

Haroldo Estuardo Méndez Tello

---

Guía pedagógica para el uso de medios audiovisuales y construcción de una  
cabina e instalaciones eléctricas en el Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova”,  
Huehuetenango

Asesor: Lic. Oscar Osvaldo Cerna Vidal



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

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala, septiembre 2014

El presente informe del Ejercicio Profesional Supervisado, fue elaborado por el autor, como un requisito previo a su graduación de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, marzo de 2014

## INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	i
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO	
1.1 Datos generales de la institución	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 Objetivos	2
1.1.7 Principios y valores	3
1.1.8 Metas	4
1.1.9 Políticas Institucionales	4
1.1.10 Estructura Organizacional	5
1.1.11 Recursos	6
1.1.11 Recursos	7
1.1.11 Recursos	8
1.1.11 Recursos	9
1.1.11 Recursos	10
1.1.11 Recursos	11
1.1.11 Recursos	12
1.2 Técnicas utilizadas para el diagnóstico	13
1.3 Lista de carencias	14
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	14
1.5 Datos de la institución o comunidad beneficiada	15
1.5.1 Nombre de institución/comunidad	15
1.5.2 Tipo de institución por la que genera o su naturaleza	16

1.5.3	Ubicación Geográfica	16
1.5.4	Visión	16
1.5.5	Misión	16
1.5.6	Objetivos	17
1.5.7	Metas	17
1.5.8	Políticas	17
1.5.9	Estructura organizacional	18
1.5.10	Recursos (humanos, materiales y financieros)	19
1.6	Lista de carencias	19
1.7	Cuadro de análisis y priorización de problemas	19
1.8	Análisis de viabilidad y factibilidad	21
1.9	Problema seleccionado	22
1.10	Solución propuesta como viable y factible	22

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

2.1	Aspectos generales	23
2.1.1	Nombre del Proyecto	23
2.1.2	Problema	23
2.1.3	Localización	23
2.1.4	Unidad Ejecutora	23
2.1.5	Tipo de Proyecto	23
2.2	Descripción del proyecto	23
2.3	Justificación	24
2.4	Objetivos del proyecto	25
2.4.1	General	25
2.4.2	Específicos	25
2.5	Metas	25
2.6	Beneficiarios	25
2.7	Fuentes de financiamiento y presupuesto	26
2.8	Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	27

2.8	Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	28
2.9	Recursos	29
2.9.1	Humanos	29
2.9.2	Físicos	29
2.9.3	Materiales	29
2.9.4	Financieros	29
<b>CAPÍTULO III</b>		
<b>PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>		
3.1	Actividades y resultados	30
3.1	Actividades y resultados	31
3.2	productos y logros	32
3.3	Módulo	33
<b>CAPÍTULO IV</b>		
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN</b>		
4.1	Evaluación del diagnóstico	104
4.2	Evaluación del perfil	105
4.3	Evaluación de la ejecución	106
	CONCLUSIONES	107
	RECOMENDACIONES	108
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	109
	APÉNDICE	110
	ANEXOS	162

## INTRODUCCIÓN

El informe corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, el cual es requisito previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Huehuetenango.

El informe está conformado por las distintas etapas que se realizaron en el proyecto titulado “Guía pedagógica para el uso de medios audiovisuales y construcción de una cabina e instalaciones eléctricas en el Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova”, Huehuetenango con el cual, se implementó una cabina, se realizaron instalaciones eléctricas y un Módulo de Educación Audiovisual que es una guía para docentes y alumnos. Esta Guía, contiene definiciones, funciones, lenguaje de los medios audiovisuales, así como las diferentes clases de medios: audiovisuales, acústicos, informáticos y las técnicas para la implementación de los medios audiovisuales.

El proyecto se realizó en las instalaciones del Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova”, ubicada en la zona 1, de la ciudad de Huehuetenango y fue financiado mediante gestiones ante la municipalidad de Huehuetenango y la dirección del establecimiento.

Las etapas que este proyecto contiene, son:

Diagnóstico: se realizó a través de la guía de análisis contextual e institucional y otros instrumentos de investigación como la entrevista y la observación, detectando así, los problemas y necesidades de la institución.

Diseño del proyecto: dados los resultados del diagnóstico, se materializaron las ideas, planteando un proyecto viable y factible.

Ejecución del proyecto: aquí se describen todas las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto.

Evaluación: en esta etapa se analiza los resultados inherentes a cada etapa, así como la apreciación de los logros obtenidos.

El informe también incluye conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos.

La ejecución de este proyecto, benefició a los estudiantes, catedráticos, padres de familia y aún, aquellos, que por situaciones sociales, tengan que acudir a esta institución.

## CAPÍTULO I

### 1. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

#### 1.1. Datos generales de la institución

##### 1.1.1. Nombre de la Institución:

Municipalidad de Huehuetenango

##### 1.1.2. Tipo de Institución:

Autónoma

##### 1.1.3. Ubicación Geográfica:

5ª. Avenida, zona 1, Huehuetenango

##### 1.1.4. Visión:

“Elevar las condiciones materiales, sociales y económicas que sustentan la actividad humana y productiva del individuo, generando obras que incidan en la atracción de inversión y el desarrollo del municipio, transformándolo en un espacio competitivo para su realización; así como suministrar los servicios con la eficiencia y calidad que la sociedad reclama para su plena convivencia; por lo cual se utilizarán los recursos públicos de manera transparente, oportuna y eficiente con criterios de prevención, previsión y responsabilidad.” (DMP, 2013, pag. 22)

##### 1.1.5. Misión:

“Promover y concertar esfuerzos para establecer un nuevo estilo de Gobierno Municipal eficiente, en el que la sociedad contribuya al mejoramiento de su calidad de vida, en un marco de justicia e igualdad de oportunidades a través de la corresponsabilidad del ejercicio, respetuoso, participativo e incluyente, en el que se gobierne obedeciendo a la población.” (DMP, 2013. pag. 22)

#### **1.1.6. Objetivos:**

- “Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución Política de la República, el Código Municipal y las demás leyes del país. especialmente en lo que concierne al buen gobierno bajo los principios de democracia, equidad, transparencia, justicia social, solidaridad social, respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala.
- Velar por el desarrollo integral del municipio y defender los intereses del mismo, a través del estudio y evaluación constante de la situación de los siete elementos básicos del municipio. señalados en el artículo 8 del Código Municipal.
- Formular, aprobar e institucionalizar las políticas públicas municipales, así como los planes, programas y proyectos viables para impulsar el desarrollo de tales elementos.
- Organizarse en las nueve comisiones obligatorias que señala el artículo 36 del Código Municipal que se orientan a la atención del desarrollo integral del municipio, para lo cual podrá apoyarse en el personal experto de la municipalidad y de las demás instituciones del sector público.
- Dictar normas, ordenanzas, acuerdos y reglamentos para sí, para la administración pública municipal y para la población en el marco de desarrollo del Estado y de la ley.
- Aprobar los planes, programas y proyectos, tomar todas las medidas necesarias para la organización, dirección control que garanticen el óptimo funcionamiento de la municipalidad y el buen servicio a la población.
- Realizar todas las actividades necesarias para ejercer las competencias propias, las que le sean atribuidas al amparo de la ley de descentralización y las que deba compartir con otros órganos, instituciones e instancias del sector público.

- Cumplir con la obligación de rendir cuentas, por lo menos una vez al año, de una manera clara y oportuna de su gestión, especialmente los que tienen a su cargo la ejecución de los programas presupuestarios, recaudan, administran o custodian recursos, bienes, fondos o valores del Estado.
- Presentar a la población en qué bienes y servicios se han concretado los recursos asignados para la ejecución de los programas y proyectos presupuestario, lo cual implica someter la actividad económica financiera a los principios de legalidad, pero también a los de eficacia, eficiencia, efectividad y economía, en la captación de los ingresos y la ejecución de gastos públicos.

#### **1.1.7. Principios y valores:**

##### **✓ Honestidad**

Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Huehuetenango realizan sus funciones con honestidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

##### **✓ Responsabilidad**

Los empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

##### **✓ Transparencia**

La Municipalidad realiza su gestión haciendo uso racional y transparente de los recursos financieros, para realizar la ejecución de obras, programas de beneficio social y dotación de servicios públicos municipales.

##### **✓ Respeto**

En el quehacer diario de la Municipalidad Huehueteca, se garantiza, por parte de los servidores ediles, una comunicación y relación de respeto y rectitud hacia todos los

vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural que se manifiesta en el municipio.

✓ **Eficiencia**

Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad y oportunos

**1.1.8. Metas:**

- ✓ Mejorar en un 80% la atención a los usuarios.
- ✓ Velar en un 90% por el ornato de la ciudad.
- ✓ Implementar un proyecto de recolección de basura en el municipio.
- ✓ Proporcionar seguimiento a los proyectos en el departamento de Huehuetenango.
- ✓ Incrementar en un 20% las fuentes de trabajo a través de las obras municipales.
- ✓ Apoyar en un 90% programas educativos

**1.1.9. Políticas Institucionales:**

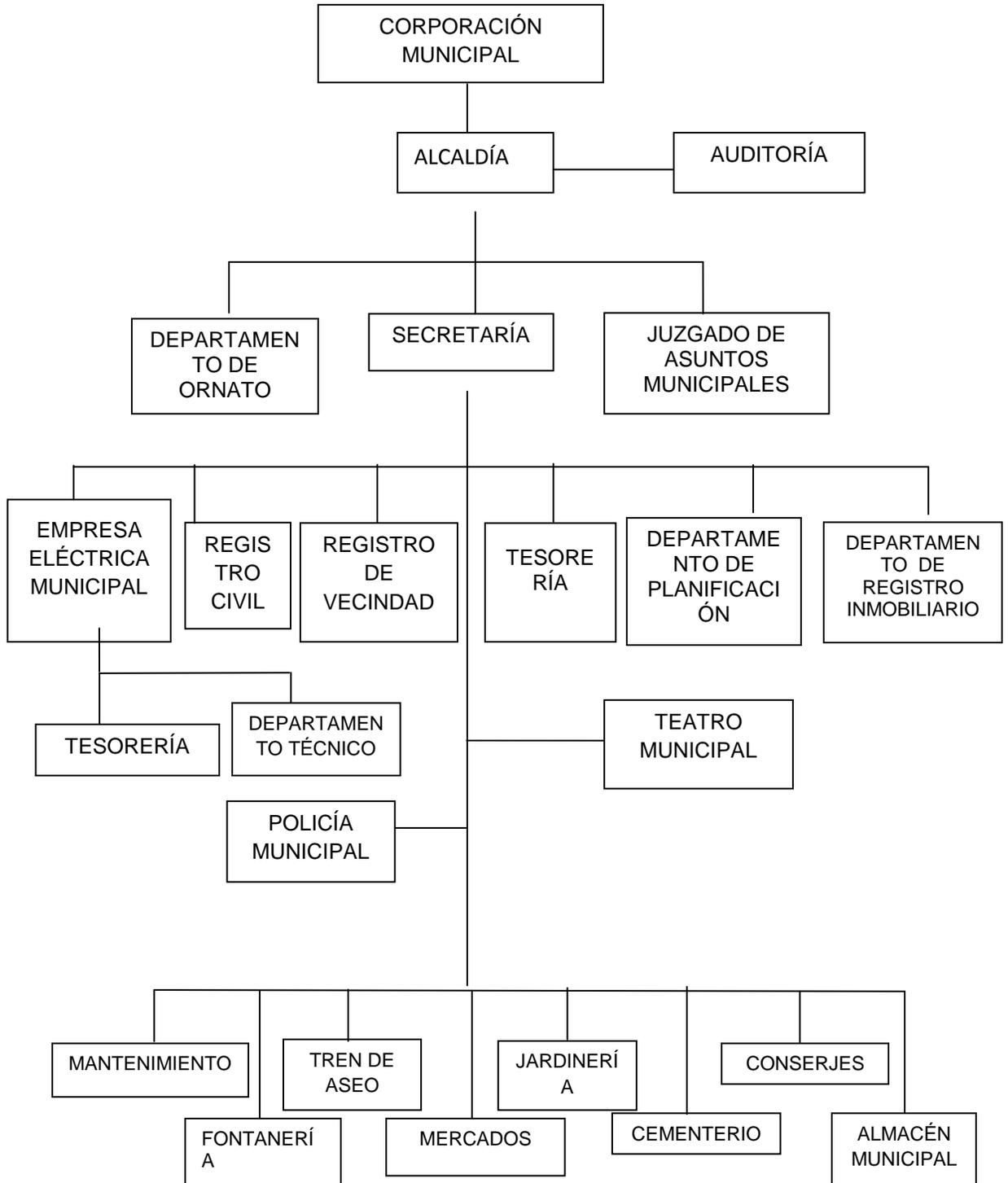
El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos.

- ✓ Gestión de intereses en el municipio.
- ✓ Las competencias propias del municipio.
- ✓ Promover obras sociales.
- ✓ Apoyar las obras de infraestructura
- ✓ La búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida humana

- ✓ Ampliar la cobertura de la institución
- ✓ Incrementar el aporte educativo de la municipalidad.

### 1.1.10. Estructura Organizacional



(DMP, 2013 pag. 19)

### 1.1.11. Recursos

#### ✓ Humanos:

➤ **Corporación Municipal:** El Concejo Municipal es el órgano superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, cuyos miembros son solidarios y solidarias y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tienen su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal.

- Alcalde Municipal
- Dos síndicos
- Diez concejales
- Asistente administrativo
- Asistente de alcaldía

➤ **Auditoría interna:** De acuerdo al artículo 88 del Código Municipal la Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un contador público o contadora pública y auditor o auditora, colegiado activo o colegiada activa, quien deberá ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano o ciudadana en el ejercicio de sus derechos políticos, pudiendo contar con asistentes de acuerdo al alcance de la complejidad de las finanzas municipales. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa una auditora o un auditor interno.

- Un auditor interno.

➤ **Secretaría Municipal:** El Concejo Municipal contará con un secretario o una secretaria, quien, a la vez, lo será del Alcalde y ejercerá la Secretaría del Concejo Municipal de Desarrollo. Para el nombramiento se requiere ser de nacionalidad guatemalteca, ciudadano o ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo, según artículo 83 del Código Municipal.

- Secretario municipal

- Secretario auxiliar
  - Cuatro secretarías
  - Dos conserjes
- **Oficina de servicios públicos:** Para el cumplimiento de sus competencias en materia de prestación de servicios públicos municipales.
- Jefe
  - Tres albañiles
  - Y ayudantes
- **Sindicatura Municipal:**
- Síndico
  - Inspector de urbanismo
  - Inspector de ornato
- **Juzgado de asuntos municipales:** Es la dependencia municipal responsable de tomar las medidas e imponer las sanciones que procedan, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales; relacionadas con aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato de las poblaciones, el medio ambiente, la salud y los servicios públicos en general, tomando en cuenta el respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe del país.
- Juez de asuntos municipales
  - Secretaria
- **Tesorería municipal:**
- Tesorero municipal
  - Oficial de agua potable
  - Receptor No. 1.
  - Oficial contador
  - Encargado de planillas
  - Cinco oficiales
  - Bodeguero
  - Dos conserjes

➤ **Departamento de Planificación municipal:** Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas locales.

- Jefe
- Secretaria
- Dibujante No. 1
- Dos oficiales
- Ayudante

➤ **Registro municipal:** Es una dependencia municipal que promueve, facilita y apoya la organización y participación de los vecinos y vecinas del municipio de Huehuetenango, sus organizaciones y entidades que apoyan el desarrollo municipal.

- Registrador
- Tres oficiales
- Un secretario
- Registro de vecindad:
- Un oficial
- Secretaria

➤ **Biblioteca municipal:** Crear técnicas y estrategias para patrocinio de libros, material didáctico, mobiliario y equipo. Crear programa de capacitación para motivar investigación. Asesorar a establecimientos educativos sobre el uso de la biblioteca.

- Dos oficiales
- Bibliotecarios

➤ **Relaciones públicas:** Realizar las correctas comunicaciones, tanto internas como externas, del trabajo y actividades que realiza la Municipalidad de Huehuetenango y sus dependencias. Brindar cobertura a las actividades que realice la Municipalidad de Huehuetenango y sus dependencias.

- Encargado de relaciones públicas
- **Policía municipal:** Dependencia responsable de mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por el Concejo Municipal.
- Jefe
  - Sub jefe
  - Secretaria
  - Veinte policías.
- **Mercados:** El servicio de mercado municipal es responsable de dirigir y coordinar los programas de administración de los mercados y el ordenamiento y cumplimiento de normas del comercio que opera en el municipio, facilitando a la población las condiciones apropiadas para el intercambio de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios, de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia y en un ambiente higiénico y seguro.
- Mercado central:
    - Administrador
    - Doce fieles
    - Un receptor
  - Mercado No.2:
    - Administrador
    - Guardián
    - Un fiel
  - Mercado de la terminal:
    - Administrador
    - Receptor
  - Once fieles municipales
- **Fontanería municipal:** Unidad responsable de velar que los servicios de agua potable y alcantarillado se presten

a la población en cantidad y calidad suficientes así como la administración, operación y mantenimiento se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

- Fontanero
- Secretaria
- Ayudante
- Dos guardianes de los regadíos
- Dos guardianes de cinco arroyos
- Guardián de tanque manzano

➤ **Jardinería municipal:** Contribuir con la conservación, el manejo racional y la restauración de Parques, Jardines, Plazoletas, Áreas Verdes, Arriates Centrales, ornato y flora de nuestra ciudad.

- Jefe
- Cinco jardineros.

➤ **Tren de aseo municipal:** La dependencia de limpieza, es la responsable de velar que la prestación del servicio sea eficaz, continuo y asegurar la limpieza de los lugares públicos, almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos, en las mejores condiciones de higiene, eficacia y economía

- Jefe
- Guardián
- Dos barrenderos

➤ **Rastro municipal:** Es la unidad administrativa municipal responsable de la dirección, coordinación y aplicación de las normas de ordenamiento, desarrollo, ornato y seguridad del destace de ganado garantizando que la población consuma un producto cárnico higiénico y de mejor calidad, mediante el aprovisionamiento de instalaciones debidamente implementadas y controladas para la actividad del destace.

- Administrador
- Dos guardianes

- Dos ayudantes
  - Un conserje
  - **Teatro municipal:** Velar por las instalaciones, el equipo, el mobiliario, servicios básicos y todo lo que en el teatro municipal se encuentre se mantenga en óptimas condiciones. Cumplir con el cometido que en el teatro municipal únicamente se realicen actividades de tipo cultural.
    - Un encargado
  - **Cementerio general:** Es la unidad administrativa responsable de la dirección, coordinación, mantenimiento y desarrollo de programas de sanidad en cuanto a los restos de los vecinos fallecidos y vecinas fallecidas, planteado mejoras en los cementerios propiedad de la municipalidad y control de los cementerios privados.
    - Administrador
    - Dos ayudantes
  - **Transporte municipal:** Buena atención al público, usuarios del servicio y transportistas, taxistas, fleteros; para observancia de necesidades que presenten y planteamiento de soluciones.
    - Cuatro pilotos
    - Cuatro copilotos
    - Inspector de transporte
- ✓ **Físicos:** la municipalidad cuenta con el siguiente material, mobiliario y equipo para realizar sus funciones correspondientes:
- 30 computadoras
  - 30 impresoras
  - 40 máquinas de escribir
  - 1 fotocopidora
  - 250 escritorios
  - 400 sillas
  - 4 mesas de dibujo
  - 1 plafonera
  - 4 bancos para mesas de dibujo
  - 35 archivos
  - 12 líneas telefónicas

- 13 extensiones
- Marcadores
- Calculadoras
- Cuadernos
- Lapiceros
- Grapadoras
- Papel carta Bond
- Papel oficio Bond
- Lápices
- Tita de impresora

Referente a oficinas:

- Despacho municipal
- Recepción
- Secretaría
- Despacho de auditor
- Oficina de secretaría e inspectores
- Despacho juez municipal.
- Secretaría de juzgado de asuntos municipales
- Recepción
- Despacho registro municipal
- Despacho del tesorero municipal
- Oficina de oficiales
- Despacho del arquitecto
- Oficina de dibujo y cálculo
- Oficina de inspectores
- Despacho de coordinador de catastro
- Despacho jefe de la policía municipal.
- Oficina de secretaría y agentes municipales.
- Despacho del encargado de teatro.
- Oficina de fontaneros
- Oficina de jefe de aseo
- Oficina encargado del mercado central
- Oficina del encargado del mercado No. 2
- Oficina de encargado de mercado de la terminal
- Oficina del encargado de almacén
- Gerencia empresa eléctrica
- Recepción
- Oficina de lectores

- Oficina de electricistas
- Taquilla de cobros de luz
- Tesorería empresa eléctrica
- Oficina de contadores
- Bodega

✓ **Financieros:**

- La municipalidad recibe un aporte constitucional del IVA Paz.
- 10% del Gobierno Central (circulación de vehículos, impuestos sobre el petróleo, impuestos sobre vehículos) este aporte asciende a Q. 3,000,542.00
- La empresa eléctrica cuenta con un capital de 500,000.00 provenientes del pago de energía eléctrica.

1.2. Técnicas utilizadas para el Diagnóstico: se utilizó la técnica del FODA, la observación, la entrevista.

1.2.1. Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es un servicio para la comunidad huehueteca.</li> <li>- Invierte en obras sociales y de infraestructura.</li> <li>- El apoyo hacia las instituciones gubernamentales a través de programas sociales desarrollados en la municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente de empleo en las diferentes dependencias municipales.</li> <li>- La organización de comunidades, a beneficio de mejoría.</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El mal estado de la infraestructura.</li> <li>- La falta de contratación de las personas de acuerdo a su capacidad profesional.</li> <li>- El incumplimiento a cabalidad con lo establecido en los reglamentos internos.</li> <li>- Inestabilidad laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los vecinos y ciudadanos no cumplen a cabalidad con sus arbitrios.</li> <li>- El crecimiento y ubicación del comercio informal.</li> <li>- La ingesta de comercio informal en las calles y avenidas principales.</li> </ul>

1.3. Lista de carencias de la municipalidad de Huehuetenango

1. Las vías de comunicación se encuentran en mal estado.
2. El presupuesto no cubre todas las necesidades del municipio.
3. Inestabilidad laboral.
4. La municipalidad no cuenta con programas especiales en educación.
5. Falta de apoyo a la cultura, el deporte y la recreación.
6. Falta de experiencia del personal en el diseño de proyectos.
7. Falta de manejo de la tecnología.
8. Falta de habilidad en la prestación de servicios a los usuarios.
9. Falta de aprovechamiento de los espacios físicos con que cuenta la municipalidad
10. Falta de centros recreativos públicos para la juventud.
11. No existe auditoría social, en el manejo de fondos públicos.
12. Poca voluntad en transparentar el manejo y administración de fondos públicos.

