

Claudia Viridiana Guerra Mejía

Texto Paralelo para el Curso E.403 “Práctica Docente”, V y VI Ciclo, sección “B” de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, sede central, jornada domingo.

Asesor Licenciada Patricia Castro de Rodas
Maestra en Docencia Universitaria



Universidad de San Carlos De Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sede Central
Plan Domingo

Guatemala, Diciembre de 2016

Este informe fue presentado por el autor como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

ÍNDICE

Contenido	Pág.
Resumen	i
Introducción	ii-iii
Capítulo I	1
Diagnostico	1
1.1. Datos Generales de la Institución Patrocinante	1
1.1.1. Nombre de la Institución	1
1.1.2. Tipo de Institución	1
1.1.3. Ubicación Geográfica	1
1.1.4. Visión	1
1.1.5. Misión	1
1.1.6. Objetivos	2
1.1.6.1. Docencia	2
1.1.6.2. Investigación	2
1.1.6.3. Extensión	3
1.1.6.4. Administración	3
1.1.7. Metas	4
1.1.8. Políticas Generales	5
1.1.9. Marco Legal	6
1.1.10. Estructura Organizacional	7
1.1.11. Recursos	13
1.1.11.1. Humanos	13
1.1.11.2. Financieros	13
1.1.11.3. Físicos	13
1.2. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	14
1.2.1. Investigación de Campo	14
1.2.2. Observación	14
1.2.3. Análisis Documental	14
1.2.4. FODA	15
1.3. Lista de carencias	16
1.4. Cuadro de análisis y priorización de problemas	17
1.5. Datos Generales de la Institución Patrocinada	18
1.5.1. Nombre de la Institución	18
1.5.2. Tipo de Institución	18
1.5.3. Ubicación Geográfica	18
1.5.4. Visión	18
1.5.5. Misión	18
1.5.6. Objetivos	18

1.5.7. Metas	19
1.5.8. Políticas	20
1.5.8.1. Generales	20
1.5.8.2. Institucionales	20
1.5.8.2.1. Docencia	20
1.5.8.2.2. Investigación	20
1.5.8.2.3. Extensión y Servicio	20
1.5.9. Marco Legal	21
1.5.10. Funciones Generales	21
1.5.11. Estructura Organizacional	22
1.5.12. Recursos	26
1.5.12.1. Humanos	26
1.5.12.2. Útiles y enseres de oficina	26
1.5.12.3. Mobiliario y equipo	27
1.5.12.4. Materiales de limpieza	27
1.5.12.5. Físicos	28
1.5.12.6. Financieros	28
1.6. Técnicas utilizadas para la realizar el diagnóstico	29
1.6.1. Observación	29
1.6.2. Encuesta estructurada	29
1.6.3. Análisis documental	30
1.6.4. FODA	30
1.7. Lista de carencias	31
1.8. Cuadro de análisis de los problemas	32
1.9. Análisis de viabilidad y factibilidad	33
1.10. Problema Seleccionado	36
1.11. Solución propuesta como viable y factible	36
Capítulo II	37
Perfil del Proyecto	37
2.1. Aspectos Generales	37
2.1.1. Nombre del Proyecto	37
2.1.2. Problema	37
2.1.3. Localización	37
2.1.4. Unidad Ejecutora	37
2.1.5. Tipo de Proyecto	38
2.2. Descripción del Proyecto	38
2.3. Justificación	38
2.4. Objetivos del proyecto	39
2.4.1. General	39
2.4.2. Específicos	39

2.5. Metas	40
2.6. Beneficiarios	40
2.6.1. Directos	40
2.6.2. Indirectos	40
2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto	41
2.7.1. Presupuesto	41
2.8. Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	41
2.9. Recursos	43
2.9.1. Humanos	43
2.9.2. Materiales	43
2.9.3. Físicos	43
Capítulo III	44
Proceso de Ejecución del Proyecto	44
3.1. Actividades y Resultados	44
3.2. Productos y logros	46
3.3. Texto Paralelo del curso	47
Capítulo IV	164
Proceso de Evaluación	164
4.1. Evaluación del Diagnóstico	164
4.2. Evaluación del Perfil del Proyecto	164
4.3. Evaluación de la Ejecución del Proyecto	164
4.4. Evaluación Final del Proyecto	165
Conclusiones	166
Recomendaciones	167
Referencias Bibliográficas	168
Apéndice	
A. Plan de Diagnóstico Institucional	
B. Instrumentos de observación institucional y evaluación por etapa Informe	
C. Matriz FODA	
D. Encuestas y Gráficas	
E. Plan de Clase e Instrumento de Evaluación	
F. Asistencia Personal	
Anexos	
1. Normativo Para el EPS	
2. Fotografías	
3. Constancia de aprobación del texto	
4. Carta de asignación de asesor	
5. Constancia de Aprobación de cada etapa del Informe firmada por Asesor	

6. Carta de Aprobación de Informe por Asesora
7. Carta para solicitar comisión revisora
8. Carta de Nombramiento de Comisión Revisora
9. Cartas firmadas por revisores
10. Carta dictamen para solicitar examen privado
11. Acta de fin de curso de los estudiantes del curso auxiliado

RESUMEN

Dentro del campo educativo, en Guatemala, se evidencia la buena voluntad de una educación de calidad al tratar de elevar el nivel de preparación de las futuras generaciones del país, es por ello que las instituciones educativas contribuyen para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. El objetivo principal del Informe de EPS fue, proyectar dentro de un Texto Paralelo, material educativo y fuentes de consulta actualizados, reestructuración de contenidos, recopilar definiciones que brinden información clave para comprender contenidos, todo esto recabado dentro de una herramienta significativa, Texto Paralelo en un curso específico que se imparte dentro de la carrera de Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala sede central Jornada domingo. El enfoque fue hacia el docente y los estudiantes de la jornada, que representan el sentido de dicha práctica, en la cual se utilizaron técnicas e instrumentos para realizar el diagnóstico e implementar estrategias que beneficien a los involucrados. Como resultado se observó gran aceptación de las partes relacionadas en dicho proyecto para dicha Carrera que complementa al informe. La investigación permite concluir que dentro de la docencia se encuentran factores detectados que intervienen directa e indirectamente en la formación del estudiante, es por ello que debe tomarse muy en serio el aportar proyectos que beneficien y minimicen la problemática.

Palabras clave: investigación, Diagnóstico, docentes y estudiantes de la Facultad de Humanidades, informe EPS.

INTRODUCCIÓN

El Proyecto de EPS (Ejercicio Profesional Supervisado), su propósito, que los profesionales administradores e investigadores sean capaces de llevar a la práctica todos los conocimientos teóricos y prácticos, mejorando la calidad en su desempeño. Líderes con proyección que aporten al servicio de la comunidad educativa, a la Universidad de Guatemala y a la Facultad de Humanidades.

Con este propósito el Epesista Asistente redactó un informe final desarrollando las cuatro etapas de un EPS, informe que recopila una exhaustiva gestión, administración, proyección y evaluación, con el fin de obtener datos de una problemática situada en una institución y tratar de llevarle solución a la misma.

Las etapas antes mencionadas complementaron una investigación de inicio a fin, las mismas fueron desarrolladas de la siguiente forma: Capítulo I, Diagnóstico: primera etapa, la cual se elaboró como parte inicial del EPS, en el que fueron implementadas técnicas e instrumentos de observación para detectar necesidades y carencias de las instituciones Patrocinante y patrocinada.

Capítulo II, Perfil del proyecto: en esta etapa se describió el diseño de la propuesta para formular el proyecto, en él se enmarcó aspectos como: determinar el nombre del proyecto, objetivos, Justificación, metas, actividades, recursos y presupuesto.

Capítulo III, La Ejecución del Proyecto: la puesta en marcha del proyecto de manera cronológica en que se detallaron las actividades planificadas en el perfil, en conjunto a los recursos que fueron utilizaron para el mismo.

Capítulo IV, Evaluación del Proyecto: el Epesista Asistente evaluó todo el proceso: antes, durante y después, utilizando los instrumentos adecuados, esto, con el objetivo de: que el Epesista haya comprendido la importancia de esta etapa para el proyecto, haya sabido identificar las formas de evaluación que existen y haber aplicado el que corresponde al momento.

El informe contiene un texto paralelo, en el que además de cada uno de las etapas antes mencionadas, el Epesista integró todo aquello que crea conveniente agregar como evidencia de aprendizaje personal o una sistematización de experiencias, reflexiones y recomendaciones.

Dentro de la definición de Texto paralelo, Gutiérrez & Prieto (1896-1966), aseveran que el texto paralelo es un producto tangible y creativo de un proceso lúdico de aprendizaje, en el cual el autor demuestra que ha desarrollado un proceso de búsqueda de información del tópico estudiado, según diferentes disciplinas y que la información obtenida fue analizada, procesada y utilizada en forma adecuada. (p.5)

En base a lo anterior se estableció como se desarrolló el proceso de EPS (Ejercicio Profesional Supervisado), informe que recopiló aportes y evidencia de un trabajo de investigación, el cual finalizó con conclusiones, recomendaciones y bibliografía, además, complementado con documentos facilitados por la institución Patrocinante, patrocinada y personal involucrado recopilado en la sección de anexos y en el apéndice todos los documentos que el Epesista elaboró.

Por lo tanto, se dejó evidencia de este material “Informe EPS” como huella de un trabajo de investigación profesional que permitió obtener un extracto de las carencias y necesidades en el campo educativo, pero como parte de la comunidad educativa es nuestro deber aportar para que estas situaciones sean minimizadas.

CAPÍTULO 1

Diagnóstico Institucional

1.1 Datos generales de la institución Patrocinante

1.1.1 Nombre de la Institución.

Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC)

1.1.2 Tipo de Institución.

Pública, Nacional, Estatal y Autónoma.

1.1.3 Ubicación Geográfica.

Ciudad Universitaria, entrada Av. Petapa y 32 calle zona 12 y entrada por el anillo periférico final sur Guatemala.

1.1.4 Visión.

La Universidad de San Carlos de Guatemala es la institución de educación superior estatal, autónoma, con cultura democrática, con enfoque multi intercultural, vinculada y comprometida con el desarrollo científico, social, humanista y ambiental, con una gestión actualizada, dinámica, efectiva y con recursos óptimamente utilizados, para alcanzar sus fines y objetivos, formadora de profesionales con principios éticos y excelencia académica.

1.1.5 Misión.

En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

1.1.6 Objetivos.

1.1.6.1 Docencia.

- 1.1.6.1.1 Diseñar una nueva propuesta de formación docente, cualificación (Inductiva- servicio- correctiva) y diseñar una nueva propuesta de becas (docentes y estudiantes)
- 1.1.6.1.2 Diseñar una nueva estructura curricular (triple habilitación estudiantil);
- 1.1.6.1.3 Evaluar el diseño del Sistema de Ubicación y Nivelación (SUN) y el Programa Académico Preparatorio (PAP)
- 1.1.6.1.4 Definir y socializar una propuesta institucional para la vida estudiantil;
- 1.1.6.1.5 Profundizar los procesos de homologación. Evaluación y acreditación de las carreras universitarias.

1.1.6.2 Investigación.

- 1.1.6.2.1 Desarrollar la investigación en áreas que produzcan nuevos conocimientos y que contribuyan a transformar la realidad de la población guatemalteca.
- 1.1.6.2.2 Contribuir al pronunciamiento, la docencia y la extensión de la USAC aportando conocimiento derivado de la investigación, que permita formular propuestas de solución a la problemática nacional en la temática urbana y rural.
- 1.1.6.2.3 Aprender y explicar en forma científica y multidisciplinaria, el conjunto de fenómenos, elementos y relaciones que determinan la particular forma de organización del territorio, así como la influencia del mismo sobre las dinámicas sociales, políticas, económicas y culturales.
- 1.1.6.2.4 Gestionar fondos para instauración de la investigación, estableciendo una plataforma para la articulación con

otras instituciones del sector productivo y gubernamental, facilitando su desarrollo y canales de transferencia y vinculación.

1.1.6.2.5 Fomentar la divulgación, difusión y transferencia de resultados de investigación a todo nivel, utilizando herramientas de la informática, Tics.

1.1.6.3 Extensión.

1.1.6.3.1 Contribuir a la solución de la problemática nacional con la participación de equipos multidisciplinarios en apoyo a los distintos actores de la sociedad guatemalteca

1.1.6.3.2 Conservar, estimular y divulgar el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones

1.1.6.3.3 Llevar a cabo programas de deportes competitivo, recreativo y formativo en las diferentes disciplinas con proyección a la población universitaria y en general, como aporte al desarrollo de la salud

1.1.6.3.4 Proyectar a la población el fruto de la investigación y la creación científica y humanística, a través de diferentes canales de comunicación, como fuentes de análisis y discusión para fortalecer la democracia.

1.1.6.4 Administración.

1.1.6.4.1 Promover la descentralización y desconcentración administrativa de la USAC, a fin de contar con una administración universitaria ágil, dinámica, actualizada, eficiente y eficaz.

1.1.6.4.2 Optimizar y racionalizar el uso de los recursos de la USAC.

1.1.6.4.3 Fortalecer la infraestructura física de la Universidad, su mantenimiento y proporcionar servicios generales de

calidad en función de las necesidades de las unidades académicas y administrativas, y dotar de mayor seguridad y una mejor higiene en la Universidad.

1.1.6.4.4 Impulsar la ampliación de los programas de desarrollo del personal administrativo universitario que satisfaga las necesidades de formación, capacitación y superación permanente.

1.1.6.4.5 Contribuir con el ornato de la universidad.

1.1.7 Metas.

Cada unidad ejecutora, que incluye todas las dependencias de la administración central (Rectorado, Asesoría Específica, Secretaría General, Coordinadora de Cooperación, Coordinadora General de Planificación, Dirección General de Administración, Dirección General de Docencia, Dirección General de Extensión Universitaria, Dirección General Financiera, Dirección General de Investigación, Auditoría Interna, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad Ejecutora USAC-BCIE); 10 Facultades, 8 escuelas no Facultativas; 20 Centros Regional y 2 Institutos, definen sus objetivos y metas en forma detallada. A continuación se presenta una síntesis de las principales metas de la USAC, aparte de la principal que es formar profesionales con compromiso social y valores éticos, con alta capacidad científico tecnológica al servicio de la sociedad guatemalteca. Para ello la USAC ofrece 247 carreras a nivel de licenciatura, 139 carreras a nivel técnico, 125 maestrías y 15 doctorados.

- 1.1.7.1** Es reconocida a nivel nacional e internacional como una universidad grande entre las grandes.
- 1.1.7.2** Rehabilitación del Centro Universitario de San Marcos:
- 1.1.7.3** Atender con eficiencia y alta calidad académica a 180,000 estudiantes universitarios.
- 1.1.7.4** Incrementar un 2% el número de graduados.
- 1.1.7.5** Restablecimiento de relaciones, acompañamiento y asesoría técnica a organizaciones e instancias sociales.
- 1.1.7.6** Análisis crítico de propuestas técnicas y de normativas, que relacionan el desarrollo histórico, económico, social, político y ambiental.
- 1.1.7.7** Permanente producción de estudios especiales y análisis de coyuntura.
- 1.1.7.8** Una nueva estructura curricular. Un nuevo sistema de evaluación docente.
- 1.1.7.9** Un nuevo sistema de evaluación docente.
- 1.1.7.10** Transformación de una sistema e ubicación y nivelación y PAP
- 1.1.7.11** Que para el año 2014 se tenga un avance de un 95% del Sistema integrado de Información Financiera -SIIF- en las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.
- 1.1.7.12** Aprobación de la reestructura organizativa de la Dirección General de Extensión Universitaria.

1.1.8 Políticas Generales

- 1.1.8.1** Dar cumplimiento a los fines y demás disposiciones expresados en la constitución política de la república de Guatemala, la ley orgánica y los estatutos de la universidad de San Carlos.
- 1.1.8.1** Propiciar el desarrollo de la institución, en sus programas académicos, administrativos y financieros.
- 1.1.8.2** Propiciar la óptima interacción con las unidades académicas, institutos de investigación y unidades de apoyo, así como entre las actividades de docencia, investigación y extensión.

1.1.8.3 Hacer eficaz el papel rector de la universidad de la universidad de san Carlos dentro de la sociedad guatemalteca, como institución del estado encargado de la educación superior y de la formación profesional, así como de contribuir al estudio y propuesta de solución de los problemas nacionales.

1.1.8.4 Promover los mecanismos de adecuación que orienten a la universidad para la formación profesional y ocupacional de sus egresados, acorde a las necesidades individuales y colectivas en el país, para que coadyuven a la transformación de la realidad, en beneficio de toda la sociedad.

1.1.9 Marco legal.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, jerárquicamente se rige por:

- a) La Constitución Política de la República de Guatemala, la cual en los artículos 82 y 83 le da vida jurídica, la define, señala sus fines, objetivos e indica a quien compete el gobierno universitario.
- b) La Ley Orgánica, Decreto Legislativo Número 325, de fecha 28 de enero de 1947, que señala entre otros aspectos, su función, integración y su régimen.
- c) El Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; 40 Autonomía Universitaria, Jorge Solares. 13 de febrero, 2006 36.
- d) Reglamentos y disposiciones que constantemente emite el Consejo Superior Universitario como ente legislador, los cuales desarrollan las normas de carácter superior, tales como: Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico y Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- e) Normativos 41. Los normativos específicos de las facultades, escuelas no facultativas y centros universitarios, son emitidos, reformados o derogados por las Juntas Directivas o Consejos Directivos de las unidades académicas y los normativos específicos de organización de unidades administrativas que dependen de Rectoría, son emitidos, reformados o derogados por el Rector.

f) Instructivos. Los Instructivos son emitidos, reformados o derogados por los decanos o directores de las unidades académicas y en el caso de las unidades administrativas corresponde a los Directores Generales. En este contexto, la Universidad como las demás dependencias estatales, constantemente emite circulares, las que contienen instrucciones de autoridades competentes. En el ámbito externo, independientemente de su autonomía, la Universidad no puede dejar de observar leyes y disposiciones de aplicación general, según el ordenamiento jurídico del país, tales como Ley de Contrataciones del Estado y Ley del Presupuesto, entre otras. Así mismo, en ocasiones, la Universidad aplica supletoriamente en su funcionamiento académico-administrativo, leyes de mayor jerarquía, tales como: el Código de Trabajo, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley del Organismo Judicial. Actualmente es atribución fundamental del Consejo Superior Universitario reformar total o parcialmente los Estatutos de la Universidad y otros de carácter obligatorio; aprobar, improbar o modificar los reglamentos de carácter general, ya que como parte de la desconcentración de funciones, el Consejo Superior Universitario acordó que los normativos específicos de las Facultades, Escuelas no facultativas o Centros Regionales serán emitidos por ellas.

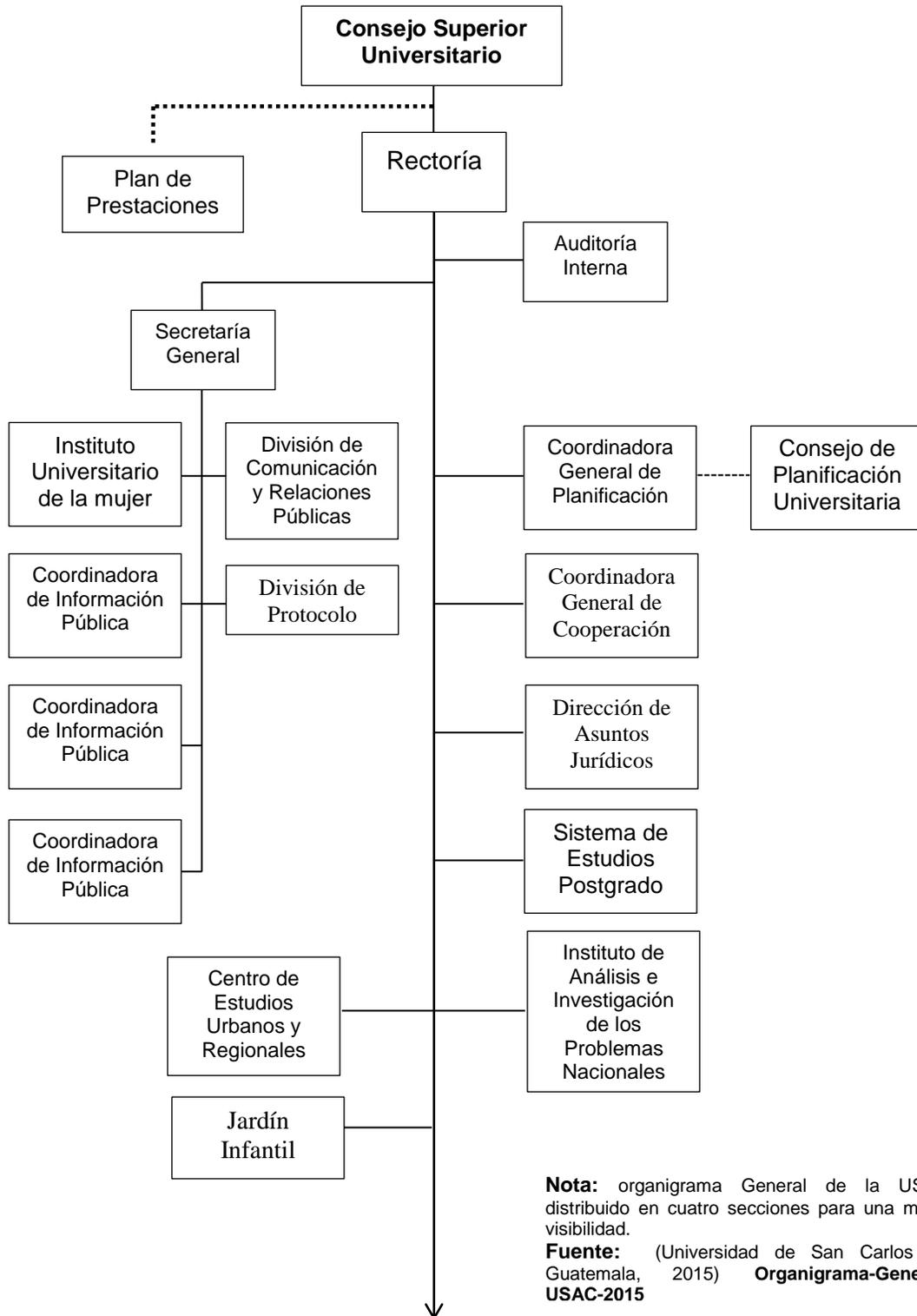
1.1.10 Estructura Organizacional.

