### 1.4 Antigüedad del personal

5 años

#### 1.5 Tipos de laborantes (profesional, técnico...)

Técnicos

#### 1.6 Asistencia del Personal

Cumple al 100% su asistencia

#### 1.7 Residencia del personal

Residen en municipio de San Juan Sac.

#### 1.8 Horarios, otros

De 13:00 a 18:00 horas <sup>71</sup>

---

<sup>71</sup> Loc. Cit.

## **2. Personal Administrativo**

### **2.1 Total de Laborantes**

Sin Evidencia

### **2.2 Total de Laborantes fijos e interinos**

Sin Evidencia

### **2.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente**

Sin Evidencia

### **2.4 Antigüedad del personal**

Sin Evidencia

### **2.5 Tipos de laborantes (profesional, técnico...)**

Sin Evidencia

### **2.6 Asistencia del Personal**

Sin Evidencia

### **2.7 Residencia del personal**

Sin Evidencia

### **2.8 Horarios, otros**

Sin Evidencia

## **3. Personal de Servicio**

### **3.1 Total de Laborantes**

No Cuentan con personal

### **3.2 Total de Laborantes fijos e interinos**

Sin Evidencia

### **3.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente**

Sin Evidencia

### **3.4 Antigüedad del personal**

Sin Evidencia <sup>72</sup>

### **3.5 Tipos de laborantes (profesional, técnico...)**

Sin evidencia

### **3.6 Asistencia del Personal**

Sin Evidencia

### **3.7 Residencia del personal**

Sin Evidencia

### **3.8 Horarios, otros**

Sin Evidencia

## **4. Usuarios**

### **4.1 Cantidad de Usuarios**

127 usuarios

---

<sup>72</sup> Loc. Cit.

#### **4.2 Comportamiento anual de usuarios**

Normal

#### **4.3 Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia**

58 hombres entre 12 – 16 años de edad procedencia de la aldea

68 mujeres entre 12 -16 años de edad procedencia de la aldea

#### **4.4 Situación socioeconómica**

Bajos Recursos <sup>73</sup>

Carencias, fallas, deficiencias del sector
No cuentan con presupuesto para contratar a más docentes. No cuentan con presupuesto para contratar a personal de servicio.

### **V SECTOR CURRICULUM**

#### **SECTOR DE OPERACIONES/ACCIONES**

##### **1. Plan de estudios/servicios**

###### **1.1 Nivel que atiende**

Básicos

###### **1.2 Áreas que cubre**

Rural

###### **1.3 Programas especiales**

Gratuidad

###### **1.4 Actividades curriculares**

Sin Evidencia

###### **1.5 Currículum Oculto**

Sin Evidencia

###### **1.6 Tipo de acciones que realiza**

Enseñanza

###### **1.7 Tipo de Servicio**

INEB (Instituto Nacional de Educación Básica)

###### **1.8 Procesos productivos**

Sin Evidencia

##### **2. Horario institucional**

###### **2.1 Tipo de horario: flexible, rígido, variado, uniforme**

Rígido

---

<sup>73</sup> Loc. Cit.

## **2.2 Maneras de elaborar el horario**

Cada docente se organiza su tiempo

## **2.3 Horas de atención para los usuarios**

Media hora diaria <sup>74</sup>

## **2.4 Horas dedicadas a las actividades normales**

6 horas

## **2.5 Horas dedicadas a actividades especiales**

1 hora

## **2.6 Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia)**

Vespertina

## **3. Material didáctico materias primas**

### **3.1 Número de docentes que confeccionan su material**

Los 4 docentes

### **3.2 Número de docentes que utilizan textos**

Los 4 docentes los utilizan

### **3.3 Tipos de texto que se utilizan**

Telesecundaria

### **3.4 Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico**

Cada bimestre se realiza

### **3.5 Materias/materiales utilizados**

Papel, portafolios, etc.

### **3.6 Fuentes de obtención de las materias**

De los libros

### **3.7 Elaboración de productos**

Sin Evidencia

## **4. Métodos y técnicas procedimientos**

### **4.1 Metodología utilizada por los docentes**

Telesecundaria

### **4.2 Criterios para agrupar a los alumnos**

Por grado <sup>75</sup>

### **4.3 Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos**

1 al año

### **4.4 Tipos de técnicas utilizadas**

Ordenar y distribuir la labor educativa

### **4.5 Planeamiento**

Plan Operativo Anual

---

<sup>74</sup> Loc. Cit,

<sup>75</sup> Loc. Cit.