1.4. Cuadro de análisis y priorización de problemas

<b>PROBLEMAS DETECTADOS</b>	<b>FACTORES QUE LO PRODUCEN</b>	<b>SOLUCIONES</b>
Inestabilidad financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mala distribución de los recursos municipales</li> <li>• No hay estabilidad financiera.</li> <li>• No existe regularidad en los ingresos económicos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un presupuesto ordenado.</li> <li>2. Contratar personal responsable y con vocación de servicio</li> </ol>
Manejo inadecuado de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constantes</li> </ol>

la tecnología.	capacitaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de los paquetes de software.</li> <li>• No darle la importancia a los manejos de sistemas.</li> <li>• Falta de organización para implementar cursillos o talleres.</li> </ul>	capacitaciones al personal. <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adquirir el equipo necesario para el manejo de los programas.</li> <li>3. Exigir a los trabajadores que hayan llevado un curso de cómputo en sus estudios del nivel medio.</li> </ol>
Deficiencia administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de aprovechamiento de los espacios con que cuenta la municipalidad.</li> <li>• Falta de relaciones humanas en la prestación de servicios.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación de los espacios con que cuenta la municipalidad para su aprovechamiento.</li> <li>2. Contratar personal con vocación de servicio</li> </ol>

### **Priorización de problemas**

En reunión con las autoridades municipales se decidió asignar al epesista a realizar un proyecto en el Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova” de Huehuetenango, relacionado con mejorar el ambiente y la forma de utilizar los medios audiovisuales y de cómputo con que cuenta la institución.

#### **1.5. Datos de la Institución o Comunidad beneficiada**

Datos generales de la institución

1.5.1. Nombre de la Institución:

Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova

1.5.2. Tipo de Institución:

Es una institución pública

1.5.3. Ubicación Geográfica:

6ª. Avenida “A” 10-59 Zona 1, Huehuetenango

1.5.4. Visión:

“Nuestra escuela como comunidad Educativa favorecerá el Desarrollo de Valores éticos, morales, sociales, cívicos, espirituales y culturales que sustenten las relaciones entre las personas de los diferentes municipios del Departamento de Huehuetenango así como otros departamentos del país.

Nuestro compromiso será atender las necesidades de formación integral de la niñez y la juventud, con sentido activo, reflexivo, creativo, recreativo, con capacidad para asumir con responsabilidad social los desafíos que le plantea el entorno.

Con solidaridad, justicia, honestidad, honradez, responsabilidad, respeto, dignidad y tolerancia, transparencia, disciplina, lealtad, sinceridad, fidelidad para con los alumnos, padres de familia, y comunidad educativa en general, construyendo el conocimiento colectivo, a través del diálogo de saberes, en el que participa el conocimiento científico, la reflexión indagativa, la sistematización de experiencias y comprensión de las culturas y espiritualidad de los municipios del Departamento de Huehuetenango”. (PEI, 2007, pag. 20)

1.5.5. Misión:

“Nosotros, Instituto Normal mixto Alejandro Córdova somos una institución educativa huehueteca incluyente y participativa formadora de maestros y maestras con orientación humanística, pedagógica, metodológica y científica para el desempeño docente, con calidad y vocación, para el desarrollo social,

político, cultural, económico y espiritual; facilitando la comunicación y las interacciones en el marco de una filosofía democrática participativa, heredando la tradición cultural a través de la comprensión crítica del entorno para promover el desarrollo de un proyecto de vida que transforme las condiciones de la personalidad individual y colectiva de los habitantes de los municipios y departamentos que hacen uso de nuestros servicio”. (PEI, 2007, pag. 21)

1.5.6. Objetivos:

- Aplicar las políticas del MINEDUC, optimizando los pocos recursos que éste proporciona a través de los maestros contratados o reubicados.
- Ampliar la cobertura a nivel departamental: cabecera, municipio y departamentos vecinos.
- Responder las necesidades de la población huehueteca que busca alternativas que les permita la oportunidad de superación.
- Buscar nuevas alternativas de educación de acuerdo a la reforma educativa, según los modelos del Ministerio de Educación. (PEI, 2007, pag. 27)

1.5.7. Metas:

- Mejorar la calidad educativa para lograr que los nuevos profesionales estén mejor preparados para rendir mejor en el lugar de trabajo.
- Proporcionar profesionales con sentido crítico para que se desenvuelvan en el lugar donde ejerzan la docencia o continúen sus estudios. (PEI, 2007, Pag. 28)

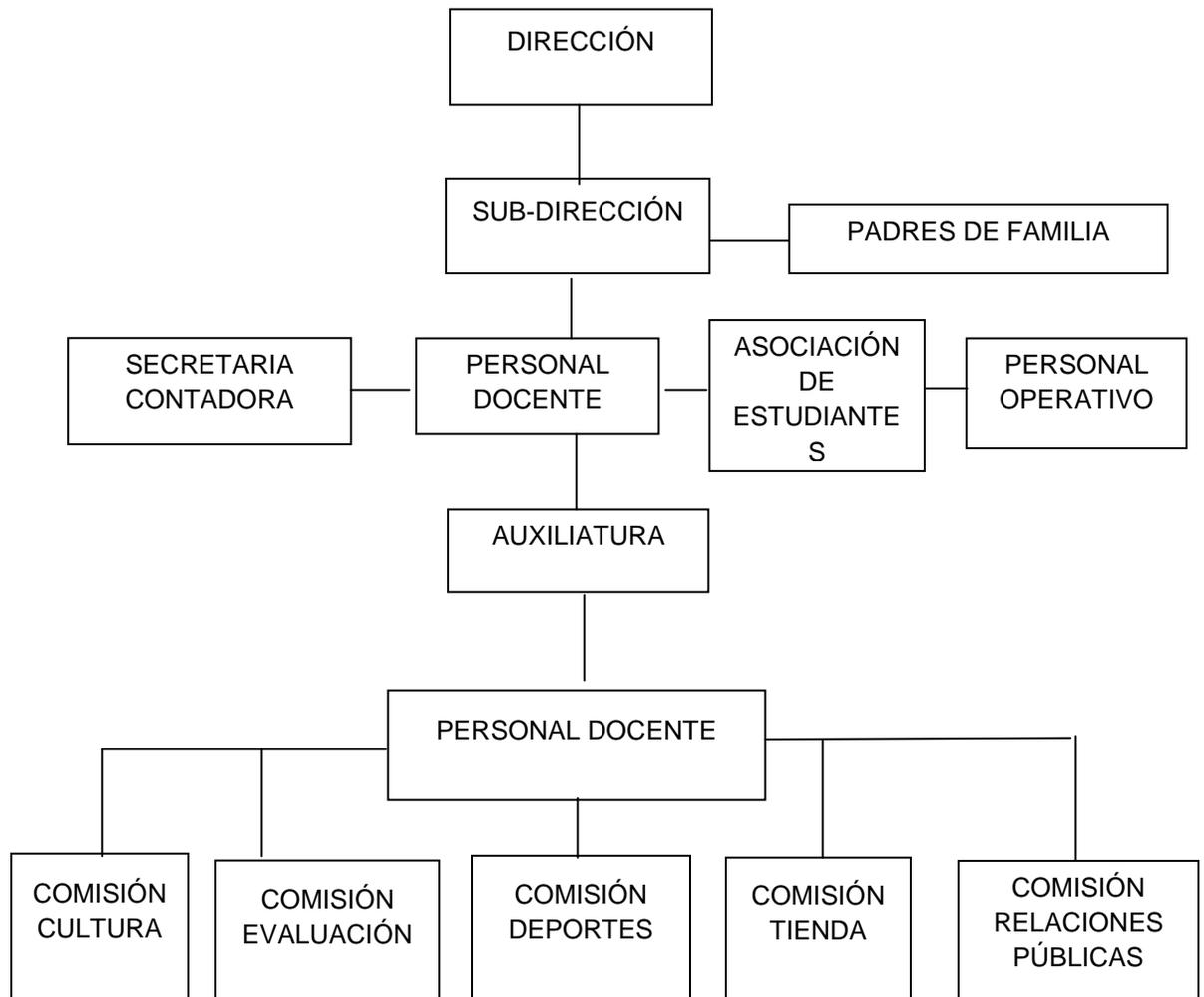
1.5.8. Políticas Institucionales:

Las políticas que brinda el Ministerio de Educación que son:

- Equidad

- Interculturalidad
- Calidad/excelencia
- Democratización
- Sostenibilidad

### 1.5.9. Estructura Organizacional



(PEI 2007, pag. 27)

#### 1.5.10. Recursos

##### a) Humanos:

Personal Técnico, Administrativo y de Servicio, Personal Docente.

##### b) Materiales: cemento, hierro, cal, block, arena

Financieros: se solicitará la colaboración de la Municipalidades, el realizador del proyecto y colaboración de los alumnos.

#### 1.6. Lista de carencias

- 1) Falta de equipamiento y capacitaciones para el uso de medios audiovisuales, tanto para docentes como para la utilización por los estudiantes
- 2) Falta de personal de servicio y de administración.
- 3) Infraestructura deficiente.
- 4) Sistema eléctrico insuficiente
- 5) Falta de equipamiento en el laboratorio de Ciencias Naturales

#### 1.7. Cuadro de Análisis y priorización del problema. (con base a las carencias detectadas en la institución.

<b>Problemas Detectados</b>	<b>Factores que lo producen</b>	<b>Soluciones</b>
Medios audiovisuales manejados inadecuadamente para el proceso enseñanza – aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aún teniendo medios audiovisuales, no se cuenta con la capacitación adecuada para su utilización.</li><li>2. Falta un lugar de control y resguardo para los medios</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear una guía de educación audiovisual que pueda ser consultada por docentes y alumnos para emplearla como herramienta en el proceso enseñanza</li></ol>

	audiovisuales con que se cuentan	aprendizaje. 2. Construir una cabina y mejorar las instalaciones eléctricas para dirigir y ubicar los aparatos audiovisuales
Servicios inadecuados	1. El edificio en muchas áreas está en mal estado. 2. El sistema eléctrico tiene demasiados fallos y la instalación está demasiado antigua.	1. Reparar toda la terraza para evitar las filtraciones de agua. 2. Dotar de un transformador eléctrico para uso exclusivo del instituto. 3. Reparar toda la red eléctrica.

### **Priorización del problema**

En reunión con la Directora del Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova” del departamento de Huehuetenango y Asociación de estudiantes, se concluyó que el principal problema es el de los Medios Audiovisuales.

### **Opciones de Solución**

1. Realizar un módulo de Educación Audiovisual que sea una guía para docentes y alumnos.
2. Construir una cabina y realizar instalaciones adecuadas para poder usar desde esta la conexión y el resguardo de los medios audiovisuales

## 1.8. Análisis de viabilidad y factibilidad

No.	INDICADORES	OPCION No. 1		OPCION No. 2	
		SI	NO	SI	NO
	<b>Financiero</b>				
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X	
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X
3	¿Se cuenta con recursos extras para imprevistos?		X		X
4	¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?	X			X
	<b>Técnico</b>				
5	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X	
6	¿Habrá controles de calidad para el proyecto?	X		X	
7	¿Se tiene bien definida la cobertura para el proyecto?	X			X
8	¿Se cuenta con los insumos necesarios para el proyecto?		X		X
9	¿Se han definido claramente las metas?	X			X
	<b>Mercado</b>				
10	¿El proyecto tiene aceptación de la población?	X		X	
11	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	X		X	
12	¿El proyecto es accesible a la población?	X			X
13	¿Se cuenta con el personal adecuado para la ejecución del proyecto?	X			X
	<b>Cultural</b>				
14	¿El proyecto impulsa equidad de género?	X			X

15	¿El proyecto respalda diferentes culturas	X		X	
	<b>Social</b>				
16	¿El proyecto provoca conflictos sociales?		X		X
17	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		X	
	<b>VIABILIDAD</b>				
18	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		X	
19	¿Se tiene autorización para realizar el proyecto	X			X
20	¿Se tiene estudio de impacto de ambiente ambiental?		X		X
	<b>Político</b>				
21	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X	
22	¿La institución será responsable del proyecto?	X			X
23	¿Se enmarca dentro de las políticas del Ministerio de Educación?	X			X
	<b>TOTAL</b>	19	4	9	14
	<b>PRIORIDADES</b>		1º.		2º.

### 1.9. El problema seleccionado

Se asume la responsabilidad de priorizar el problema: Medios audiovisuales manejados inadecuadamente para el proceso enseñanza – aprendizaje

### 1.10. Solución propuesta como viable y factible

Implementar un módulo de Educación Audiovisual, guía para docentes y alumnos, además de la construcción de una cabina para su resguardo.

## **CAPÍTULO II**

### **2. PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1 Aspectos Generales**

##### **2.1.1 Nombre del Proyecto**

Aplicación de Medios Audiovisuales y Construcción de una cabina para su control en el Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova”, Huehuetenango.

##### **2.1.2. Problema**

Medios audiovisuales manejados inadecuadamente para el proceso enseñanza – aprendizaje

##### **2.1.3. Localización**

Se encuentra ubicada en la 6ª. Avenida “A” 10-59 Zona 1

##### **2.1.4. Unidad ejecutora:**

Facultad de Humanidades a través de Haroldo Estuardo Méndez Tello (epesista) y la Municipalidad de Huehuetenango

##### **2.1.5 Tipo de Proyecto:**

El proyecto a realizar es pedagógico y de Infraestructura

#### **2.2. Descripción:**

El proyecto seleccionado titulado “Guía pedagógica para el uso de medios audiovisuales y construcción de una cabina e instalaciones eléctricas en el Instituto Alejandro Córdova”, consiste en elaborar un módulo con toda la información requerida para el uso de los medios audiovisuales en el aula así como los medios informáticos existentes para su habilitación y aplicación en el proceso enseñanza – aprendizaje; y al mismo tiempo construir una cabina modular el sonido de 3.50 metros de largo por 3.00 metros de ancho en donde también

tendrá el uso de bodega para guardar los medios audiovisuales y otros aparatos eléctricos como la duplicadora que necesitan ser resguardados cuando no se utilicen, se harán las instalaciones necesarias para poder manejar los aparatos de amplificación desde este lugar con una consola especial y conseguir los micrófonos necesarios para mejorar el sonido y la amplificación.

### **2.3. Justificación:**

El proyecto “Guía pedagógica para el uso de medios audiovisuales y construcción de una cabina e instalaciones eléctricas en el Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova”, surge de la aplicación de la matriz FODA y la guía de análisis contextual e institucional, que da como resultado la lista de carencias y necesidades.

Conociendo las necesidades de los docentes y estudiantes, la visión y la misión de la institución, se considera de gran importancia y trascendencia el hecho de planear, ejecutar y evaluar un proyecto que fortalezca técnicamente el proceso enseñanza – aprendizaje y que contribuya al desarrollo institucional.

El proyecto comprende un módulo de Educación Audiovisual, que es una guía para docentes y alumnos de la forma en que se clasifican los medios, visuales, sonoros, proyectables, no proyectables, las características que tienen y como se pueden utilizar para enriquecer el proceso.

Además el proyecto contempla la construcción de una cabina para control y resguardo de los aparatos de amplificación y otros aparatos que se utilizan en el establecimiento.

Esto permitirá además de tener una guía para su utilización, permitirá tener un lugar donde controlarlos.

## **2.4. Objetivos del Proyecto:**

### **2.4.1 General:**

Aplicar los medios audiovisuales en forma correcta para el fortalecimiento del proceso enseñanza – aprendizaje en el Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova

### **2.4.2 Específicos:**

- a. Desarrollar un módulo guía para docentes y alumnos de los diferentes medios audiovisuales existentes y la forma de utilizarlos en el proceso enseñanza – aprendizaje.
- b. Implementar una cabina con el equipo básico para la distribución del sonido y resguardo de los medios audiovisuales.
- c. Promover la utilización de los recursos audiovisuales en forma correcta para el mejoramiento de la educación en general en el Instituto.

## **2.5. Metas del proyecto:**

- a. Implementación de una cabina de sonido y resguardo, equipo de sonido y audiovisual.
- b. Elaboración de un módulo de educación audiovisual guía para la utilización de los medios audiovisuales.
- c. Implementación de medios audiovisuales para su utilización

## **2.6. Beneficiarios:**

### **2.6.1. Directos**

Los beneficiarios directos de este proyecto serán los 24 docentes que laboran en el Instituto y los 764 alumnos que se educan en el mismo.

### **2.6.2. Indirectos**

Toda la comunidad educativa, tanto Padres de familia, como los estudiantes del ciclo básico que estudian por la mañana en el establecimiento.

**2.7. Fuentes de Financiamiento:**

RECURSO	INSTITUCION DONANTE	COSTO (Q)	TOTAL (Q)
<b>HUMANOS</b>			
Un albañil	Municipalidad	3500.00	
Electricista	Instituto	800.00	
Técnico en amplificación	Estudiante	180.00	4,480.00
<b>MATERIALES DEL PROYECTO</b>			
2 camionadas de arena	Municipalidad		
	Padre de Familia	700.00	
3 qq de hierro 3/8	Municipalidad	795.00	
½ qq de hierro ¼	Municipalidad	825.00	
10 lbs de alambre de amarre	Municipalidad	50.00	
10 bolsas de cemento	Municipalidad	750.00	
200 block	Padre de fam.	200.00	
7 lbs de clavo diferentes medidas	Estudiante	28.00	
½ camionada de piedrín	Estudiante	180.00	
Micrófono Inalámbrico	Estudiante	500.00	
Consola	Instituto	2000.00	
Material eléctrico	Instituto	600.00	
Elaboración de módulos de educación audiovisual	Estudiante	400.00	7,028.00
		<b>TOTAL</b>	<b>11,508.00</b>

## 2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No	ACTIVIDADES	2013				2013				2013				2013				2013							
		MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIE MBRE				NOVIE MBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Solicitud para EPS.			■	■																				
2	Diseño del manual.							■	■																
3	Reunión con autoridades municipales.							■	■																
4	Editar borrador del manual para su revisión.											■	■												
5	Realizar enmiendas señaladas por el asesor.											■	■												
6	Impresión del manual.															■	■								
7	Reproducción del manual.																			■	■				
8	Reunión con autoridades municipales																			■	■				
9	Construcción de la cabina.																			■	■	■	■	■	■
10	Elaboración del módulo de educación audiovisual																			■	■	■	■	■	■

No	ACTIVIDADES	2013				2014				2014				2014				2014							
		DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
11	Construcción de la cabina	■																							
12	Instalación materiales eléctricos		■	■																					
13	Instalación consola y micrófonos				■	■																			
14	Prueba de sonido y audio						■																		
15	Elaboración del módulo de educación audiovisual							■	■																
16	Inauguración y entrega del módulo								■																
20	Inauguración y entrega del módulo									■	■														

## **2.9. Recursos**

### **2.9.1. Humanos:**

- Alumnas y alumnos
- Docentes
- Director del establecimiento
- Albañiles
- Epesista

### **2.9.2. Físicos**

- Edificio

### **2.9.3. Material:**

- Computadora
- Memoria USB
- Hojas de papel bond
- Cámara digital
- Cañonera
- Internet
- Fotocopias
- Empastados

### **2.9.4. Financieros**

- Se cuenta con el aporte financiero de la Municipalidad de Huehuetenango, para la ejecución del proyecto.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

#### **3.1. Actividades y resultados**

##### **3.1.1. Presentación institucional del proyecto**

En una reunión celebrada 4 de octubre de 2011, se realizó la presentación del proyecto al Director Técnico Administrativo, Personal Docente y Asociación de Estudiantes. Como resultado se logro la aprobación del proyecto y la decisión de los profesores y asociación de estudiantes a participar en el proyecto.

##### **3.1.2. Gestión financiera**

Se realizó la gestión financiera ante la Municipalidad de la localidad y otras entidades, en las fechas en los meses de junio y julio. Como resultado se logró la mano de obra para la construcción de la cabina y la compra de materiales necesarios.

##### **3.1.2.1. Elaboración de un módulo de Educación Audiovisual Guía para docentes y alumnos.**

En las fechas del 13 de enero al 14 de febrero, se elaboró un módulo, para comprender y utilizar de mejor manera los medios audiovisuales que contiene siete unidades, la pedagogía y los medios audiovisuales, el lenguaje de los medios audiovisuales, medios visuales, medios visuales no proyectables, medios acústicos, medios audiovisuales, medios informáticos y técnicas para la implementación de medios audiovisuales.

##### **3.1.3. Habilitación de un ambiente para la cabina.**

Con los materiales y la mano de obra donados por la Municipalidad de la localidad, en las fechas del 19 de agosto al 6 de diciembre, con la autorización de la Directora Técnico-administrativa, se habilitó

dentro de las instalaciones del instituto, un espacio para la construcción de una cabina de control de sonido y de los medios audiovisuales con que cuenta el establecimiento.

### **3.1.5. Compra de micrófonos**

Con donaciones y aporte del epesista , en las fechas del 27 al 31 de enero se adquirió un par de micrófonos para ser utilizados en las diferentes actividades que se realicen en el instituto.

### **3.1.6. Compra de materiales para la cabina**

Del 19 de agosto al 24 de agosto se realizaron las cotizaciones pertinentes y la compra de material para la realización de la cabina de sonido. Como resultado se realizó la cabina y se hicieron las instalaciones necesarias para el control de los medios audiovisuales.

### **3.1.7. Evaluación del proceso**

Durante todo el proyecto, se desarrolló un proceso de evaluación continua, tomando en cuenta cada una de las fases del proyecto y las actividades programadas en el mismo, aplicando la observación y el análisis documental en la evaluación de diagnóstico, análisis de objetivos, metas y actividades en la evaluación de perfil, evaluación de proceso, del producto y de impacto. Como resultado se aseguró, la apreciación cualitativa y cuantitativa del proyecto.

### **3.1.8. Clausura y entrega del proyecto**

En la fecha 13 de febrero, se realizó la actividad de clausura, con la participación de autoridades, director, profesores y alumnos del establecimiento, representante de la Municipalidad, Coordinador de la extensión, además, se hizo entrega del proyecto y diplomas de reconocimiento a los participantes. Como resultado la Directora

Técnico Administrativa del Instituto, asumió el compromiso para darle seguimiento, aplicación y el cuidado necesario al proyecto.