La Universidad de San Carlos de Guatemala, es la primera universidad centroamericana y la cuarta en América Latina, por lo que es importante analizar el desarrollo histórico de su estructura organizativa en el contexto de la realidad social, económica y política de cada época.

Desde esta perspectiva, la actual estructura organizativa de la Universidad, en el ámbito académico, responde esencialmente al Modelo Napoleónico, el cual se caracteriza por el predominio de la organización por facultades y escuelas, modalidad organizativa que ha propiciado la falta de integración de las unidades académicas en áreas del conocimiento de igual o similar naturaleza, atomizando la toma de decisiones en diversidad de estructuras, haciendo cada vez más pesada y burocrática la estructura organizativa y administrativa de la Universidad.

En el ámbito administrativo la estructura organizativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responde al enfoque tradicional de departamentalización y especialización del trabajo por funciones, dividiéndose principalmente en direcciones generales, divisiones, departamentos, secciones, unidades, ya que no existen criterios técnicos en cuanto a la creación de dependencias o unidades, por lo que la creación o reestructuración de unidades responden a proyectos aislados o sin la existencia de los mismos.

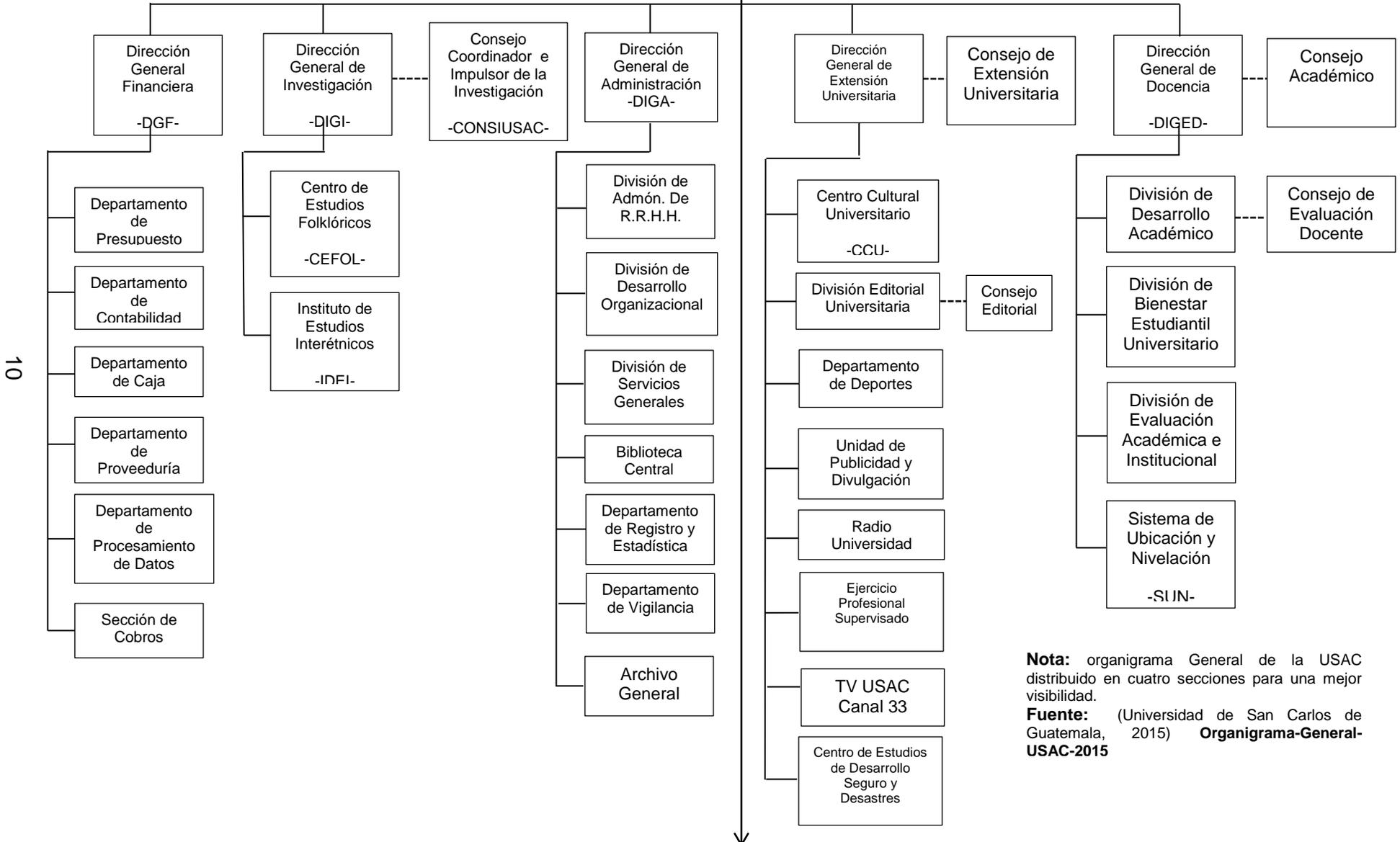
Figura 1 1.1.10.1 Organigrama general (parte 1)



Nota: organigrama General de la USAC distribuido en cuatro secciones para una mejor visibilidad.

Fuente: (Universidad de San Carlos de Guatemala, 2015) **Organigrama-General-USAC-2015**

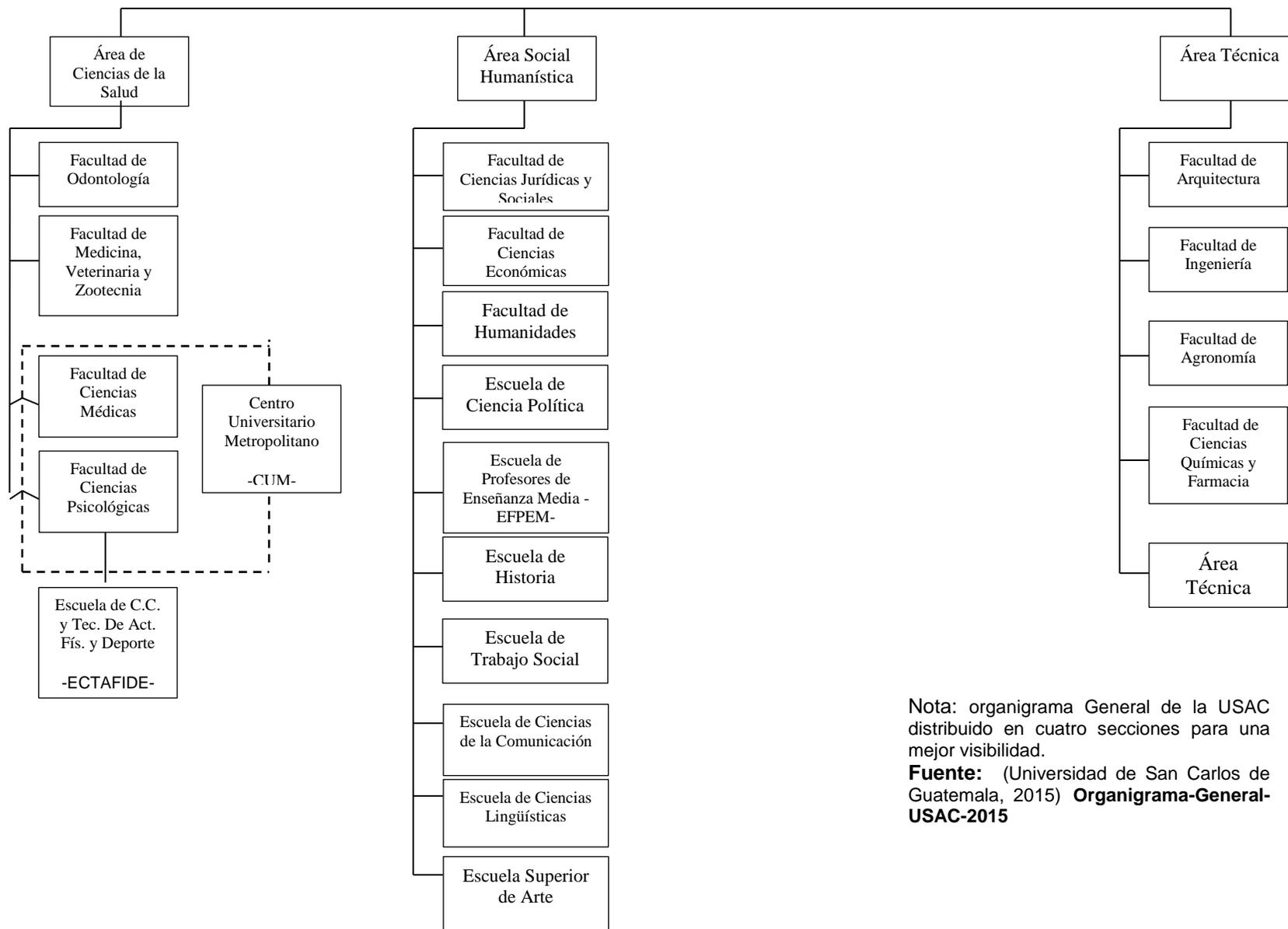
Figura 2 1.1.10.2 Organigrama Funcional (parte 2)



Nota: organigrama General de la USAC distribuido en cuatro secciones para una mejor visibilidad.

Fuente: (Universidad de San Carlos de Guatemala, 2015) **Organigrama-General-USAC-2015**

Figura 3 1.1.10.3 Organigrama Funcional (parte 3)

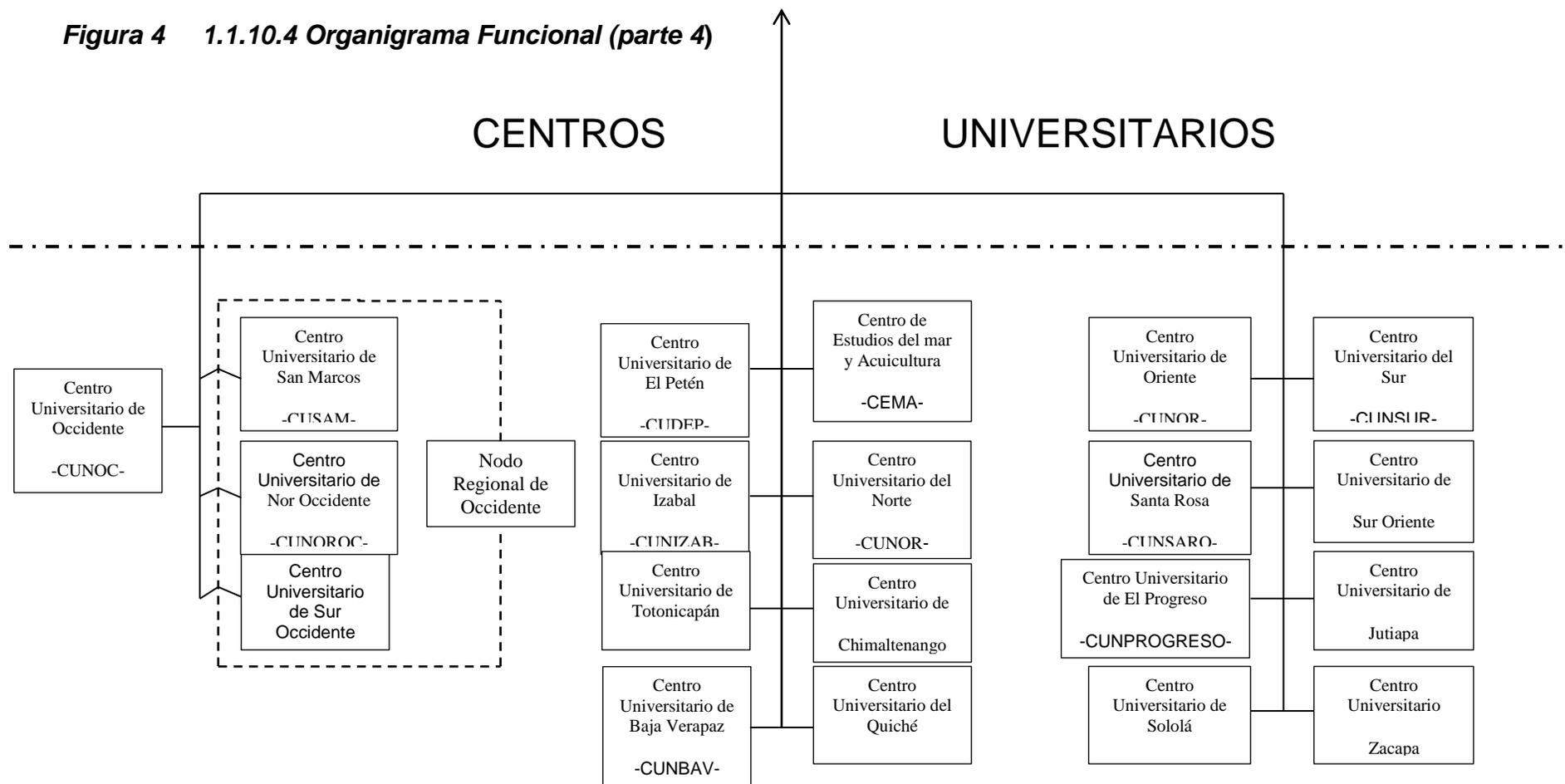


Nota: organigrama General de la USAC distribuido en cuatro secciones para una mejor visibilidad.

Fuente: (Universidad de San Carlos de Guatemala, 2015) **Organigrama-General-USAC-2015**

Figura 4 1.1.10.4 Organigrama Funcional (parte 4)

12



Nota: organigrama General de la USAC distribuido en cuatro secciones para una mejor visibilidad.

Fuente: (Universidad de San Carlos de Guatemala, 2015) **Organigrama-General-USAC-2015**

Referencias:

- Línea de Mando.
- - - - - Línea de Asesoría.
- · · · · Línea de Desconcentración Administrativa.
- Línea de Coordinación.

DDO – Julio 2015

1.1.11 Recursos.

1.1.11.1 Humanos.

Personal Administrativo.

Personal Docente.

Personal Técnico.

Personal Operativo.

Personal de Servicio

1.1.11.2 Financieros.

Según el informe de presupuestos de Ingresos y Egresos para el Ejercicio 2015 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presentado por la Dirección General Financiera de ese Centro de Estudios Superiores, reporta la aprobación de un monto de Dos Mil Ciento Veinticuatro Millones Novecientos Doce Mil Doscientos Noventa y Dos Quetzales Exactos (Q 2,124, 912, 292.00), distribuidos por régimen de la forma siguiente: Ordinario Q. 1, 919, 789,035.00 y Especial Q. 205,123,257.00.

1.1.11.3 Físicos.

La Ciudad Universitaria, conocida también como Campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC), es el conjunto de edificios y espacios que lo conforman. Cuenta con aproximadamente 25 edificios para el uso de las diferentes unidades académicas. Dentro del campus central se encuentran ubicadas 9 de las 10 facultades: Facultad de Agronomía, Facultad de Arquitectura, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Facultad de Humanidades, Facultad de Ingeniería, Facultad de Odontología, Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia; y 9 de las 11 escuelas no facultativas: Escuela de Ciencia y Tecnología, Escuela de la Actividad Física y el Deporte, Escuela de Ciencia Política, Escuela de Ciencias de la Comunicación, Escuela de Ciencias Lingüísticas, Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media, Escuela de Historia, Escuela Superior de Arte, Escuela de Trabajo Social, Escuela de Diseño Gráfico.

1.2 Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico

1.2.1 Investigación de Campo.

Rodríguez Peñuelas, (2008:10), citado por Ruiz (2011): escribió: las técnicas, son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas. (p. 169)

Las técnicas son necesarias para recabar la información en nuestra investigación, dentro de las cuales se evidenciarán a continuación las que posibilitan la obtención de información que favorezcan al diagnóstico.

1.2.2 Observación

Pardinas, (2005:89), citado por Ruiz (2011): escribió:

Observación significa también el conjunto de cosas observadas, el conjunto de datos y conjunto de fenómenos. En este sentido, que pudiéramos llamar objetivo, observación equivale a dato, a fenómeno, a hechos. (p. 170)

Contribuye en la recopilación de información sobre el funcionamiento de la dependencia siendo el objeto de estudio e identificar posibles problemas para darles una solución.

1.2.3 Análisis documental.

Baena (1985) citado por Ávila (201): escribió:

“La investigación documental es una técnica que consiste en la selección y recopilación de información por medio de la lectura y crítica de documentos y materiales bibliográficos, de bibliotecas, hemerotecas, centros de documentación e información” (p. 72).

Se realiza la investigación de documentos pertinentes que son un factor determinante para la información requerida en dicho informe, estos proporcionados por los distintos departamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, consultas virtuales y libros de texto.

1.2.4 FODA.

Gonzales, (2005) define FODA como: “Se trata de una herramienta analítica que facilita sistematizar la información que posee la organización sobre el mercado y sus variables, con fin de definir su capacidad competitiva en un período determinado. Por lo general es utilizada por los niveles directivos, reuniendo información externa e interna a efectos de establecer Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA)”
<http://www.gestiopolis.com/analisis-foda-herramienta-estrategica-de-las-organizaciones/>

Para poder obtener la información institucional y realizar el diagnóstico, se utilizó la técnica de la matriz FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), con ello se permite obtener detalles en diferentes perfiles de la institución.

1.3 Lista de necesidades y carencias

- 1.3.1** El presupuesto insuficiente para la demanda estudiantil.
- 1.3.2** Más sedes regionales.
- 1.3.3** Carreras que se adapten al contexto social en el Área Rural.
- 1.3.4** Insuficientes instalaciones para sus Facultades.
- 1.3.5** Escasez de docentes.
- 1.3.6** Carencia de Guardianes.
- 1.3.7** Ausencia de sistema de alarma.
- 1.3.8** Atrasos de trámites
- 1.3.9** Deficiencia en la calidad de atención del personal administrativo.
- 1.3.10** Escasez de recursos audiovisuales.
- 1.3.11** Escasez de servicios sanitarios
- 1.3.12** Insuficientes recipientes de basura que promuevan el reciclaje.
- 1.3.13** Espacio insuficiente para atender a la población estudiantil de todas las Facultades y Escuelas.

Tabla 1:

1.4 Cuadro de análisis de los problemas

Problema	Necesidad o Carencia	Soluciones
1. Presupuesto y personal docente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto insuficiente. 2. Más sedes regionales 3. Carreras adaptadas al contexto. 4. Escasez de docentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a las entidades el incremento al presupuesto. 2. Proyectos en conjunto con las municipalidades. 3. Investigar dentro de la población carreras funcionales. 4. Contratación y titularidades
2. Inseguridad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de guardianes. 2. Ausencia de sistema de alarma 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar guardianes. 2. Gestionar para la contratación de un sistema de alarma eficiente.
3. Deficiencia administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atrasos de trámites administrativos. 2. Deficiencia en la calidad de atención del personal administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar con más rapidez las gestiones solicitadas. 2. Capacitar al personal, en relaciones humanas.
4. Insuficientes recursos tecnológicos y audiovisuales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escasez de recursos audiovisuales. 2. Escasez de áreas de servicio Tecnológico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar para que entidades aportes estos recursos. 2. Más áreas disponibles para este recurso por demanda de la población estudiantil.
6. Insalubridad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escasez de servicios sanitarios. 2. Insuficientes recipientes de basura que promuevan el reciclaje. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar los servicios sanitarios. 2. Colocar recipientes de basura que promuevan el reciclaje.
5. Espacios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espacio insuficiente para atender a la población estudiantil de Facultades y Escuelas. 2. Insuficientes Instalaciones para sus Facultades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear espacios destinado para la atención administrativa en los momentos de mucha demanda. 2. Proyectos en infraestructura que permitan proporcionar instalaciones a las facultades que tengan amplia demanda estudiantil.

Nota: Cuadro de análisis de problemas de la universidad de USAC Guatemala

Fuente: Méndez P. J. B. (2014) Proyectos Elementos Propedéuticos. Guatemala (p. 42).

1.5 Datos Generales de la Institución Patrocinada

1.5.1 Nombre de la Institución.

Facultad de Humanidades

1.5.2 Tipo de Institución.

Pública de servicios educativos superiores.

1.5.3 Ubicación Geográfica.

Edificio S-4, Ciudad Universitaria, zona 12 colindando al lado izquierdo con el edificio de Bienestar Estudiantil y al lado derecho con el parque accesible al edificio de la Facultad.

1.5.4 Visión.

Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional.

1.5.5 Misión.

La Facultad de Humanidades, es la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incide en la solución de los problemas de la realidad nacional.

1.5.6 Objetivos.

La Facultad de Humanidades se propone, como objetivos fundamentales:

- 1.5.6.1 Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo.
- 1.5.6.2 Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas, y en los que con ellas guardan afinidad y analogía.

- 1.5.6.3 Enseñar las ramas del saber humano enunciadas en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian.
- 1.5.6.4 Preparar y titular a los Profesores de Segunda Enseñanza (Enseñanza Secundaria) tanto en las Ciencias Culturales como en las Ciencias Naturales y en las artes. Para este propósito debe colaborar estrechamente con las demás Facultades que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como con las Academias, Conservatorios e Institutos que ofrecen enseñanzas especializadas.
- 1.5.6.5 Dar en forma directa a los universitarios, y en forma indirecta a todos los interesados en las cuestiones intelectuales, una base de cultura general y de conocimientos sistemáticos del medio nacional, que les es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad.
- 1.5.6.6 Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad;
- 1.5.6.7 Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas y con las realidades nacionales.
- 1.5.6.8 Coordinar sus actividades con Bibliotecas, Museos, Academias, Conservatorios y con todas aquellas instituciones que puedan cooperar a la conservación, al estudio, a la difusión y al avance del arte y de las disciplinas humanísticas.
- 1.5.6.9 Cumplir todos aquellos otros objetivos que por su naturaleza y su orientación le competan.