#### **4.6 Capacitación**

Por parte del MINEDUC o la Supervisión

#### **4.7 Inscripciones o membresías**

Inscripciones de los alumnos

#### **4.8 Ejecución de diversas finalidades**

Sin Evidencia

#### **4.9 Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (y otros propios de cada institución)**

Anualmente

### **5. Evaluación**

#### **5.1 Criterios utilizados para evaluar en general**

Mejoramiento en el desenvolvimiento de cada alumno.

#### **5.2 Tipos de evaluación**

Evaluación Diagnóstica

Evaluación Formativa

Evaluación Sumativa

#### **5.3 Características de los criterios de evaluación**

Mediante el diálogo de la aplicación de lo aprendido.

#### **5.4 Controles de calidad**

La revisión del trabajo efectuado. <sup>76</sup>

#### **5.5 Instrumentos para evaluar**

Revisión y observación del trabajo.

Carencias, fallas, deficiencias del sector
No han proporcionado computadoras ni implementado su uso ecológico. No tienen equipo de audiovisión y televisiones.

---

<sup>76</sup> Loc. Cit.

## VI SECTOR ADMINISTRATIVO

### 1. Planeamiento

#### 1.1 Tipos de planes (corto, mediano, largo plazo)

Mediano plazo

#### 1.2 Elementos de los planes

Competencias y acciones

#### 1.3 Forma de implementar los planes

Mensualmente

#### 1.4 Base de los planes

Desarrollar actividades administrativas para el buen funcionamiento del establecimiento.

#### 1.5 Planes de contingencia

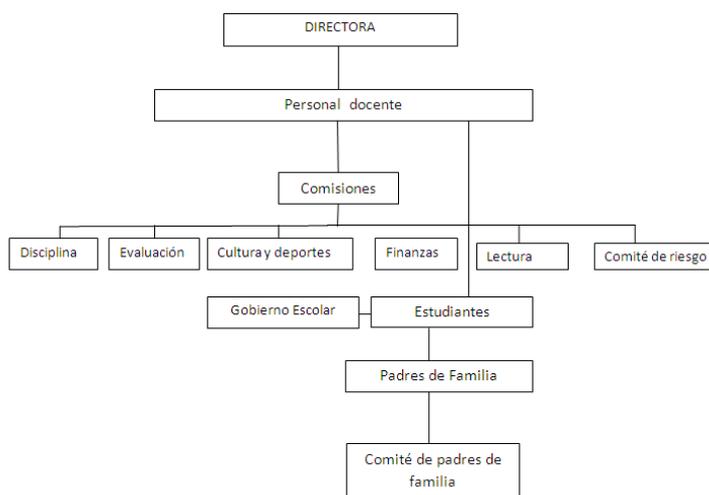
Si cuenta

### 2. Organización

#### 2.1 Niveles jerárquicos de organización

Supervisora, Directora, Docentes, Estudiantes y padres de familia.<sup>77</sup>

#### 2.2 organigrama



<sup>77</sup> Loc. Cit.

## 2.3 Funciones cargo/nivel

Nivel	Nombre del docente	Grado al que atiene	Sección
45	Ingrid Karina Tum Xitumul	1ero	A
45	Santos Efren Chitay Iquic	1ero	B
45	Christie Sandy Cruz Ortiz	2do	U
45	Virginia del Rosario Dominguez Silva	3ero	U

## 2.4 Existencia o no de manuales de funciones

No cuentan con manual de funciones

## 2.5 Régimen de Trabajo

Reglón 022

Un Contrato

## 2.6 Existencia de manuales de procedimientos

No existe un manual de procedimientos.<sup>78</sup>

## 3. Coordinación

### 3.1 Existencia o no de informativos internos

No tienen en existencia

### 3.2 Existencia o no de carteleras

No tienen en existencia

### 3.3 Formularios para las comunicaciones escritas

No cuentan con formularios

### 3.4 Tipos de comunicación

Verbal

### 3.5 Periodicidad de reuniones técnicas de personal

Cada bimestre se realiza

### 3.6 Reuniones de reprogramación

En ocasiones especiales

## 4. Control

### 4.1 Normas de control

Cada bimestre se realiza

### 4.2 Registros de asistencia

Si cuentan con asistencia

---

<sup>78</sup> Loc. Cit.