### 3.2. Producto y logros

<b>Producto</b>	<b>Logros</b>
3.2.1. Una cabina para control y resguardo de los medios audiovisuales y aparatos de amplificación.	Hacer buen uso de los medios audiovisuales y de la cabina de control. Asi como
3.2.2. Un módulo de Educación Audiovisual guía para docentes y alumnos	Desarrollar técnicas y habilidades en el manejo de los diferentes aparatos que conforman los medios audiovisuales con que cuenta el establecimiento.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
SEDE HUEHUETENANGO  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA  
Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

# Educación Audiovisual

GUÍA PARA DOCENTES Y ALUMNOS

Haroldo Estuardo Méndez Tello  
Carné 8350651  
Epesista

Guatemala, marzo de 2014



## TABLA DE CONTENIDOS

<b>Presentación</b>	<b>1</b>
<b>Competencias e indicadores de logro</b>	<b>3</b>
<b>UNIDAD 1 La pedagogía y los medios audiovisuales</b>	<b>5</b>
A. Definiciones	7
B. Funciones de los medios audiovisuales	7
C. Los medios audiovisuales en el aula	8
<b>UNIDAD 2 El lenguaje de los medios audiovisuales</b>	<b>11</b>
A. El lenguaje audiovisual	13
a. El lenguaje visual	13
b. El lenguaje sonoro	13
B. Clasificación de los medios audiovisuales	14
C. Características del lenguaje audiovisual	15
<b>UNIDAD 3 Medios Visuales</b>	<b>17</b>
A. Medios visuales proyectables	19
a. Diapositivas	19
b. Transparencias	20
c. El diaporama	20
d. Recomendaciones para el uso de los medios visuales proyectables	22
B. Medios visuales no proyectables	22
a. El pizarrón	22
b. El rotafolio	25
c. El franelógrafo	26
d. Modelos tridimensionales	27
e. Mapas	28
f. El cartel	29
<b>UNIDAD 4 Medios Acústicos</b>	<b>31</b>
A. Soportes de los medios sonoros	33
a. Discos	33
b. Casetes	34
c. Formatos digitales	34
B. Recursos para la grabación, edición y reproducción del sonido	36

d. El micrófono	36
e. Mezcladores	37
f. Procesadores	38
g. Amplificadores	38
C. Recursos para la difusión del sonido	38
a. La radio	38
b. Internet	39
D. Uso de los medios acústicos en el aula	39
<b>UNIDAD 5 Medios Audiovisuales</b>	<b>41</b>
A. Medios audiovisuales	41
a. La televisión	43
b. El video digital	44
c. El cine	46
d. Lip-dub	46
e. Webisodio	47
f. Sketches	47
g. Tutoriales	47
<b>UNIDAD 6 Medios Informáticos</b>	<b>49</b>
A. Power point	51
B. Prezzi	53
C. Xmind	53
D. Crosword forge	54
E. Sony Vegas pro	55
F. Text aloud	56
<b>UNIDAD 7 Técnicas para la implementación de los medios audiovisuales</b>	<b>59</b>
A. Técnicas para la implementación de los medios audiovisuales en el aula	61
a. Cine foro	61
b. Estudio de casos	62
c. Debate	62
d. La radio escolar	62
e. Teleconferencias	62
f. Audio conferencias	63
g. Videoconferencias	63
B. Recomendaciones sobre el uso de los medios audiovisuales	64
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>67</b>

## PRESENTACIÓN

El proceso de aprendizaje, siempre ha sido un proceso de comunicación en los que intervienen tres elementos: el emisor, el mensaje y el receptor. Desde un enfoque educativo tradicional, el emisor es fundamentalmente el profesor y las fuentes del conocimiento, el mensaje son los contenidos educativos que se transmiten y el receptor suele ser el alumno; sin embargo, en un enfoque constructivista y participativo de la educación, todos los agentes emiten y reciben información, de tal forma que el mensaje hace referencia tanto a los contenidos de enseñanza como a la ideas que manifiestan los alumnos en su aprendizaje.

Los medios audiovisuales son esos recursos tecnológicos que intervienen como medios complementarios de transmisión de los mensajes dentro del proceso de aprendizaje, de tal forma que pueden ser utilizados por el profesor, como también por el alumno.

Los medios audiovisuales son un elemento importante dentro del currículo y por ello cada docente deberá considerarlos dentro de su planificación. Las exigencias de las nuevas generaciones, el acelerado adelanto tecnológico y la facilidad de adquisición, han creado un mundo donde los jóvenes estudiantes, se ven inmersos en un nuevo lenguaje, el lenguaje audiovisual, pero ¿Quién está enseñando a interpretar este nuevo lenguaje?, los centros educativos, deben incluir dentro de sus programas de estudio lo que llamamos “Alfabetización visual y auditiva”, es decir, propiciar esos espacios para que el alumno desarrolle la capacidad de leer, interpretar y descodificar los mensajes que presentan las imágenes, los videos y la música.

La guía de Educación Audiovisual, incluye cinco unidades: la pedagogía y los medios audiovisuales, el lenguaje de los medios audiovisuales, medios visuales, medios auditivos y medios audiovisuales, con la finalidad de proporcionar los aspectos técnicos relacionados con el conocimiento y el manejo didáctico de los medios audiovisuales.



## **COMPETENCIAS**

Al finalizar la aplicación de la “Guía de Educación Audiovisual”, cada participante:

1. Valora adecuadamente los beneficios que propicia la utilización de los medios audiovisuales en el proceso enseñanza aprendizaje.
2. Desarrolla habilidad en el uso y manejo del lenguaje que propician los recursos audiovisuales y su descodificación para una buena implementación de los medios en el aula.
3. Diseña técnicamente medios visuales aplicables en el aula y adaptados a las diferencias grupales de los estudiantes.
4. Diseña nuevas estrategias para la implementación de medios sonoros en el proceso de aprendizaje.
5. Selecciona adecuadamente los medios audiovisuales de acuerdo a las necesidades del grupo de estudiantes.
6. Diseña recursos audiovisuales utilizando los medios informáticos al alcance como software o aplicaciones digitales.
7. Aplica técnicas de discusión generadas desde los medios audiovisuales para el desarrollo de potencialidades analíticas y críticas de los estudiantes.

## **INDICADORES DE LOGRO**

Cada competencia podrá valorarse según los siguientes indicadores de logro:

- 1.1. Diferenciar con claridad un medio didáctico de un recurso educativo.
- 1.2. Establecer correctamente las funciones de los medios audiovisuales en el aula.
- 2.1. Clasificar acertadamente los medios didácticos por el lenguaje que utiliza.
- 2.2. Interpretar críticamente el lenguaje audiovisual que utilizan las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

- 3.1. Analizar con criterio didáctico, los medios visuales proyectables y no proyectables que se usan en el proceso de aprendizaje.
  - 3.2. Criticar el mal uso de los medios visuales utilizados en el aula.
- 
- 4.1. Identificar las múltiples posibilidades de aprendizaje que generan los medios acústicos en el aula.
  - 4.2. Usar correctamente los recursos para la grabación, edición y reproducción del sonido.
- 
- 5.1. Implementar adecuadamente, programas televisivos y documentales tecnológicos, científicos, históricos e informativos, que generan experiencias de aprendizaje.
  - 5.2. Crear experiencias didácticas utilizando el vídeo como un medio de expresión.
- 
- 6.1. Comparar analíticamente, las funciones de los programas digitales como Power Point, Prezzi, Xmind, Tex Aloud, entre otros.
  - 6.2. Desarrollar técnicamente presentaciones, audios y videos, utilizando un programa digital.
- 
- 7.1. Comparar las ventajas y desventajas de las distintas técnicas de discusión como cine foro, debate, análisis de casos, entre otras, que se generan a partir del uso de los medios audiovisuales.
  - 7.2. Establecer recomendaciones para el buen uso de los medios audiovisuales.

# UNIDAD 1

## La pedagogía y los medios audiovisuales





## **A. Definiciones**

Para iniciar la exploración de los medios audiovisuales, es necesario comprender algunos conceptos básicos:

- a. Medio didáctico: es cualquier material elaborado con la intención de facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje, por ejemplo: un libro, una pizarra o un programa multimedia de carácter educativo.
- b. Recurso educativo, es cualquier material que aunque no ha sido creado específicamente, con fines educativos, se utiliza para facilitar el desarrollo de actividades de aprendizaje en un momento determinado. Es diferente utilizar un libro de texto de matemática (medio) para la enseñanza de las operaciones que utilizar piedrecitas para contar y operar cifras numéricas (recurso).
- c. Medios Audiovisuales: son los sistemas técnicos de representación que permiten ampliar las capacidades propias de los sentidos de la vista y el oído, esta ampliación de los sentidos se puede dar en una dimensión espacial y temporal.

Los medios audiovisuales representan la realidad a partir de la luz y el sonido, creando un mundo audiovisual que modifica la estructura del mundo real.

## **B. Funciones de los medios audiovisuales**

El uso adecuado de los medios audiovisuales, permite desarrollar las siguientes funciones educativas:

- a. Aumentar la eficacia de las explicaciones del profesor, ya que enriquecen los limitados resultados de las clases convencionales basada en la voz y el texto impreso.
- b. Permite presentar abstracciones de forma gráfica, facilitando las comparaciones entre distintos elementos y ayuda a analizar con detalle distintas fases de procesos complejos.
- c. Producen impacto emotivo que genera sentimientos favorables hacia el aprendizaje, estimulando la atención y la recepción del alumno.
- d. Ayudan a conocer mejor el pasado o ver realidades poco accesibles habitualmente.
- e. Introducen al alumnado en la tecnología audiovisual que es un componente importante en los nuevos modelos educativos.
- f. Fomenta la participación, el interés y el espíritu crítico en debates.
- g. Facilita el aprendizaje por descubrimiento ya que el uso de imágenes posibilita la realización de comparaciones y contrastes con el fin de establecer semejanzas y diferencias.
- h. Desarrollar la creatividad
- i. Mejorar los procesos de retroalimentación, ya que al registrar en grabaciones de video se pueden analizar las actitudes, acciones e incidentes, para un análisis crítico y búsqueda de soluciones.

### **C. Los medios audiovisuales en el aula**

Los medios audiovisuales no se constituyen en un hecho por sí mismos, de tal forma que es necesaria la participación y acompañamiento docente. El docente debe saber que cada medio presenta ciertas ventajas y posibilidades didácticas específicas, que unos medios solo le ayudarán a mejorar sus explicaciones, pero otros, permitirán que los alumnos desarrollen actividades programadas; de tal forma que es el docente quién decida cuál será el medio más adecuado para cada situación de aprendizaje. En tal caso, el uso de los medios audiovisuales, no debe ser

en forma improvisada, sino que es necesario seguir algunas pautas de utilización:

- a. **Planificar:** es necesario considerar con claridad cuál es la intención de aprendizaje que se pretende alcanzar con la utilización de los medios audiovisuales, el tiempo disponible y las actividades ante, durante y después de su uso.
- b. **Seleccionar el medio audiovisual:** elegir cuál será el medio audiovisual idóneo a lo que se pretende alcanzar, la cantidad y edad de los alumnos, la amplitud, iluminación y acústica del ambiente.
- c. **Utilización del material audiovisual:** conocer las potencialidades de cada medio audiovisual es importante, ya que ayudará a no crear ambientes rutinarios y aburridos. Un ejemplo muy claro es cuando vemos presentaciones en Power Point, donde solo nos escriben texto, es mejor resumir ese texto en esquemas y acompañarlo con gráficas de tal forma que sea atractivo para el alumno.

- d. **Realización de actividades posteriores:** ya sabemos que los

medios no se constituyen en un hecho de aprendizaje por si solos, necesitarán de actividades de reflexión, análisis, síntesis, para poder provocar experiencias más enriquecidas de aprendizaje.





# UNIDAD 2

## El lenguaje de los medios audiovisuales





## A. El lenguaje Audiovisual

El lenguaje, es un sistema de comunicación estructurado que hace uso de una serie de códigos o signos que permiten el intercambio de información entre dos o más personas. Los tres tipos principales usados por el ser humano son: el lenguaje oral, escrito y gestual; sin embargo, los medios audiovisuales, tienen un lenguaje propio que es: el lenguaje audiovisual, que es propio del cine, la televisión y el video, utiliza principalmente imágenes en movimiento y sonidos.

En el lenguaje audiovisual, también intervienen los tres elementos de la comunicación: el emisor, que es el que elabora la imagen, el sonido o video; el mensaje, que tiene que ver con la información, el contenido y las emociones que se trata de provocar; y el receptor, que es el que recibe el mensaje, éste varía en intereses, edad, valores y que por consiguiente, es el que debe descodificar ese mensaje.



Los componentes del lenguaje audiovisual son:

### a. El lenguaje visual:

Son las imágenes que se muestran en pantallas, rótulos, carteles, conformadas por líneas, puntos, formas, texturas, luces, movimientos, colores, sombras.

### b. El lenguaje sonoro:

Son los sonidos que acompañan las imágenes, está conformado por la música, silencios, efectos de sonido, ruidos y diálogos, en los que se puede percibir, la duración, la intensidad, la altura y tono. Los sonidos del lenguaje sonoro se pueden clasificar en:

- **Sonido directo:** que es el sonido captado por el micrófono mientras se graba la imagen, lo componen los diálogos de los personajes y el sonido del ambiente.
- **Sonido grabado o elaborado:** es la música o efectos de sonido que suelen agregarse a una presentación, con el objetivo de dar mayor realismo y veracidad a la escena grabada o simplemente enfatizarla.

## B. Clasificación de los medios didácticos por su lenguaje

De acuerdo al lenguaje que utilizan, estos medios didácticos suelen clasificarse en:

- **Medios visuales:**

Son todos los que utilizan el lenguaje visual ya sea en imagen o en texto y se puede subdividir en: medios proyectables y no proyectables.

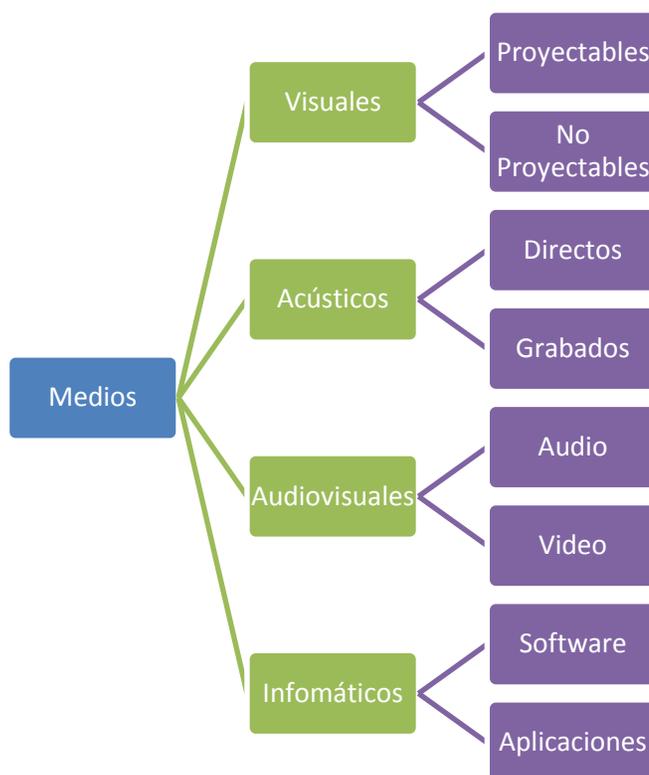
- **Medios acústicos:**

Son los que utilizan el lenguaje sonoro emitido en forma directa o grabado en diferentes tipos de registro, como discos, Mp3.

- **Medios audiovisuales:**

Son los que combinan el lenguaje visual con el lenguaje sonoro, como la televisión, el cine y el video.

- **Medios informáticos:**



Estos medios son el resultado de los avances realizados en ciencia y tecnología, y que han permitido desarrollar numerosos programas y aplicaciones a través de un ordenador.

### **C. Características del lenguaje Audiovisual**

El lenguaje audiovisual, al igual que el lenguaje de algún idioma, presenta ciertas características que los hacen diferente a los demás, algunas de ellas son:

- Se sirve de una representación fragmentada y selectiva de la realidad.
- Su sistema de codificación y sus formas expresivas son variables en el tiempo. Cada momento ha venido acompañado de diferentes formas de comunicación.
- El emisor y el receptor comparten algunos códigos similares.
- Sus contenidos son de carácter afectivo, lo que les confiere un mayor poder para provocar reacciones emocionales frente a las racionales.
- Su consumo es fácil y no provoca grandes esfuerzos.
- Perdura poco tiempo con precisión en el recuerdo.

Saber interpretar el lenguaje audiovisual, es una de las competencias que persiguen los nuevos paradigmas educativos, los niños y jóvenes actuales, están inmersos en un mundo audiovisual, en el cual es necesario aprender a leer e interpretar el mensaje de una imagen, un rótulo, una publicación, una canción o un video, es lo que llamaremos “alfabetización audiovisual”.

La alfabetización audiovisual, no se trata solo de conocer los medios, sino saber y comprender que cada imagen conlleva una serie de pensamientos e ideas persuasivas, la música, los sonidos, tratarán siempre de despertar emociones en el ser humano. Esta descodificación e interpretación necesita un aprendizaje y la educación, puede ofrecer los instrumentos necesarios para leer e interpretar imágenes como lo hace con los signos del idioma.



# UNIDAD 3

## Medios Visuales





Los medios visuales, son todos los que utilizan el lenguaje visual ya sea en imagen o en texto y se puede subdividir en: medios proyectables y no proyectables.

## A. Medios Visuales Proyectables:

### a. Las diapositivas

Las diapositivas (hoy obsoletas, sustituidas plenamente por la proyección informática) son, uno de los medios audiovisuales de los llamados de imagen fija, que ofrecen más posibilidades de iniciación en el aula, dada su facilidad de uso, su sencillez de manejo, simplicidad de manipulación, economía y accesibilidad. La diapositiva es un medio gráfico, que puede servir para presentar fotografías originales, copias de materiales tomados de cualquier documento impreso o dibujos y textos elaborados en forma manual.



La utilización didáctica de las diapositivas en el aula puede servir como un recurso al servicio del proceso educativo, diversificando diferentes fuentes de información y ofreciendo una plataforma gráfica de gran motivación e interés para los alumnos. Frente a las tradicionales clases - que se han basado hasta ahora en la exclusiva verbalización por parte de los profesores de temas a veces difícilmente explicables y observables visualmente con facilidad-, las diapositivas pueden ser un instrumento privilegiado como soporte de



apoyo y auxiliar didáctico de los diferentes contenidos o áreas de trabajo.

### b. Transparencias

Las transparencias son gráficos, fotografías y esquemas impresos o fotocopiados sobre hojas transparentes de acetato que se pueden proyectar sobre una pantalla mediante el retroproyector o proyector de transparencias.



El papel utilizado para la elaboración de transparencias es el papel de acetato, en hojas carta, oficio o rollos continuos, se pueden diseñar a mano escribiendo o dibujando sobre el acetato con un rotulador especial de tinta antideslizante o también se pueden insertar fotografías sobre papel de acetato grueso.

### c. El Diaporama:

Básicamente es una técnica que consiste en la proyección de diapositivas, es cualquier sucesión de imágenes, aunque hoy en día, se realiza con mayor eficacia en un ordenador y con programas de presentación como Power Point o Prezzi, es importante



reconocer la forma manual y luego automática que permitió, en una época, utilizar este medio didáctico.

Antiguamente para proyectar las diapositivas, se utilizaban aparatos como el “Diascopio, episcopio y el retroproyector. El diascopio, es un dispositivo óptico-mecánico que sirve para ver diapositivas, proyectadas sobre una superficie lisa como la pared; el episcopio, ha desaparecido de las aulas por su gran tamaño a comparación de otros proyectores y la necesidad de oscurecer completamente el aula para verlo bien. No obstante es conveniente tenerlo en cuenta ya que se encuentra todavía en muchos centros y lugares formativos, consiste en una fuente de luz o lámpara de proyección, un soporte con la lámina a proyectar y un lente; y también está el Retroproyector, que es un instrumento fácil de manejar, permite un intercambio de información entre el formador y los alumnos. Posee una fuente luminosa que transmite la luz a través de un material retroproyectable, reflejando su imagen en la pantalla, ayuda al formador en la preparación de la clase mediante la ordenación y enumeración de los contenidos que quiere desarrollar, al igual que la pizarra, su función principal es la de reforzar las explicaciones verbales del formador y favorecer la participación activa de los alumnos aumentando la interacción entre el formador y el auditorio.



**Diascopio**



**Episcopio**



**Retroproyector**

#### **d. Recomendaciones para el uso de los medios visuales proyectables**

Muchos expositores utilizan las diapositivas, y todo está muy interesante hasta que empieza con la presentación de cada una de ellas, porque el receptor espera algo novedoso, algo atractivo y llamativo; y al verlas, se encuentra con una pantalla llena de texto pequeño, que hasta resulta difícil de leer. Por eso, la persona que va a elaborar diapositivas, debe considerar las siguientes recomendaciones:

- En las diapositivas y transparencias con textos, conviene usar pocos colores y letras grandes y claras que resulten legibles para todos los alumnos de la clase, independientemente del lugar que ocupen en el aula.
- Cada diapositiva debe presentar una sola idea, las frases utilizadas deben ser simples y concisas.
- No es conveniente llenar las diapositivas con exceso de información, ya que esto resultará poco atractivo para el alumno.
- El mensaje de la diapositiva, debe tener una intencionalidad clara y bien estructurada.
- Es conveniente incluir imágenes o gráficos para llamar más la atención de los estudiantes.
- Se deben respetar los márgenes de las diapositivas, para que sea visible toda la información y si es necesario remarcar una idea importante, exista el espacio para hacerlo.

#### **B. Medios visuales no proyectables:**

##### **a. El Pizarrón**

El pizarrón es un tablero mural, las imágenes del pizarrón van integrando una totalidad a la que por fin se desea arribar. Objetivan y fijan los pasos de un

proyecto. Son imágenes acumulables. El pizarrón soporta entonces anotaciones de términos y trozos esenciales que se realizan a la par de una exposición verbal, y van configurando esquemáticamente la estructura de la presentación. También permite exponer en él una gran variedad de materiales (figuras, mapas), y trabajar con instrumentos como reglas, compases y plantillas.

Para la instalación de un pizarrón es importante tener en cuenta ciertos elementos que determinarán su utilidad posterior: textura, consistencia, color, tamaño, iluminación, lugar que ocupa con respecto a los alumnos. Los pizarrones modernos son usualmente verdes, en vez de negros, contribuyendo así al atractivo y a la comodidad para la vista del salón.