1.5.7 Metas.

- 1.5.7.1 Formar profesionales para que sean de beneficio en una sociedad económicamente activa.
- 1.5.7.2 Preparar un alto nivel académico a los estudiantes dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.

1.5.7.3 Formar y titular profesionales, para la educación media en las especialidades requeridas por dicho nivel educativo, en colaboración de los demás organismos académicos que integran la universidad de San Carlos de Guatemala.

1.5.8 Políticas Compartimos los criterios de Pineda, (2015) que al referirse a las Políticas tanto Generales como Institucionales de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala dice:

Generales “Dar cumplimiento a disposiciones expresadas en la Ley orgánica de la Universidad de san Carlos de Guatemala y el Reglamento Interno”

1.5.9 Políticas institucionales

1.5.9.1 Docencia.

- a) Formar profesionales con adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica dentro del contexto histórico, económico y socioeducativo del país.
- b) Desarrollar actitudes y capacidades innovadoras con metodologías participativas.
- c) Brindar oportunidades de formación a todos los sectores, especialmente aquellos que tienen a su cargo la formación de personal en el ámbito regional y local.

1.5.9.2 Investigación.

- a) Desarrollar investigación básica y aplicada en áreas que respondan a necesidades determinadas demandadas por la comunidad.
- b) Promover sistemas de información que sirvan de base estructural para nuevos estudios y proyectos académicos y de comunidad.

1.5.9.3 Extensión y Servicio.

- a) Desarrollar sistemas de servicios en función de los que los usuarios requieran y de sus posibilidades de tiempo y recursos.
- b) Opinar, elaborar y determinar estudios y participar juntamente con los usuarios, en función de sus necesidades.

c) Proponer soluciones a los problemas seleccionados con la cobertura de servicios de la Facultad de Humanidades. (p. 4)

1.5.10 Marco Legal

La Facultad de Humanidades fue creada mediante el Acta No. 78, punto décimo sexto del Consejo Superior Universitario de fecha 17 de septiembre de 1945.

Como consecuencia de lo anterior la Facultad de Humanidades inició sus funciones con cuatro secciones: Filosofía, Historia, Letras y Pedagogía. El grado se obtenía luego de cuatro años de estudio y dos más para el Doctorado. Además de estos títulos la Facultad ofrecía certificaciones de asistencia a estudiantes no inscritos formalmente.

1.5.11 Funciones generales

Son funciones generales de la Facultad de Humanidades las siguientes:

- 1.5.11.1** Formar docentes e investigadores capaces de conocer, analizar e interpretar la realidad histórica nacional, vinculada a la tradición intelectual heredada en un marco constituido por los distintos campos humanísticos; transmitiendo el resultado de este proceso tanto en la docencia como en la publicación de trabajos.
- 1.5.11.2** Formar profesionales que promuevan y fomenten la práctica y enseñanza del arte así como la conservación y preservación del patrimonio artístico cultural guatemalteco.
- 1.5.11.3** Preparar Profesores de Enseñanza Media en Artes, Filosofía, en Idioma Inglés, en Letras y Pedagogía, para impartirlo en el nivel medio.
- 1.5.11.4** Coordinar los programas de proyección cultural de la Facultad.
- 1.5.11.5** Orientar la docencia, fomentar la investigación científica, promover la extensión cultural intra y extra-facultativa.

- 1.5.11.6** Integrar los esfuerzos por la superación académica de los/las profesionales universitarios (as) en general y en particular a quienes obtengan grado académico de licenciatura en cualquiera de las carreras afines a las humanidades.
- 1.5.11.7** Promover la investigación científica en los campos: administrativo, artístico, bibliotecológico, currículo, derechos humanos, docencia, evaluación, filosófico, histórico, intercultural, investigativo, lingüístico-literario, pedagógico o de cualquier otra especialidad que se creare dentro de la Facultad de Humanidades.
- 1.5.11.8** Contribuir al planteamiento, estudio y resolución de los problemas nacionales desde el punto de vista cultural y educativo; con espíritu patriótico.
- 1.5.11.9** Resolver en materia de su competencia las consultas que le formulen los organismos universitarios estatales y otras entidades.

1.5.12 Estructura Organizacional

La Facultad de Humanidades es el órgano rector encargado de la educación superior. Para su mejor funcionamiento y de conformidad con las leyes y estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está conformada por diferentes dependencias de índole administrativa, académica, extensión y servicio. En primer instancia cuenta con Junta Directiva, integrada por el Decano quien la preside, el (la) Secretaria (o) Académica (o) y cinco vocales de los cuales dos son profesores titulares, un profesional representante del Colegio de Humanidades y dos estudiantiles. Todas las vocalías son electas para un período de cuatro años, exceptuando las estudiantiles que son anuales.

El Decanato es la instancia ejecutiva de la Facultad ejercida por el Decano, quien la representa en actos administrativos y académicos nacionales e internacionales. Es electo tanto por estudiantes como por profesores titulares, para un período de cuatro años prorrogable, con base en el Estatuto Universitario, parte Académica.

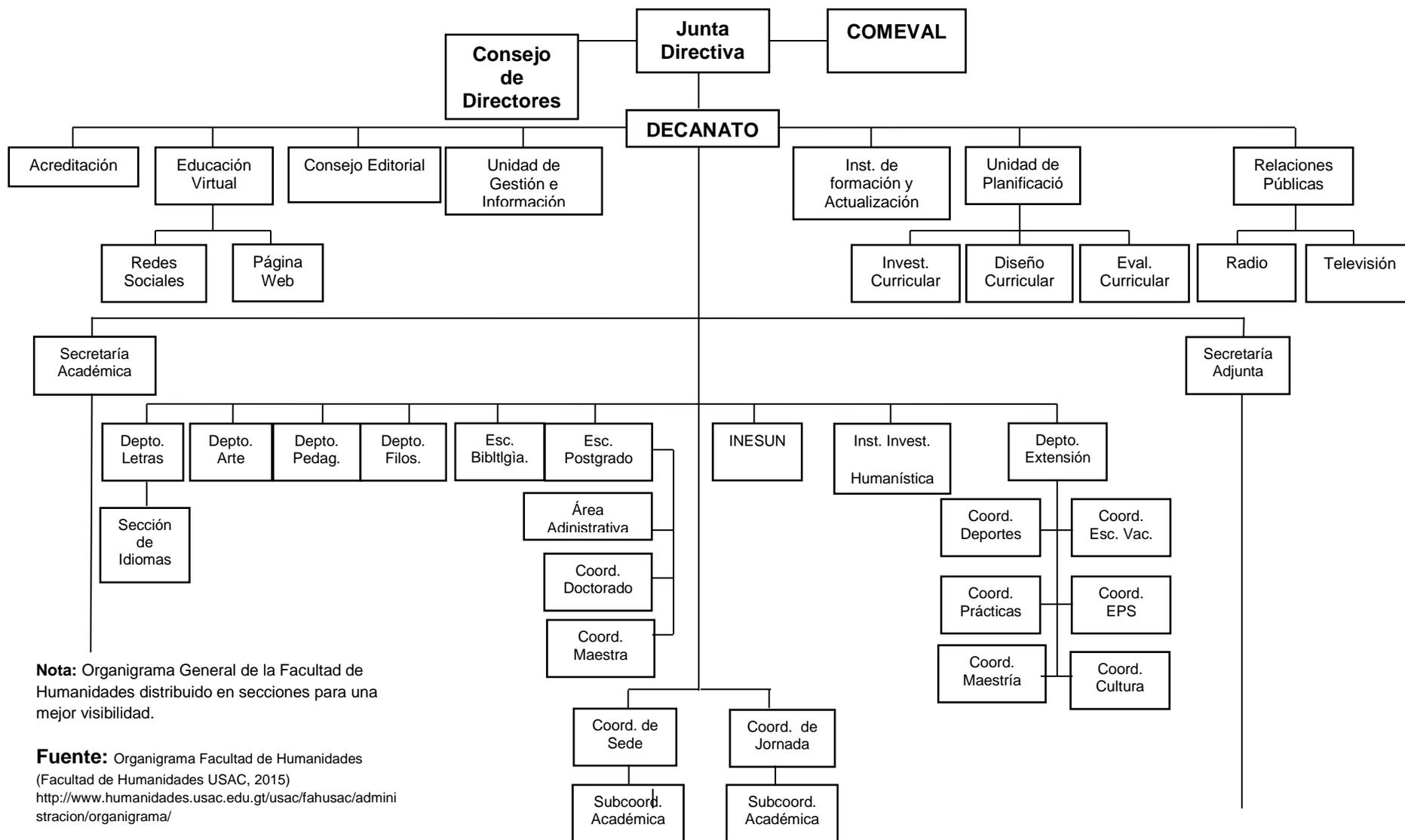
Del Decanato dependen todas las demás instancias así: Consejo de Directores, ente asesor del Decanato que reúne a los Directores de los ocho Departamentos Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Letras, Pedagogía, Post-grado y Departamento de Investigación Humanística, al menos una vez al mes para tratar respecto de la implementación y ejecución de la planificación académica y presupuestaria anual.

La Unidad de Planificación, también ente asesor del Decanato, en el área específica del currículo, proyectos, planificación, investigación, programación, capacitación y asesoramiento.

La Secretaría Académica, funge como secretaria de la Junta Directiva quien la elige a propuesta de una terna presentada por el Decano para un período de cuatro años prorrogable, sus instancias son: el control académico, oficina de asuntos estudiantiles, biblioteca, audiovisuales y secretaría adjunta. Dentro de sus dependencias se están: la recepción e información, tesorería, impresión, archivo, vigilancia, servicios operativos y mensajería.

La Facultad académicamente está organizada en Departamentos así: Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Letras, Pedagogía, Postgrado y Departamento de Investigaciones Humanística. Cada uno responde a alguna de las especialidades en las cuales se imparten diversas carreras, a nivel intermedio como lo son el técnico y los profesorados; a nivel de grado las licenciaturas y a nivel de post grado las Maestrías y el Doctorado. Cada Departamento está a cargo de un Director (a) designado por Junta Directiva, a propuesta del Decano, para un período de cuatro años. Para ser Director (a), ha de ser Profesor titular del II al X, en Arte, Bibliotecología, Filosofía, Letras o Pedagogía, según sea el caso.

Figura 5 1.5.12.1 Organigrama Funcional (parte 1)

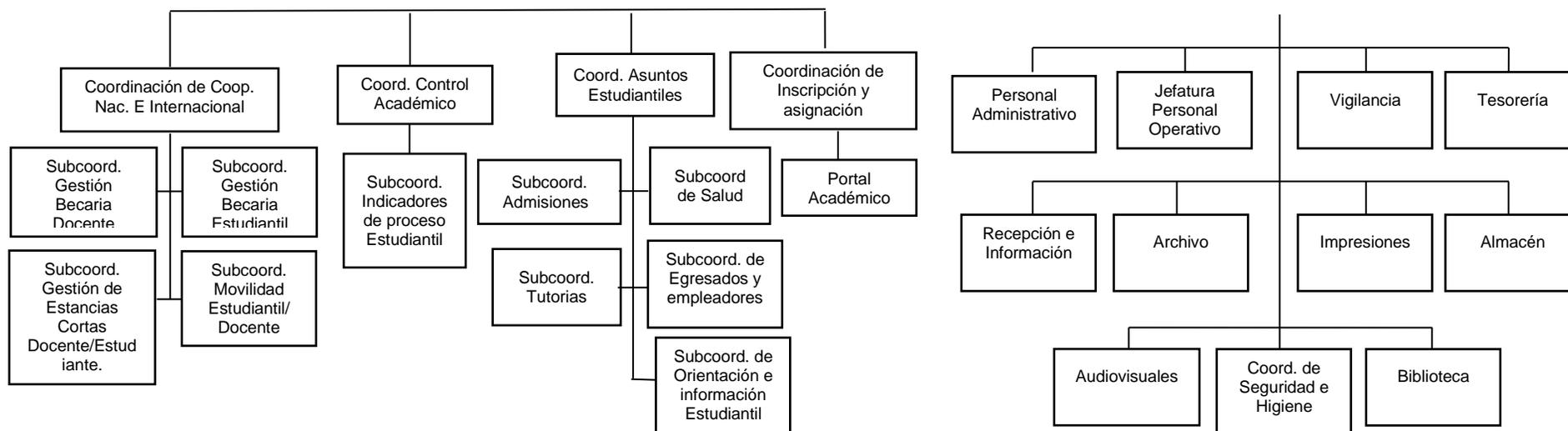


24

Nota: Organigrama General de la Facultad de Humanidades distribuido en secciones para una mejor visibilidad.

Fuente: Organigrama Facultad de Humanidades (Facultad de Humanidades USAC, 2015) <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/administracion/organigrama/>

Figura 6 1.5.12.2 Organigrama Funcional (parte 2)



25

Nota: Organigrama General de la Facultad de Humanidades distribuido en secciones para una mejor visibilidad.

Fuente: Organigrama Facultad de Humanidades (Facultad de Humanidades USAC, 2015) <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/administracion/organigrama/>

Aprobado en el Punto Décimo del acta 16-2015 de la sesión de Junta Directiva del 21-05-2015

1.5.13 Recursos

1.5.13.1 Humanos

- Personal Administrativo
- Catedráticos Titulares.
- Catedráticos Interinos.
- Catedráticos Ad-Honorem.
- Trabajadores Operativos.
- Personal de servicio

1.5.13.2 Útiles y enseres de oficina.

- Hojas De Todo Tipo y Tamaño.
- Engrapadoras.
- Perforadores.
- Sacapuntas.
- Fólderes.
- Carpetas.
- Archivadores.
- Tinta Para Impresoras.
- Lapiceros.
- Almanagues.
- Ganchos Para Folder.
- Libros.
- Lápices.
- Borradores.
- Reglas.
- Clips.
- Cd's.
- Pistolas De Silicón.
- Tijeras.
- Cajas.
- Marcadores Variados

1.5.13.3 Mobiliario y equipo.

- Escritorios Secretariales.
- Sillas Secretariales.
- Archivos.
- Libreras.
- Estantes.
- Sillas Plásticas.
- Computadoras De Escritorio.
- Impresoras.
- Video Cámaras.
- Pizarrones.
- Pupitres.
- Cátedras.
- Cámaras Fotográficas.
- Fotocopiadoras.
- Usb.
- Máquinas De Escribir.
- Teléfonos.
- Tándems.
- Cañoneras.
- Televisores
- Laptops.
- Relojes.
- Fax.
- Calculadoras.
- Estanterías.
- Gabinetes.
- Lockers.

1.5.13.4 Materiales de limpieza

- Ceras.
- Botes Para Basura.
- Palas.
- Bolsas Plásticas Para Basura.
- Señal De Piso Mojado.
- Escobas.
- Trapeadores.
- Desinfectantes.
- Cepillo Para Inodoros.
- Guantes De Goma.
- Cloro.
- Desodorantes Ambientales.
- Jabón.
- Balde Exprimidor Amarillo.
- Esponjas.
- Limpiador De Vidrio.

1.5.13.5 Físicos.

- ✓ Edificio S-4.
- ✓ Oficinas.
- ✓ Salones de Clases.
- ✓ Salón de Docentes.
- ✓ Servicios Sanitarios.
- ✓ Biblioteca.
- ✓ Bodega.
- ✓ Conserjería.
- ✓ Centro de ayudas audiovisuales.
- ✓ Almacén.
- ✓ Oficina de la Asociación de Estudiantes.
- ✓ Fotocopiadores.
- ✓ Cubículos de Docentes.

1.5.13.6 Financieros

El Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio del año 2015 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presentado por la Dirección General Financiera, asignado a la Facultad de Humanidades para su Plan de Funcionamiento la cantidad de Veintiséis Millones Setecientos Setenta Mil Ciento Veinticuatro Quetzales exactos (Q 26, 770, 124.00).

La Facultad de Humanidades cuenta con un Plan Autofinanciable que asciende a Catorce Millones Setenta y Siete Mil Ciento Cuatro Quetzales (Q 14, 077, 104) invertidos en actividades desarrolladas durante el año como la Escuela de Vacaciones, Escuela de Postgrados, Exámenes de Recuperación y Exámenes Técnicos y Profesionales de la Facultad. (Ejecutivo del Plan de Prestaciones para el año 2015, 2014) <http://www.usac.edu.gt/csu/actas/2014/Acta%2022-14.pdf>

1.6 Técnicas utilizadas para realizar el diagnóstico:

Rodríguez Peñuelas, (2008:10), citado por Ruiz (2011): escribió: las técnicas, son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas. (p. 169)

Las técnicas son necesarias para recabar la información en nuestra investigación, dentro de las cuales se evidenciarán a continuación las que posibilitan la obtención de información que favorezcan al diagnóstico.

1.6.1 Observación.

Pardinas, (2005:89), citado por Ruiz (2011): escribió:

Observación significa también el conjunto de cosas observadas, el conjunto de datos y conjunto de fenómenos. En este sentido, que pudiéramos llamar objetivo, observación equivale a dato, a fenómeno, a hechos. (p. 170)

Contribuye en la recopilación de información sobre el funcionamiento de la dependencia siendo el objeto de estudio e identificar posibles problemas para darles una solución.

1.6.2 Encuesta estructurada.

Grasso, (2006:13), citado por Ruiz (2011): escribió:

“La encuesta es un procedimiento que permite explorar cuestiones que hacen a la subjetividad y al mismo tiempo obtener esa información de un número considerable de personas, así por ejemplo: Permite explorar la opinión pública y los valores vigentes de una sociedad, temas de significación científica y de importancia en las sociedades democráticas” (p. 171)

Con esta técnica se encuestó a 11 docentes y 99 estudiantes, quienes formaron parte de nuestra muestra para recopilar la información necesaria que identificó el problema al cual se pueda dar una solución viable y factible y ejecutar nuestro proyecto.

1.6.3 Análisis documental.

Baena (1985) citado por Ávila (201): escribió:

“la investigación documental es una técnica que consiste en la selección y recopilación de información por medio de la lectura y crítica de documentos y materiales bibliográficos, de bibliotecas, hemerotecas, centros de documentación e información, “(p. 72).

Se realiza la investigación de documentos pertinentes que son un factor determinante para la información requerida en dicho informe, estos proporcionados por los distintos departamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, consultas virtuales y libros de texto.

1.6.4 FODA.

Gonzales, (2005) define FODA como: “Se trata de una herramienta analítica que facilita sistematizar la información que posee la organización sobre el mercado y sus variables, con fin de definir su capacidad competitiva en un período determinado. Por lo general es utilizada por los niveles directivos, reuniendo información externa e interna a efectos de establecer Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA)”
<http://www.gestiopolis.com/analisis-foda-herramienta-estrategica-de-las-organizaciones/>

Para poder obtener la información institucional y realizar el diagnóstico, se utilizó la técnica de la matriz FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.7 Lista de necesidades y carencias

- 1.7.1** Insuficiencia docente.
- 1.7.2** Docentes con sobre carga de trabajo.
- 1.7.3** Sobrepoblación estudiantil.
- 1.7.4** Demanda de los servicios universitarios.
- 1.7.5** Préstamo de edificio a otras Facultades.
- 1.7.6** El edificio S-12 se encuentra demasiado lejos de las entradas principales de la ciudad universitaria.
- 1.7.7** Ausencia de transporte para la jornada domingo.
- 1.7.8** Ingreso al edificio no cuenta con rampas o elevadores para personas con capacidades físicas diferentes.
- 1.7.9** Ausencia de comedores.
- 1.7.10** Los servicios de ventas de alimento cierran demasiado temprano.
- 1.7.11** Escasez de agua potable para consumo humano.
- 1.7.12** Escasez de recipientes para depositar desechos.
- 1.7.13** Ausencia de dispensadores de papel higiénico y jabón antibacterial en los servicios sanitarios.
- 1.7.14** Ausencia de recipientes de basura identificados para colocar desechos orgánicos e inorgánicos.
- 1.7.15** Ausencia de servicio café-internet.
- 1.7.16** Equipo audiovisual escaso.
- 1.7.17** Ausencia de oficina administrativa.
- 1.7.18** Horarios para procesos administrativos muy cortos.
- 1.7.19** Escasez de personal de seguridad.
- 1.7.20** Riesgo de asaltos.
- 1.7.21** Escasez de botiquín de primeros auxilios en los salones.

Guerra (2015)

Tabla 2:

1.8 Cuadro de análisis de los problemas

Problemas detectados	Factores que los producen	Solución propuesta
1. Docentes con sobre carga de trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insuficiencia de docentes. 2. Sobre población estudiantil. 3. Insuficiente presupuesto. 4. Docentes imparten hasta 4 cursos en la misma jornada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al docente con herramientas que fortalezcan la enseñanza. 2. Gestionar el pago del presupuesto asignado constitucionalmente. 3. Contratación de más docentes.
2. Insuficiencia en recursos tecnológicos y audiovisuales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de servicio de café-internet. 2. Equipo audiovisual escaso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar más áreas para este servicio. 2. Gestionar donación de equipo audio visual.
3. Inseguridad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escasez en personal de seguridad. 2. Ausencia de cámaras de vigilancia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar personal de seguridad y servicio. 2. Colocar sistema de alarma. 3. Mayor control y vigilancia en los alrededores.
4. Insalubridad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. de servicios sanitarios. 2. Basura orgánica e inorgánica dentro de la propiedad. 3. No hay recipientes de basura identificados para colocar desechos orgánicos e inorgánicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar los servicios sanitarios. 2. Colocar recipientes para clasificación de desechos. 3. Identificar los recipientes existentes.
5. Deficiencia en los servicios administrativos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de oficina administrativa. 2. Horarios para procesos administrativos muy cortos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar una oficina para servicios administrativos en la jornada domingo. 2. Ampliación de horarios de oficina. 3. Orientar la eficiencia en el servicio de los trámites administrativos.
6. Instalaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto insuficiente para la Universidad. 2. Ausencia de transporte para la jornada domingo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar ampliación de presupuesto a entidades gubernamentales. 2. Contratación de personal de servicio para dicha jornada.