#### **4.3 Evaluación del personal**

Si se hace evaluación

#### **4.4 Inventario de actividades realizadas**

Si lo realizan con el apoyo del POA

#### **4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución**

Si realiza inventario

#### **4.6 Elaboración de expedientes administrativos**

Si elabora expedientes. <sup>79</sup>

### **5. Supervisión**

#### **5.1 Mecanismos de supervisión**

A través de la supervisión

#### **5.2 Periodicidad de supervisiones**

2 veces al año

#### **5.3 Personal encargado de la supervisión**

Supervisor Educativo o CTA

#### **5.4 Tipos de Supervisión**

Observación, dialogo y entrevista

#### **5.5 Instrumentos de supervisión**

Según DIGEMUCA (Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa).

Carencias, fallas, deficiencia del sector
No tiene una cartelera para poner información No han diseñado un manual de funciones para la institución

## **VII SECTOR DE RELACIONES**

### **1. Institución- Usuarios**

#### **1.1 Estado/Forma de atención a los usuarios**

En hora de receso se atiende.

#### **1.2 Intercambios deportivos**

Si se lo realizan juegos entre instituciones

#### **1.3 Actividades Sociales (fiestas, ferias)**

Si se realiza actividades sociales y feria que es en agosto. <sup>80</sup>

#### **1.4 Actividades Culturales (concursos, exposiciones)**

Si se realiza actividades culturales

---

<sup>79</sup> Loc. Cit.

<sup>80</sup> Loc. Cit.

### **1.5 Actividades Académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones)**

Se realizan seminarios

## **2. Institución con otras instituciones**

### **2.1 Cooperación**

Si se relacionan

### **2.2 Culturales**

Si se relacionan

### **2.3 Sociales**

Si se relacionan

## **3. Institución con la comunidad**

### **3.1 Con agencias locales y nacionales (municipales y otros)**

Sin Evidencia

### **3.2 Asociaciones locales (clubes y otros)**

Sin Evidencia

### **3.3 Proyección**

Sin Evidencia

### **3.4 Extensión**

Sin Evidencia <sup>81</sup>

Carencias, fallas, deficiencia del sector
La municipalidad no apoya al 100% a las instituciones de las aldeas. No cuentan con muchas actividades académicas

## **VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL**

### **1. Filosofía de la institución**

#### **1.1 Principios filosóficos de la institución**

- La educación se orienta a la formación de ciudadanos capaces de participar en un régimen democrático.
- Pretende formar hombres y mujeres armónica e integralmente desarrollados, capaces de reflexionar acerca de lo que ocurre en ellos y en su entorno, tanto físico como social.

---

<sup>81</sup> Loc. Cit.

## **1.2 Visión**

“Llegar a la integración de los aprendizajes experiencias y aprovecharlas en la formulación de estrategias que permitan la superación social, económica y cultural del entorno.

Se espera en un futuro que el alumno sienta el deber solidario de permanecer en la comunidad con el fin de ayudar a mejorar las condiciones de vida de los habitantes.

## **1.3 Misión**

”Somos una Institución evolutiva que responde a las expectativas y necesidades de la sociedad, quien asume la responsabilidad que el momento actual le exige, para afirmar la identificación de los educandos con los valores nacionales, vinculado la escuela con la comunidad. La razón de nuestro centro educativo es vincularse con la comunidad demostrando la capacidad de cada alumno. Nos distinguimos por ser la opción más viable para atender las demandas de educación secundaria en área rural”

## **2. Políticas de la institución**

### **2.1 Políticas Institucionales**

- Se Fundamenta en las políticas definidas por la Ley de Educación Nacional del Ministerio de Educación.
- Atender con eficiencia, prontitud y con ética las actividades administrativas y docentes.
- Promover la inscripción de estudiantes al nivel medio.
- Optimizar los recursos financieros con los que cuenta el instituto. <sup>82</sup>

### **2.2 Estrategias**

- Identificar y promocionar el desarrollo.
- Aumentar la posibilidad del éxito.
- Servir de marco para el POA.
- Vincular el entorno, la participación, estrategia y la gestión.