Para escribir sobre el pizarrón se utilizan tizas generalmente blancas, aunque vale la pena utilizar tizas o carboncillos de color. Periódicamente hay que lavarlo con una esponja para eliminar distracciones innecesarias.

Además del pizarrón tradicional, actualmente se utilizan otros tipos, por ejemplo:

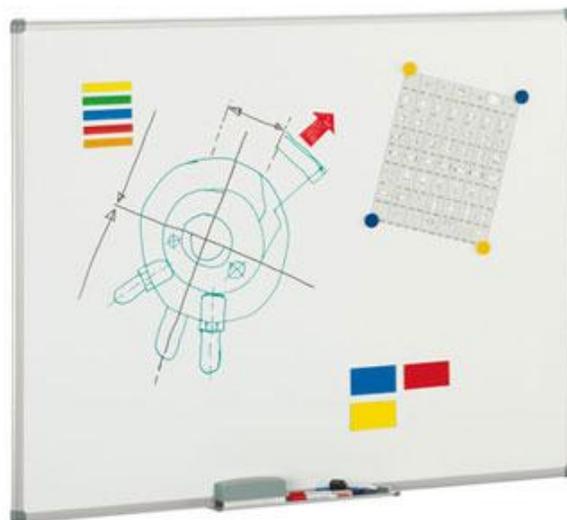
- **Whiteboard**

Una pizarra en blanco de borrado en seco, generalmente elaborado de melanina, para marcadores no permanentes. La popularidad de las pizarras se incrementó rápidamente a mediados de la década de 1990 y se han convertido en un referente en muchas oficinas, salas, aulas escolares y otros entornos de trabajo.



- **Pizarra magnética**

La pizarra magnética es una plancha delgada de hierro o acero montada o pintada como un encerado o pizarra blanca. Sobre ella se aplican figuras que llevan pegadas al dorso un material magnético o imán, que asegura la adherencia a la plancha metálica. El tablero permite combinar el dibujo con tiza o rotulador y el empleo de figuras móviles.



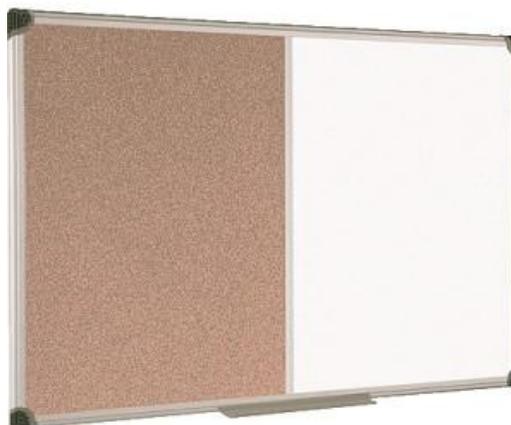
El uso de la pizarra magnética permite desarrollar las capacidades del niño a través del juego, considerando sus intereses e incentivando la motivación hacia el aprendizaje.

Es un material que tiene muchos usos para los alumnos con necesidades educativas especiales, entre ellos:

- Presentaciones de cuentos
- Iniciación a la lectura
- Estructuración del lenguaje
- Hacer seriaciones, clasificaciones y comparaciones
- En matemáticas, el conocimiento de los números, formas, tamaños, conteo de elementos, etc.

- **Pizarra de corcho**

Es una herramienta de comunicación entre el profesor y los alumnos, que permite la combinación de otros recursos visuales anclados con tachuelas, para ampliar la información.



Algunas recomendaciones para el uso del pizarrón son:

- Estructurar adecuadamente el contenido.
- Usar esquemas
- Los trazos que sean grandes y firmes
- Aplicación correcta de las letras mayúsculas y minúsculas.
- Cuidado con la ortografía y la direccionalidad.
- Borrar al iniciar la clase
- Eliminar todo lo innecesario, manchas u otros que provoquen distracción.
- Procurar una buena posición ante la pizarra, de tal forma que no demos la espalda a los estudiantes o hablar a la pizarra.
- Ubicarnos sin tapar lo que hemos escrito en el pizarrón.

**b. El Rotafolio**

Se trata de un tablero didáctico dotado de pliegos de papel, utilizado para escribir o ilustrar. El complemento necesario es el rotulador.

Los pliegos conforman una sucesión seriada y coordinada de láminas, gráficos o texto, que se articulan sobre un margen superior y se exponen con facilidad de una en una.

Es un recurso muy interesante para utilizar en exposiciones, con explicaciones dialogadas u observaciones, así como para la presentación del resultado de las investigaciones de un trabajo en equipo.



Algunas recomendaciones para el buen uso del rotafolio son:

- Usarlo solo para grupos pequeños
- Escribir con letra legible
- Tratar de dirigir la atención del público hacia el rotafolio
- Mirar a la audiencia
- El rotafolio se utiliza para temas concretos y separados entre sí, pues resulta incómodo, regresar o adelantar páginas para explicar una relación.

### c. Fanelógrafo

Se trata de un tablero de franela o fieltro que aprovecha el hecho de que el fieltro de lana y de algodón se adhiere a superficies semejantes. Se puede trabajar en él tal como se trabajaría en un pizarrón, con la diferencia de que las cosas que se presentan en el fanelógrafo se preparan de antemano, forrándolas por detrás con



franela, fieltro o papel de lija, y se fijan instantáneamente en la cara aterciopelada del tablero, sustituyéndose con igual rapidez por otros objetos.

El color debe ser agradable y ofrecer el debido y adecuado contraste con los objetos que vayan a fijarse.

#### **d. Modelos tridimensionales y cuerpos geométricos**

Los modelos tridimensionales son aquellos objetos de exhibición que reproducen, a escala, formas de otros objetos reales. Constituyen imitaciones llevables a clase, de cuerpos que, si bien interesa conocer, escapan a la manipulación didáctica.

Estos modelos presentan signos que hacen evidentes a las formas, dimensiones y posiciones relativas, y en algunos casos, también colores y movimientos. Otras cualidades escapan a la posibilidad de reproducción (textura, olor, densidad, resistencia a la compresión, etc.) y con ello rubrican un inevitable carácter de abstracción de estos medios auxiliares.

Entre estos modelos figuran los globos terráqueos, mapas de relieve, especímenes embalsamados, esqueletos y otros objetos de la biología, yesos o ceras, maquetas, dioramas.

Dentro de los modelos tridimensionales, pero con menos “reconocido realismo” se ubican las esferas celestes, los modelos atómicos y moleculares y los cuerpos geométricos. Con todos éstos no se pretende copiar, sino sólo hallar un conjunto de formas tangibles que sirvan como símbolos operativos.



## e. Mapas

El mapa es una representación (habitualmente sobre una superficie plana) de la superficie de la tierra o de alguna parte de ella, mostrando su tamaño y posición relativos, según una escala, proyección o posición indicadas.



Según su **contenido**, los mapas se clasifican en:

- **Mapas mudos:** mapas básicos de contornos que no tienen ninguna indicación, aparte de las superficies de tierra y agua, aunque a veces se incluyan otros detalles.
- **Físicos:** abarca desde los simples contornos geográficos de las superficies de tierra y agua hasta los más detallados. Los mapas físicos combinan a veces en una sola proyección datos tan especiales como altitudes, temperaturas, precipitación, vegetación y suelos.
- **Comerciales y económicos:** estas representaciones planas se denominan a veces mapas de “productos” o mapas “industriales”, puesto que presentan regiones terrestres en relación con la economía. Tales mapas pueden incluir los datos contenidos en los mapas físicos, particularmente cuando esos datos son importantes para la vida económica de la región.
- **Políticos:** presentan los límites de las regiones. Hay mapas de límites nacionales, y de los que presentan las divisiones más pequeñas.

Según su **forma**, los mapas se clasifican en:

- **Mapas para los alumnos:** mapas pequeños preparados y reproducidos.
- **Mapas de pared:** son los más conocidos y utilizados en clase. Son demasiados los detalles impresos en estos mapas, que no pueden verse si no es a muy corta distancia.
- **Atlas:** es un volumen de gran tamaño que contiene una colección de mapas y otros materiales geográficos. Para ser utilizado en clase, suele ser colocado en un atril especial.

#### f. El cartel

Es una idea o concepto, que engloba todo un razonamiento teórico donde los argumentos se transforman en frases, estas en títulos y los títulos en palabras. Para elaborar un cartel es necesario filtrar, purificar, organizar, analizar y presentar de forma clara, amena, eficaz y segura, una información completa que debe ser asimilada y comprendida inmediatamente por la persona que la ve. Los aspectos visuales como imágenes o esquemas, deben estar por encima de lo abstracto como letras y números.





# UNIDAD 4

## Medios Sonoros





El sonido ofrece múltiples posibilidades para el desarrollo de la imaginación, la evocación, la creatividad, la sugestividad y la sensibilidad estética, de tal forma que, en un mundo de innumerables ruidos y de tormentas visuales, es necesario potenciar también otros mensajes sonoros más armoniosos, que permitan un desarrollo más equilibrado de la personalidad de los alumnos.

La música, los sonidos y ruidos, pocas veces son analizados reflexivamente y casi nunca, se utilizan para desarrollar capacidades expresivas de los estudiantes.

El análisis crítico de los mensajes del entorno, la capacidad de intervenir oralmente en público, la posibilidad de desarrollar un diálogo enriquecedor y constructivo y la elaboración de mensajes sonoros adaptados a los distintos contextos de los alumnos... se convierten de esta forma en prioridades de una educación de calidad que pretenda un equilibrio armonioso de las potencialidades de los alumnos, en función de sus necesidades de desarrollo personal y social.

Los medios sonoros poseen como medios de comunicación unas características propias que los hacen especialmente óptimos y aptos para su uso en las aulas. Frente a la acaparadora y exclusivista atención que requiere la imagen, los sonidos pueden ser compaginados con otras actividades alternativas, sin coartar la imaginación, la capacidad de evocación, la actividad manual (plástica, dinámica, artística...)

El mundo sonoro puede ser además, un complemento perfecto para disminuir la apabullante presencia de los ruidos (interferencias de todo tipo) en el aula.

#### **A. Soportes de los medios sonoros**

Los instrumentos técnicos empleados en el medio sonoro poseen como principal ventaja su facilidad de manejo y su conocimiento prácticamente general. Los últimos avances digitales y sus posibilidades de almacenamiento, han traído consigo equipos más versátiles, manejables y portátiles, con tamaños reducidos y precios muy asequibles. Con estos equipos se cuentan además no sólo en el aula,

sino en los propios hogares de los alumnos, por lo que se facilitan trabajos de profundización y ampliación, dentro de estos medios están:

### a. Los Discos

El tipo principal de grabaciones acústicas es el disco. Existen dos tipos de discos: analógicos o discos de vinilo y digitales o discos compactos.



Los discos de vinilo se reproducen desde un aparato denominado tocadiscos, pero actualmente se utilizan cada vez menos y apenas se fabrican, dado el avance de la electrónica digital y lo pesado y difíciles de trasladar.

Los discos compactos, presentan una calidad de sonido mucho mayor que los discos de vinilo y los lectores de Cds son fáciles de transportar.

### b. Casetes

Caja que contiene una bobina con una cinta magnética que se arrolla sobre otra bobina situada al lado de la primera, de forma que en su recorrido dicha cinta es leída o grabada por un



cabezal magnético situado en el exterior. Aunque ya están en desuso, existe mucho material didáctico grabado en cintas de casete que pueden ser aprovechadas al convertirlas en formato digital.

### c. Formatos digitales

Actualmente, el sonido puede ser grabado y reproducido de forma digital, almacenado en discos duros, memorias USB, a través diferentes formatos, que necesitan reproductores específicos como Windows Media Player,

Quick Time, WinAmp, Real Player, entre otros. Los formatos de audio digital más conocidos son:

- **Formato Wav:** tiene una extensión `.wav` y es ideal para guardar audios originales por ser un formato de audio no comprimido y de alta calidad; sin embargo por esta misma característica, su peso es enorme y ocupa mucho espacio en el disco duro.
- 
- **Formato MP3:** tiene la extensión `.MP3` y es un formato comprimido de alta calidad que está prácticamente, monopolizando el mundo del audio digital. Es ideal para publicar audios en la web, se puede escuchar en la mayoría de reproductores.
  - **Formato OGG:** es un formato más reciente y surgió como una alternativa libre y de código abierto, esto lo hace diferente del MP3, su calidad se asume que es superior al MP3; sin embargo no todos los reproductores multimedia son capaces de leer este formato, por lo que es necesario instalar códecs o filtros.
  - **Formato MIDI:** sus siglas significan: Interface Digital para Instrumentos Digitales, este formato resulta de sintetizadores o instrumentos virtuales y no de sonidos analógicos, se puede editar y manipular mediante programas especiales, no tiene la riqueza sonora que otros formatos poseen; sin embargo es muy usado en los estudios de grabación por su facilidad de manipulación.

## B. Recursos para la grabación, edición y reproducción del sonido

Para grabar, editar y reproducir el sonido, se utilizan diferentes medios, como:

### a. Micrófonos:

Su función es transformar las vibraciones del sonido en un impulso eléctrico con la finalidad de ser envasado, procesado y posteriormente, difundido.

Los micrófonos se pueden clasificar por su patrón polar, es decir, por la forma en que pueden captar el sonido, esto es importante, pues permite un mejor uso del sonido para la elaboración de grabaciones y uso del micrófono en el escenario o para hablar o cantar en público.



- **Micrófonos con patrón omnidireccional:** son micrófonos que captan en todas direcciones; muchas veces se utiliza este tipo de micrófono en participaciones escolares y si no se aleja lo suficiente de las bocinas, produce el molesto feed back.
- **Micrófono con patrón cardioide:** estos tienen la particularidad de ser direccionales ya que captan el sonido que viene de frente al micrófono y no el sonido que esté detrás del él. Es recomendable para cantantes solistas, conferencistas y solistas de orquesta.

- **Micrófono superdardioide:** son más direccionales que los cardioides, este tipo de micrófono se utiliza cuando se necesita ser más específico en lo que se quiere captar, por ejemplo para instrumentos de percusión.
- **Micrófono Hipercardioide:** son aún más direccionales que los anteriores, se usan en televisión, para novelas y en los programas en vivo, solo capta sonido de la fuente seleccionada.
- **Micrófonos bidireccionales:** estos tienen la particularidad de captar el audio de dos fuentes diferentes ubicadas a un costado del micrófono, son usados en aplicaciones ambientales para dar un efecto de espacialidad.

#### b. Los Mezcladores

Son mesas de audio, consolas o mezcladoras de dos o más entradas, donde se juntan distintos sonidos captados de diversos elementos emisores como: micrófonos, sintetizadores e instrumentos eléctricos. Su función es regular el volumen y la ecualización, logrando así, un sonido agradable para el oyente.



### c. Los Procesadores

Como su nombre lo indica, son aparatos que modulan o procesan las ondas del sonido, haciéndolo más agudo o grave, dentro de estos están: los ecualizadores, pedaleras de guitarra y cajas de efectos.



### d. Los amplificadores

Son aparatos que utilizan la energía eléctrica para ampliar la intensidad del sonido, los más conocidos son los llamados “Poderes” y “Cabezales” que incluso, realizan la función de los dos anteriores.



## C. Recursos para la difusión del sonido

### a. La radio

La existencia de las ondas electromagnéticas transmisibles en el espacio fue descubierta en el campo técnico a mediados del siglo pasado por el físico C. Maxwell. Sin embargo, la historia asigna el descubrimiento de la radio al italiano Marconi, quien en 1897 consigue la transmisión práctica por medio del sistema morse. Desde aquel evento hasta hoy, la radio ha evolucionado en calidad tecnológica y especialmente en las infinitas

posibilidades de uso, no ya sólo como medio de información de masas, sino como sistema interpersonal de comunicación.

Sin embargo, la radio, ha permanecido muy ajena al mundo de la educación. Ni los profesionales del medio han comprendido la particularidad del mundo docente, ni el sistema educativo ha sabido integrar los valores formativos de este medio sonoro.

En los últimos años se ha tratado de aprovechar la magia de la radio, creando programas por especialistas dirigidos a estudiantes de todos los niveles, programas elaborados por los propios alumnos y la creación de emisoras escolares en los mismos centros educativos.

#### **b. La Internet**

Actualmente, el sonido también puede ser difundido a través de la Web, existen plataformas para escuchar y descargar música como: [www.enladisco.com](http://www.enladisco.com), [www.buenamusicagratis.com](http://www.buenamusicagratis.com), [www.kiladisco.com](http://www.kiladisco.com), entre otras.

### **D. Uso de los medios acústicos en el aula**

Las posibilidades de utilización didáctica del sonido en el aula giran, por tanto, en torno a la audición de mensajes comerciales grabados en diferentes fuentes como la radio, la televisión, las grabaciones sonoras o las propias producciones de los alumnos. Algunas actividades que se pueden incorporar utilizando los medios acústicos son:

- Recitaciones
- Narraciones de cuentos y anécdotas
- Diálogos
- Entrevistas

- Debates
- Exposiciones
- Composiciones verbales
- Anuncios
- Documentales
- Creación de radios escolares
- Conciertos
- Manipulación de equipo de audio en diferentes presentaciones



# UNIDAD 5

## Medios Audiovisuales





Con lo que hemos estudiado anteriormente, diremos que los medios audiovisuales, son aquellos que combinan el lenguaje visual y el lenguaje sonoro, es la combinación de medios visuales y sonoros, usados no solo para ampliar la exposición del docente; sino para provocar ciertas reacciones en los alumnos.

Entre los recursos audiovisuales más comunes están:

#### a. La televisión

La televisión es un sistema para la transmisión y recepción de imágenes en movimiento y sonido a distancia que emplea un mecanismo de difusión, ya sea por cable, por satélite o por Internet.

Hoy en día los alumnos pasan horas y más horas ante la televisión, limitando así, el tiempo para el juego, la capacidad de pensar, la dedicación a la lectura y el estudio, las relaciones familiares y el compañerismo; sin embargo, pedagógicamente, no se trata de lanzar una política contratelevisiva, ni eliminarla como si fuera el enemigo social número uno, se trata de aprovechar el recurso para que los alumnos sean capaces de:



- Distinguir la realidad del espectáculo audiovisual
- Descubrir los mecanismos de manipulación.
- Aprender a analizar los programas compartidamente profesores, alumnos y padres de familia
- Desarrollar las potencialidades de análisis crítico.
- Aprovechar los documentales tecnológicos, científicos, históricos e informativos, que nos hacen viajar en el tiempo y en el espacio.
- Seleccionar la información beneficiosa

- Aprovechar los programas de historia, sociedad, consumo, medicina, arte, educación y religión.

La televisión ofrece pues, múltiples posibilidades de desarrollo en el aula, que no deben convertirse sin más, en un aumento de las ya excesivas horas de televisión que la mayoría de las personas soportan a diario, sino más bien una vía para que descubran este nuevo lenguaje de expresión, este novedoso código que sirve de vehículo y fuente de información para los ciudadanos de hoy.

## b. El video digital

El vídeo digital es un sistema de registro y reproducción de imágenes por procedimientos digitales, que ha declarado prácticamente obsoleto el video analógico, su inmediato antecesor. Entre sus características podemos destacar cualidades tan



importantes como su facilidad de moldear la imagen a voluntad: pararla, avanzarla, retrocederla, manipularla digitalmente, simultanear la grabación y la reproducción -frente al cine que hay que revelar los fotogramas-. Es además un sistema perdurable, reutilizable y muy económico, con capacidad de almacenamiento cada día mayor, frente a sistemas anteriores, muy costosos.

La utilización didáctica del vídeo digital en las aulas de los centros educativos, permiten ver críticamente grabaciones captadas tanto desde los canales de televisión como películas y documentales ya realizados, vídeos didácticos, largometrajes y programas animados, cortometrajes, todos estos son válidos,

siempre que se planteen actividades paralelas y los profesores hayan visto antes las grabaciones con el fin de establecer las estrategias didácticas. Las estrategias de abordaje son:

- **Ver vídeos.**

Los videos son un valioso instrumento para el aprendizaje de los más diversos conocimientos, podemos buscar grabaciones en Youtube, películas, videos creados por otras personas e incluso, las grabaciones personales.

- **Estudio del medio como lenguaje audiovisual.**

Para que los alumnos se inicien a la alfabetización icónica necesaria que les permita interpretar los mensajes de los medios de comunicación, consciente y críticamente. En este sentido, se debe analizar los principios tecnológicos de la imagen, los fundamentos televisivos, las fases del sistema audiovisual (captación, cámara, grabación y postproducción), pero especialmente, en el aula hay que potenciar el análisis de los mensajes para descubrir las informaciones que transmiten, los mensajes que están patentes y latentes. El conocimiento del lenguaje audiovisual cobra sentido en la medida que los alumnos son capaces de interpretar juiciosamente su realidad.

- **El vídeo como medio de expresión.**

El vídeo ofrece una nueva forma de creación y de expresión, un nuevo instrumento para detectar, descubrir y entender la realidad a través de un canal de información, donde los alumnos se convierten en protagonistas. La utilización didáctica creativa del vídeo ofrece un elemento dinamizador de las actividades formativas, un medio de autorresponsabilización y de protagonismo discente, una técnica de cooperativismo y trabajo en grupo, un recurso para la reflexión personal y la investigación.

### c. El cine

La aparición del cine, fue un gran atractivo social, que poco a poco se fue desvaneciendo con las nuevas tecnologías de producción y difusión de video digital.

La integración del cine en las aulas ha sido poco funcional, algunos profesores ven el cine solo como un instrumento de perversión, violencia y pérdida de tiempo, en tanto que otros, han visto la dificultad de integrarlo didácticamente dada las dificultades de su uso, los escasos instrumentos en los centros y sobre todo, por no saber qué hacer con estos films para adaptarlos a los recargados programas de estudio.



La utilización didáctica del cine en el aula, puede ir desde la proyección de películas en salas comerciales, hasta su contemplación en las aulas a través del vídeo. Independientemente del soporte, la metodología puede ser la misma, buscando actividades previas a la proyección y posteriores a la misma, que permitan integrar las películas de una forma coherente en la planificación curricular del curso.

### d. Lip-dub

Un lipdub o lip dub ("doblaje de labios") es un vídeo musical realizado por un grupo de personas que sincronizan sus labios, gestos y movimientos con una canción popular o cualquier otra fuente musical. Se realizan en una sola toma en la que los participantes



hacen playback (sincronización de labios) mientras suena la música en un reproductor móvil, no importa la calidad del sonido de la toma porque es en la edición posterior cuando se incorpora la canción como banda sonora. Pedagógicamente, permite desarrollar trabajo colectivo de una manera creativa y muy divertida.