Nota: Cuadro de análisis de problemas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala **Fuente:** Méndez P. J. B. (2014) Proyectos Elementos Propedéuticos (p 42) Guatemala.

Tabla 3:
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad

Opciones en las soluciones detectadas sometidas al análisis de viabilidad y factibilidad

1. Apoyar al docente con herramientas que fortalezcan la enseñanza.
2. Contratación de personal docente.

Opciones de solución		1		2	
		Si	No	Si	No
Indicadores para hacer análisis de cada estudio		Si	No	Si	No
FINANCIERO					
1.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X			X
2.	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X			X
3.	¿El proyecto se realizará con recursos propios?	X			X
4.	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X			X
5.	¿Se ha contemplado el pago de impuestos?		X	X	
ADMINISTRACIÓN					
6.	¿Se tiene la autorización para realizar el proyecto?	X			X
7.	¿Se tiene un Estudio Diagnóstico previo a realizar el Proyecto?	X			X
8.	¿Se tiene representación de grupo, el cual será mediador entre los estudiantes y autoridades del establecimiento?	X			X
9.	¿Existen autoridades que amparen la ejecución y culminación del proyecto?	X			X
10.	¿El proyecto cumple con todos los procesos administrativos que la institución requiere?	X			X
TÉCNICO					
11.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para la realización del proyecto?	X		X	
12.	¿Se diseñó un cronograma de actividades para la ejecución del proyecto?	X			X
13.	¿Se tiene bien definida la cobertura total del proyecto?	X			X
14.	¿Se tienen los insumos necesarios para el proyecto?	X			X

15.	¿Se ha cumplido con las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X			X
16.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X			X
17.	¿Se ha definido claramente las metas?	X			X
18.	¿Las actividades responden a los objetivos del proyecto?	X			X
19.	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X			X
20.	¿Existe la planificación de la ejecución del proyecto?	X			X
MERCADO					
21.	¿El proyecto tiene la aceptación de la comunidad educativa del establecimiento?	X			X
22.	¿El proyecto satisface la necesidad del establecimiento?	X		X	
23.	¿La planificación de las actividades a realizar tiene impacto en los beneficiarios del proyecto?	X		X	
24.	¿El proyecto puede ser abastecido con los insumos necesarios para su ejecución?	X			X
25.	¿Existen proyectos similares en el área?		X	X	
26.	¿Se cuenta con las personas necesarias para la ejecución del proyecto?	X			X
CULTURAL					
27.	¿El proyecto está diseñado acorde a la cultura del área?	X		X	
28.	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la comunidad educativa?	X		X	
29.	¿El proyecto va dirigido a una etnia en específico?		X		X
30.	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
SOCIAL					
31.	¿El proyecto generó algún conflicto en la comunidad educativa?		X		X
32.	¿El proyecto está enfocado en beneficiar a toda la institución?	X		X	
33.	¿El proyecto promueve la unión de todos los integrantes involucrados en el mismo?	X		X	

34.	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar su nivel académico?	X		X	
35.	¿El proyecto está dirigido a un grupo de estudiantes en específico?	X		X	
FISICO NATURAL					
36.	¿El clima permite la elaboración del proyecto?	X		X	
37.	¿El área del terreno es apropiada para la ejecución del proyecto?	X		X	
38.	¿Se tiene recursos naturales renovables en el área del proyecto?	X		X	
39.	¿Existen riesgos naturales?		X	X	
ECONÓMICO					
40.	¿Se ha establecido el costo total del proyecto?	X			X
41.	¿Existe un presupuesto detallado de ejecución?	X			X
42.	¿El proyecto es rentable en términos de utilidad?	X			X
43.	¿El proyecto es rentable a corto plazo?	X			X
44.	¿El costo del proyecto es adecuado en relación a la inversión?	X		X	
45.	¿Se cuenta con la cobertura económica para la ejecución?	X			X
RELIGIOSA					
46.	¿El Proyecto respeta los distintos credos de la sociedad?	X		X	
47.	¿El proyecto tendrá la aceptación de los diferentes grupos Religiosos?	X		X	
48.	¿El proyecto afectará las prácticas religiosas?		X		X
TOTAL		42	6	19	23

Nota: Cuadro de análisis de viabilidad y factibilidad de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Fuente: Méndez P. J. B. (2014) Proyectos Elementos propedéuticos, Guatemala. (p 42)

1.10 Problema seleccionado:

Docentes con sobrecarga de trabajo

1.11 Solución propuesta como viable y factible

Elaborar un Texto Paralelo para el Curso E.403 “Práctica Docente”, V y VI Ciclo, sección “B” de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Jornada Domingo.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Texto Paralelo para el Curso E.403 “Práctica Docente”, V y VI Ciclo, sección “B” de la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Jornada Domingo.

2.1.2 Problema

Docentes con sobrecarga de trabajo por sobrepoblación estudiantil en la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Jornada Domingo.

2.1.3 Localización

Facultad de Humanidades Sede Central, Edificio S4 Ciudad Universitaria, zona 12.

Nota Aclaratoria: debido a la capacidad en cuanto a infraestructura haciendo alusión a la sobrepoblación estudiantil, mencionado en análisis de carencias, La Facultad de Humanidades se ve en la necesidad de solicitar en calidad de préstamo a la Facultad de Derecho, el edificio S12 el que actualmente funciona como sede de la jornada Domingo tanto la coordinación, docentes como el estudiantado.

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.5 Tipo de proyecto

Proyecto de Producto: porque tiene como fin ejecutar un proyecto distribuido en dos fases;

1. Elaborar un texto paralelo del curso E-403 “Práctica Docente” del V y VI ciclo sección “B”, de la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Plan Domingo.

2. La redacción de un informe final distribuido en etapas, las cuales deberán completarse en base a un proceso de investigación. Estas dos fases se presentan como resultados del EPS.

2.2 Descripción del Proyecto

La elaboración de un Texto Paralelo consiste enriquecer con aportes pedagógicos al docente titular en todas aquellas tareas imperativas como pasar el control de asistencia, gestión de equipo audio visual, ejecutar una clase modelo, recopilar en un glosario palabras de conocimiento esencial y una actualización de fuentes de consulta, todo esto en base al contenido del curso, con el fin de fortalecer las debilidades técnicas, pedagógicas y didácticas del mismo. Lo anteriormente mencionado es el resultado de un proyecto que se realiza con el propósito de facilitar al docente la labor educativa derivado de la sobrecarga de trabajo que en ellos recae.

2.3 Justificación

Se hace necesaria la elaboración de un Texto Paralelo como apoyo al docente para el Curso E-403 “Práctica Docente” del V y VI ciclo sección “B” de la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Jornada Domingo. Derivado del estudio y análisis de investigación, con base, en la recopilación por medio de instrumentos de observación, carencias y necesidades que posee la jornada domingo y tomando en cuenta la necesidad de querer mejorar el nivel de preparación de los estudiantes y el proceso de enseñanza, se determina este proyecto fundamentado en la sobrecarga de trabajo en los docentes, por población estudiantil acrecentada, pues limita el desarrollo de los contenidos.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 General

Contribuir con el mejoramiento de recursos pedagógicos, para el docente como para los estudiantes, haciendo de manera más viable el proceso educativo.

2.4.2 Específicos

- 2.4.2.1** Elaborar texto paralelo del E-403 “Práctica Docente” del V y VI ciclo sección “B” de la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Jornada Domingo.
- 2.4.2.2** Actualizar fuentes de consulta de los contenidos del curso E-403 “Práctica Docente” del V y VI ciclo sección “B” de la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, a través del texto paralelo elaborado para reforzar los contenidos a desarrollar.
- 2.4.2.3** Contribuir al reforzamiento de la enseñanza proporcionando herramientas Prácticas que promuevan la accesibilidad a la información de contenidos que sean adaptados al momento.
- 2.4.2.4** Validar del texto paralelo del curso E-403 “Práctica Docente” del V y VI ciclo sección “B” de la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Jornada Domingo.
- 2.4.2.5** Instruirse observando el desarrollo de las funciones del catedrático (a) a nivel superior.
- 2.4.2.6** Aplicar los conocimientos adquiridos y tener un acercamiento con la comunidad educativa.

2.5 Metas

La elaboración satisfactoria del texto paralelo como aporte al curso E-403 “Práctica Docente” del V y VI ciclo sección “B” de la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Jornada Domingo, en un lapso de seis meses con supervisión del titular del curso antes mencionado.

Encuestar a 11 docentes y 99 estudiantes que orientaran la investigación de campo a realizar.

Entregar 2 ejemplares impresos y 1 digital al Departamento de Pedagogía para ser distribuidos entre los docentes que imparten el curso E-403 “Práctica Docente” de la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades jornada domingo, Biblioteca Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

Los Docentes que imparten el E-403 “Práctica Docente” del V y VI ciclo sección “B” de la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Plan Domingo.

Los estudiantes del V y VI ciclo sección de la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Plan Domingo.

2.6.2 Indirectos

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.7 Fuentes de financiamiento y presupuesto

Fondos Gestionados por la Estudiante Epesista.

2.7.1 Presupuesto

Material E Insumos	Costo
Papel bond tamaño carta-oficio	Q. 200.00
Impresiones – empastado	Q. 400.00
Internet	Q. 500.00
Transporte	Q. 500.00
TOTAL	Q.2,100.00

(Guerra, 2015)

Tabla 4:
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

PERÍODO		Julio			Agosto				Septiembre		Octubre		Noviembre	
No.	ACTIVIDADES	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2	1	2
1	Asignación de horarios de trabajo, presentación general, entrega de documentación.													
2	Inducción sobre el contenido del programa.													
3	Entrega de documentos.													
4	Entrega de documentos, revisión e inducción de contenido. Entrega de plan de Unidad, Revisión y sello de papelería, Dudas de los estudiantes, Inducción para elaborar tabla de especificaciones y del proceso estadístico (Epesista)													
5	Entrega de documentos, revisión y actualizaciones de control de actividades.													

6	Entrega y revisión de documentación de Práctica Docente.													
7	Resolución de dudas y experiencias vividas, Revisión, firma y sello de documentos.													
8	Apoyo tecnológico y logístico al docente en asignación de cursos, entrega de documentación, revisión y sello.													
9	Dudas y Revisiones, Entrega de documentos revisados, Inducción sobre como presentar el informe final.													
10	Revisión de documentos, Sello de constancias de etapas, Actualización de hoja de control.													
11	Primera Revisión de Informe final, Actualización de hoja de control de entrega de documentos.													
12	Primera Revisión de Informe final, Actualización de hoja de control de entrega de documentos.													
13	Revisión de informes de las diferentes etapas de la práctica docente y colocación de sellos en las etapas aprobadas, sello y firma constancias, informe y de Acta final de curso.													

Nota: Cronograma de actividades de ejecución del proyecto de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala **Fuente:** (Gantt, Henry Laurence, 1910-1915)

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- Personal Administrativo
- Personal Técnico-Administrativo
- Personal Docente
- Estudiantes
- Epesista

2.9.2 Materiales

- Impresiones, Reproducciones, Cd's, Mobiliario y equipo.

2.9.3 Físicos

- Edificio S-4, Facultad de Humanidades
- Biblioteca Central USAC

CAPITULO III

TABLA 5. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

No.	ACTIVIDADES	Auxiliatura EPESISTA
1	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación general del curso, realizar grupos de trabajo para control de tareas, llenar hoja de datos personales, entrega de cartas de solicitud y hoja de asistencia personal. • Entrega de documentos y explicación de la etapa de Observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de papelería de estudiantes. • Asistencia. • Organización de cantidad de estudiantes por grupos de trabajo. • Envío de documentos de apoyo a estudiantes vía electrónica.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción sobre Competencias e indicadores de logros, Plan de unidad, plan de clase. • Inducción del proceso de etapa de Asistencia Docente • Entrega de hoja de reporte (sin falta) • Revisión de papelería bosquejo de temas, banco de contenidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de papelería de estudiantes. • Redacción de reporte de cada estudiante donde realizan la práctica.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega del informe la etapa de observación. • En el Registro de control de actividades se anota a los estudiantes que entregan puntualmente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia grupal. • Anotación en una hoja de control a los estudiantes que entregan puntual.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de plan de Unidad. • Revisión y sello de papelería. • Dudas de los estudiantes. • Inducción para elaborar tabla de especificaciones y proceso estadístico, este último a cargo de la Epesista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción sobre proceso estadístico a cargo de la Epesista. • Actualización de contenido en presentación Power Point sobre proceso estadístico. • Sello en papelería de estudiantes. • Recolección de papelería para revisión.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de plan de Unidad • Entrega de planes de clase para firma. • Entrega de banco de contenidos. • Revisión y firma de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de papelería a los estudiantes. • Asistencia. • Actualización de hoja de control de actividades. • Sello de documentos.

6	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de 25 planes de clase Revisión, firma y sello de papelería. 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia. Actualización de hoja de control.
7	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de dudas y experiencias vividas. Revisión, firma y sello de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia. Actualización de hoja de control.
8	<ul style="list-style-type: none"> Asignación del curso de Práctica Docente. Entrega de documentos a estudiantes. Inducción sobre cómo elaborar introducción, conclusiones, recomendaciones, experiencias, comentarios, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Organización de grupos. Recopilación de documentos para revisión.
9	<ul style="list-style-type: none"> Dudas y Revisiones Entrega de documentos revisados. Inducción sobre como presentar el informe final. Entrega listados y cuadros de Registro de notas. 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia. Recopilación de documentos para revisión.
10	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de documentos. Sello de constancias de etapas. Actualización de hoja de control. 	<ul style="list-style-type: none"> Organización de grupos. Asistencia. Recopilación de documentos para revisión.
11	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de documentos. Sello de constancias de etapas. Actualización de hoja de control. 	<ul style="list-style-type: none"> Organización de grupos. Asistencia. Actualización de programa de entrega.
12	<ul style="list-style-type: none"> Primera Revisión de Informe final. Actualización de hoja de control de entrega de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Organización de estudiantes para presentar informe. Asistencia. Actualización de hoja de control.
13	<ul style="list-style-type: none"> Revisión, sello y firma constancias, informe y de Acta final de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Organización de estudiantes para entrega de informe. Actualización de hoja de control. Firma de acta de final del curso.

Guerra. (2015)

Tabla 6 3.2 Productos Y Logros

No.	3.2.1 Productos	Descripción
1	<p>La Elaboración de un Texto Paralelo como aporte para Docentes y Estudiantes de V y VI ciclo sección “B” de la carrera PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Jornada Domingo que incluye un glosario de palabras claves del contenido del curso y actualización de fuentes de consulta.</p> <p>Redacción de un informe que contempla una investigación con estrategias, métodos, técnicas e instrumentos que realzan su valor profesional.</p>	<p>El compromiso como profesional, es el de contribuir aportando en conjunto con entes involucrados en el proyecto, con un texto paralelo que contiene temas actualizados en cuanto a la tematización de contenidos y herramientas de apoyo, las cuales, permiten incorporar metodologías de aprendizaje que beneficien al estudiantado.</p> <p>Informe de EPS (Ejercicio Profesional Supervisado), el cual refleja una ardua investigación tomando de base nuestras instituciones, USAC y Facultad de Humanidades para detectar carencias y debilidades en las cuales podríamos involucrarnos para su mejora.</p>
	3.2.2 Logros	Descripción
2	<p>Aceptación de docente y estudiante al proyecto.</p> <p>Apoyo Docente por medio de acompañamiento en los períodos de clase durante el semestre Julio a Noviembre 2015.</p> <p>Documentos de apoyo que facilite a otros profesionales estudiantes la investigación de contenidos.</p>	<p>Formar parte del grupo de trabajo dentro del curso.</p> <p>La accesibilidad del docente al permitir apoyar dentro de sus actividades con los estudiantes formando parte del mismo durante un semestre.</p> <p>Facilitar al compañero estudiante, un recurso pedagógico didáctico que le permita conocer nuevas estrategias de aprendizaje.</p>

Departamento de Pedagogía
Sede: Central. Jornada: Domingo.
Curso: E-403 Práctica docente
Ciclo: V Y VI Sección "B"
Carrera: PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa
Catedrática: Licda Ana Yanett Rodríguez
Horario: 7:00 am a 18:00 pm

TEXTO PARALELO

Epesista: Claudia Viridiana Guerra Mejía

Carné: 201116970

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

GUATEMALA, JULIO-NOVIEMBRE 2015

ÍNDICE

Contenido	Pág.
Introducción	i
Justificación	ii
Objetivo General y Específicos	iii
Metas	iv
Descripción (Texto Paralelo)	1
Técnicas de Desempeño a utilizar (PNI Y QQQ)	3
Descripción del curso E 403 Práctica Docente	5
INDUCCIÓN	8
Descripción de tema	9
Resumen de Actividades	10
Fuentes de Consulta	12
UNIDAD I Etapa de Observación	13
Descripción de tema	14
Resumen de Actividades	17
Evaluación	17
Técnica (PNI)	18
Fuentes de Consulta	19
UNIDAD II Etapa de Asistencia Docente	20
Descripción de tema	21
Resumen de Actividades	31
Evaluación	32
Técnica de Observación (PNI)	33
Fuentes de Consulta	34
UNIDAD III Etapa de Práctica Directa	35
Descripción de tema	36
Resumen de Actividades	39
Evaluación	40
Técnica de Observación (QQQ)	41
Fuentes de Consulta	42
UNIDAD IV Proceso Estadístico	43
Plan de clase	44
Descripción de tema	45
Resumen de Actividades	49
Evaluación	50
Técnica de Observación (PNI)	51
Fuentes de Consulta	52
UNIDAD III Etapa de Práctica Directa	53
Descripción de tema	54

Resumen de Actividades	60
Evaluación	60
Técnica de Observación (QQQ)	61
Fuentes de Consulta	62
Unidad V Informe Final	63
Resumen de Actividades	64
Evaluación	65
Técnica de Observación (QQQ)	66
Cuadro de Experiencias de Aprendizaje	67
Cuadro de Reflexiones	69
Aportes	71
Recursos (materiales, humanos, físicos, etc.)	73
Conclusiones	74
Recomendaciones	75
Referencias Bibliográficas	76

INTRODUCCIÓN

El presente texto paralelo es una herramienta que se caracteriza por evidenciar la sistematización de nuestras experiencias, reflexiones y recomendaciones como educadores, además de contribuir como aporte al proceso de enseñanza aprendizaje en el curso E-403 Práctica docente Supervisada de la Carrera PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa.

El texto paralelo se fundamenta en justificación y objetivos tanto general como específico para su realización, además, se encuentra distribuido por unidades que hacen referencia a temas que representan una mirada más profunda del significado de lo que conlleva el ejercicio de una Práctica docente Supervisada, cronograma de actividades, planificación, comentarios que realizara la Epesista, técnicas de desempeño realizados por la Epesista y evidencia de aprendizaje.

Por consiguiente, en cada una de las unidades se observa plan de clase, desarrollo del contenido, material complementario y técnica de desempeño que evidencia la calidad educativa que manejan los docentes de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la Facultad de Humanidades.

La función del texto Paralelo es llevar una ventana de información, experiencias vividas y readecuaciones de contenido que beneficien a diferentes profesionales que buscan conocer otras perspectivas educativas que puedan ser aplicadas en el aprendizaje significativo de los estudiantes.

En cuanto al aprendizaje del Epesista, se refuerza la capacidad, el perfil, la calidad de profesional, puesto que, además de tomar del docente titular todo lo necesario para enriquecer su formación y propiciar así el actuar de un futuro educador de éxito, permite experimentar la docencia en el nivel superior y promover nuevas formas de impartir conocimientos que por estar actualizada permite adherir propuestas que beneficien tanto al docente como al estudiante.

JUSTIFICACIÓN

El propósito de la elaboración de un texto paralelo es contribuir al fortalecimiento de la calidad educativa dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la Facultad en Humanidades en el Curso de Práctica Docente Supervisada.

Brindarle al docente una herramienta a la que pueda acceder para encontrar información de cátedras anteriores y así poderlas adherir a su actividades de aprendizaje con sus estudiantes, promoviendo con esto la actualización de contenidos, metodologías y aspectos evaluativos.

Compartir con otros profesionales el arduo trabajo de la docencia y la importancia de trabajar en el fortalecimiento de propuestas educativas innovadoras que beneficien al futuro profesional.

Incorporar amplia información relacionada con temas como reglamento, planificación, redacción, ortografía, instrumentos de evaluación material de apoyo y otros documentos de vital importancia que pueden ser consultados tanto por el docente como por los estudiantes.

OBJETIVO GENERAL

Se manifiesta que el presente texto paralelo se elabora con el objetivo de evidenciar las experiencias educativas adquiridas, formular criterios y aplicar conocimientos dándole un sentido a lo que se aprende, a la vez apoyando todo el proceso educativo a través de un producto propio elaborado con responsabilidad, constancia y creatividad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Contribuir al crecimiento de la calidad educativa en el nivel superior dentro del curso de Práctica Docente Supervisada.
- ✓ Compartir las experiencias adquiridas que forman parte del enriquecimiento profesional.
- ✓ Promover proyecto que sean de beneficio para instituciones de diferentes niveles educativos que requieran incorporar herramientas innovadoras que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje y permitiendo la contribución de nuevos prospectos docentes para el futuro.

METAS

- Elaborar un texto paralelo para apoyar el Curso E403 de Práctica Docente Supervisada para la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Aportar una herramienta pedagógica y material didáctico para el beneficio de profesionales que buscan adquirir nuevas fuentes de información.

- Exteriorizar experiencias, sentimientos, críticas constructivas partiendo de una realidad, permitiendo evaluar la evolución del profesional del Epesista.

TEXTO PARALELO

Es la recopilación sistemática que se desarrolla creativamente, en un proceso académico programado. Una de sus finalidades es ORDENAR, adecuadamente las partes importantes de un proceso, tomando en cuenta los puntos de opinión, comentarios y conclusiones. El Texto Paralelo es un documento, un producto con relación a todo lo que se ha visto en clase y en sus cursos.

¿Qué se requiere para hacerlo?

a. Tiempo: Utilizar el tiempo para organizar el material que se ha trabajado en el curso. b. Deseos de trabajarlo: Se debe asumir un compromiso total como estudiante universitario para poderlo elaborar y poder tener al final un Documento que contenga todas las actividades, investigaciones, lecturas, ejercicios, talleres, etc. que se han realizado durante el semestre.