### **2.3 Objetivos (o metas)**

#### **Objetivos Generales**

- Promover la participación activa, democrática, equitativa y voluntaria de los alumnos y las alumnas del instituto.
- Ejecutar actividades de acuerdo a las posibilidades y necesidades de los estudiantes, respetando su propia cultura y contextualización.
- Desarrollar y fomentar las capacidades, aptitudes y habilidades mediante la participación en actividades socio-culturales, artísticas y deportivas.

---

<sup>82</sup> Cruz Ortiz, C. (2014) Plan Operativo Anual INEB Telesecundaria Comunidad de Zet, San Juan Sacatepéquez. Pág. 1

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

### 3. Aspectos Legales

#### 3.1 Personería Jurídica

Trabaja con aspectos legales del Ministerio de Educación.

#### 3.2 Marco legal que abarca a la institución

Constitución de la República, Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo 1485. Pacto Colectivo de Trabajo. Código de Trabajo.

#### 3.3 Reglamento internos

Sin Evidencia <sup>83</sup>

Carencias, fallas, deficiencia del sector
Falta de un reglamento interno para la institución. Reforzar mejor las estrategias. Reforzar el marco legal de la institución.

---

<sup>83</sup> Ibid, pág. 2

## **Anexos**



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

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

Guatemala, 19 de febrero de 2014

Licenciado (a)  
**JOSE BIDEL MENDEZ PEREZ**  
Asesor (a) de Tesis o EPS  
Facultad de Humanidades

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

**BARBARA SUSANA TUM XITUMUL**  
200911519

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

  
Lic. Guillermo Arnaldo Gaytan Monterroso  
Departamento Extensión

  
Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Decano

C.C expediente  
Archivo.

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

Guatemala, 24 de febrero de 2014

Directora  
Chistle Sandy Cruz Ortiz

Presente

Estimada Directora:

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 al (la) estudiante Bárbara Susana Tum Xitumul carné No. 200911519. En la institución que dirige.

El asesor -supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

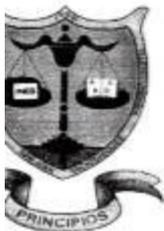


"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

  
Lic. Guillermo Arnoldo Gaján Monterroso  
Director, Departamento de Extensión



meog/gagn.



San Juan Sacatepéquez, 13 marzo de 2014

**NEB de Telesecundaria de Comunidad de Zet Jornada Vespertina,**

**D. Guillermo Gaytan**  
**rector Departamento de Extensión**  
**esente**

en día estimado Licenciado le saludo cordialmente esperando sea de  
to las labores que presta en tan prestigiosa entidad, el motivo de la  
sente es para hacer de su conocimiento que la joven estudiante  
**Barbara Susana Tum Xitumul** quien se identifica con numero de carne  
versitario **200911519**, se presento en las instalaciones de nuestros  
ablecimientos para informarnos del proyecto de EPS de la Licenciatura  
Pedagogía y Administración Educativa y que desea desarrollar en el  
tro educativo, así mismo le informamos que estamos en toda la  
posición de apoyarla en lo que sea necesario para el cumplimiento del  
mo.

adecemos a la profesora Barbara Tum y a su persona por tomarnos en  
nta en su labor comunitaria, Cualquier consulta siéntase libre de  
tactarnos

  
**Christie Sandy Cruz Ortiz**  
**Directora**  
**Tel 5632-6233**



129

Guatemala, 25 de julio de 2014

Licenciado

Guillermo Arnaldo Gaytán Monterroso  
Director del Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades

Señor Director:

Hago de su conocimiento que la estudiante: **Bárbara Susana Tum Xitumul**

Con carné: 200911519 Dirección para recibir notificaciones: Lote 34, Manzana E, Colonia  
Bosques del Ensueño, San Juan Sacatepéquez, Guatemala

No. de Teléfono 53193775 Estudiante de Licenciatura en: Pedagogía y administración  
educativa

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

Titulado: **Módulo de manejo básico y uso ecológico de la computadora para el  
Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria Comunidad de Zet,  
aldea comunidad de Zet, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.**

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

  
José Bidel Méndez Pérez  
NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR



**USAC**  
TRICENTENARIA  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

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

Guatemala 5 de Agosto del 2014

Señores

**COMITÉ REVISOR DE TESIS O EPS**  
Facultad de Humanidades

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

**BARBARA SUSANA TUM XITUMUL**  
**200911519**

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

*Título del trabajo:*

MODULO DE MANEJO BASICO Y USO ECOLOGICO DE LA COMPUTADORA PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA TELESECUNDARIA COMUNIDAD DE ZET, ALDEA COMUNIDAD DE ZET, SAN JUAN SACATEPEQUEZ, GUATEMALA.