#### e. El webisodio

Es un episodio de una serie que se distribuye de la televisión web, puede ser utilizado como una vista previa o un promocional corto. En la educación puede servir para promocionar actividades culturales como obras de teatro, festivales de canto, danza, poesía; actividades deportivas y de proyección a la comunidad.

#### f. Sketches

Son films de humor en las que se friccionan situaciones cómics o absurdas con temas de carácter educativo.

#### g. Tutoriales

Son videos de carácter educativo que han lanzado empresas comerciales, para enseñar el manejo de determinado producto; sin embargo existen en la Web, personas individuales y colectivas que se han encargado de realizar vídeos de los cuales se puede aprender diversos temas, en distintas áreas, como matemática, física, química, pintura, música, manualidades, entre otras.



Para la manipulación del material audiovisual, es necesaria la utilización de diferentes aparatos electrónicos como:

- **La videocámara:** es una cámara portátil que graba imágenes y sonidos sobre una cinta magnética por medios electrónicos.
- **La cinta de video o videocasete:** es una cinta o banda larga de material magnético contenida en un estuche normalizado, capaz de grabar para su reproducción imágenes y sonidos procedentes de la televisión, o mediante una cámara de video.
- **La videocasetera:** es el aparato electrónico capaz de grabar o reproducir películas de video o señales televisivas.
- **El proyector de vídeo o vídeo proyector:** es un aparato que recibe una señal de vídeo y proyecta la imagen correspondiente en una pantalla de proyección usando un sistema de lentes, permitiendo así mostrar imágenes fijas o en movimiento. Todos los proyectores de vídeo utilizan una luz muy brillante para proyectar la imagen, y los más modernos pueden corregir curvas, borrones y otras inconsistencias a través de los ajustes manuales. Los proyectores de vídeo son mayoritariamente usados en salas de presentaciones o conferencias, en aulas docentes, aunque también se pueden encontrar aplicaciones para cine en casa. La señal de vídeo de entrada puede provenir de diferentes fuentes, como un sintonizador de televisión o un ordenador personal.



# UNIDAD 6

## Medios Informáticos





Estos medios son el resultado de los avances realizados en ciencia y tecnología, y que han permitido desarrollar numerosos recursos que representan las nuevas tecnologías de información y comunicación.

Los medios informáticos permiten integrar el sonido, los códigos verbales, y la utilización de imágenes fijas o en movimiento; dentro de esta clasificación encontramos al computador u ordenador como principal representación de dicha clasificación.

Los adelantos han permitido involucrar diferentes sistemas digitales, por ejemplo: el software educativo, las aulas virtuales, las videoconferencias, los servicios de correo electrónico, el Chat y los buscadores, entre otros.

Es importante señalar que entre los medios informáticos se pueden encontrar recursos a nivel de hardware y software que permiten integrar el texto, el sonido, la imagen, la animación, el video y la interactividad; esto es conocido como multimedia.

Los elementos multimedia tienen diferentes funciones en pro del proceso de enseñanza aprendizaje, entre estas se pueden mencionar: informar, instruir, motivar, evaluar, permitir la comunicación, la experimentación e investigación. Algunos programas que viabilizan los medios audiovisuales son:

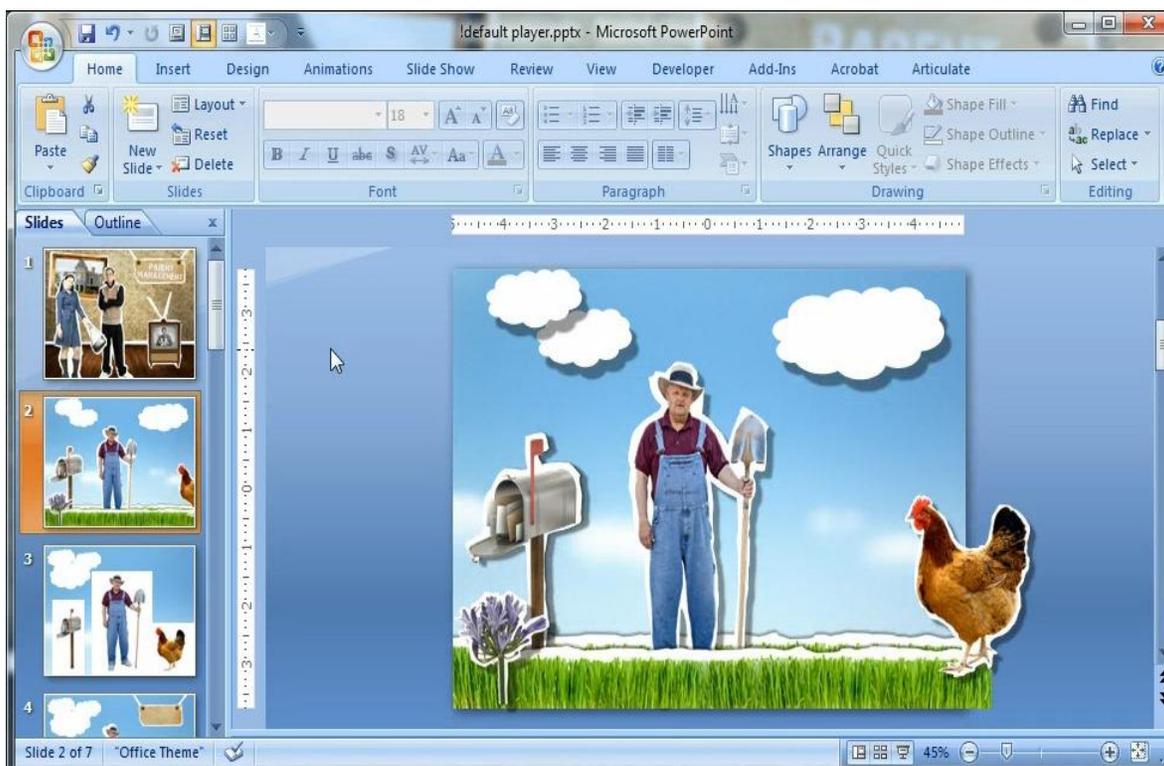
#### **A. Power point**

Es un programa que permite hacer presentaciones, y es usado ampliamente en el ámbito educativo. El uso de este software, hace la manera óptima para comunicar ideas y proyectos a un directorio, a una clase de colegio o universitaria, o a una potencial audiencia compradora de productos y/o servicios.



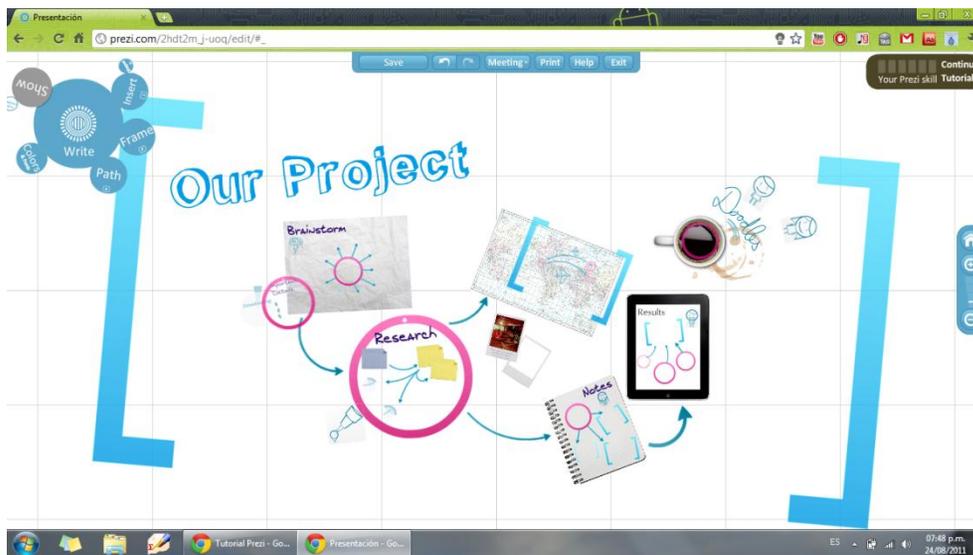
El sistema es bastante sencillo: se crean "diapositivas" o slides que contienen información, en formato de texto, dibujos, gráficos o videos. Para formar estas diapositivas se puede escoger entre una gran variedad de plantillas prediseñadas. Incluso es común que las empresas diseñen sus propias plantillas para homogenizar las presentaciones Power Point de sus ejecutivos, incluyendo los logos y colores propios de cada organización.

Una vez desarrollados estos slides o diapositivas, se pueden imprimir o se puede hacer una presentación propiamente tal, pasando por cada slide utilizando el mouse u otros dispositivos señaladores. Incluso se puede programar una presentación para que cada diapositiva dure una determinada cantidad de tiempo. Los archivos que contienen presentaciones Powerpoint los reconoceremos por sus extensiones .ppt, .pot o .pps, siendo la primera la más común.



## B. Prezi

Prezi es una aplicación multimedia utilizada para la creación de presentaciones similar a Microsoft Office PowerPoint, pero de manera dinámica y original. La versión gratuita funciona solo desde Internet y con una limitante de almacenamiento; sin embargo propicia más alternativas creativas y dinámicas.



## C. Xmind

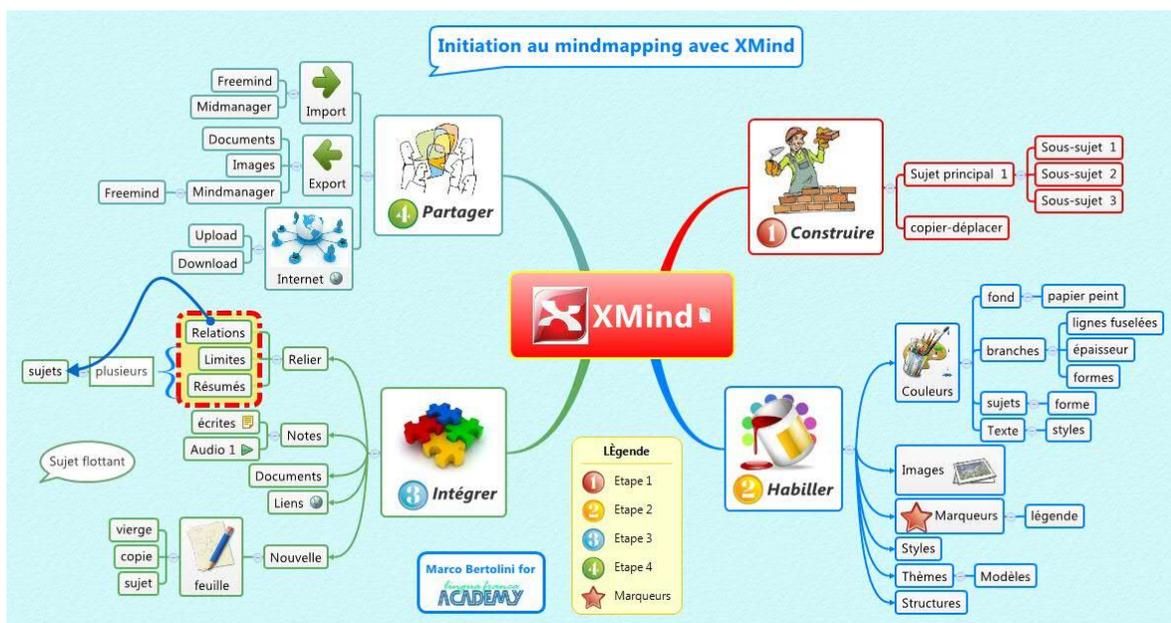
Es un excelente programa para realizar diagramas de flujo o “mind maps”. Éstos pueden servirte para estudiar, para hacer presentaciones o simplemente para aclarar u organizar las ideas.



Entre las características geniales que incluye XMind, podemos mencionar:

- Soporta mapas mentales, diagramas fishbone, diagramas de árbol, charts organizacionales, charts lógicos, e incluso hojas de cálculo.

- Tiene un modo “torbellino de ideas” muy útil.
- Puede exportar mapas mentales hacia documentos de Microsoft Word, PowerPoint, PDF.
- Compatibilidad e integración con Gantt View a través de la cual podrás manejar y ajustar tus tareas en una vista única.



## D. Crossword forge

Crossword Forge es un programa útil y fácil de usar que ayuda a crear rompecabezas. Simplemente escribe las preguntas y las respuestas, selecciona idioma, tipo de letra y Crossword Forge generará varias opciones de rompecabezas.



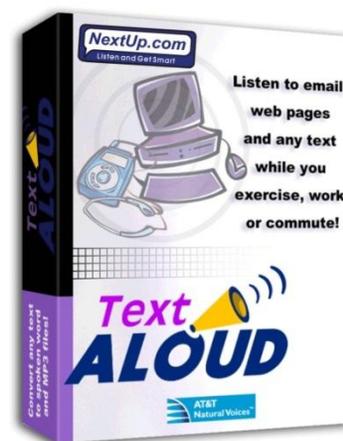


Digital, y soporte para complementos tales como DirectX y VST. Vegas Pro puede ser utilizado en Windows XP hasta la versión 10, ya que en la versión 11 sólo ofrece soporte desde Windows Vista en adelante. Inclusive, desde la versión 12 Vegas Pro dejó de ofrecer su versión de 32 bits, pudiendo solo utilizarse en sistemas operativos de 64 bits.

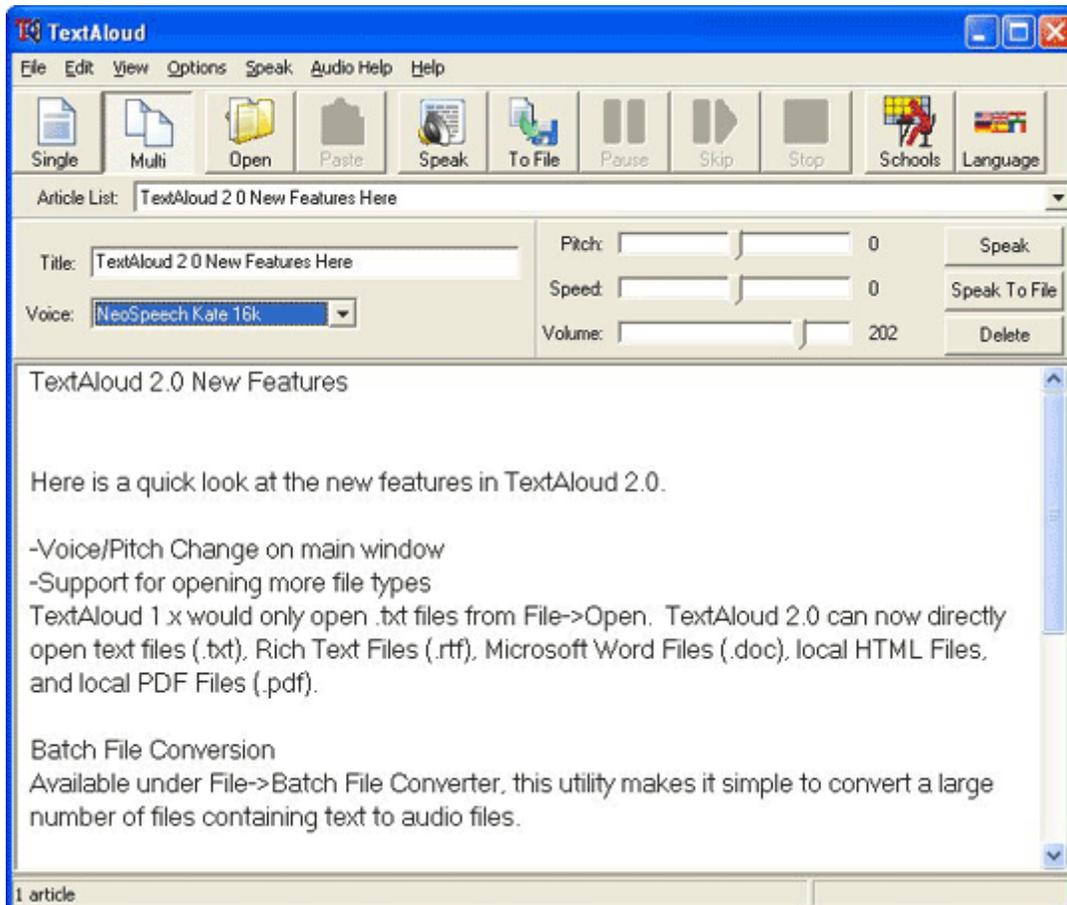


## F. Text aloud

Es un programa muy útil, que utiliza síntesis de voz para convertir textos en audio, hablado en diversos idiomas. Además, permite que las lecturas se conviertan en pistas de audio (MP3, Wav o WMA) lo que facilita el seguimiento de las lecturas mientras los textos son repetidos a través del reproductor de un computador, Ipod o cualquier otro reproductor de audio.



Text Aloud permite realizar cambios dentro un mismo documento de modo que parezca una conversación, también es muy útil para aquellos que no saben o no pueden leer.





# UNIDAD 7

## Técnicas para la implementación de los Medios Audiovisuales





## A. Técnicas para la implementación de los medios audiovisuales en el aula.

Existen varias técnicas y actividades que se pueden realizar usando los medios audiovisuales, entre ellas podemos mencionar:

### a. Cine foro

El cine foro es una herramienta metodológica que facilita y enriquece el diálogo entre el espectador y la obra audiovisual. La orientación del foro puede responder a una diversidad de temáticas, que deberán ser propuestas por quien lo conduzca o a partir de las expectativas propias del público. Es muy importante que quien conduzca el cine foro esté receptivo frente a lo que los espectadores generen, ya que un tema planteado inicialmente puede propiciar otros y esto debe ser capitalizado, recogido y puesto en el ejercicio, para lograr un espacio efectivo de encuentro y reflexión.



### b. Estudio de casos

Es una técnica que consiste en propiciar una serie de casos que represente situaciones problemáticas diversas de la vida real para que se estudien y analice, permitiendo de esta manera entrenar a los

alumnos en la generación de soluciones. Los casos pueden ser presentados de forma escrita, pero es más efectivo si son presentados a través de un vídeo, película, testimonio y otros medios audiovisuales.

**c. Debates**

Es una técnica de discusión formal y organizada que se caracteriza por enfrentar dos posiciones opuestas sobre un tema determinado. Es el intercambio de opiniones críticas, que se realiza frente a un público y con la dirección de un moderador para mantener el respeto y la objetividad entre ambas posturas. Esta técnica es aplicable, después de escuchar una canción o ver un cortometraje, para reforzar los puntos que sean necesarios.

**d. La radio escolar**

Es una técnica que consiste en crear un espacio acústico, donde se pretende que los alumnos expresen libremente y con respeto su posición de gusto o disgusto ante la vida, la educación y la música. Su objetivo principal es contribuir con la libre expresión de los jóvenes, la solución de conflictos y el desarrollo de la comunidad educativa. La radio escolar, propicia ese espacio que los jóvenes necesitan para participar, siendo protagonistas y manifestar su liderazgo, dado que, actualmente, ellos necesitan experimentar en forma activa y participativa su aprendizaje.

**e. Teleconferencias**

Permiten mantener una conversación a distancia son aplicaciones desarrolladas en Internet como el correo electrónico, grupos de discusión y las populares páginas web.

**f. Audioconferencias**

Es una discusión telefónica que utiliza un alta voz y un micrófono especial. Gracias a estos una conversación que sería de uno a uno se convierte en de uno a muchos, o de muchos a muchos. Esto puede permitir comunicar vía audio dos salas llenas de gente. Para organizar la discusión se necesita de un moderador, ya que no existen señales visuales tales como gestos. La función del moderador es asegurarse de que todos los participantes sepan quienes están conectados y de darle la palabra a quien desee hablar.

**g. Videoconferencia.**

Es un dispositivo de uno a muchos, que permite llevar una comunicación auditiva y visual con movimiento por medio de cámaras y monitores de televisión. Para la transmisión la videoconferencia puede utilizar líneas telefónicas, red digital de servicios integrados, redes de microondas terrestres o redes satelitales.



## **B. Recomendaciones sobre el uso de los medios audiovisuales.**

Anteriormente se explicó, que como docentes no debemos ver los medios audiovisuales con un fin en sí mismos, sino como lo que son: un medio, del cual nos apoyaremos para ampliar, reforzar, analizar o sintetizar la información, por ello debemos considerar ciertas recomendaciones para su uso:

- Deben ser apropiados y pertinentes, de manera que refuercen o demuestren el punto y contengan solamente los puntos incluidos en la presentación. No debe haber más de un aspecto o punto del contenido en cada ayuda.
- Deben ser sencillos para asegurar que se vea y destaque el aspecto que se desea mostrar. La complejidad desanima y distrae.
- Debe ser preciso, la incorrección se relaciona con la competencia del presentador.
- Debe ser legible y audible para todos, en caso contrario, carece de valor, de validez, desagrada y desconcentra.
- Deberá estar subordinado a la exposición, de manera que complemente y no reemplace al presentador. No debe dominar la sesión, sino solamente servir para el propósito de ayudar a la comprensión y retención.
- Debe ser manejable, se debe conocer su manejo y funcionamiento.
- Debe hacerse de manera que no tenga problemas: mostrarse y utilizarse en el momento apropiado, cuando se va a utilizar, ni antes ni después.
- Prepare borradores en papel y mantenga la proporción de las letras y dibujos. No utilice letra cursiva ni rebuscada. Emplee colores contrastantes, pero no abuse de ellos para no convertir la ayuda en un carnaval.

- Asegúrese de dejar márgenes apropiados para que se pueda proyectar o ver el contenido en su totalidad, manteniendo la proporción entre el contenido y la página.
- Familiarícese con la ayuda, colóquese pestañas o marcas para ayudarse.
- Cubra la ayuda (lámina, proyección, transparencia, etc.) cuando no va a ser utilizada.
- No usar varios recursos de manera simultánea, quite o cubra uno mientras emplea el otro.



## BIBLIOGRAFÍA

Coppen H (1982) Utilización didáctica de los medios audiovisuales. (1ª. Edición). España: Anaya/2.

Scuorzo H. (1970) Manual práctico de medios audiovisuales. (1º. Edición). Argentina: Kapelusz.

Brown, W. y otros (1985). Instrucción Audiovisual. Técnicas., medios y métodos. México: Trillas.

Castañeda Y. Margarita (2000). Los Medios de Comunicación y la T.E. México: Trillas.