¿Qué contiene el Texto Paralelo?

Es cosa y creatividad suya, acorde a sus gustos, habilidades, aptitudes, estilo, etc... podrá hacerle dibujos, ponerle color a las páginas, colocar recortes, pegar figuras, agregar artículos de prensa, elaborar algún esquema, etc. Siempre trate fundamentalmente de hacer un texto paralelo que refleje su mejor esfuerzo y del cual se sienta orgulloso que pueda servirle para estudiar y preparar sus exámenes, así como los exámenes privados de su carrera universitaria. Además de estos elementos de "forma" tiene libertad de formular dudas, preguntas y comentarios, sobre otros temas, otros problemas académicos e incluso situaciones y dificultades personales que le aquejen y deseara la opinión de su catedrática.

Debe quedar claro que cada Texto Paralelo resultará siendo un documento único, especial, diferente. No todos trabajan lo mismo, ni en la misma forma; cada quien construirá a su manera su propio conocimiento.

Dentro de un criterio amplio de revisión, se tendrá en cuenta especialmente los siguientes aspectos:

Cumplimiento de los talleres, tareas y actividades asignadas, Orden, limpieza y presentación, Secuencia y continuidad del trabajo, Creatividad personal, Juicio crítico en conclusiones o comentarios, Orden y limpieza, Ortografía, Entrega en la fecha establecida.

Componentes del Texto Paralelo:

1. PORTADA O CARÁTULA.

2. ÍNDICE

3. INTRODUCCIÓN.

4. DESARROLLO. a. Parte Administrativa (Incluye programa del Curso, Hoja guía de trabajos). b. Apuntes de Clase o Actividades realizadas (Talleres realizados en clase o en casa, en orden). c. Presentación de Exposiciones de los diferentes compañeros. d. Presentación del Tema que desarrolló oralmente ante sus compañeros. e. Aportes personales al curso (Ilustraciones con breve explicación de temas desarrollados o algún otro aporte personal). Parte de suma importancia y da a demostrar la paralelidad del contexto personal del estudiante con el contexto del curso.

Entre cada componente del desarrollo (a,b,c,d y e) dar una breve introducción y conclusiones teóricas del componente.

5. amplio glosario de términos utilizados y relevantes en el curso. 6. conclusiones generales del curso y del proceso. 7. comentario del curso y del proceso.

Si existen otros componentes que el estudiante amerite crear la sección puede incorporarla. El Texto Paralelo debe ser colocado empastado, o en un fólder, o en espiral, ordenado, presentado de manera creativa y original que demuestre la actitud, ánimo e interés.

TÉCNICAS DE DESEMPEÑO A UTILIZAR

TÉCNICA PNI

(Positivo, Negativo, Interesante)

Es una estrategia que permite el mayor número de ideas que se generan sobre un evento, acontecimiento o alguna observación. Permite al estudiante determinar lo positivo, lo negativo y lo interesante del mismo, por lo que se le considera de un alto valor educativo. P = positivo.

Los aspectos positivos de una idea -razones por las cuales le gusta. N = negativo. Los aspectos negativos de una idea -razones por las cuales no le gusta. I = interesante. Los aspectos que encuentres interesantes en una idea. En lugar de decir que lo que nos gusta una idea o por el contrario, que nos desagrada es muy útil emplear la técnica PNI. Al hacerlo, enumeramos primero los aspectos positivos, después los aspectos negativos, y por último, aquellos aspectos que no consideren ni positivos ni negativos, sino simplemente interesantes

Características:

- Plantear una serie de ideas sobre un tema considerando aspectos positivos y negativos.
- Plantear dudas, preguntas y aspectos curiosos.
- Es útil para lograr un equilibrio en nuestros juicios valorativos y, por lo tanto, para permitir la toma de decisiones fundamentales.
- Trabajamos el pensamiento crítico y reflexivo de nuestros alumnos.

POSITIVO NEGATIVO INTERESANTE



Fuente: Guerra, C. (2015)

TÉCNICA

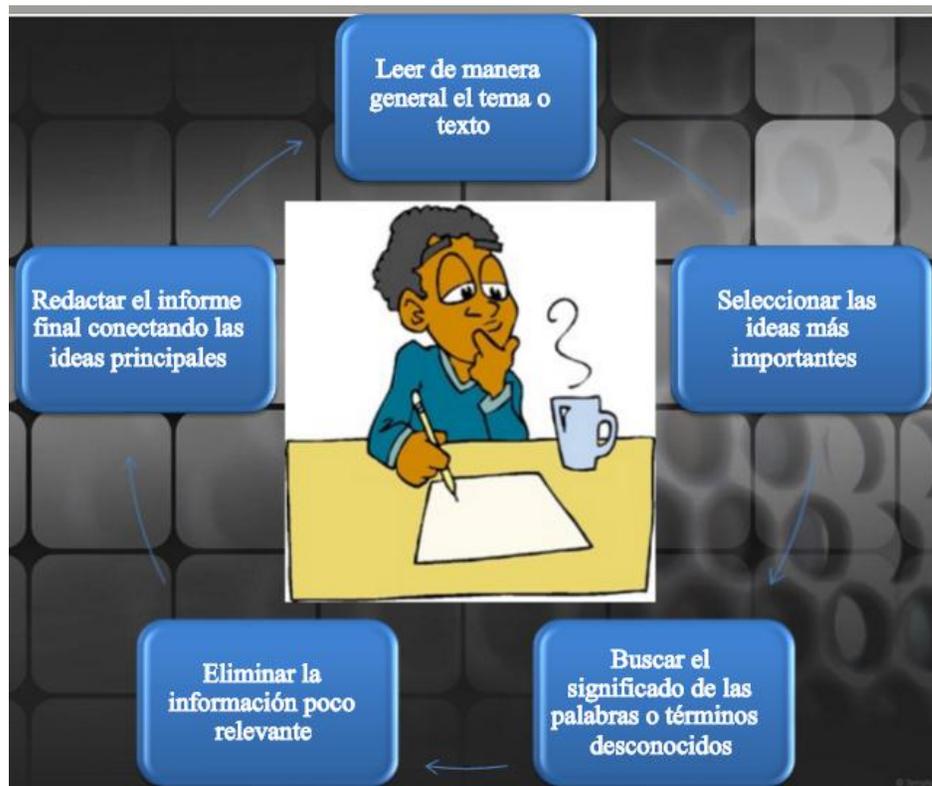
Qué veo



Qué no veo

Qué infiero

Es una estrategia que permite descubrir las relaciones de las partes de un todo (entorno o tema), con base en un razonamiento crítico, creativo e hipotético. Características: a) Qué veo: Es lo que se observa, conoce o reconoce del tema. b) Qué no veo: Es aquello que explícitamente no está en el tema, pero que puede estar contenido. e) Qué infiero: Es aquello que deduzco de un tema.



DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso E 403 de “Práctica Docente” el cual contempla como requisito para los cursos de: Didáctica I y II Y Evaluación de Aprendizaje I y II de la Facultad de Humanidades del Departamento de Pedagogía de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se inscribe dentro del pensum académico previo a optar al título de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa. “El mismo constituye parte importante en la formación del estudiante, porque se vincula con la Visión, Misión y los Objetivos Institucionales”

E 403 de “Práctica Docente” su función principal es hacer énfasis entre la teoría y la práctica, entre el conocimiento y la experiencia. Constituye la oportunidad para que el participante demuestre sus conocimientos, sus habilidades, destrezas y actitudes pedagógico-didácticas en situaciones reales tanto a nivel de aula, como en el contexto de la institución en que efectúe su práctica docente.

PERFIL

DE LA NATURALEZA DEL CURSO

Aplica métodos, técnicas y estrategias de enseñanza innovadoras, así como actividades diversas dentro de la planificación didáctica, con el propósito de fortalecer su desenvolvimiento docente dirigido al ciclo básico y diversificado.

Departamento De Pedagogía
E403 Práctica Docente
Catedrática: Licda. Ana Yanett Rodríguez Contreras

Lineamientos Generales de la práctica Docente

I. Microclase

Son talleres que deben realizarse en clase, en sustitución del curso de laboratorio de Práctica docente. Los estudiantes deben presentar con anticipación listado de contenidos, para su preparación.

II. Etapas de la práctica

1. Etapa de Observación

1.1. Docente:

En esta etapa los estudiantes deben realizar 05 observaciones a profesores del nivel medio del sector oficial y 05 del privado.

El objetivo primordial es indagar sobre la metodología, recursos, evaluación utilizada por los docentes en las instituciones del nivel medio oficial y privado. Hacer una descripción y análisis de lo observado en ambos sectores.

1.2. Institucional

El estudiante debe recabar toda la información de infraestructura, mobiliario y equipo, personal docente, administrativo y de servicios del establecimiento donde realizará su Práctica Directa.

2. Etapa de Asistencia Docente

En esta etapa el estudiante debe apoyar durante 10 períodos al catedrático titular con quien realizará la práctica directa, en las actividades relacionadas con el curso, incluyendo actividades extra aula.

2.1. Planeamiento Didáctico

Los estudiantes deben elaborar el plan de unidad, el bosquejo preliminar de temas y los planes de clase. Previo a pasar a la etapa de docencia directa

3. Etapa de Docencia Directa

En esta etapa los estudiantes deben llevar su planificación revisada y firmada por el docente de la Práctica, para tener derecho a desarrollar los 30 períodos de docencia directa. Con el desarrollo del tema, instrumento de evaluación y recursos a utilizar.

4. Proceso Estadístico

Este será un ejercicio estadístico basado propiamente en el registro de evaluación sumativa del proceso de la práctica directa.

5. Conformación del Informe Final

Para aprobación del curso el estudiante debe presentar el informe de todo el proceso de la práctica docente en fecha asignada por el docente de la cátedra. El informe deben presentarlo los estudiantes empastado, (en color celeste pálido, con pasta fina, tamaño carta) Este informe es un instrumento de la evaluación oral del examen privado de Profesorado de Enseñanza Media de Pedagogía. En las diferentes especialidades

(Todo el material del curso se encuentra recopilado en el anexo del texto paralelo)

INDUCCIÓN



DESCRIPCIÓN DEL TEMA

“INDUCCIÓN”

*Son los lineamientos que se le dan al estudiante, sobre la naturaleza de la práctica docente, así como la entrega de la carta de solicitud de permiso para los centros educativos.

* En términos pedagógicos, inducción es la habilidad propiamente del profesor para captar la atención del alumno con la firme intención de desconectarlo de sus diferentes y realidades y ubicarlo en el grupo y en la lección.

Apoyando a lo anterior, Stanford y Roak, señalan que es la fase de preparación en la que se tiene que lograr que el educando se desconecte de la actividad o evento anterior y se centre en la nueva actividad. La inducción establece la primera idea sobre el nuevo tema.

Su fin primordial es el de captar la atención del alumno.

Permite una nueva visión de conjunto del nuevo conocimiento.

Puede ser verbal y material.

- a. La inducción verbal, es cuando el docente utiliza anécdotas, ejemplos y preguntas.
- b. La inducción material, se presenta al emplear recursos didácticos que permitan captar la atención e interés del estudiante.

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES

“INDUCCIÓN”

La asesora, Licenciada Ana Yanett Rodríguez, da la bienvenida al curso de Práctica Docente Supervisada a todos los estudiantes, además presenta a la epesista que estará auxiliándola voluntariamente durante todo el curso.

Después de la bienvenida pasa al segundo punto que es la INDUCCIÓN sobre las actividades a realizar dentro del curso, la primera información del curso, en este caso, la entrega del programa del curso y el normativo tanto física como electrónicamente al coordinador del salón de clase, permitiendo que este fuera a reproducir el documento para todos los que llevarán Práctica Docente Supervisada.



Fuente: Epesista CVGM

A continuación realizan la lectura grupal del normativo y programa del curso el cual en su primera parte refleja la descripción, competencias, recursos, el desarrollo de cada etapa que debe realizarse en su práctica bibliografías y el cronograma de actividades a realizar con el docente. La docente brinda a detalle el cómo elegir el centro educativo para la realización de las observaciones y la Práctica Docente.

En cuanto a su desempeño en las diferentes instituciones, enfatiza en primer lugar la ética debe marcar su personalidad, que son representantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala por lo que todas las actividades que les sean asignadas deberán ser desarrolladas con responsabilidad y puntualidad en su entrega, que deben ser respetuosos de la autoridad del centro educativo y de los grados jerárquicos que existan en el mismo. Además, hace mención del comportamiento moral en las diferentes etapas de la práctica, deberá ser respetuoso, asertivo, con actitud humanista apegado al normativo para que su desempeño sea impecable como digno representante de la Facultad de Humanidades.

Los estudiantes se organizan en grupos de trabajo para control de tareas, llenado de hoja de datos personales entre otros, se procede a la entrega de la documentación pertinente relacionada con registros y controles del curso así como para iniciar las gestiones necesarias para el desarrollo de la primera etapa de Práctica Docente.

NOTA DE INTERES

Todas las etapas y entrega de documentación pertinente al curso van acompañadas con su respectivo control de verificación con el fin de realizar las actividades de manera transparente y de total tranquilidad tanto para el docente como para el estudiante que se esfuerza por recabar la información necesaria para cumplir con la presentación de su informe.

- Formatos de evaluación
 - Cuadro de Control de asistencia
 - Registro de entrega de documentación
 - Registro y control de actividades con actualizaciones diarias a disposición del docente y del estudiante para que en conjunto se evidencien los logros y desaciertos.
 - Cartas, de solicitud de observación y práctica directa, aprobación de cada etapa para firmar y sellar.

- Instrumentos de evaluación para verificar que cada etapa contenga los requisitos necesarios para su firma y sello correspondiente (lista de cotejo, escalas de valor, formatos de evaluación)

- Todos contenidos que se desarrollaran en el curso van acompañados de una guía en donde encontrarán la descripción y ejemplos de los mismos. Además, encontrarán todos los documentos que se necesitan para realizar los trámites pertinentes para solicitar la práctica en las instituciones y sobre todo el material que utilizarán para realizar planes, banco de contenidos, tabla de especificaciones, prueba objetiva, proceso estadístico, entre otros documentos.

(Todo este material se encuentra recopilado en el anexo del texto paralelo)

FUENTES DE CONSULTA

E-grafías

- ✓ Ginés Ciudad-Real Núñez /Estrategias de enseñanza aprendizaje
- ✓ <http://slideplayer.es/slide/5643826>

Bibliografías

- ✓ Guía de Práctica Docente (ver anexo)
- ✓ Normativo del curso de Práctica Docente (ver anexo)
- ✓ Programa del Curso Práctica Docente (ver anexo)

UNIDAD I

ETAPA DE OBSERVACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL TEMA

“ETAPA DE OBSERVACIÓN”

****EL MÉTODO DE OBSERVACIÓN COMO INSTRUMENTO DE ANÁLISIS**

➤ **Etapa de Observación: 10 períodos**

Consiste en observar cinco períodos de docencia en un establecimiento privado y cinco períodos de docencia en un establecimiento oficial, o en su defecto observarán 10 períodos en un establecimiento oficial. Con diferentes catedráticos. (Siguiendo lineamientos de la práctica)

El propósito de esta de esta etapa es que el (la) estudiante haga un análisis comparativo entre los establecimientos del sector oficial y privado.

Además se hará una observación Institucional, en el establecimiento donde realizará su práctica de docencia directa.

Él (la) Estudiante deberá presentar informe por escrito al catedrático(a) del curso, en la fecha estipulada.

➤ **La observación**

Consiste en saber seleccionar aquello que queremos analizar. Se suele decir que "Saber observar es saber seleccionar".

Para la observación lo primero es plantear previamente qué es lo que interesa observar. En definitiva haber seleccionado un objetivo claro de observación.

La observación científica "tiene la capacidad de describir y explicar el comportamiento, al haber obtenido datos adecuados y fiables correspondientes a conductas, eventos y /o situaciones perfectamente identificadas e insertas en un contexto teórico.

Las palabras claves de esta definición son:

- describir y explicar.
- datos adecuados y fiables.
- conductas perfectamente identificadas.

Etapa Observación

El propósito de esta etapa es que el (la) estudiante recoja evidencia acerca de los aspectos involucrados en el proceso de enseñanza y aprendizaje en el contexto en que se ejerce y haga un análisis comparativo entre la enseñanza-aprendizaje de los establecimientos del sector oficial y privado.

La etapa de observación se divide en dos momentos:

a. Observación de Docencia

El primer momento consiste en observar cinco períodos de docencia en un establecimiento privado y cinco períodos de docencia en un establecimiento oficial, con diferentes catedráticos.

Se propone una Guía de Trabajo para facilitar el proceso de observación docente y su objetivo es recabar información necesaria para poder responder a cada uno de los aspectos que la conforman. Debe hacer una descripción de cada uno. Para el efecto debe ser muy cuidadoso(a) en describir ampliamente dicha información, cuidando ortografía, redacción y puntuación. **Para dicho proceso se proponen los siguientes instrumentos:** Guía de Observación Docente, Registro de Observación Centro Educativo oficial y Privado, Cuadro de Análisis Comparativo entre el Establecimiento Oficial y Privado

b. Observación Institucional

El segundo momento, corresponde a una observación institucional, en el establecimiento donde realizará su práctica de docencia directa.

El objetivo es recabar la información necesaria para poder responder a cada uno de los aspectos que la conforman. Para el efecto debe ser muy cuidadoso(a) en describir ampliamente dicha información, cuidando su redacción, ortografía, puntuación.

Deberá presentar la constancia de la realización de esta etapa del establecimiento oficial, establecimiento privado y la constancia del (la) catedrático(a) del curso E403.

El (la) estudiante como parte de esta etapa, deberá presentar informe por escrito de su observación al catedrático o catedrática del curso.

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES “ETAPA DE OBSERVACIÓN”

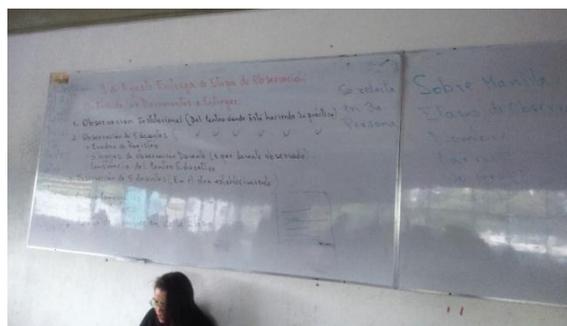


Continuando con las actividades se procede a realizar una recapitulación de la información proporcionada anteriormente en virtud que se presentaron algunos estudiantes nuevos, se retomó el cronograma de actividades verificando las fechas destinadas para cada entrega.

Se exponen los lineamientos generales en cuanto a la redacción del informe en las respectivas etapas, la cual se debe entregar de la siguiente forma: hojas tamaño carta, letra Arial 12, con márgenes 3cm. izquierdo y 2cm. Derecho con el logo de la Universidad y el de la Facultad de Humanidades en el encabezado para que todas las páginas queden uniformes, lenguaje técnico, redactar en tercera persona con ortografía adecuada, el informe debe responder a los formatos proporcionados por la asesora del curso.

Al finalizar cada etapa, el docente practicante deberá entregar a su asesora el informe de la misma respetando el cronograma correspondiente, además se llevará un riguroso control de registro donde se evidenciara quienes cumplen y quienes no con las fechas establecidas de entrega.

Enfatizaron también que ningún docente practicante puede presentarse al centro educativo para ejecutar la etapa de Asistencia Directa si no lleva los planes revisados, autorizados y corregidos por el catedrático de Práctica

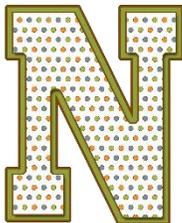


Docente, al iniciar cada período de clase el docente practicante debe presentar al catedrático titular del curso el plan autorizado por el asesor y todos los recursos necesarios para el desarrollo de la clase.

EVALUACIÓN

Instrumento de evaluación utilizado

Lista de cotejo y formatos de evaluación



 Un grupo de estudiantes muy dinámico, dispuestos a aprender, se familiariza la mayoría con los contenidos que desarrollaran durante el curso y las normas que deben regir su comportamiento en las diferentes instituciones donde realizaran su práctica docente.

 La docente se identifica con el grupo perfectamente, la inducción es realizada de manera clara y concisa, el material de apoyo es distribuido a los estudiantes en dos vías: físico y electrónico.

 La docente y los estudiantes interactúan mediante la resolución de dudas y comentarios esto con el fin de iniciar las actividades de manera eficiente.

 Se realiza la presentación correspondiente del nuevo miembro que los acompañará colaborando con la docente y estudiantes en todas las actividades del curso, con esto oficialmente se da la primera interacción de la Epesista.

 La metodología de aprendizaje que la docente emplea para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje es muy buena pues integra lo necesario en las actividades a realizar.

 Un grupo de estudiantes numeroso y esto tiende a ser desventaja al momento de la atención directa.

 El tiempo del cual dispone el curso no es lo suficiente para atender a una población estudiantil numerosa.

 Estudiantes que no inician el curso en la fecha que corresponde y retrasan por no llevar la misma secuencia de su grupo de estudios.

 La información que se le proporciona a los estudiantes en bastante extensa y esto propicia tensión.

 La cooperación del grupo a los requerimientos del curso en sí.

 Aun siendo un grupo numeroso se observa la solidaridad.

 Los contenidos de cada etapa están distribuidos en un documento que evidencia su redacción con ejemplos, sirviendo de guía didáctica al estudiante.

FUENTES DE CONSULTA

Bibliografías

- ✓ Guía de Práctica Docente (ver anexo)
- ✓ Normativo del curso de Práctica Docente (ver anexo)

Programa del Curso Práctica Docente (ver anexo)

UNIDAD II

ETAPA DE ASISTENCIA DOCENTE



DESCRIPCIÓN DEL TEMA

“ETAPA DE ASISTENCIA DOCENTE”

(10 Períodos) Asistir al catedrático titular, con quien realizará la práctica de Docencia Directa en las diferentes actividades que se realizan dentro y fuera del aula.