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

El Comité Revisor está integrado por las siguientes personas:

- Asesor LIC. JOSE BIDEL MENDEZ PEREZ
- Revisor 1 LIC. GUILLERMO ARNOLDO GAYTAN MONTERROSO
- Revisor 2 LICDA. BRENDA ASUNCION MARROQUIN MIRANDA

  
Lic. Guillermo Arnaldo Gaytan Monterroso  
Departamento de Extensión

  
Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
DECANO

C.c. expediente

en Superior, Incluyente y Proyectiva  
Calle 5-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 24188602 24188610-20  
+502 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

### FORMULARIO DE SOLICITUD Y REQUERIMIENTOS MINIMOS

Código del establecimiento: 01-10-0071-AS No. de Boleta (no llenar): \_\_\_\_\_  
 Nombre del Establecimiento: INEB de Telesecundaria de Comunidad de Zet  
 Dirección del Establecimiento: Aldea Comunidad de Zet, sector 1  
 Correo Electrónico: soriti@hotmail.es Teléfono: 56326233  
 Departamento: Guatemala Municipio: San Juan Sacatepéquez  
 Jornada: Vespertina Comunidad Étnica: Kaqchiquel  
 Facebook de la escuela: \_\_\_\_\_

Nombre del Director (a): Christie Sandy Cruz Ortiz  
 Teléfono: 56326233 Correo Electrónico: soriti@hotmail.es  
 Nombre del Supervisor educativo: Linda Leslie Mariela Catzajay Patcan  
 Teléfono del Supervisor educativo: 49515523

¿Cuántas jornadas funcionan en las instalaciones del establecimiento?: 2  
 ¿Fue seleccionada su escuela como un establecimiento EDF (escuela demostrativa del futuro)? NO  
 ¿Actualmente cuentan con laboratorio de computación? No

No. de Alumnos: 125 Niñas: 67 Niños: 58  
 No. de Maestros: 4 Maestras: 3 Maestros: 1

Para poder aplicar es necesario tener un aula dentro del establecimiento que cumpla con los siguientes requisitos. Por favor responder.  
 (Si aún no cumplen con alguno de estos requisitos puede escribir en observaciones si pueden gestionarlo.)

Infraestructura	SI		No		Instalaciones Eléctricas:	SI		No		Mobiliario	SI		No	
Puerta de Metal	✓				Fluido Eléctrico	✓				Muebles para Computadoras (escritorios y sillas)				X
Ventanas con vidrio	✓				Distribución Eléctrica	✓				Cobertores para Computadoras				X
Balcones	✓				Tierra Física	✓				UPS 500 v/a				X
Piso de Cemento	✓				1 Filpón de 40v	✓								

¿Cómo se enteró de nosotros?

	SI	No		SI	No		SI	No
Capacitación			Internet			T.V.		
Medio Escrito			Go! x la Educación			BANTRAB		
Facebook			Twitter			Página de FUNSEPA	X	
Otros: (especifique)	<u>información de walt mart</u>							

Observaciones: \_\_\_\_\_

Lugar: San Juan Sacatepéquez Fecha: 20 de junio de 2014

Nombre y Firma  
  
 M&E

Sello





# AGROBOSQUES

AGRO BOSQUES, S. A.  
Finca San Gabriel Buena Vista  
San Juan Sacaliques  
NI: 485726-3

## Nota de Envío

Nº 00020

Día: 09 Mes: 4 Año: 2014

Señor: Barbara Tuma

Dirección: Casita Los Yag

Teléfono (s): 5319-3775

Entregado por: Giuseppe Ciard Firma: [Signature]

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
300	Pino Prostabus v-43
300	Ciprés v-43
—	—
—	—
—	—
—	—
—	—
—	—
—	—
—	—
—	—

OBSERVACIONES:

Reserva El Reforestación

Recibí conforme: Barbara Tuma [Signature]

Nombre Firma

ORIGINAL: Agro Bosques, DUPLICADO: Cliente REPLICADO: Contabilidad