Niño R., Víctor y Pérez G., Héctor (2005). Los Medios Audiovisuales en el aula. Bogotá: Magisterio

Sancho, Juana M. (2001). Para una Tecnología Educativa. (1º. Edición). Barcelona: Horsori.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. PROCESO DE EVALUACIÓN**

#### **4.1. Evaluación de Diagnóstico**

La evaluación de diagnóstico se realizó analizando los resultados que proporcionaron los siguientes instrumentos.

##### **4.1.1 Análisis y descripción de los resultados de las entrevistas:**

Entrevista realizada a la Directora Técnico-administrativa del Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova

Posee el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa fue nombrada como directora accidental interina desde el año de 2012, su labor es de coordinar todo el trabajo, dirigiendo al personal de servicio, operativo, docente, siendo el enlace entre las autoridades educativas y el personal. Vela por el trabajo adecuadamente planificado, porque las diferentes comisiones cumplan con su planificación, el correcto uso de los ingresos económicos y gestiona ante las autoridades el mejoramiento del establecimiento.

Elabora un plan anual, el cual es evaluado a cada cierto tiempo con reuniones con el personal docente y se dan a conocer los resultados de cada comisión en las diferentes actividades que realizan.

Su labor es de tiempo completo en la jornada vespertina de lunes a viernes de trece a dieciocho horas.

Descripción de observaciones y análisis documental

La Observación

Esta se realizó en las distintas áreas que contienen las instalaciones del establecimiento y sus alrededores.

Aquí se pudo establecer que existen en Huehuetenango, diversas instituciones educativas públicas y privadas, de salud, culturales, religiosas

y comerciales. Las viviendas en el área urbana son de block y cemento, sin embargo, en el área rural predominan las construcciones de adobe y teja. La totalidad de jóvenes y señoritas que ingresan al Instituto son de escasos recursos económicos.

Las instalaciones pertenecen al Ministerio de Educación y se observan bastantes resistentes, aunque tienen problema de filtración de agua en la terraza que cuando llueve demasiado fuerte provoca que los estudiantes no puedan recibir clases. La pintura de las paredes está bastante manchada ya que por cultura los estudiantes la manchan con tinta de lapicero y con la suciedad de las manos, además que en el edificio funciona también la jornada matutina en su ciclo básico.

Análisis documental realizado en el Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova

Para poder obtener información objetiva y explicar o detallar algunos aspectos puntuales de la institución, fue necesario solicitar la autorización y el apoyo en la revisión del Plan Estratégico Institucional (PEI), así como de documentos relevantes que están en la biblioteca del establecimiento que permiten establecer lo siguiente:

Cada año se revisa el Plan Estratégico Institucional (PEI) en donde destacan los objetivos, la misión y la visión y se plantean estrategias de funcionamiento y mejoras al establecimiento. Además de establecer las funciones que realiza cada comisión junto a su planificación, junto a la planificación que presenta cada docente del curso que imparte, llevando el control de la apreciación objetiva en cuadros elaborados para el efecto, teniendo en cuenta el CNB para la planificación de los contenidos en cada curso.

#### **4.2. Evaluación de Perfil**

La evaluación del perfil del proyecto se realizó a través de diferentes actividades planificadas tales como: la redacción del plan general del proyecto, sus objetivos generales y específicos, la realización de las

actividades programadas en el cronograma con los recursos humanos, como financiero que permitieron la ejecución del proyecto con satisfacción.

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

Esta evaluación se realiza mediante la verificación de las diferentes actividades, planteadas en el cronograma elaborado, lo cual se logró durante el tiempo estipulado, obteniendo los resultados esperados y cumpliendo con los objetivos planteados.

#### **4.4. Evaluación Final**

La evaluación final fue constante y conforme los objetivos planteados y los resultados alcanzados. Durante todo el proceso de ejecución del proyecto, las diferentes actividades programadas y los objetivos trazados en cada una de las etapas se desarrollaron de manera satisfactoria. De esta manera se contribuye a la utilización de los medios audiovisuales como una herramienta puntual en el proceso enseñanza – aprendizaje, con la implementación del módulo Educación Audiovisual guía para docentes y alumnos y la construcción de una cabina para la ubicación y manejo de los mismos medios.

## **5. CONCLUSIONES**

- 5.1. Se elaboró un módulo pedagógico de forma ilustrada y amplia, donde se da a conocer las ventajas pedagógicas que tiene la utilización de los medios audiovisuales en la fijación del aprendizaje.
- 5.2. Se implementó una cabina para el manejo y resguardo de los medios audiovisuales.
- 5.3. El módulo promueve la utilización de los medios audiovisuales tanto de parte de los docentes, así como de los estudiantes para enriquecer el proceso.
- 5.4. La dirección del establecimiento se muestra interesada por darle mantenimiento y sostenibilidad al proyecto.

## **6. RECOMENDACIONES**

- 6.1. Al personal Docente y Administrativo del Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova integrar al proceso enseñanza – aprendizaje el uso de los medios audiovisuales, así como el mantenimiento de los mismos.
- 6.2. A la dirección del establecimiento verificar el buen funcionamiento de los medios audiovisuales y el correcto manejo de la cabina de manejo y resguardo.
- 6.3. A los estudiantes aplicar el módulo de educación audiovisual y tratar de implementar dichos medios para el mejoramiento del proceso.

## 7. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- 7.1. Guía para la elaboración del perfil del proyecto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 7.2. Manual de Organización Municipal, Municipalidad de Huehuetenango 2012 - 2015.
- 7.3. Plan Estratégico Institucional (PEI) Elaboración de la Dirección y Claustro de catedráticos.

## 8. BIBLIOGRAFÍA

- 8.1. Mérida J. C. (1984) Monografía de Huehuetenango (1ª. Edición) Guatemala: José de Pineda Ibarra
- 8.2. Coopen H (1982) Utilización didáctica de los medios audiovisuales. (1ª. Edición) España Anaya/2
- 8.3. Castañeda Y. Margarita (2000). Los Medios de comunicación y la T. E. México: Trillas.
- 8.4. Niño R., Víctor y Pérez G., Héctor (2005). Los Medios Audiovisuales en el aula. Bogotá: Magisterio

# APÉNDICE



## PLAN DEL DIAGNÓSTICO

### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1.1 Nombre de la Institución: Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova  
Lugar de Ubicación: 6ª. Avenida "A" 10-59 Zona 1.
- 1.2 Ejecutor del diagnóstico: Haroldo Estuardo Méndez Tello.
- 1.3 Tiempo: del 3 al 14 de junio de 2013

### 2. OBJETIVO GENERAL

- 2.1 Identificar los problemas principales que afronta el Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova" de Huehuetenango.

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Aplicar cuestionarios, entrevistas para obtener la información necesaria que sirvan para identificar las condiciones y necesidades de la institución.
- 3.2 Utilizar la técnica FODA para establecer lo más relevante de la institución.
- 3.3 Consultar la bibliografía necesaria monográfica y geográfica.

### 4. ACTIVIDADES

- 4.1 Presentar solicitud a la Dirección del establecimiento, para realizar el diagnóstico institucional.
- 4.2 Realizar Visitas a la Dirección y a diferentes ambientes del establecimiento, para obtener información.
- 4.3 Aplicación de los instrumentos diagnósticos

5. Cronograma

Actividad	3/06	4/06	5/06	06/06	07/06	08/06	10/06	11/06
1. Presentación del plan para el diagnóstico								
2. Elaboración de los instrumentos								
3. Aplicación de los instrumentos del diagnóstico								
4. Vaciado de resultados								
5. Tratamiento de los resultados								
6. Presentación de los resultados								

6. Recursos:

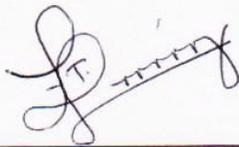
6.1 Humanos:

Personal Técnico y administrativo del Instituto, epesista.

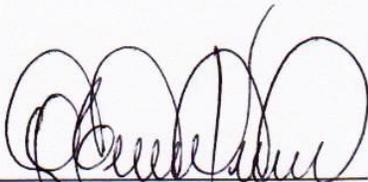
6.2 Instrumentos de Diagnóstico, folders, lápices, lapiceros, computadoras, calculadora, dispositivo USB, Hojas de papel bond, cámara, discos, laptop.

6. Evaluación

La evaluación del diagnóstico se realizará mediante una lista de cotejo y se verificará el alcance de los objetivos propuestos.

f. 

Haroldo Estuardo Méndez Tello  
Epesista, Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Vo. Bo. 

Lic. Oscar Osvaldo Cerna Vidal  
Asesor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE  
HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



TEMA  
DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL  
GUÍA DE ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL  
MATRIZ DE SECTORES

INSTITUCIÓN  
Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova” del Municipio de Huehuetenango,  
Departamento de Huehuetenango

ESTUDIANTE:  
MÉNDEZ TELLO, HAROLDO ESTUARDO  
CARNÉ:  
8350651

Huehuetenango, junio de 2,013

## I. SECTOR COMUNIDAD

ÁREAS	INDICADORES
1. Geográfica	1.1. Localización 1.2. Tamaño 1.3. Clima, suelo, principales accidentes 1.4. Recursos naturales
2. Historia	2.1. Primeros pobladores 2.2. Sucesos históricos importantes 2.3. Personalidades presentes y pasadas 2.4. Lugares de orgullo local
4. Política	3.1. Gobierno local 3.2. Organización administrativa 3.3. Organizaciones políticas 3.4. Organizaciones civiles apolíticas
5. Social	4.1. Ocupación de los habitantes 4.2. Producción 4.3. Agencias educacionales, escuelas, colegios, otras 4.4. Agencias sociales de salud y otras 4.5. Vivienda (tipos) 4.6. Centros de recreación 4.7. Transporte 4.8. Comunicaciones 4.9. Grupos religiosos 4.10. Clubes o asociaciones sociales 4.11. Composición étnica

## 1. Área Geográfica

### 1.1. Localización

El departamento de Huehuetenango se encuentra en el sector occidental del país a 267 km. de distancia de la ciudad capital, cuenta con 879, 988 habitantes, de los cuales el 63.83% son indígenas, el 33.02% no indígenas y el 3.15 se ignora (censo 2000). Colinda al norte con México al oeste con el departamento del Quiché, al sur con los departamentos de Totonicapán y San Marcos y al Oeste con México.

### 1.2. Tamaño

Extensión territorial 7,403 kilómetros cuadrados. Es después de Petén, Alta Verapaz y Quiché, el departamento más grande de la República.

### 1.3. Clima, suelo, principales accidentes.

La unidad bioclimática predominante en este departamento tiene las características siguientes: clima variado caliente, templado y frío. Con suelo rocoso, arenoso un tanto árido. Su altitud mínima es de 300 metros sobre el nivel del mar, la máxima es de 3,352.51 metros sobre el nivel del mar que se ubica en la aldea Tojquiac San Juan Ixcoy. La altura promedio sobre el nivel del mar es 1,900 mts.

- a. Precipitación pluvial anual: 1000 a 2000 milímetros
- b. Temperatura media anual: 12 a 18 grados centígrados
- c. Suelos: Predominan los suelos superficiales, guardando relación entre pesados y medianos; de bien drenados a imperfectamente drenados, color pardo o café.

### 1.4. Recursos Naturales

En el departamento de Huehuetenango por no tener salida con ninguno de los dos océanos, no cuenta con recurso marítimo. Cuenta con

ríos importantes como: El Chixoy o Negro, el Cuilco, Selegua, Ixcán, San Ramón y otros. Su territorio lo cubre en su mayor parte la sierra de los Cuchumatanes considerada como la de mayor elevación en Centro América, existe abundante flora y fauna específicamente en el norte del departamento aunque existe desmedida deforestación y mal uso de los recursos naturales.

En cuanto a recursos mineros podemos mencionar las minas de Ixtahuacán, Torlón en Chiantla, en algunos lugares del municipio de Barillas donde se está iniciando proceso de investigación en vetas descubiertas en los últimos años.

## 2. Historia

### 2.1. Primeros pobladores

Huehuetenango fue quizás la población más importante del área Mam, la cual fue conquistada por don Gonzalo de Alvarado, a mediados de 1525. De acuerdo con varios autores, su nombre original era Chinabajul y era la capital del señorío de los mames del norte. La investigación arqueológica ha demostrado que el área de Zaculeu (que en lengua quiché significa tierra blanca y está situada a pocos kilómetros de Chinabajul) estuvo ocupada desde el período clásico temprano (entre 300 y 500 de la era cristiana)

Chinabajul y Zaculeu fueron el centro político y religioso más importante del Área Mam y cayó bajo el dominio quiché a principios del siglo XV, cuando este pueblo alcanzó su máximo poderío durante los reinados de Gucumatz y su hijo Quicab el Grande.

Concluida la conquista del valle de Huehuetenango, fueron repartidas tierras y pueblos entre los conquistadores, e iniciadas expediciones a los Cuchumatanes y zonas colindantes. Uno de los lugartenientes de Alvarado,

Juan de Espinar, recibió en 1,525 una extensa encomienda, que abarcaba gran parte de Huehuetenango, fue el primer encomendero de la región.

El descubrimiento de las minas de plata en Chiantla y un poco de oro en el río Cuilco, motivaron a otros españoles a establecerse como colonos primero como encomenderos, luego simplemente como hacendados en Huehuetenango.

## 2.2. Sucesos históricos importantes

A finales de la década de 1,540 los misioneros dominicos procedieron a la reducción en pueblos de los indígenas que vivían dispersos, para facilitar la evangelización y el control de la población. De acuerdo con el cronista Fray Antonio de Remesal, entre los poblados reducidos en esos años se encuentra Huehuetenango.

Desde el punto de vista económico, durante el período colonial, tuvo mayor importancia la población de Chiantla, por las minas y la crianza de ovejas en las haciendas de los Altos. Sin embargo, en Huehuetenango, gracias a la lana de Chiantla, se desarrolló una importante actividad de tejido.

En septiembre de 1,821, por el contacto que se tenía con Chiapas y sin conocer los sucesos del 15 de septiembre en Guatemala, la municipalidad de Huehuetenango, en sesión del día 20, declaró que Huehuetenango queda independiente de España y que permanecería unido a Guatemala a condición que ésta abrace en partido de la independencia. Encabezaban la municipalidad los señores Juan Manuel Recinos (Alcalde Primero) Manuel Mendoza (Alcalde Segundo).

Por decreto de la Asamblea Constituyente del 12 de noviembre de 1,825, a Huehuetenango le fue otorgado el título de Villa. Por el decreto del

8 de mayo de 1,866 fue creado el Departamento de Huehuetenango. La cabecera fue elevada a la categoría de ciudad el 23 de noviembre de 1,886 por el presidente de la república en ese entonces Mariscal Vicente Cerna.

Por unos pocos años, entre 1,881 y 1,885, la cabecera fue trasladada a Chiantla, debido al odio que tenía a Huehuetenango el tristemente célebre Jefe Político Evaristo Cajas, quien cometió toda clase de atropellos contra los Huehuetecos, amparándose en su condición de pariente político del general Justo Rufino Barrios.

Fue hasta 1,950 que se estableció el Instituto Normal Mixto. En ese mismo año inició actividades el Colegio de Niñas La Sagrada Familia, lo cual es indicador del abandono que padeció el departamento en materia educativa. No obstante en 1,893 ya contaba con presidio.

En 1968 fue erigido el obispado de Huehuetenango con sede en la cabecera departamental.

### 2.3. Lugares de orgullo local

Huehuetenango, cuenta con varios edificios contraídos desde hace muchos años atrás, y gracias al mantenimiento recibido se encuentran en condiciones agradables, siendo visitados por diferentes turistas. Entre ellos tenemos:

El Teatro Municipal, Iglesia Catedral, la cual se principió a construir en el año de 1867, siendo cura párroco don Juan Bautista Teherán, Iglesia El Calvario, Municipalidad de Huehuetenango, fue construida en el año de 1843, Edificio de Gobernación Departamental, el cual fue construido durante los años de 1885 a 1,890, Las Ruinas de Zaculeu.

A nivel departamental se cuenta con diversos lugares turísticos de fácil acceso y otros que el mismo es dificultoso, dentro de los que podemos mencionar están:

El Mirador de los Cuchumatanes, Laguna Magdalena, Todos Santos Cuchumatán, el nacimiento el Río San Juan, Las Piedras de Capcin, El abismo “El Cimarrón”

### 3. Área Política

#### 3.1. Gobierno local

El departamento esta regido por una Gobernación Departamental y cada cabecera municipal por alcaldes municipales y las diferentes comunidades por alcaldías municipales y comunitarias.

#### 3.2. Organización administrativa.

Gobernación Departamental, Municipalidades, Instituciones Públicas y Privadas, Asociaciones, Comités y otros.

#### 3.3. Organizaciones Políticas.

Actualmente quedan pocas sedes centrales políticas por haberse finalizado la temporada de campañas electorales. Dentro de las organizaciones de Huehuetenango se tuvieron sedes de: FRG, PAN, GANA, UNE, SOL, DIA, URNG, con apoyo de la población en el departamento.

#### 3.4. Organizaciones civiles apolíticas.

Iglesias de diferentes denominaciones, colegios privados, instituciones de defensoría pública como: Derechos Humanos, ONU, centros educativos, instituciones públicas, asociaciones de desarrollo, comités de apoyo y promejoramiento, grupos juveniles y otros.

### 4. Área Social:

#### 4.1. Ocupación de los habitantes.

En su mayoría las personas de las áreas rurales del departamento de Huehuetenango se dedican a la agricultura y comercio y oficios

caseros. Dentro del perímetro urbano se ocupan de la comercialización, educación y actividades profesionales.

4.2. Producción, distribución de productos.

Se produce especialmente ganado, café, maíz, hierbas, legumbres, verduras. Se comercializa especialmente en el mercado local, así mismo al interior de la república así como en algunos casos se exporta a los países centroamericanos y otros países del mundo.

4.3. Agencias educacionales: escuelas, colegios, otras.

Existen actualmente diversidad de colegios privados, escuelas de educación pre primaria y primaria, institutos de nivel medio y diversificado, universidades privadas, universidad pública, academias de computación, de mecanografía, inglés, música, pintura, modelaje y manualidades.

4.4. Agencias sociales de salud y otras.

Existen centros de salud, hospitales, hospitales privados, clínicas, Centro de Bienestar Social, agencia de bomberos municipales, policía nacional civil, centro de beneficencia, de rehabilitación.

4.5. Vivienda (tipos)

En su mayoría de los centros urbanos las casas construidas con block y cemento, ladrillos, terraza, lamina liza y acanalada, pero en las áreas rurales con construidas con adobe en la mayoría de los casos, de block, teja, lámina y otros productos accesibles para dicha población.

4.6. Centros de recreación.

Existen algunos centros recreativos infantiles en la cabecera departamental y algunas cabeceras municipalidades, piscinas y restaurantes, lugares con campos descubiertos turísticos, campos

privados y algunos ríos que a lo largo del departamento se toman como centros de recreación.

#### 4.7. Transporte.

Actualmente se cuenta con buses de ruta urbanos y extraurbanos, pequeños microbuses, buses que trasladan alumnos de los centros educativos. Lo anterior se utiliza para conectar el comercio y las personas a otros departamentos del país, a los diferentes municipios del departamento y a lo interno de los centros urbanos.

#### 4.8. Comunicaciones.

Contamos con el Servicios de Telecomunicaciones TELGUA, varias compañías de servicios de celulares, centros de INTERNET, prensa nacional y local, servicio de telégrafos, fax y canales televisivos por cable y televisión abierta.

#### 4.9. Grupos religiosos.

Existe diversidad de creencias religiosas, pero los grupos religiosos predominantes en el departamento son las iglesias católicas y los templos evangélicos.

#### 4.10. Clubes o asociaciones sociales.

Existen varios como: Club Rotario, Clubes Deportivos, Asociaciones de Desarrollo de mejoramiento, asociaciones educativas, asociaciones juveniles, grupos de defensa de los derechos humanos y otros.

#### 4.11. Composición étnica.

La composición étnica en el departamento esta constituida por el grupo ladino o mestizo en un 35% aproximadamente, y por grupos mayas

divididos que constituyen la mayor parte de habitantes en el departamento un 65% aproximadamente.

Carencias o deficiencias detectadas
1. Calles de la cabecera departamental en mal estado. 2. Crecimiento del comercio informal. 3. Carece de recreación para niños y jóvenes y habitantes del municipio

## II. Sector Institución.

AREAS	INDICADORES
1. Localización geográfica.	1.1. Ubicación (dirección) 1.2. Vías de acceso
2. Localización administrativa.	2.1. Tipos de institución 2.2. Región, área, distrito, código
3. Historia de la institución.	3.1. Origen 3.2. Fundadores u organizadores 3.3. Sucesos o épocas especiales.
4. Edificio.	4.1. Área construida (aproximadamente) 4.2. Área descubierta (aproximadamente) 4.3. Estado de conservación 4.4. Locales disponibles 4.5. Condiciones y usos
5. Ambientes (incluye equipamiento, equipo y materiales)	5.1. Salones específicos (clases, sesiones) 5.2. Oficinas 5.3. Cocina

	5.4. Comedor
	5.5. Servicios sanitarios
	5.6. Biblioteca
	5.7. Bodega (s)
	5.8. Gimnasio, salón multiusos
	5.9. Salón de proyecciones
	5.10. Talleres
	5.11. Canchas
	5.12. Centro de producciones o reproducciones
	5.13. Otros

## Datos

### 1. Localización geográfica

#### 1.1. Ubicación (dirección)

6ª. Avenida "A" 10-59 Zona 1

#### 1.2. Vías de acceso

Pavimentadas todas

### 2. Localización Administrativa

#### 2.1. Tipos de institución

Total

#### 2.2. Región, área, distrito, código

Región: Huehuetenango

Área: Urbana

Distrito: 13-01-04

Código: 13-01-0065-46

### 3. Historia de la institución

#### 3.1. Origen

El 31 de enero de 1951 se emitió el Acuerdo Gubernativo No. 22 que creaba el Instituto Normal Mixto de Huehuetenango. Firmó dicho acuerdo el Ministro de Educación Dr. Raúl Osegueda Palala (+), durante la administración presidencial del ilustre Doctor Juan José Arévalo Bermejo.

El 9 de febrero de 1951 se principiaron las labores en la casa situada al final de la 1ª. Calle de la Zona 1 sobre la 6ª. Avenida siendo su primer director el Profesor Mario López Barrios.

En el mes de mayo de 1951, el establecimiento se trasladó al edificio que antiguamente fuera comisaría y local de prisión preventiva, cedido por el gobierno para que funcionara como centro educativo. Actualmente se encuentra en dicho lugar las instalaciones de correos y telégrafos.