Él (la) Estudiante deberá presentar informe circunstanciado por escrito al catedrático(a) del curso, de esta etapa.

Actividades de preparación previa y simultánea:

- Elaboración del plan de Unidad
- Elaboración del bosquejo de temas
- Elaboración de los 30 planes de clases (material de soporte)
- Preparación de contenido de la disciplina a impartir
- Preparación metodológica
- Preparación artística-creativa, en la elaboración de materiales didácticos.

El objetivo de esta etapa es asistir al catedrático titular, con quien realizará la práctica de docencia directa durante diez periodos en las diferentes actividades que se realizan dentro y fuera del aula.

Simultáneamente durante esta etapa el estudiante practicante deberá realizar las actividades de preparación previa a la práctica directa como las que se describen:

- Elaboración de plan de unidad didáctica
- Elaboración del bosquejo de temas
- Elaboración de los 30 planes de clases
- Preparación de los contenidos del curso o área de aprendizaje que desarrollará
- Preparación metodológica
- Preparación y elaboración artística-creativa, de materiales didácticos.

A continuación encontrará una serie de actividades en las cuales puede participar en esta etapa bajo la supervisión del catedrático titular.

Es importante que utilice una agenda personal en la cual debe anotar las actividades ejecutadas con las correspondientes fechas. Se recomienda tener cuidado con la ortografía, redacción, puntuación, etc.

Actividades varias (En las cuales puede participar el docente-practicante)

- ✓ Verificación del orden y limpieza del aula
 - ✓ Preparación de los recursos para el desarrollo del tema del día
 - ✓ Verificación de la disciplina en el aula
 - ✓ Supervisión de salida a recreo y retorno al aula
 - ✓ Verificación de la asistencia de los alumnos
 - ✓ Preparación de los recursos a ser utilizados por los alumnos
 - ✓ Preparación de material didáctico
 - ✓ Revisión de tareas
 - ✓ Organización de actividades de recreación
 - ✓ Colaboración en actividades deportivas
 - ✓ Orientación en actividades culturales
 - ✓ Organización de exposiciones, concursos, etc.
 - ✓ Atención de emergencias
 - ✓ Atención a los estudiantes en enseñanza ocasional
 - ✓ Sustitución del catedrático cuando no se presente por razones personales
 - ✓ Organización de pláticas a padres de familia
 - ✓ Otras actividades no contemplada en las anteriores
- Asistir: Servir o atender a una persona, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas: asistir a un profesor.

TEMAS SECUNDARIOS

Competencia

- ✓ Es un conjunto de conocimientos que al ser utilizados mediante habilidades de pensamiento en distintas situaciones, generan diferentes destrezas en la resolución de los problemas de la vida y su transformación, bajo un código de valores previamente aceptados que muestra una actitud concreta frente al desempeño realizado, es una capacidad de hacer algo. **(Laura Frade)**

✓ La capacidad que ha desarrollado una persona para afrontar y dar solución a problemas y generar nuevos conocimientos. Dentro de los tipos de competencias que se encuentran en el CNB están:

- **Competencias Marco.** Comprende las metas y propósitos de la educación guatemalteca.
- **Competencias de Eje.** Señalan los aprendizajes que enlazan el currículum con los problemas, expectativas y necesidades sociales.

Establecen una relación entre las actividades escolares y las dimensiones de la vida en comunidad. Dicha relación contribuye a definir la pertinencia de los aprendizajes. También definen la formación del individuo que vive en sociedad para modificar la realidad.

- **Competencias de Área.** Integran las capacidades, habilidades, destrezas y actitudes que las y los estudiantes deben lograr en las distintas áreas de la ciencia, las artes y la tecnología. Por ejemplo el área de productividad y desarrollo.
- **Competencias sub-área.** Comprenden capacidades, habilidades, destrezas y actitudes que los estudiantes deben lograr en las diferentes áreas.
- **Competencias de grado.** Son realizaciones o desempeños en el diario quehacer del aula que implican un aprendizaje significativo

EJES, que son los temas centrales de la Reforma como la multiculturalidad, equidad de género, educación en valores, desarrollo sostenible, vida ciudadana.

Plan de unidad

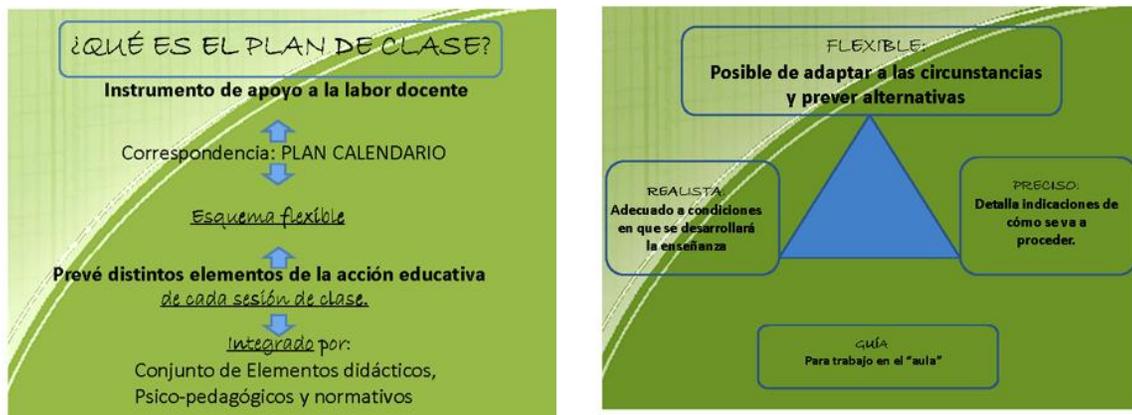
En su nivel más básico, un plan de unidad didáctica asegura que tú vincules cada plan de sesión con el siguiente. Así, a medida que desarrolles un plan de unidad didáctica darás énfasis a los conceptos importantes y objetivos de aprendizaje con una estructura esquematizada de manera cuidadosa.

Utiliza planes de unidades didácticas para unir conceptos importantes y objetivos de aprendizaje durante un periodo de tiempo y entre disciplinas.

Considera con tus colegas profesores las sesiones de clase que se superpongan a fin de brindar periodos de tiempo más largos para estudiar y practicar.

Los planes de unidades didácticas también son una manera excelente de forjar relaciones interdisciplinarias. Desarrollar una estructura de unidad didáctica con múltiples sesiones de clase te brindará un marco para presentar temas generales de diversas maneras.

Plan de clase



Bosquejo de temas

El bosquejo es un esquema, una forma especializada de organizar la estructura de algo escrito, es la herramienta que ayudará a ordenar pensamientos en forma lógica y en la secuencia correcta. Esta tarea conlleva la desagregación y composición de unidades temáticas, el bosquejo se convertirá al final de la investigación, en el Índice o tabla de contenidos del trabajo.

En otras palabras, el bosquejo de una investigación es una herramienta por medio de la cual podemos ordenar, armonizar y presentar los elementos estructurales que servirán de guía para el desarrollo de una investigación. Es un plan de trabajo en el cual se presentan esquemáticamente, en forma de contenidos capitulares o aspectos a desarrollar; ordenados en temas, subtemas e incisos, para cumplir como el marco orientador para la elaboración del estudio que el investigador llevará a cabo.

Propósito del Bosquejo preliminar de Temas

Tiene como función principal estructurar un conjunto de ideas y los datos necesarios e imprescindibles de manera sintetizada, con el menor número de palabras, en un orden lógico, que permita captar en un solo golpe de vista la temática desglosada. También nos puede ayudar a reducir una gran cantidad de material a una estructura básica, en otras palabras, podemos armar un esqueleto de toda la investigación para que sirva de guía en el desarrollo del mismo.

Indicador de logro: es una medida que nos permite ir observando el avance en el cumplimiento del desarrollo de capacidades que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con una intervención o ayudar a evaluar los resultados.

Los indicadores son enunciados que describen indicios, pistas, conductas, comportamientos y señales observables y evaluables del desempeño de niñas y niños; permiten apreciar externamente lo que sucede internamente en el niño o la niña; y son referentes que sirven para valorar el desempeño de los y las estudiantes, describiendo el logro de capacidades y actitudes en diversos niveles

Acción + contenido + condición	Acción = ¿Qué hace el niño?
	Contenido = ¿Qué es lo que hace en concreto?
	Condición = ¿Cómo lo hace?
Ejemplo: Analiza una historia logrando identificar la idea central del tema.	
Recordemos también que un mismo indicador puede evaluar diferentes contenidos y áreas.	

Instrumentos de evaluación

Responde a la pregunta ¿cómo se va a evaluar? es decir, es el procedimiento mediante el cual se llevará a cabo la evaluación, en este documento se presentan técnicas de observación y técnicas de evaluación del desempeño.

****Técnicas de Observación:** hace posible evaluar en forma integral, es decir valorar conocimientos, habilidades, actitudes y valores. Dentro de estas técnicas están: lista de cotejo, escala de calificación y rúbrica.

Lista de cotejo: consiste en una lista de criterios o de aspectos que conforman indicadores de logro que permiten establecer su presencia o ausencia en el aprendizaje alcanzado por los estudiantes.

Se usa para:

- Comprobar la presencia o ausencia de una serie de indicadores de logro, aspectos o aseveraciones.
- Verificar si los indicadores de logro, aspectos o aseveraciones se manifiestan en una ejecución.
- Anotar si un producto cumple o no con determinadas características.
- Observar ciertas características que deben estar presentes en el objeto o proceso.
- Verificar si un comportamiento está o no presente en la actuación o desempeño de los estudiantes.

¿Cómo se elabora?

1. Se define la competencia a evaluar.
2. Se identifican los indicadores, aspectos o aseveraciones necesarios para evaluar la competencia.
3. Se elabora un formato de cuatro columnas.
 1. Se anota el número que le corresponde a cada indicador;
 2. Se escriben los indicadores aspectos o aseveraciones en forma consecutiva; cada indicador debe incluir un solo aspecto a evaluar.
 3. Se anota Si y No respectivamente.

4. También se puede utilizar logrado no logrado, presente-no presente, todo-nada, otros.
5. También puede elaborar un formato donde se incluya la información de todos los estudiantes

Las instrucciones de la lista de cotejo deben ser claras para facilitar su comprensión.

¿Cómo se evalúa?

En la tabla el docente hace una marca para indicar la presencia o ausencia de cada indicador en la ejecución o aprendizaje del estudiante debajo de SI o NO.

Si se desea asignar una calificación, es decir los puntos obtenidos por el estudiante, se saca un porcentaje. Con esta información el docente debe platicar con el estudiante respecto a aquellos indicadores en los que debe mejorar y decirle qué puede hacer para conseguirlo.

Escala de Rango: consiste en una serie de indicadores y una escala gradada para evaluar cada uno. La escala de calificación puede ser numérica, literal, gráfica y descriptiva.

Título				
Escala	Indicador: Mantiene contacto visual con sus compañeras y compañeros.			
Numérica	4	3	2	1
Literal	A	B	C	D
Gráfica	Excelente	Muy bueno	Bueno	Necesita mejorar
Descriptiva	Siempre mantiene contacto visual	A veces mantiene contacto visual	El contacto visual que mantiene es escaso	Nunca mantiene contacto visual con sus compañeras/os

Se usa para:

- Evaluar el nivel de logro de los indicadores por parte de cada estudiante.
- Observar si un estudiante ha alcanzado determinada competencia indicando además el nivel alcanzado

Evaluar comportamientos, habilidades y actitudes durante el desarrollo del proceso de aprendizaje. Comparar características entre los estudiantes.

¿Cómo se evalúa?

En la tabla el docente hace una marca debajo del nivel de gradación que mejor representa el nivel de logro alcanzado por el estudiante en la ejecución o el producto. Con esta información el docente debe platicar con el estudiante respecto a aquellos indicadores en los que debe mejorar y decirle qué puede hacer para conseguirlo.

Rúbrica: es un instrumento de evaluación en el cual se establecen los criterios y niveles de logro mediante la disposición de escalas para determinar la calidad de ejecución de los estudiantes en tareas específicas o productos que ellos realicen. La misma permite a los maestros obtener una medida aproximada tanto del producto como del proceso de la ejecución de los estudiantes en estas tareas. Hay dos tipos de rúbrica: global u holística y analítica.

1. **Rúbrica global u holística.** Este tipo de rúbrica considera la ejecución como una totalidad, cuando se valora la misma al compararse con los criterios establecidos, es decir, se evalúa la totalidad del proceso o producto sin juzgar por separado las partes que lo componen (Moskal 2000, Nitko 2001). Se utiliza cuando pueden aceptarse pequeños errores en alguna de las partes del proceso, sin que se altere la buena calidad del producto final.

2. **Rúbrica analítica.** Este tipo de rúbrica considera en forma más específica cada detalle de la tarea a evaluarse. Las rúbricas se elaboran con tres componentes esenciales: criterios, niveles de ejecución y valores, puntuaciones o pesos según una escala.

1. Los criterios se establecen para caracterizar el desempeño esperado o requerido para el grado.
2. Los niveles indican el grado de logro que categoriza la ejecución de los estudiantes de acuerdo a su ejecución basada en los criterios. Estos dan información al docente para ayudar a los estudiantes en las áreas que más necesite.
3. La escala indica los valores, puntuaciones o pesos por medio de los cuales se cuantifica la ejecución de los estudiantes.

La rúbrica se usa para:

- Determinar los criterios con los que se va a calificar el desempeño de los estudiantes.
- Mostrar a los estudiantes los diferentes niveles de logro que pueden alcanzar en una ejecución o en un trabajo realizado, de acuerdo con cada criterio.
- Asesorar a los estudiantes en los aspectos específicos que debe mejorar.
- Posibilitar la autoevaluación y coevaluación conforme los estudiantes van tomando experiencia en su uso.

¿Cómo se evalúa?

- El docente hace una marca en el nivel de desempeño que demuestra el estudiante en cada criterio. Si se desea asignar una calificación, es decir los puntos obtenidos por el estudiante, se saca un porcentaje.

Con esta información el docente debe platicar con el estudiante respecto a aquellos indicadores en los que debe mejorar y decirle qué puede hacer para conseguirlo.

****Técnicas de Evaluación de Desempeño**

- La evaluación del desempeño responde a cómo evaluar en un currículo organizado en competencias. En lugar de evaluar lo que los estudiantes saben o sienten, se evalúa lo que los estudiantes pueden hacer. Para evaluar el desempeño es necesario que el estudiante demuestre sus conocimientos o habilidades en elaborar una respuesta o un producto.

Se toma en cuenta el proceso de enseñanza aprendizaje y se potencia la evaluación integral. A través de ella los estudiantes integran lo que han aprendido, las destrezas que han adquirido, las habilidades y actitudes para lograr una competencia.

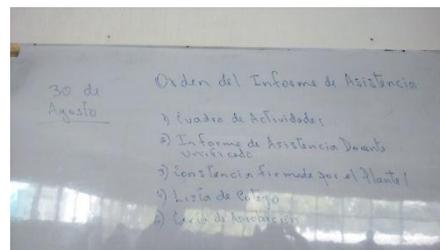
- El docente juega un papel importante en la evaluación del desempeño. Dado que debe pasar de una evaluación memorista a una evaluación relevante e integradora. Ésta también debe responder a las características individuales de los estudiantes y a sus necesidades educativas, lo cual beneficia el aprendizaje durante todo el proceso. La evaluación del desempeño le apuesta a la evaluación formativa, es decir, aquella que se realiza durante el proceso. Para que el docente evalúe el desempeño de sus estudiantes debe:

- seleccionar actividades de evaluación que estén claramente conectadas con lo enseñado.
- compartir con los estudiantes los criterios de evaluación antes de trabajar en ellos.
- proveer a los estudiantes con los estándares claros y los modelos aceptables de desempeño.
- fomentar la autoevaluación y coevaluación.
- Algunas de las técnicas de evaluación del desempeño: portafolio, diario de clase, debate, ensayo, resolución de problemas, estudio de casos, proyecto, texto paralelo, mapa mental, mapa conceptual y la pregunta.

(Los ejemplos de estos temas se encuentran recopilados en el anexo del texto paralelo)

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES “ETAPA DE ASISTENCIA DOCENTE”

Para esta etapa se realiza la inducción en la cual se describe la fecha estipulada para la presentación de la misma, además se plantean los lineamientos sobre cómo se deberá realizar la asistencia dentro de la institución en la que realizarán toda su práctica.



Fuente: Epesista CVGM

Todos los estudiantes se acompañan de la guía que proporciona una amplia información y ejemplos de cada aspecto de esta etapa.



Se realizan las actividades correspondientes: la resolución de dudas, revisión de documentación, firma y sello a documentación.

La Epesista se le encomienda la labor de llevar registro de la asistencia de los estudiantes por grupo, establecer lineamientos para la entrega de documentos con los datos siguientes: en sobre papel manila se adjuntarán los documentos para revisión el cual en la parte de afuera deberá llevar Nombre y apellido, grupo al que pertenece y que tipo de documento contiene, luego de seguir las instrucciones dadas los estudiantes entregarán al coordinador de su grupo, dicho coordinador deberá adjuntar todos los sobres identificados con un listón en el que describa a que grupo pertenecen dichos sobres.



Fuente: Guerra, C. (2015)

La Epesista recibe de las manos del coordinador de cada grupo todos los paquetes correspondientes organizándolos en orden numérico para su revisión. Además tiene la responsabilidad de actualizar el control de registro de actividades verificando que la documentación se entrega en la fecha estipulada con el fin de llevar el registro de los estudiantes que van al día y quienes no han cumplido.

La docente realiza la revisión correspondiente de cada documentación de forma personalizada tratando con esto de verificar si se está realizando el informe correctamente o en dado caso habría mejoras que hacer para una mejor presentación.



Fuente: Guerra, C. (2015)

EVALUACIÓN

Instrumento de evaluación utilizado

Lista de cotejo y formatos de evaluación



✎ La disponibilidad de los estudiantes por comprender cada una de las etapas del informe es muy positiva ya que se evidencia que todos poseen los documentos de apoyo o guía.

✎ La docente realiza todas las observaciones pertinentes para que el informe y en especial la etapa de asistencia docente se realice de la mejor manera por los estudiantes.

✎ El control de todas las actividades se evidencia en cada una de las actividades.

✎ Los estudiantes se esfuerzan por llevar la documentación con los requerimientos de los instrumentos de evaluación en donde pueden verificar aspectos para el mismo.



✎ Por el tiempo no se logra revisar todos los documentos presentados por los estudiantes pues en los mismos su contenido es muy extenso.

✎ En algunas instituciones no se evidencia la colaboración con los estudiantes practicantes y son muy limitados a contribuir a mejorar.

✎ En las revisiones de la documentación de los estudiantes se evidencia que algunas instituciones todavía se reusan a planificar diario.



✎ Que el tiempo no permite profundizar en contenidos importantes.

✎ La preocupación de los estudiantes por encontrar instituciones que no aplican el CNB.

✎ La accesibilidad de la docente para atender a un grupo de estudiantes numeroso.

FUENTES DE CONSULTA

E-grafías

- ✓ <http://lizzi2012.blogspot.com>
- ✓ <http://es.wikihow.com/hacer-un-plan-de-unidad-did%C3%A1ctica>
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos93/plan-clases/plan-clases.shtml>
- ✓ <http://www.buenastareas.com/ensayos/Bosquejo-Preliminar-De-Temas/6040696.html>
- ✓ http://www.minam.gob.pe/proyecolegios/Curso/curso-virtual/Modulos/modulo2/2Primaria/m2_primaria/los_indicadores_de_logro.html
- ✓ [http://cnbguatemala.org/index.php?title=Cap%C3%ADtulo_II._Herramientas_de_evaluaci%C3%B3n_\(Herramientas_de_Evaluaci%C3%B3n](http://cnbguatemala.org/index.php?title=Cap%C3%ADtulo_II._Herramientas_de_evaluaci%C3%B3n_(Herramientas_de_Evaluaci%C3%B3n)

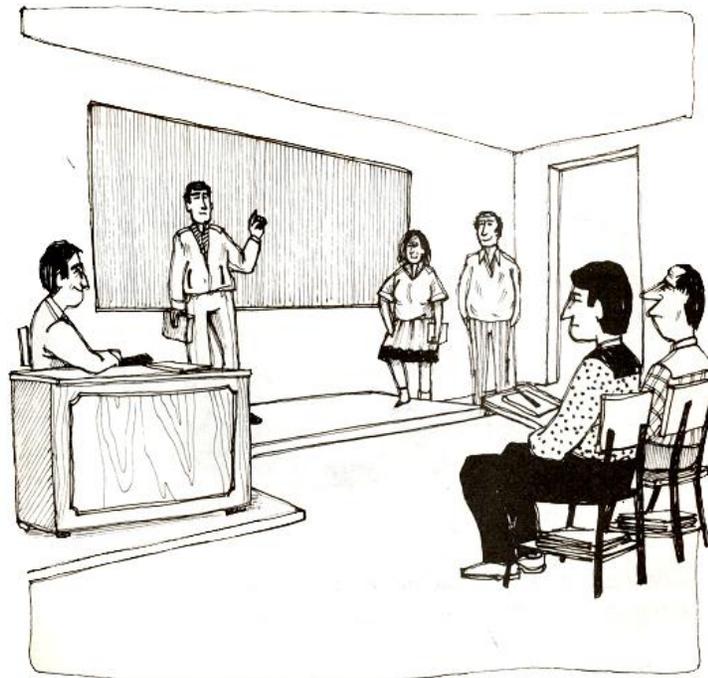
Bibliografías

- ✓ Guía de Práctica Docente (ver anexo)
- ✓ Normativo del curso de Práctica Docente (ver anexo)
- ✓ Programa del Curso Práctica Docente (ver anexo)

UNIDAD III

ETAPA DE

PRÁCTICA DIRECTA



DESCRIPCIÓN DEL TEMA

“ETAPA DE PRÁCTICA DOCENTE”

30 períodos, Implica planificar la unidad temática y los treinta períodos de docencia, los cuales serán desarrollados por el (la) practicante en el grado o sección asignado.

Cada plan de clase debe ser apoyado por los instrumentos de evaluación, utilizados, resumen del contenido desarrollado y material de soporte

La etapa de docencia directa, consiste en que el estudiante practicante asume la responsabilidad del curso o área curricular para desempeñarse como docente.

Implica planificar la unidad temática y los treinta períodos de docencia directa, los cuales serán desarrollados por el practicante en el grado y sección asignado.

Cada plan de clase debe ser apoyado por los instrumentos de evaluación utilizados, resumen del contenido desarrollado y material de soporte.

Como en todas las etapas de la Práctica Docente, el estudiante practicante deberá estructurar el informe respectivo. Presentar la constancia de ejecución de la etapa.

Temas secundarios

Banco de contenidos: es una herramienta que permite el archivo de ítems o reactivos para poder elaborar y diseñar pruebas estandarizadas especificando el contenido, las opciones y respuesta correcta, su historial y propiedades psicométricas. Es absolutamente necesario para poder hacer más eficiente el proceso de elaboración de las pruebas. El banco de ítems que se tiene actualmente es obsoleto y no permite introducir una serie de informaciones necesarias sobre las características de los ítems.

****Objetivos y resultados:** Mejora de los distintos procesos del ciclo de evaluación tanto para Pruebas Nacionales como las evaluaciones diagnósticas a través del desarrollo de herramientas que garanticen la validez, robustez, confiabilidad y pertinencia de las evaluaciones realizadas.

Tabla de especificaciones: una tabla de especificaciones es una herramienta que permite planificar los instrumentos convenientes para evaluar el grado de conocimiento logrado por nuestros alumnos; inclusive, brinda la posibilidad de comprobar el grado de validez de dichos instrumentos, es decir, si realmente se ajustan a los propósitos y contenidos de aprendizaje.

La tabla de especificaciones puede utilizarse en evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas; centrarse en contenidos de orden declarativo, procedimental y actitudinal; abarcar distintos niveles cognitivos (conocimiento, comprensión, aplicación, etc.), así como instrumentos tan diversos como las pruebas objetivas, las preguntas abiertas de respuesta corta y de ensayo, por ejemplo.

La función principal de la tabla es la de guiar al profesor para que se incluyan en un examen las preguntas o instrumentos que representen el promedio de aprendizajes que se imparten en las aulas, evitando que se excedan predominantemente un solo tipo de contenido o nivel cognitivo.

La elaboración de la tabla de especificaciones requiere de una fase previa de selección de los propósitos y contenidos didácticos representativos de los resultados de aprendizaje previstos en el programa de estudios de la asignatura que corresponda. Estos elementos serán la base para determinar el nivel cognitivo a valorar, el número y tipo de reactivos o instrumentos de evaluación adecuados, la ponderación que se asignará, el tiempo didáctico requerido para su solución y el momento didáctico en que se aplicarán tales instrumentos.

Prueba Objetiva: es una serie de tareas o conjunto de ítems (de respuesta breve, ordenamiento, de selección múltiple, entre otros) que se utiliza en el proceso evaluativo académico y que los estudiantes tienen que realizar o responder en un tiempo determinado. Las pruebas objetivas están elaboradas con ítems de base estructurada, es decir, las respuestas no dejan lugar a dudas respecto a su corrección o incorrección, el estudiante trabaja sobre una situación a la que aporta respuestas concretas.

Las pruebas objetivas deben cumplir con las siguientes características:

Objetividad. Es la eliminación del juicio personal para que no influya en el resultado de la evaluación.

Validez. Se refiere a lograr el propósito de la evaluación. Una prueba es válida cuando mide lo que tiene que medir. Para aumentar la validez de una prueba se recomienda formular claramente las instrucciones, usar un vocabulario adecuado, evaluar lo que se ha desarrollado en clase y dar el tiempo suficiente para resolver la prueba.

Confiabilidad. Es el grado de exactitud con que un instrumento mide lo que tiene que medir. Esto se verifica cuando los resultados son similares en sucesivas aplicaciones de la misma, con poco tiempo de diferencia.

Adecuada construcción. Se refiere a que los enunciados de la prueba sean claros en lo que se solicita, que los distractores sean adecuados, que todas las opciones queden en la misma página, entre otros.

(Los ejemplos de los anteriores temas los encontrará en los anexos del texto paralelo)

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES **“ETAPA DE PRÁCTICA DIRECTA”**

Iniciando con las actividades del día, se tiene estipulado realizar una dinámica de grupo, la cual consiste en brindarle al estudiante una serie de intervenciones para que expongan sus experiencias con respecto a las etapas que hasta el momento se han realizado y cuan significativo ha sido el redactar su informe.

Desde el punto de vista de los estudiantes la práctica docente les ha brindado profesionalización en el nivel medio, relatan que es muy diferente el relacionarse con niños de primaria que con adolescentes, además, de evidenciar las deficiencias tanto administrativas, estructurales, recurso didácticos y así un sinfín de elementos que reúnen una verdadera calidad educativa. Entre otras anécdotas expuestos por los mismos.

Al finalizar las intervenciones por grupo, se procede a coordinar la recepción y devolución de documentos calendarizados para las fechas establecidas en el cronograma. La Epesista apoya a la Licenciada Ana Yanett con el control asistencia de los estudiantes, se lee detenidamente cada informe haciendo los señalamientos necesarios para mejorar la redacción.



Los aspectos que debe reunir cada etapa, en este caso, planes, banco de contenidos, tabla de especificaciones, prueba objetiva se encuentran en la Guía que la docente les facilita a los estudiantes para una mejor comprensión.

Tanto la docente como la Epesista realizan la verificación de los requerimientos que deben tener cada uno de los documentos. Además se requiere de la orientación personalizada para ajustar detalles, mejoras o simplemente ya habiendo descartado alguna modificación se procede a firma y sello correspondiente este último punto a cargo de la Licda. Ana Yanett.



Fuente: Guerra, C. (2015)

EVALUACIÓN: Instrumento de evaluación utilizado

Lista de cotejo y formatos de evaluación



QUE VEO

✎ Que ya en esta etapa se evidencia en el informe documentos en donde interviene directamente el conocimiento del practicante y es aquí donde aflora el profesionalismo del mismo.

✎ La docente examina de manera meticulosa la documentación pues este representa a los profesionales que se forman en la USAC y la Facultad de Humanidades.



QUE NO VEO

✎ Aun con la implementación de tutorías para mejorar el rendimiento, el docente se da abasto para atender a todos los estudiantes siendo este curso trascendental para su formación.

✎ La aceptación de las instituciones para con las metodologías que aplican los practicantes. Todavía los practicantes encuentran negativismo ante sus modalidades de enseñanza.



QUE INFIERO

✎ En los estudiantes se observa una deficiencia ortográfica en la redacción y el adecuado empleo de terminos técnicos, muletillas o la redundancia en los párrafos.

✎ La perdida de tiempo que se ocasiona en la revisión por el simple hecho de una mala redacción en el informe.

FUENTES DE CONSULTA

E-grafías

- ✓ <http://www.papse2.edu.do/index.php/acciones-complementarias/10-proyectos/curriculo-y-evaluacion/9-creacion-de-un-banco-de-items>
- ✓ <http://historia.dgenp.unam.mx/>
- ✓ [http://cnbguatemala.org/index.php?title=Cap%C3%ADtulo_II._Herramientas_de_evaluaci%C3%B3n_\(Herramientas_de_Evaluaci%C3%B3n\)](http://cnbguatemala.org/index.php?title=Cap%C3%ADtulo_II._Herramientas_de_evaluaci%C3%B3n_(Herramientas_de_Evaluaci%C3%B3n))

Bibliografías

- ✓ Guía de Práctica Docente (ver anexo)
- ✓ Normativo del curso de Práctica Docente (ver anexo)
- ✓ Programa del Curso Práctica Docente (ver anexo)

UNIDAD IV

PROCESO ESTADÍSTICO



Proceso Estadístico



Recolectar



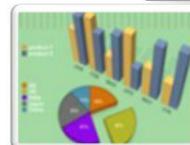
Organizar

Resumir

Universidad	n	fr	N	F _r	h _s	F _s
regular	10	0.05	10	0.05	5	5
aceptable	25	0.125	35	0.175	12.5	17.5
buena	65	0.325	100	0.50	32.5	50
muy buena	70	0.35	170	0.85	35	85
excelente	30	0.15	200	1	15	100
Total	200	1			100	



Analizar



Presentar



**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO**

Segundo semestre 2015

Carrera. PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa

Curso. E403 Práctica Docente

Ciclo. V y VI, Sección “B”

Catedrática. Ana Yanett Rodríguez

Estudiante Epesista. Claudia Viridiana Guerra Mejía Carné: 201116970

Competencia: Aplica el proceso estadístico con base en criterios según su contexto.

CONTENIDOS		
Declarativos	Procedimentales	Actitudinales
UNIDAD IV PROCESO ESTADÍSTICO: *Ordenamiento de datos *Tabla de distribución de frecuencia. *Medidas de tendencia central.	Analiza la diferencia entre las medidas de tendencia central.	Valora la importancia de aplicar un proceso estadístico en su labor educativa.
Indicador de Logro		Actividades de Aprendizaje
Operacionaliza paso a paso el proceso estadístico		*Actividad Motivadora “El Valor de la Actitud” *Presentación Power Point * Ejercitar con datos de su informe
Recursos		Actividad de Evaluación
*Equipo audiovisual *Marcadores, Pizarra , Hojas, Fotocopias		Heteroevaluación a través de una lista de cotejo

Epesista C.V.G.M.

Vo. Bo. _____

Licda. Ana Yanett Rodríguez

ESCRIPCIÓN DEL TEMA

“PROCESO ESTADÍSTICO”

Este será un ejercicio estadístico basado propiamente en el registro de evaluación sumativa del proceso de la práctica directa.

Ordenamiento de datos

Es el procedimiento en el cual se agrupan los registros en orden definido, con el fin de facilitar la búsqueda de datos ordenados en secuencia, el cual puede ser numérico, alfabético o incluso alfanumérico, ascendente o descendente, el cual puede ser numérico, alfabético o incluso alfanumérico, ascendente o descendente.

Tabla de distribución de frecuencias

Es una ordenación en forma de tabla de los datos estadísticos, asignando a cada dato su frecuencia correspondiente.

Tipos de frecuencias

Frecuencia absoluta

La frecuencia absoluta es el número de veces que aparece un determinado valor en un estudio estadístico.

Se representa por f_i .

La suma de las frecuencias absolutas es igual al

$$f_1 + f_2 + f_3 + \dots + f_n = N$$

número total de datos, que se representa por N .

$$\sum_{i=1}^{i=n} f_i = N$$

Para indicar resumidamente estas sumas se utiliza la letra griega Σ (sigma mayúscula) que se lee suma o sumatoria.

Frecuencia relativa

La frecuencia relativa es el cociente entre la frecuencia absoluta de un determinado valor y el número total de datos.

Se puede expresar en tantos por ciento y se representa por n_i .

$$n_i = \frac{f_i}{N}$$

La suma de las frecuencias relativas es igual a 1.

Frecuencia acumulada

La frecuencia acumulada es la suma de las frecuencias absolutas de todos los valores inferiores o iguales al valor considerado.

Se representa por F_i .

Frecuencia relativa acumulada

La frecuencia relativa acumulada es el cociente entre la frecuencia acumulada de un determinado valor y el número total de datos.

Distribución de frecuencias agrupadas

La distribución de frecuencias agrupadas o tabla con datos agrupados se emplea si las variables toman un número grande de valores o la variable es continua.

Se agrupan los valores en intervalos que tengan la misma amplitud denominados clases. A cada clase se le asigna su frecuencia correspondiente.

Límites de la clase

Cada clase está delimitada por el límite inferior de la clase y el límite superior de la clase.

Amplitud de la clase

La amplitud de la clase es la diferencia entre el límite superior e inferior de la clase.

Marca de clase

La marca de clase es el punto medio de cada intervalo y es el valor que representa a todo el intervalo para el cálculo de algunos parámetros.

Medidas De Tendencia Central

****Media Aritmética:** es un promedio \bar{X} . Es aquella medida que se obtiene al dividir la suma de todos los valores de una variable por la frecuencia total. En palabras más simples, corresponde a la suma de un conjunto de datos dividida por el número total de dichos datos.

La media es considerada como la mejor medida de tendencia central, por las siguientes razones:

*Los puntajes contribuyen de manera proporcional al hacer el cómputo de la media.

*Es la medida de tendencia central más conocida y utilizada.

$$\bar{X} = \frac{\sum f \cdot x_i}{n} = \frac{2124}{30} = 70.8 = 71$$

Σ = Sumatoria * = Multiplicar

f = frecuencia x_i = Marca de clase

****Mediana:** es la Mitad exacta Md . Es el puntaje que se ubica en el centro de una distribución. La Mediana corresponde al valor que deja igual número de valores antes y después de él en un conjunto de datos agrupados.

Su fórmula es:

$$Md = LR_i + \frac{(N/2 - Fa) \cdot A}{F_i}$$

Donde:

Md = mediana

LR_i = limite real inferior de donde se encuentra la mediana.

+ = suma

N = número de datos

Fa = frecuencia acumulada anterior al intervalo mediano

* = multiplicación

A = amplitud de intervalo.

F_i = frecuencia del intervalo mediano

****Moda:** es el valor que más se repite **Mo**

Su fórmula es:

$$Mo = Li + \Delta 1 * i$$

$$\Delta 1 + \Delta 2$$

Representación Gráfica

Es la manera de expresar los datos estadísticos, utilizando los medios de representación que proporciona la Geometría. Este es importante porque nos permite asimilar las principales características de las series estadísticas.

El fin de una gráfica será el de mostrar por medio de recta, curvas, superficies, volúmenes, etc., las variaciones que acuden los fenómenos que pueden medirse o contarse.

Polígono De Frecuencia

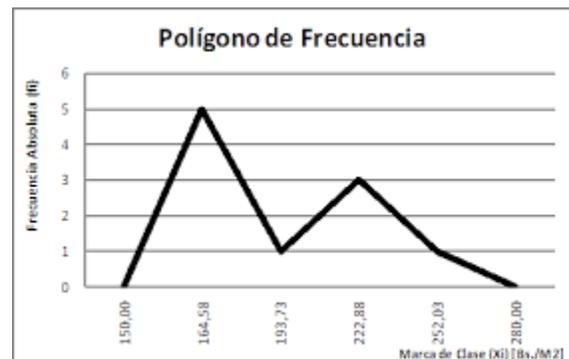
Es un gráfico de líneas trazado sobre las marcas de clase.

Para construirlo:

- ** Se marca cada clase de frecuencia correspondiente en el punto medio de su clase.
- ** Los puntos marcados se unen después por una serie de segmentos rectilíneos.

Para hacer la gráfica:

- ** Localizamos en el eje horizontal del sistema de coordenadas los puntos medios de cada clase.
- ** Localizamos los puntos que quedan arriba de los puntos medios a una altura igual que la frecuencia de clase que contiene el punto medio.
- ** Se unen los puntos del paso anterior por medio del segmento de recta.



(Los ejemplos de los anteriores temas los encontrará en los anexos del texto paralelo)

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES “PROCESO ESTADÍSTICO”

En esta parte de redacción del informe de cada estudiante, se le brinda una inducción previa, tratando una parte fundamental en la que el practicante deberá descubrir en base a un proceso estadístico si sus competencias e indicadores de logro evidencian un resultado positivo o negativo.

En este contenido se toman temas importantes para desarrollar dicho proceso, los cuales se describen tanto en el plan diario como en la descripción del tema y las actividades a realizar. La inducción fue asignada a la Epesista, quien será la encargada de facilitar paso a paso como se debe elaborar el proceso estadístico.



Fuente: Epesista CVGM

La docente facilita a la Epesista una presentación de power point en la cual, la misma percibe, en base a su experiencia como estudiante y conociendo lo importante de este proceso, que podría ampliarse en ciertos puntos para propiciar así un aprendizaje mucho más significativo.

Basada en esto, la Epesista da a conocer sus inquietudes a la docente titular, y, examinando en conjunto la presentación se determina con autorización de la docente, que, se podrán hacer cambios previos a la inducción logrando así una presentación de excelencia, adjuntando estos nuevos aspectos a la misma, siendo la Epesista la encargada de añadirlos.

Luego de la inducción, se desarrolla la actividad la cual consiste en realizar un ejercicio en el que deben aplicar las fórmulas correspondientes al proceso estadístico, que refleja su informe y si hubiera dudas, consultar.

Luego, la docente y Epesista realizan la revisión de documentos del informe, los que se encuentran sin ninguna observación se entregan de inmediato firmados y sellados y los que si tiene observaciones por la docente de igual forma se entregan para realizar las correcciones pertinentes inmediatamente.



Fuente: Guerra, C. (2015)

EVALUACIÓN: Instrumento de evaluación utilizado

Lista de cotejo a través de una heteroevaluación (por Epesista)



- ✍ Los estudiantes ponen todo de su parte para realizar las actividades.
- ✍ La Epesista brinda al estudiante de forma visual la información que necesita para realizar su proceso estadístico.
- ✍ Aunque hay muchas dudas en algunos estudiantes, se estipula un tiempo prudencial para resolverlas.



- ✍ Algunos estudiantes no están bien informados sobre los pasos específicos a seguir para la elaboración de un proceso estadístico.
- ✍ Hay que retomar ciertos pasos que los estudiantes tendrían que conocer.



- ✍ Las actividades realizadas por la docente son dinámicas e interactivas.
- ✍ Se realiza una evaluación de contenidos durante todo el proceso de aprendizaje.
- ✍ Que los estudiantes y docente mantengan una comunicación en todas las vías posibles.
- ✍ Se le facilita a los estudiantes cualquier información que requieran para la elaboración de cualquier etapa del informe.

FUENTES DE CONSULTA

E-grafías

- ✓ <http://www.profesorenlinea.cl/matematica/EstadisticaMediaMedianaModa.htm>

Bibliografías

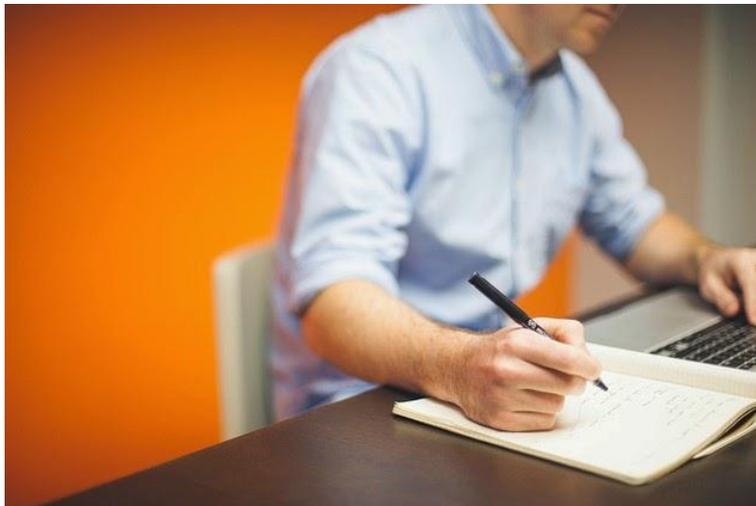
- ✓ presentación Power Point creada por Docente y Epesista
- ✓ Licda Iris C. Rodas de López: Estadística descriptiva. Novena Edición Zantmaro Ediciones, S. A., Guatemala, 2015. Página 43-62
- ✓ Guía de Práctica Docente (ver anexo)
- ✓ Normativo del curso de Práctica Docente (ver anexo)
- ✓ Programa del Curso Práctica Docente (ver anexo)

UNIDAD

V

INFORME

FINAL



DESCRIPCIÓN DEL TEMA

“INFORME FINAL”

Pasos para elaborar una introducción

Se recomienda que el trabajo contenga tres partes íntimamente relacionadas:

1. Una introducción,
2. Un desarrollo y
3. Unas conclusiones.

Aparte de las secciones específicas que tiene siempre un trabajo de investigación documental, tales como *notas*, *bibliografía* (que puede ser estrictamente la consultada) y *anexos o apéndices* (sección esta en la que irán los cuadros, diagramas, etcétera).

La introducción. La que da una idea somera, pero exacta de los diversos aspectos que componen el trabajo. Se trata, en última instancia, de hacer un planteamiento claro y ordenado del tema de la investigación, de su importancia de sus implicaciones, así como de la manera en que se ha creído conveniente abordar el estudio de sus diferentes elementos.