A finales de 1959 se consiguió que el gobierno del General Miguel Ydígoras Fuentes adquiriera un nuevo edificio y se trasladó a donde hoy está la Escuela “Domingo Morales” en la 2ª. Calle 6-83 Zona 1.

En 1965 el edificio que ocupaba resultaba materialmente insuficiente para recibir el extraordinario número de estudiantes. Surgió entonces la idea de construir un nuevo edificio que llenara las condiciones pedagógicas. El claustro de catedráticos recibió esta idea con beneplácito y procedió a la fundación de un comité que trabajara en ese sentido.

El 27 de enero de 1968 se inauguró el nuevo edificio con la presencia de Presidente de la República Dr. Julio César Méndez Montenegro, el ministro de Educación, Dr. Carlos Martínez Durán y en representación del diario “El Imparcial”, el periodista don Ramón Blanco, quien tuvo a su cargo develar el busto de don Alejandro Córdova, donado por esa institución y esculpido por

el artista guatemalteco Rodolfo Galeotti Torres, ya que el establecimiento se llama por Acuerdo Gubernativo “Alejandro Córdova” desde 1963.

Siete directores han guiado sus funciones, siendo ellos los Profesores: Mario López Barrios, Gilberto Rojas Martínez, Jorge Villatoro Alvarado, Rosendo Barrientos, Délfido Barrera Navas, Mauro F. Guzmán Morales, Efraín Fernando Méndez (+), Juan Rómulo Maldonado, Oto Morales de Paz y actualmente Everildo de Jesús Linares Franco.

### 3.2. Fundadores y organizadores

En el año 1950 se organizó el comité Pro-Instituto Normal Mixto Huehueteco, habiendo quedado integrado de la siguiente manera: Presidente P.C. Don Lorenzo Octavio Alfaro, Secretario Profesor don Francisco Javier de León, Tesorero P.C. Don Gilberto Ramos Méndez (+).

Vocales: P.C. don Humberto S. Calderón (+), don David Ruiz Reina (+), don Remigio Hernández (+) y don Francisco Ovalle Alvarado (+).

### 3.3. Sucesos o épocas especiales

En 1981 se celebraron dos acontecimientos de relevancia en la cultura de nuestro departamento; el “Aniversario de Perla”, 30 años de exitosa labor del Instituto y el “Aniversario de Plata”, 25 años de la primera promoción de Profesores egresados del mismo.

En el año 2001 celebró el aniversario de oro en ocasión del cincuentenario, recibió la Orden de los Cuchumatanes y la Excelencia Educativa Departamental.

Esta actividad tuvo repercusiones a nivel nacional, porque hubo reencuentro de todas las promociones, habiendo pronunciado un discurso

por todas ellas, el insigne poeta de los Grandes Manantiales de Aguacatán el Profesor Roberto García López quién egresó de esta casa de estudios.

Treinta y un “Señoritas Instituto” le han representado en festividades y actos sociales tanto dentro del establecimiento como en la comunidad huehueteca.

#### 4. Edificio

##### 4.1. Área construida

16800 m<sup>2</sup>

##### 4.2. Área descubierta

33000 m<sup>2</sup>

##### 4.3. Estado de conservación

75 % en buen estado, 25% con necesidad de reparación.

##### 4.4. Locales disponibles

Ninguno

##### 4.5. Condiciones y usos

No hay condiciones y se utiliza para la Docencia en Instituto Nacional de Educación Básica adscrito al “Alejandro Córdova” jornada matutina, Instituto de Perito en Administración Pública adscrito al “Alejandro Córdova” jornada vespertina, Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova” jornada vespertina y Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, plan fin de semana.

## 5. Ambientes

### 5.1. Salones específicos

21 salones específicos

1 salón para sesiones

### 5.2. Oficinas

2 auxiliaorias

3 direcciones

3 secretarias

### 5.3. Cocina

1 que funciona en la jornada matutina

### 5.4. Comedor

No hay

### 5.5. Servicios sanitarios

Seis para mujeres y cuatro para hombres que funcionan en la jornada matutina.

Dos para profesores en la dos jornadas.

### 5.6. Biblioteca

Una que funciona en la jornada vespertina

### 5.7. Bodega

No existe

### 5.8. Gimnasio, salón multiusos

Gimnasio no existe

Salón multiusos si hay con una medida de 1260 m<sup>2</sup>, el cual carece de un lugar específico para el equipo de amplificación que se utiliza en el.

#### 5.9. Salón de proyecciones

Un salón de audiovisuales con capacidad para 80 personas.

#### 5.10. Talleres

Dos talleres de Artes Industriales que funcionan en la jornada matutina.

#### 5.11. Canchas

Dos canchas de baloncesto con medidas oficiales.

#### 5.12. Centro de producciones o reproducciones

Funciona en la dirección del plantel con los siguientes aparatos:

Un duplo, un fax y una computadora

#### 5.13. Otros

Se construyen 18 duchas de uso común

Se cuenta con un aparato de amplificación tipo proyecto

Carencias o deficiencias detectadas
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Falta de lugares adecuados para guardar equipo de amplificación y duplicaciones, así como organizar la reproducción del sonido.</li><li>2. Desconocimiento en el manejo del equipo audiovisual por el personal docente y alumnos.</li><li>3. Perforaciones en algunas partes de la terraza donde se filtra el agua e ingresa en las aulas</li></ol>

III. Sector: finanzas de la institución

ÁREAS	INDICADORES
1. Fuentes de financiamiento	1.1. Presupuesto de la nación 1.2. Iniciativa privada 1.3. Cooperativa 1.4. Venta de productos y servicios 1.5. Rentas 1.6. Donaciones, otros
2. Costos	2.1. Salarios 2.2. Materiales 2.3. Servicios profesionales 2.4. Reparaciones y construcciones 2.5. Mantenimiento 2.6. Servicios generales
3. Control de finanzas	3.1. Estado de cuentas 3.2. Disponibilidad de fondos 3.3. Auditoría interna y externa 3.4. Manejo de libros contables 3.5. Otros controles

Datos

1. Fuentes de financiamiento

1.1. Presupuesto de la nación

No existe

1.2. Iniciativa privada

Cuota privativa de Q. 127.00 anuales por alumno

1.3. Cooperativa

No existe

1.4. Venta de productos y servicios

Funcionamiento de una tienda escolar.

#### 1.5. Rentas

No existen

#### 1.6. Donaciones, otros

Por parte del Seminario de los alumnos finalistas de Magisterio donan un servicio al establecimiento de acuerdo a las necesidades que se encuentren.

### 2. Costos

#### 2.1. Salarios

Una planilla mensual de Q. 71461.03 pagada por el ESTADO

#### 2.2. Materiales y suministros

Hojas de papel bond oficio y carta, tinta y master para el computador, tinta para la computadora.

#### 2.3. Servicios profesionales

No existen

#### 2.4. Reparaciones y construcciones

Se reparan servicios sanitarios, electricidad, construcción de una cocina para la jornada vespertina.

#### 2.5. Mantenimiento

De computadora, duplicadora y fax

#### 2.6. Servicios generales (electricidad, teléfono, agua, otros)

Pagados por la Dirección Departamental de Educación

### 3. Control de finanzas

#### 3.1. Estado de cuentas

Una cuenta corriente en el Banco de los trabajadores

#### 3.2. Disponibilidad de fondos

Mediante chequera

#### 3.3. Auditoría interna y externa

Se practica una auditoria interna por parte de la Dirección del plantel y de la Secretaria Contadora al Comité de Finanzas del establecimiento.

#### 3.4. Manejo de libros contables

Libro de Caja que maneja el Comité de finanzas

Cajas Movibles del Estado que lo maneja la Secretaria Contadora.

#### 3.5. Otros controles

Un libro de cuentas por rubros que maneja el comité de finanzas

Carencias o deficiencias detectadas
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo del libro de finanzas por parte del comité de finanzas en forma empírica.</li><li>2. El aporte económico que brinda el Estado se entrega demasiado tarde.</li><li>3. Se necesita presupuesto para la construcción de dos aulas más</li><li>4. Carecen de una cabina para manejo y resguardo de medios audiovisuales y reproductores.</li></ol>

IV. Sector Recursos Humanos

ÁREAS	INDICADORES
1. Personal operativa	1.1. Total de laborantes 1.2. Total de laborantes fijos e internos 1.3. Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente 1.4. Antigüedad del personal 1.5. Tipos de laborantes 1.6. Asistencia del personal 1.7. Residencia del personal 1.8. Horarios, otros
2. Personal administrativo	2.1. Igual que el número 1
3. Usuarios	3.1. Cantidad de usuarios 3.2. Comportamiento anual de usuarios 3.3. Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia 3.4. Situación socioeconómica
4. Personal de servicio	4.1. Igual que el numeral 1

Datos

Personal Operativo

1.1. Total de laborantes

Seis laborantes

1.2. Total de laborantes fijos e internos

Fijos: Seis

Internos: no existen

1.3. Porcentaje de persona que se incorpora o retira anualmente

0% se ha incorporado

- 0% de retiros desde hace cuatro años
- 1.4. Antigüedad del personal  
Cuatro docentes con 17 años de servicio  
Cinco docentes con 7 años de servicio  
Trece docentes con tres años de servicio
- 1.5. Tipos de laborantes (profesional, técnico)  
Cuatro Licenciados en distintas carreras  
Quince profesores de Enseñanza Media  
Tres profesores con pensum cerrado de P.E.M.
- 1.6. Asistencia de personal  
Regular
- 1.7. Residencia del personal  
Veintiún profesores viven en la cabecera municipal  
Un profesor vive en el Municipio de San Sebastián, Huehuetenango
- 1.8. Horarios, otros  
Trece profesores cuentan con tiempo completo en el instituto  
Tres profesores cuentan con diferente número de período  
Seis profesores están por contrato
2. Personal Administrativo
- 2.1. Total de laborantes  
Seis Administrativos: 1 directora, 1 sub-directora, 1 secretaria, 1 auxiliar, 1 bibliotecaria
- 2.2. Total de laborantes fijos e internos  
Todo el personal es fijo
- 2.3. Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente  
Incorpora no hay  
No ha habido personal retirado desde hace cuatro años
- 2.4. Antigüedad del personal  
Directora con doce años de servicio  
Secretarías: Contadora con 2 años de servicio  
Oficinas con 7 años de servicio

Profesor Auxiliar con 12 años de servicio

Bibliotecaria con 11 años de servicio

2.5. Tipos de laborantes (profesional, técnico)

Directora: Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Sub-directora: Profesora de Enseñanza Media

Secretaria Contadora: P.E.M. con especialización de Económico Contable

Secretarias y oficinistas

Profesor Auxiliar: Lic. En Pedagogía

Bibliotecaria: Pensum cerrado en Profesorado de Enseñanza Media

2.6. Asistencia de personal

Regular

2.7. Residencia del personal

Cinco viven en la cabecera Municipal en Huehuetenango

Uno en el Municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango

3. Usuarios

3.1. Cantidad de usuarios

850 alumnos inscritos en la Jornada Matutina (INEBAC)

538 alumnos inscritos en la Jornada Vespertina (INMAC)

147 alumnos inscritos en la jornada vespertina (IDAP)

3.2. Comportamiento anual de usuarios

Todos los usuarios están en calidad de estudiantes del establecimiento.

Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia.

<b>EDAD</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>TOTAL</b>
15 AÑOS O MENOS	32	48	80
16 AÑOS	45	68	113
17 AÑOS	56	89	145
18 AÑOS	62	81	143
19 AÑOS	16	18	34
20 AÑOS	12	11	23
<b>TOTALES</b>	<b>223</b>	<b>315</b>	<b>538</b>

De estos totales el 70% de la población escolar pertenece a los diferentes municipios de Huehuetenango (Aguacatán, Malacatancito, Chiantla, otros) y el 30% pertenece a la cabecera municipal y sus aldeas (San Lorenzo, Chinacá, otras).

### 3.3. Situación socioeconómica

La mayoría de estudiantes son de una condición media baja.

## 4. Personal de servicio:

### 4.1. Total de laborantes

Seis

### 4.2. Total de laborantes fijos e interinos

Los seis son laborantes fijos, interinos no existen.

### 4.3. Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente.

En los últimos siete años no se ha retirado ni incorporado nadie.

### 4.4. Antigüedad del personal.

El 67% del personal tiene 3 años de servicios.

El 33% del personal tiene 12 años de servicio.

### 4.5. Tipos de laborantes

Dos con el diploma de bachillerato.

Cuatro con estudios primarios.

### 4.6. Asistencia del personal

Regular

### 4.7. Residencia del personal

Cinco en la cabecera municipal

Uno en el Municipio de Chiantla departamento de Huehuetenango

### 4.8. Horarios

Dos con la jornada vespertina de 13:00 a 18:00 horas. Por lo regular se quedan haciendo la limpieza hasta más tarde.

Uno con jornada nocturna de 18:30 horas hasta 7:00 AM (guardián)

De la información recopilada, señale los siguientes aspectos:

**Carencias o deficiencias detectadas**

1. Falta personal en secretaría.
2. Carencia de computadoras
3. Uso deficiente de los programas de computación

**V. SECTOR CURRÍCULO**

Sector de operaciones/acciones

ÁREAS	INDICADORES
1. Plan de estudios/servicios	1.1. Nivel que atiende 1.2. Áreas que cubre 1.3. Programas especiales 1.4. Actividades curriculares 1.5. Curriculum oculto 1.6. Tipo de acciones que realiza 1.7. Tipo de servicio 1.8. Procesos productivos
2. Horario institucional	2.1. Tipo de horario: flexible, rígido, variado, uniforme. 2.2. Maneras de elaborar el horario. 2.3. Horas de atención para los usuarios. 2.4. Horas dedicadas a las actividades normales. 2.5. Horas dedicadas a las actividades especiales. 2.6. Tipos de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia)

<p>3. Material didáctico, materias primas</p>	<p>3.1. Número de docentes que confeccionan su material</p> <p>3.2. Número de docentes que utilizan textos.</p> <p>3.3. Tipos de texto que se utilizan.</p> <p>3.4. Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico.</p> <p>3.5. Materias – materiales utilizados</p> <p>3.6. Fuentes de obtención de los materiales.</p> <p>3.7. Elaboración de productos.</p>
<p>4. Métodos y técnicas, procedimientos</p>	<p>4.1. Metodología utilizada por los docentes.</p> <p>4.2. Criterios para agrupar a los alumnos.</p> <p>4.3. Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos</p> <p>4.4. Tipos de técnicas utilizadas.</p> <p>4.5. Planeamiento</p> <p>4.6. Capacitación</p> <p>4.7. Inscripciones o membresías</p> <p>4.8. Ejecución de diversa finalidad</p> <p>4.9. Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (otros propios de cada institución)</p>
<p>5. Evaluación</p>	<p>5.1. Criterios utilizados para evaluar en general</p> <p>5.2. Tipos de evaluación</p> <p>5.3. Características de los criterios de</p>

	evaluación
	5.4. Controles de calidad
	5.5. Instrumentos para evaluar

## Datos

### 1. Plan de estudios / servicios

#### 1.1. Nivel que atiende

Último grado de la carrera de Magisterio Urbano.

Bachillerato en Educación

Magisterio infantil bilingüe intercultural

Magisterio parvulario

#### 1.2. Áreas que cubre

Urbano y Rural

#### 1.3. Programas especiales

El MINEDUC a través de COEPSIDA tiene un plan de divulgación y erradicación del mal del SIDA con los alumnos finalistas.

#### 1.4. Actividades cocurriculares

En el Seminario que realizan los alumnos de último grado de la carrera de Magisterio se planifica y efectúa una actividad para mejorar la infraestructura del edificio.

#### 1.5. Curriculum oculto

No existe

#### 1.6. Tipos de acciones que realiza

Prepara a los futuros docentes del nivel primario y está preparando a los nuevos estudiantes de la carrera universitaria de magisterio y preparación para otras carreras.

#### 1.7. Tipos de servicios

Docencia y atención al público, principalmente Padres de Familia.

1.8. Procesos productivos

Preparación a los alumnos en los diferentes grados que atiende.

2. Horario Institucional

2.1. Tipos de horario (flexible, rígido, variado, uniforme)

Rígido, en jornada vespertina.

2.2. Maneras de establecer el horario.

Por consenso con todo el personal docente.

2.3. Horas de atención para los usuarios.

De 13:00 a 18:00 horas (5 horas)

2.4. Horas dedicadas a las actividades normales

Cinco horas diarias de lunes a viernes

2.5. Horas dedicadas a actividades especiales

Seis horas promedio al mes.

2.6. Tipo de jornada

Vespertina

3. Material didáctico/materias primas

3.1. Número de capacitadores que confeccionan su material

Ninguno

3.2. Número de capacitadores que utilizan textos

Quince docentes

3.3. Tipos de textos que se utilizan

Tres de editorial

Doce con folletos fotocopiados de diferentes textos

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

La elaboración de material didáctico es constante por parte de los alumnos a partir de febrero, en septiembre tienen que hacer una exposición de dicho material.

- 3.5. Materias/materiales utilizados.  
Cartulina, natural, telas, papel construcción, papel fomix, material de desecho, otros.
- 3.6. Fuentes de obtención de las materias  
Material de desecho, librerías, naturaleza
- 3.7. Elaboración de productos  
Material Didáctico que se dona a las diferentes escuelas del Area Urbana de la cabecera municipal.
- 4. Métodos, técnicas, procedimientos
  - 4.1. Metodología utilizada por los capacitadores
    - Inductivo            Método de polya
    - Deductivo        Grupal
    - Analítico         Método científico
    - Dictado
    - Expositiva
  - 4.2. Criterios para agrupar a los participantes
    - Orden de lista
    - Por afinidad
  - 4.3. Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos
    - Dos excursiones al año. Una con fines educativos y una de distracción (al IRTRA)
  - 4.4. Tipos de técnicas utilizadas
    - Entrevista
    - Grupal
    - Expositiva
    - Laboratorios
    - Comprobación de lectura
  - 4.5. Planeamiento
    - Plan anual de labores
  - 4.6. Capacitación

El Consejo de Directores del Área Urbana prepara una capacitación al año y a los alumnos se les presentan diferentes capacitaciones.

4.7. Inscripciones o membresía

Ninguna

4.8. Ejecución de diversa finalidad

Proyección social al Asilo de Ancianos “El Amparo de San José”

4.9. Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal

Se realiza a través de la Dirección Departamental de Educación

5. Evaluación

5.1. Criterios utilizados para evaluar en general

Administrativamente se realizan cuatro evaluaciones conjuntamente con el personal al final de cada bimestre.

A los alumnos se les practica cuatro evaluaciones académicas bimestrales.

5.2. Tipos de evaluación

Escrita: prueba, laboratorios, comprobaciones de lectura, trabajo grupal.

Administrativa: tipo Mayéutica, con entrevistas a los alumnos para calificar a los docentes.

5.3. Características de los criterios de evaluación

Sumativa, Acumulativa y formativa tomando los siguientes criterios:

20% afectivo, 20% psicomotriz, 60% cognoscitivo.

5.4. Controles de calidad (eficiencia, eficacia)

Evaluación al final del año tomando en cuenta la estadística de los cursos que más reprobaron y los que más ganaron.

5.5. Instrumentos para evaluar

Memoria Anual de Labores en base a porcentajes de lo que se ha hecho o se ha dejado de hacer.

Cuadros Estadísticos

Carencias o deficiencias detectadas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El excesivo número de materias o asignaturas que perjudican el proceso de formación de los alumnos.</li> <li>2. Desconocimiento del manejo de medios audiovisuales por parte de docentes y alumnos</li> <li>3. Asistencia irregular de los estudiantes.</li> <li>4. Bajo rendimiento escolar en las asignaturas de carácter científico.</li> </ol>

#### VI Sector Administrativo

AREA	INDICADORES
1. Planeamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tipo de planes</li> <li>1.2. Elementos de los planes</li> <li>1.3. Formas de implementar los planes</li> <li>1.4. Base de los planes</li> <li>1.5. Planes de contingencia</li> </ol>
2. Organización	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Niveles jerárquicos de organización</li> <li>2.2. Organigrama</li> <li>2.3. Funciones cargo/nivel</li> <li>2.4. Existencia o no de manuales de funcionamiento</li> <li>2.5. Régimen de trabajo</li> <li>2.6. Existencia de manuales de procedimientos</li> </ol>
3. Coordinación	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Existencia o no de informativos internos</li> <li>3.2. Existencia o no de carteleras</li> </ol>

	<p>3.3. Formularios para las comunicaciones escritas</p> <p>3.4. Tipos de comunicación</p> <p>3.5. Periodicidad de reuniones técnicas de personal</p> <p>3.6. Reuniones de reprogramación</p>
4. Control	<p>4.1. Normas de control</p> <p>4.2. Registros de asistencia</p> <p>4.3. Evaluaciones de personal</p> <p>4.4. Inventario de actividades realizadas</p> <p>4.5. Actualización de inventarios físicos de la institución</p> <p>4.6. Elaboración de expedientes administrativos</p>
5. Supervisión	<p>5.1. Mecanismos de supervisión</p> <p>5.2. Periodicidad de supervisiones</p> <p>5.3. Personal encargado de la supervisión</p> <p>5.4. Tipo de supervisiones, instrumentos de supervisión</p>

#### Datos

#### 1. Planeamiento

##### 1.1. Tipo de planes (corto, mediano y largo plazo)

Corto Plazo (anual)

##### 1.2. Elementos de los planes

Parte informativa, contenido, recursos, evaluación

##### 1.3. Formas de implementar los planes

Ninguna

##### 1.4. Base de los planes (políticas, estrategias, objetivos, actividades)

Políticas, estrategias, objetivos y actividades del MINEDUC

##### 1.5. Planes de contingencia

No existen

#### 2. Organización

##### 2.1. Niveles jerárquicos de organización

Un Director Administrativo

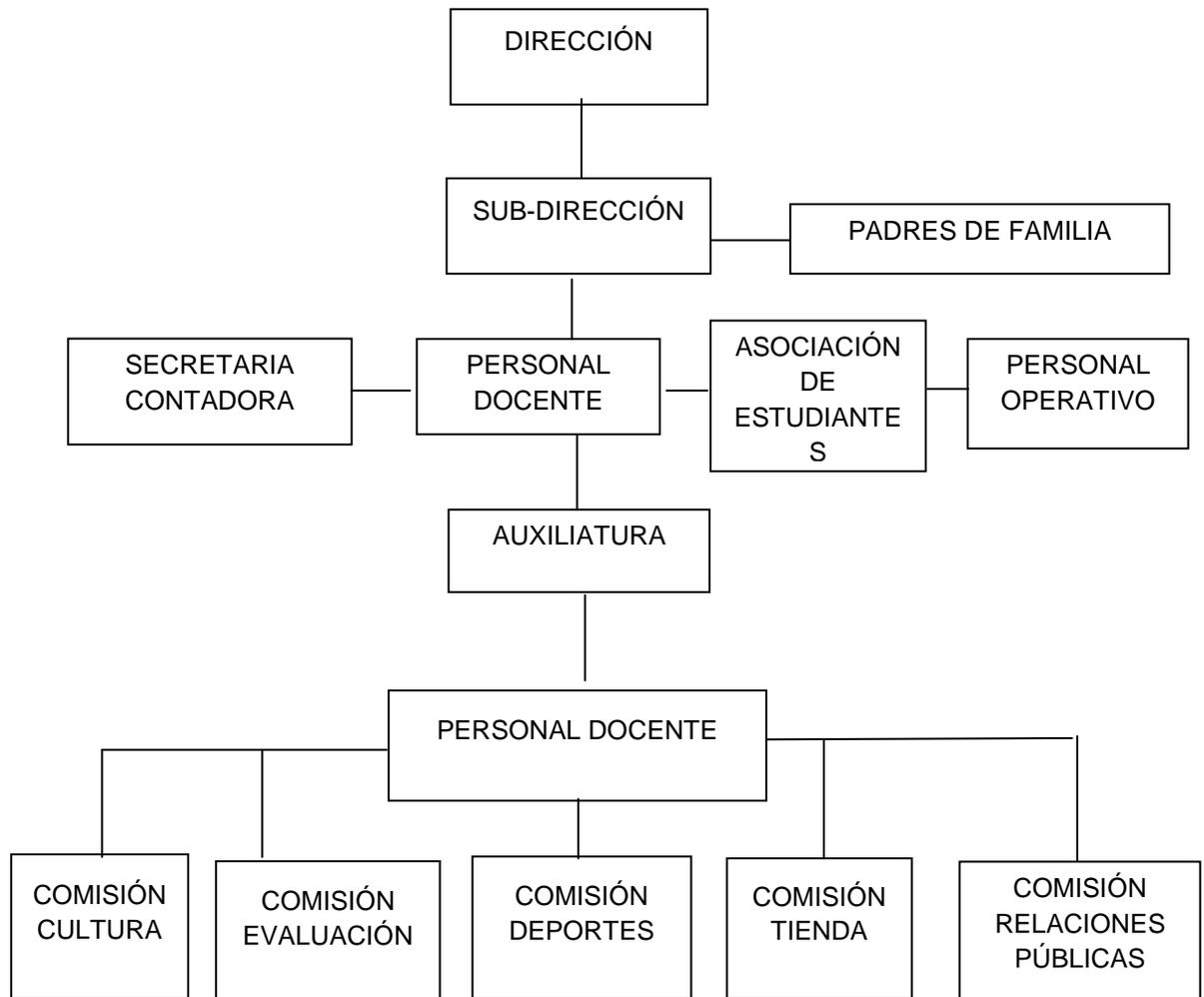
Un profesor auxiliar

Docentes

Comisiones

## 2.2. Organigrama

### 2.2.1. Estructura Organizacional



(PEI 2007, pag. 27)

- 2.3. Funciones cargo/nivel
  - Una Directora cuya función marca la ley
  - Una sub-directora cuya función marca la ley
  - Un Profesor Auxiliar cuya función marca la ley
  - Docentes en base a lo que marca el artículo 37 de la Ley de Educación Nacional
  
- 2.4. Existencia o no de manuales de funciones
  - La Ley de Servicio Civil y su Reglamento
  - La Ley de Educación Nacional
  
- 2.5. Régimen de trabajo
  - De lunes a viernes de 13:00 a 18:00 horas
  
- 2.6. Existencia de manuales de procedimientos
  - Plan Estratégico Institucional (PEI)
- 3. Coordinación
  - 3.1. Existencia o no de informativos internos
    - Boletines informativos bimensuales
  - 3.2. Existencia o no de carteleras
    - Existen cuatro en uso
  - 3.3. Formularios para las comunicaciones escritas
    - Circulares
    - Oficios
  - 3.4. Tipos de comunicación
    - Verbal
    - Escrita
  - 3.5. Periodicidad de reuniones técnicas de personal
    - Cuatro programadas y de emergencia
  - 3.6. Reuniones de reprogramación

Cuando sea necesario

#### 4. Control

##### 4.1. Normas de control

Reglamento interno para control de los alumnos y el compromiso de estudios firmado por los padres de familia.

##### 4.2. Registros de asistencia

Por hoja mensual individual por alumno y cada maestro lleva su control de asistencia individual.

##### 4.3. Evaluación de personal

A través de reuniones informativas bimensuales y con entrevistas con los alumnos

Al final del año con la hoja de servicio

##### 4.4. Inventario de actividades realizadas

Memoria Anual de Labores

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

En proceso de inventario con el cambio de forma

##### 4.6. Elaboración de expedientes administrativos

Informe mensual a Contraloría de cuentas de los ingresos y egresos por extensión de matrícula a establecimientos asignados y el propio.

#### 5. Supervisión

##### 5.1. Mecanismos de supervisión

La observación directa

##### 5.2. Periodicidad de supervisiones

Eventuales, no planificadas

##### 5.3. Personal encargado de la supervisión

El Director

#### 5.4. Tipo de supervisión, instrumentos de supervisión

Mediante la observación, sin ningún instrumentos técnico, además entrevistas con los alumnos.

Carencias o deficiencias detectadas
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Falta de personal administrativo.</li><li>2. Carencia de plazas presupuestadas.</li><li>3. Carencia de profesores específicos de música.</li></ol>

### VII Sector de Relaciones

AREA	INDICADORES
1. Institución/Usuarios	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Estado/forma de atención a los usuarios</li><li>1.2 Intercambios deportivos</li><li>1.3 Actividades sociales (fiestas, ferias)</li><li>1.4 Actividades culturales (concursos, exposiciones)</li><li>1.5 Actividades académicas (seminarios, conferencias)</li></ol>
2. Institución con otras instituciones	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Cooperación</li><li>2.2 Culturales</li><li>2.3 Sociales</li></ol>
3. Institución con la comunidad	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Con agencias locales y nacionales</li></ol>

	(municipales y otros) 3.2 Asociaciones locales (clubes y otros) 3.3. Proyección 3.4 Extensión
--	---

## Datos

### 1. Institución/usuario

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

Clases magistrales, participativas y personalizada.

#### 1.2. Intercambios deportivos

Campeonato intersecciones de papifutbol y baloncesto, inter establecimientos y con municipios con intercambios deportivos.

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

Celebración del Aniversario de oro en febrero

Celebración del Día de la madre

Celebración del día del maestro

Participación en el desfile inaugural de las fiestas patronales Fiesta en el mes de julio

El 1 de septiembre Día del estudiante

Fiestas patrias en septiembre

#### 1.4. Actividades culturales (concurso, exposiciones)

Cada mes se celebra una actividad cultural son la participación de los alumnos

Participación en concursos de baile

Exposición al final de año de la realización de material didáctico por alumnos de 4º. Y 5º. Magisterio

Asistencia al Teatro Municipal a observar obras teatrales (3 o 4 al año) con la participación de todos los alumnos del establecimiento.

- 1.5. Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones)
  - Seminario de problemas socio – económicos
  - Conferencias para los alumnos con personal invitado para realizarla.
  - Los alumnos de 5º. Magisterio reciben una capacitación por parte de COEPSIDA sobre: Autoestima, enfermedades venéreas, uso de anticonceptivos con la réplica en las escuelas de aplicación en la práctica docente.
2. Área institución con otras instituciones
  - 2.1. Cooperación
    - Con la municipalidad en actos culturales y en la Feria del Libro
  - 2.2. Culturales
    - Se envían artistas para participar en actos sociales y culturales de diferentes municipios del departamento.
  - 2.3. Sociales
    - Participación de los estudiantes en la realización de aniversarios de otros establecimientos educativos (IDAP, Copa Independencia)
3. Institución con la comunidad
  - 3.1. Con agencias locales y nacionales
    - No existen
  - 3.2. Asociaciones locales
    - Asociación de estudiantes
  - 3.3. Proyección
    - Se realiza una proyección social al año con el Asilo de ancianos “El Amparo de San José” con dinero y víveres.
    - Participación de la banda musical en eventos culturales locales y de otros municipios.
  - 3.4. Extensión
    - Sin evidencia

Carencias o deficiencias detectadas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carencia de tiempo de los docentes para cumplir actividades extra-aula.</li> <li>2. Falta de preparación para el manejo de medios audiovisuales</li> </ol>

### VIII Sector Filosófico, Político, Legal

AREA	INDICADORES
1. Filosofía de la institución	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Principios filosóficos de la institución</li> <li>1.2. Visión</li> <li>1.3. Misión</li> </ol>
2. Políticas de la institución	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Políticas institucionales</li> <li>2.2. Estrategias</li> <li>2.3. Objetivos (o metas)</li> </ol>
3. Aspectos legales	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Personería jurídica</li> <li>3.2. Marco legal que abarca a la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros)</li> <li>3.3. Reglamentos internos</li> </ol>

#### Datos

#### 1. Área filosofía de la institución

##### 1.1. Principios

Son los mismos de la Ley de Educación Nacional a través del Decreto Ley 12-91

## 1.2. Visión:

“Nuestra escuela como comunidad Educativa favorecerá el Desarrollo de Valores éticos, morales, sociales, cívicos, espirituales y culturales que sustenten las relaciones entre las personas de los diferentes municipios del Departamento de Huehuetenango así como otros departamentos del país.

Nuestro compromiso será atender las necesidades de formación integral de la niñez y la juventud, con sentido activo, reflexivo, creativo, recreativo, con capacidad para asumir con responsabilidad social los desafíos que le plantea el entorno.

Con solidaridad, justicia, honestidad, honradez, responsabilidad, respeto, dignidad y tolerancia, transparencia, disciplina, lealtad, sinceridad, fidelidad para con los alumnos, padres de familia, y comunidad educativa en general, construyendo el conocimiento colectivo, a través del diálogo de saberes, en el que participa el conocimiento científico, la reflexión indagativa, la sistematización de experiencias y comprensión de las culturas y espiritualidad de los municipios del Departamento de Huehuetenango”. (PEI, 2007, pag. 20)

## 1.3. Misión:

“Nosotros, Instituto Normal mixto Alejandro Córdova somos una institución educativa huehueteca incluyente y participativa formadora de maestros y maestras con orientación humanística, pedagógica, metodológica y científica para el desempeño docente, con calidad y vocación, para el desarrollo social, político, cultural, económico y espiritual; facilitando la comunicación y las interacciones en el marco de una filosofía democrática participativa, heredando la tradición cultural a través de la comprensión crítica del entorno para promover el

desarrollo de un proyecto de vida que transforme las condiciones de la personalidad individual y colectiva de los habitantes de los municipios y departamentos que hacen uso de nuestros servicio”. (PEI, 2007, pag. 21)

## 2. Políticas de la institución

### 2.1. Políticas institucionales

El MINEDUC envía las políticas de las cuales se toman:

Ampliación de cobertura

Mejoramiento de la calidad educativa

Sostenibilidad

Interculturalidad

Democratización

Población desarraigada

### 2.2. Estrategias

Las estrategias a desarrollar se dan de acuerdo a los objetivos y las necesidades del establecimiento, así como los requerimientos de los padres de familia. Algunas son:

Reuniones con los padres de familia y alumnos para organización.

Reuniones con el personal docente para organizar la labor educativa.

Buscar las mejoras del aspecto físico del establecimiento.

### 2.3. Objetivos o metas

Objetivos Generales:

2.3.1. Aplicar las políticas del MINEDUC, optimizándolos los pocos recursos que este proporciona a través de maestros contratados o reubicados.

2.3.2. Ampliar la cobertura a nivel departamental: cabecera, municipio y departamentos vecinos.

- 2.3.3. Responder las necesidades de la población huehueteca que busca alternativas que les permita la oportunidad de superación.
- 2.3.4. Buscar nuevas alternativas de educación de acuerdo a la reforma educativa, según modelos del Ministerio de Educación.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR POLÍTICA EDUCATIVA

### 1. EQUIDAD.

- 1.1. Continuar con la cobertura a nivel medio.
- 1.2. Apoyar el desarrollo del plan específico de la población desarraigada.

### 2. INTERCULTURALIDAD.

- 2.1. Generalizar la educación bilingüe e intercultural, enfatizando las ventajas de la misma, mediante acciones de persuasión y divulgación.

### 3. CALIDAD/EXCELENCIA

- 3.1. Transformar el currículo con criterios de pertinencia y relevancia, asociados con el pluralismo cultural en la perspectiva de una educación con calidad para una ciudadanía solidaria, uso creciente de la tecnología para mejorar los procesos de enseñanza – aprendizaje y promover la competitividad con equidad.

### 4. DEMOCRATIZACION:

- 4.1. Promover la participación de la sociedad civil y de la comunidad educativa en los procesos de desarrollo integral de la educación.

5. SOSTENIBILIDAD:

5.1. Optimizar la eficacia y eficiencia de todas las acciones que el MINEDUC lleva a cabo.

3. Aspectos Legales

3.1. Personería Jurídica

Sin evidencia

3.2. Marco legal que abarca la institución (leyes generales, acuerdo, reglamentos, otros)

Acuerdo Gubernativo No. 22 de fecha 31 de enero de 1951 Creación del Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova

3.3. Reglamentos Internos

De la institución

La ley de Educación Nacional, artículo 34 y 36

Carencias o deficiencias detectadas
1. Falta de interés para mejorar y divulgar la misión, visión y elementos característicos filosóficos de la institución.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



ENCUESTA PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DIRIGIDA A PERSONAL  
DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO NORMAL MIXTO  
“ALEJANDRO CÓRDOVA”

Instrucciones: Marque con una X la opción que usted considere correcta.

1. ¿Cree usted que el proyecto implementado será de modelo para la comunidad educativa?.....**SI**\_\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_\_
2. ¿El proyecto ejecutado ayudará en la forma de manejar los medios audiovisuales?.....**SI**\_\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_\_
3. ¿Cree usted que el proyecto implementado contribuye en la enseñanza – aprendizaje de la población escolar?.....**SI**\_\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_\_
4. ¿El contenido de la guía, puede ser utilizado como fuente de consulta para la población estudiantil?.....**SI**\_\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_\_
5. ¿Cree usted que el proyecto implementado es de beneficio para la comunidad educativa?..... **SI**\_\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_\_
6. ¿Considera usted que la construcción de la cabina contribuirá a la forma de administrar el sonido?..... **SI**\_\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_\_
7. ¿Considera que la cabina dará más seguridad a los diferentes medios audiovisuales con que cuenta el Instituto?..... **SI**\_\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_\_
8. ¿Considera usted que la guía puede ser utilizada por el personal docente para el proceso enseñanza – aprendizaje?..... **SI**\_\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



**FICHA DE OBSERVACIÓN FÍSICA DEL EDIFICIO**

Dirección de la institución: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

No.	AMBIENTES	ESTADO			
		CANTIDAD	EXCELENTE	REGULAR	MALO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



**FICHA DE OBSERVACIÓN TÉCNICA DE LOS INMUEBLES**

Dirección de la institución: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO O MATERIALES	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			



### PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. Identificación
  - 1.1. Nombre: Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova
  - 1.2. Dirección: 6ª. Avenida "A" 10-59 Zona 1
  - 1.3. Nombre del Epesista: Haroldo Estuardo Méndez Tello
  - 1.4. Número de Carné: 8350651
2. Objetivo general:

Aplicar los medios audiovisuales en forma correcta para el fortalecimiento del proceso enseñanza – aprendizaje en el Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova.
3. Objetivos específicos:
  - Desarrollar un módulo guía para docentes y alumnos de los diferentes medios audiovisuales existentes y la forma de utilizarlos en el proceso enseñanza – aprendizaje.
  - Implementar una cabina con el equipo básico para la distribución del sonido y resguardo de los medios audiovisuales.
  - Promover la utilización de los recursos audiovisuales en forma *correcta para el mejoramiento de la educación en general en el Instituto.*
4. Actividades
  - Solicitar el apoyo a la comunidad educativa
  - Solicitar el apoyo de la Asociación de estudiantes

- Solicitar el apoyo de personas ajenas al establecimiento con deseo de colaborar.

5. Metas:

- Lograr el apoyo de la Municipalidad en la elaboración del proyecto
- Realizar la Guía pedagógica para el uso de los Medios Audiovisuales tanto de docentes como de estudiantes
- Establecer el lugar donde se llevará a cabo la cabina de sonido y resguardo.
- Logar el presupuesto necesario para realizar el proyecto

6. Recursos

Humanos:

- Directora y Docentes del establecimiento
- Comunidad Educativa.
- Personas ajenas que colaborarán
- Epesista.
- Asociación de Estudiantes.

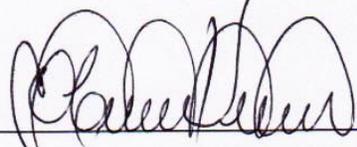
7. Materiales

- Hojas
- Lapiceros
- Computadora
- Tinta
- Cámara fotográfica
- Impresora

8. Evaluación

La evaluación se llevará a cabo a través de listas de cotejo para determinar los logros alcanzados.

f)   
\_\_\_\_\_  
Haroldo E. Méndez T  
Epesista

Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Lic. Oscar Osvaldo Cerna Vidal  
Asesor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA



**LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO  
 INSTITUCIONAL**

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	Se diseño técnicamente el plan para la ejecución del diagnóstico?		
2.	Se elaboraron las herramientas técnicas e instrumentos científicos par la recopilación de la información?		
3.	Los datos recabados con la técnica FODA contribuyeron para detectar las deficiencias en la Institución?		
4.	Para la priorización de los problemas participó el personal de la Institución?		
5.	Se definió técnicamente el problema?		
6.	Se identificaron las estrategias de solución?		
7.	Se analizó la viabilidad y factibilidad de las alternativas de solución?		
8.	Las actividades se realizaron de acuerdo al cronograma establecido?		
9.	El tiempo estipulado en el cronograma de actividades fue suficiente para la ejecución del diagnóstico?		
10.	Se alcanzaron los objetivos propuestos?		



**LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN FINAL**

No.	INDICADORES	SI	NO
1.	Se efectuó la etapa de diagnóstico como se había planificado?	X	
2.	Se cumplió con los lineamientos establecidos por la Facultad de Humanidades en cuanto a la elaboración del proyecto?	X	
3.	El perfil del proyecto respondió al problema priorizado facilitando una solución viable y factible?	X	
4.	Se ejecutó el proyecto en el tiempo estipulado?	X	
5.	La ejecución del proyecto respondió a los objetivos propuestos?	X	
6.	Tiene impacto el proyecto dentro de la comunidad educativa?	X	
7.	Se evaluaron las etapas del EPS para determinar el nivel de logro de los objetivos y actividades programadas?	X	
8.	Se cumplió con el tiempo estipulado para realizar las diferentes actividades de cada etapa?	X	
9.	Fue suficiente el presupuesto asignado para el proyecto?	X	
10.	Se tienen los elementos necesarios para la elaboración del informe final del EPS?	X	

## ANEXOS



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

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

Guatemala 7 de marzo 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 (x) o EPS ( ) presentado por el (la) estudiante

HAROLDO ESTUARDO MENDEZ TELLO  
8350651

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

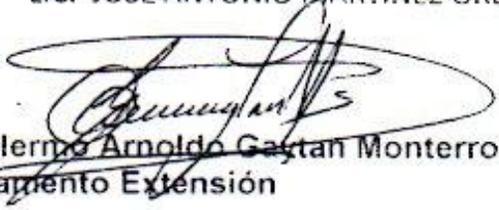
*Titulo del trabajo:*

Guía pedagógica para el uso de medios audiovisuales y construcción de una cabina e instalaciones eléctricas en el Instituto Normal Mixto "Alejandro Cordova", Huehuetenango

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. OSCAR OSVALDO CERNA VIDAL  
Revisor 1 LIC. DAVID DE JESUS LOPEZ  
Revisor 2 LIC. JOSE ANTONIO MARTINEZ ORDOÑEZ

  
Lic. Guillermo Arnoldo Gastan Monterroso  
Departamento Extensión

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

C.c. expediente



*Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova"*  
*6ª Avenida "A" 10-59, zona 1*  
*Huehuetenango*  
*Teléfono 7764 1157*

La infrascrita Directora accidental interina del Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova" por este medio HACE CONSTAR: que el epesista Haroldo Estuardo Méndez Tello, carnet No. 8350651 de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó el proyecto "Aplicación de medios audiovisuales y construcción de una cabina en el Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova" la cual inicio el 14 de mayo de 2013 y finalizó el 18 de febrero de 2014 con la entrega e inauguración de la cabina e instalaciones eléctricas y el módulo "EDUCACIÓN AUDIOVISUAL GUÍA PARA DOCENTES Y ALUMNOS" .

Y para los usos legales que al interesado convengan firmo y sello la presente constancia en una hoja de papel bond tamaño carta con el membrete de la institución, a los 19 días del mes de febrero de dos mil catorce.

  
**Licda. Adela María Calderón Cano**  
**Directora a. i.**





*Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova"*  
*6ª. Avenida "A" 10-59, zona 1*  
*Huehuetenango*  
*Teléfono 7764 1157*

Huehuetenango,  
14 de mayo de 2013

Lic. MA  
Edwing Roberto García García  
Coordinador EPS  
Facultad de Humanidades  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su Despacho

Por medio de la presente me permito saludarlo y al mismo tiempo informarle que el Estudiante Haroldo Estuardo Méndez Tello con carné No. 83 50651 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa ha sido autorizado para que en esta Institución Educativa Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova" realice su Estudio Profesional Supervisado (EPS), solicitándole su colaboración en todo lo necesario y además realizar un proyecto físico – pedagógico en beneficio de la mencionada institución.

Agradeciendo en todo lo que vale su colaboración, aprovecho la oportunidad de suscribirme como su segura servidora

  
**Licda. Adela María Calderón Cano**  
**Directora a. i.**



FOTOS



Fotografía con los estudiantes utilizando los medios acústicos



Estudiantes utilizando medios audiovisuales



Entrega de la Guía de Educación Audiovisual a la licenciada Adela María Calderón, directora del establecimiento