Una introducción obedece a la formulación de las siguientes preguntas:

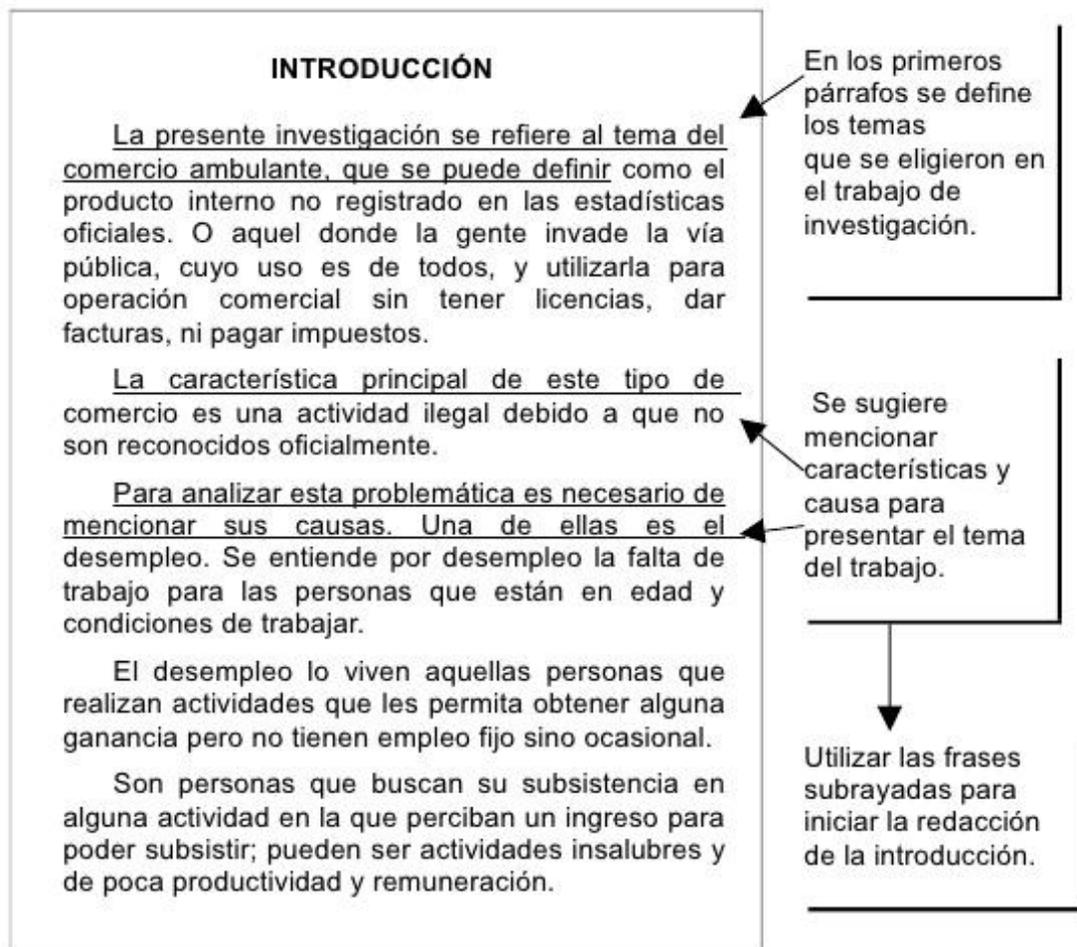
- ❖ ¿Cuál es el tema del trabajo? ¿Por qué se hace el trabajo?
- ❖ ¿Cómo está pensado el trabajo?
- ❖ ¿Cuál es el método empleado en el trabajo?
- ❖ ¿Cuáles son las limitaciones del trabajo?

¹ CÁZARES HERNÁNDEZ, Laura. *Et. al. Técnicas actuales de investigación documental*. Ed. Trillas, 1991

Cómo elaborar una introducción ²

Primera parte.

1. Para su elaboración de responde: *¿Cuál es el tema del trabajo?*



² LÓPEZ HERNÁNDEZ, Melchor. *EL diseño de investigación social*. (Apuntes).

Segunda parte

1. Para continuar la introducción responde:

¿Cuál fue el interés para hacer el trabajo de investigación?

La investigación de esta problemática social se realizó por **el interés** de conocer por qué ha crecido el grupo de este tipo de vendedores en la ciudad de México y cuánto ha proliferado ilegalmente. Esto permitió identificar las relaciones de poder entre estos agentes sociales emergentes y las autoridades gubernamentales.

Por otra parte, establecer los indicadores socioeconómicos de los vendedores ambulantes, así como el nivel de escolaridad de los integrantes de este grupo social.

Profundizar la indagación desde la perspectiva de la sociología urbana, fue un **interés académico**. Asimismo, nos interesamos por aportar estadísticas recientes sobre este problema urbano.

En el ámbito profesional, como Trabajador Social, **el interés** versó en conocer el contexto social y laboral como variables independientes de las condiciones intrafamiliares que se desarrollan en el hogar de dichos sujetos sociales.

El interés puede versar en torno al mismo tema.

El interés puede ser académico.

El interés puede ser profesional.

Cuatro pasos para elaborar una conclusión

Una buena conclusión resume los puntos principales del trabajo y deja al lector con una última impresión. Una conclusión es naturalmente la última parte de un trabajo y por ello es la última cosa que un lector revisa. Si estás escribiendo un trabajo para una tarea escolar, una buena conclusión incrementa la probabilidad de un mayor grado. Al hacer la conclusión, completa cada paso para evitar una conclusión poco entusiasta o confusa.

****Repasa tu trabajo**

Antes de escribir tu conclusión, vuelve a leer tu trabajo, enfocándote especialmente en la introducción. Revisa la tesis y pregúntate qué es lo que intenta probar. En el cuerpo de tu trabajo, revisa los puntos que marcaste como evidencia de tu tesis. Tu conclusión debe contemplarlos y mostrar tu tesis de manera diferente. No solo vuelvas a mencionar todo lo que ya dijiste de la misma manera que lo hiciste anteriormente. En su lugar, sintetiza tu evidencia para formar una tesis específica a la que presentaste en la introducción.

****Elimina nueva información**

Tu conclusión no debe repetir lo que dijiste anteriormente, pero tampoco debe presentar nueva información. Por ejemplo, si tu trabajo trata del valor de los deportes escolares y, en los párrafos del cuerpo discutes el fútbol y el baloncesto, no comentes sobre el voleibol en la conclusión porque esa sería nueva información. Tu conclusión debe construirse sobre lo que escribiste antes, pero no llevar a los lectores a un camino completamente nuevo.

****Llama a la acción**

Cada trabajo que escribas anima de cierta manera al lector a hacer algo: cambia la manera cómo piensa, motívale para perseguir una causa, haz que simpatice con la persona o evento o interésale en un tema en particular. La conclusión es la última oportunidad de motivar al lector a tomar acción en lo que se espera comente el trabajo. Sé específico en lo que quieras que haga el lector; como

ejemplo, "donar dinero para la reconstrucción de comunidades destruidas por desastres naturales".

****Oración final memorable**

La última oración deja al lector con un pensamiento final memorable. La última oración debe motivar al lector a continuar pensando sobre tu trabajo, aún si ya terminó de leerlo. Sobre un trabajo de la depresión, "la depresión es un grave problema en nuestro mundo", sería un cierre sombrío para tu trabajo. Sin embargo, algo como "si no logramos realizar un fondo para la investigación sobre la depresión, más del 50 por ciento de los adultos sufrirán esta enfermedad sin una cura a la vista", dejando a los lectores con un pensamiento poderoso.

Índice y tabla de contenidos

Los índices y tabla de contenido nos sirven para encontrar lo que necesitamos buscar en un documento de forma rápida, se puede preciar su gran utilidad especialmente en documento extensos.

Al crear los índices es importante mostrar muy claramente la estructura del documento y colocar todos los términos importantes del documento, para que posteriormente se puedan encontrar fácilmente.

Índice (Glosario): Corresponde a una lista de palabras y la correspondiente página donde se encuentra dicha palabra. Se organiza alfabéticamente. Este normalmente se debe colocar al final del documento llámese este libro, texto o documento, con el fin de encontrar en los mismos los términos más importantes de forma fácil y rápida.

Tabla de contenido: Contiene los títulos de los temas y subtemas que forman parte de un documento, éste refleja la estructura del mismo. Una tabla de contenidos puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo a los puntos contenidos en la tabla. La tabla de contenido suele figurar al principio de un libro o documento y es lo primero que miramos cuando queremos saber qué temas se trataran dentro del escrito. Si hemos dado a los títulos del documento un formato que incluya los niveles de esquema (visto en el 1er. período) casi tendremos construida la tabla de contenido.

Ejemplo de una tabla de contenidos

Formato Proyecto de Investigación, Tesis y Artículo Científico en la CICASD

INDICE DE CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	3
PRIMERA PARTE	4
II. FORMATO DEL PROYECTO DE INVESTIGACION.....	4
2.1. ASPECTOS GENERALES.....	4
2.2. PÁGINAS INICIALES DEL PROYECTO	7
2.3. CAPÍTULOS DEL PROYECTO DE TESIS	9
2.4. CONTENIDO DE CADA CAPÍTULO DEL PROYECTO	9
I. TEMA	9
II. ANTECEDENTES	9
2.1. JUSTIFICACIÓN	10
2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	10
III. REVISIÓN DE LITERATURA.....	12
IV. OBJETIVOS.....	14
V. HIPÓTESIS	16
VI. MATERIALES Y METODOS.....	16
VII. CRONOGRAMA.....	20
VIII. PRESUPUESTO	21
IX. BIBLIOGRAFÍA	22
SEGUNDA PARTE	23
III. INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	23
3.1. PAGINAS PRELIMINARES	23
3.2. CAPÍTULOS DEL INFORME TECNICO.....	29
3.3. CONTENIDO DE CADA CAPÍTULO DEL INFORME.....	29
I. INTRODUCCIÓN	30
II. REVISIÓN DE LITERATURA.....	30
III. MATERIALES Y MÉTODOS.....	30
IV. RESULTADOS.....	31
V. DISCUSIÓN	31
VI. CONCLUSIONES	31
VII. RECOMENDACIONES	32
VIII. RESUMEN	32
IX. SUMARIO.....	32
X. BIBLIOGRAFÍA	32
XI. ANEXOS	32
IV. BIBLIOGRAFIA	32
NORMAS PARA LA REDACCIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS EN LA CARRERA DE INGENIERÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS.....	32

(Fuente: <http://es.slideshare.net/VinicioUday/format-proytesis>)

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES “INFORME FINAL”

Las actividades inician con una explicación de lo que se va a realizar en ese tiempo del curso, el cual, incluye la inducción del cómo se debe redactar la introducción, las conclusiones, experiencias adquiridas, el índice general del informe, la portada y contraportada, lo cual significa que da inicio a la etapa final la cual es la presentación del informe con todo su contenido, además, se establecen los lineamientos de cómo se realizará la revisión de los previa del informe final.

En esta parte y con esta inducción muy importante que requiere de toda la voluntad tanto de los estudiantes como de la docente, y, la Epesista que los acompaña, da inicio a la revisión de todo el informe de la mano del control de registro de actividades como de un instrumento muy importante para recabar y evaluar toda la información de dicho documento (lista de cotejo), toma de asistencia.

Entre los lineamientos se encuentra el realizar los grupos de trabajo y tener a la mano su registro de control de actividades personal firma y sellado pues a este momento ya debe de tener todas las etapas revisadas, firmadas y selladas, sus constancia de cada una de ellas y todo esto reflejado en su registro que también tendrá que estar firmado y sellado de constancia de entrega de cada documento presentado.

La docente, en compañía de la Epesista se encargara de pasar a cada grupo y verificar, tomando de apoyo los documentos mencionados, a la revisión para dar las observaciones pertinentes del caso, si así lo requiere, de manera personalizada.

La Epesista se encarga de pasar asistencia, actualizar el registro de control de actividades, organizar cada uno del instrumento de evaluación, esta queda en manos de la Licda. Ana Yanett pues es la evidencia en conjunto con control de registro.



EVALUACIÓN: Instrumento de evaluación utilizado **Lista de cotejo y formatos de evaluación**



QUE VEO



QUE NO VEO



QUE INFIERO

Fuente: Guerra, C. (2015)

✍ La mayor parte de los estudiantes están dentro de marco de actividades cumplidas a la fecha.

✍ La cantidad de estudiantes que llevan al día toda la documentación es la mayoría y la capacidad que adquieren con el proceso es de satisfacción para la docente.

✍ El tiempo sigue siendo el factor más preocupante por la cantidad de estudiantes a atender.

✍ Los docentes no se dan abasto para atender los cursos que se imparten.

✍ Solo hay una docente dando las Prácticas en plan domingo.

✍ Los estudiantes se aglomeran en la cátedra de la Licda. Debido a la presión que ejerce el tener revisado y firmado su informe, esto, provoca tener que llamar la atención y reorganizar al grupo.

✍ Se evidencia en los estudiantes satisfacción por estar a la puerta de su meta cumplida y lo expresan de manera abierta.

✍ La docente se observa satisfecha en cuando a su labor académica como humana con los estudiantes.

✍ A pesar de la falta de organización que provocan los estudiantes, la docente se toma el tiempo para organizar al grupo y poder atender de manera ordenada.

FUENTES DE CONSULTA

E-grafías

- ✓ http://www.ehowenespanol.com/4-pasos-conclusion-info_279111/
- ✓ <http://es.slideshare.net/VinicioUday/format-proytesis>

Bibliografías

- ✓ Guía de Práctica Docente (ver apéndice)
- ✓ Normativo del curso de Práctica Docente (ver apéndice)

UNIDAD

VI

INFORME

FINAL



Fuente: Guerra, C. (2015)

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES

“INFORME FINAL”

Segunda parte de la entrega de informes en la que solo se revisará de manera más profunda la introducción, conclusiones, índice, experiencias de aprendizaje, portada y contraportada. Entre los lineamientos se encuentra que todos los estudiantes deberán organizarse en sus grupos de trabajo y con la colaboración de su coordinador se les proporcionará una lista de cotejo con coevaluación, en la que se contemplaran aspectos específicos de su informe final.

La Epesista le entregará una hoja para cada uno de sus integrantes, además, de la mano de su hoja de registro de control con evidencia de firma y sello de haber realizado todo el proceso de entrega de documentos y su informe físico, se intercambiarán entre ellos para poder coevaluar.

La Epesista tendrá a su cargo el tomar la asistencia acercándose a cada grupo y a la vez actualizar el control de registro de actividades para tener evidencia del proceso. Al finalizar, la docente, en compañía de la Epesista procede a la revisión formal de cada uno de los estudiantes, esto, atendiendo a grupo por grupo dando las observaciones pertinentes y si no hubiera ningún inconveniente se firma la hoja de coevaluación.

Luego de realizar la revisión la Epesista se encarga de organizar los grupos para que inicie el proceso de firma y sello por parte de la Licenciada dando su coevaluación firmada como constancia de la revisión previa. La Licenciada Ana Yanett verifica la firma de la coevaluación para verificar que todo esté en orden y plasma su firma y sello a cada informe en su portada y su finiquito, luego de esto el estudiante pasará a firmar el acta correspondiente, donde se evidencia que el mismo ha realizado y finalizado el proceso de Práctica Docente.

Luego de realizar las actividades establecidas la Licda. Ana Yanett Rodríguez les brinda las felicitaciones a todos los estudiantes por haber culminado una fase de su carrera muy importante para ellos, pues, en ella se evidencia su profesionalismo tanto en lo teórico como en lo práctico y todo esto forma parte de su aporte a la educación y a su vida profesional.

Los estudiante también exponen a la Licenciada su gratitud por el apoyo, paciencia, constancia, vocación para con ellos y su ética para guiarlos cuando se presentaban situaciones de irresponsabilidad.

Por otra parte, la Epesista también les brinda a los estudiantes una felicitación por la culminación de un proceso difícil en la cual su constancia y perseverancia fueron los pilares para llegar a su meta, además de un agradecimiento por el apoyo y respeto para con su persona pues también la razón de su presencia con ellos, es el querer culminar un sueño, el poder optar a la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

EVALUACIÓN:

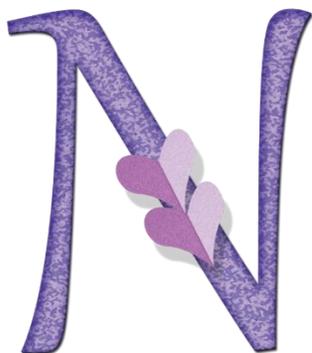
Instrumento de evaluación utilizado

Lista de cotejo con Coevaluación y formatos de evaluación

(Los archivos mencionados anteriormente los encontrará en los anexos del texto paralelo)



- ✍ La alegría y satisfacción de los estudiantes por ver culminado su esfuerzo y dedicación.
- ✍ El triunfo, evidenciar a la mayoría de los estudiantes finalizar el curso con satisfacción.
- ✍ Se logró organizar a todos los estudiantes para facilitar el proceso de revisión firma y sello del informe.



- ✍ La alegría y satisfacción de los estudiantes por ver culminado su esfuerzo y dedicación.
- ✍ El triunfo, evidenciar a la mayoría de los estudiantes finalizar el curso con satisfacción.
- ✍ Se logró organizar a todos los estudiantes para facilitar el proceso de revisión firma y sello del informe.



Fuente: Guerra, C.
(2015)

- ✍ Se logra atender fuera del horario del curso a estudiantes que debido a observaciones realizadas en sus informes tuvieron que corregir aspectos del mismo, retrasando su proceso de firma y sello final de su documentación, pero al final lo lograron realizar.
- ✍ La aplicación de la tecnología en todos los cursos, y, en este, no es la excepción, con mayor razón, pues, debido al poco tiempo se debe de mantener una comunicación constante de forma personal como brindando información relevante a sus coordinadores para que ellos la distribuyan, esta comunicación se evidencia de manera personalizada como electrónica, además, una clase dinámica con información escrita, visual e interactiva.

CUADRO DE EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE

Epesista
C.V.G.M.



Fuente: Guerra, C. (2015)

EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE

El proyecto realizado favoreció el enriquecimiento profesional, pues desarrolla la formación humana.

La oportunidad de implementar nuevas estrategias didácticas que aporten al curso, fortaleció mis capacidades y habilidades.

Permitió agenciarse de procedimientos que permiten la agilización del proceso que se maneja en un curso.

Aplicar metodologías que sean de beneficio tanto para el docente como para el educando, fortaleciendo así al proceso de aprendizaje.

Ha sido de importancia pues aún con la experiencia en otros niveles educativos, este representa un reto, puesto que los estudiantes dan lugar a puntos de dialogo, debates entre educando y educador en los cuales los temas a tratar son a profundidad apegados a una realidad a social.

Favorece al fortalecimientos conocimientos mediante el aprendizaje significativo, reflejando un sin fin de capacidades, destrezas, habilidades para proponer como para enriquecer.

La experiencia es enriquecedora desde el punto de vista profesional y humano. Gracias al apoyo de cada una de las personas que en se vieron involucradas (La coordinación del plan domingo representada por Licda. Brenda Borges, la Licenciada titular Ana Yanett Rodríguez, los estudiantes del curso de Práctica Docente y mis compañeros Epesistas) esta experiencia ha sido gratificante.

CUADRO DE REFLEXIONES

Epesista

C.V.G.M.



REFLEXIONES

Me impresionaba cada etapa que realizaba el estudiante porque está la hacía con dedicación y constancia, además, del observar la satisfacción, y esto, me enseñaba que cada persona al querer alcanzar un sueño o una meta, cada peldaño por pequeño que fuese se debe subir con orgullo y positivismo.

La convivencia con el educando me permitió conocer la parte humana y lo difícil que es para ellos es el poder realizar su meta de ser unos verdaderos profesionales con capacidad, teórica y práctica, el sacrificio económico, familiar y físico que requiere el estudiar en una jornada de plan fin de semana específicamente Domingo, cuando todos deberían estar conviviendo con su familia y descansando de sus actividades laborales. Me identifico (Epesista) pues con mucho orgullo pertenezco a la jornada de Domingo, y, al igual que ellos realizó un proyecto profesional que nos muestra va formando para lograr hacer un cambio en la sociedad educativa.

La vocación que se observa en la docente por orientar a los estudiantes y que estos fuesen unos profesionales de excelencia, es admirable pues muestra que todavía hay profesionales dispuestos a dar el 100% en pro de una calidad educativa y de futuros docentes.

Es preocupante conocer la problemática que existe en el sistema educativo, por que digo esto, en base a investigaciones se ha determinado que por sobrecarga de trabajo en los docente, por incremento de la población estudiantil, se necesita del apoyo de docente profesionales que deseen integrarse a la labor educativa, contribuyendo así al crecimiento de la calidad educativa en el nivel superior dentro de la Facultad de humanidades, además de conocer cómo se trabaja este nivel educativo.

APORTES

Epesista

C.V.G.M.

APORTES DE EPESISTA		
No.	APORTE	DESCRIPCIÓN
1	Redacción de un Texto paralelo	Aporte para el docente y estudiantes del curso, pues contiene información actualizada sobre cada paso a realizar en el curso.
2	Fuentes de consulta actualizadas por unidad	Cada investigación detallada por unidad se encuentra abalada por una fuente de consulta.
3	Reestructuración de presentación de power point	Se amplía presentación sobre los lineamientos del Proceso Estadístico, además, se le facilita al estudiante la presentación por vía electrónica.
4	Glosario de palabras clave para el contenido del curso.	Dicho glosario contiene definiciones de palabras clave que se deben conocer dentro del curso de Práctica Docente.

FUENTE: Guerra, C. (2015)

RECURSOS

Materiales	Humanos	Físicos
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Hojas de todo Tipo Y Tamaño ✚ Perforador ✚ Fólder ✚ Tinta para Impresora ✚ Lapiceros ✚ Sobres Manila ✚ Marcadores ✚ Fotocopias ✚ Tinta para marcador pizarra ✚ Pizarra 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Catedrática Titular ✓ Epesista ✓ Compañeros estudiantes ✓ Personal administrativo ✓ Personal operativo ✓ Personal de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Scanner ✚ Fotocopiadora ✚ Usb ✚ Video ✚ Cámaras Fotográficas ✚ Teléfonos ✚ Laptops ✚ Bocinas ✚ Reproductor De Sonido ✚ Calculadoras ✚ Cañonera

Fuente: Guerra, C. (2015)

CONCLUSIONES

-  El curso E403 de Práctica docente es uno de los cursos esenciales para reafirmar nuestra labor y vocación como docentes, pues lleva a la práctica todos los conocimientos adquiridos de forma teórica, pero, que sin ponerla en práctica no tendría ningún sentido.
-  El curso es muy completo, pues, dentro de él se conocen diversas formas de Observar, evaluar, obtener recursos, planificar, desarrollar metodologías de aprendizaje, manejar contenidos, realizar procesos estadísticos y sobre todo experimentar y conocer la forma de trabajar, tanto, el docente como los estudiantes adolescentes del nivel medio.
-  Cada informe entregado por los estudiantes de Práctica Docente contenía no solo la redacción de todas sus experiencias y la aplicación de herramientas básicas, también todo su esfuerzo, el cual, se reflejaba en cada uno de ellos cuando fueron felicitados y aprobados.
-  La oportunidad de crecer profesionalmente en un nivel académico superior, llevando nuestras experiencias y enriqueciendo nuestros conocimientos teóricos y prácticos, permite solidificar en nosotros vocación, humanismo y la responsabilidad en aportar a una verdadera calidad educativa.
-  La oportunidad de trabajar al lado de una docente excepcional como la Licda Ana Yanett Rodríguez, supervisando la elaboración del Texto Paralelo, reafirma el deseo de querer estar dentro de la labor educativa, pues, ella ha sido un ejemplo y uno apoyo aportando conocimientos y calidad humana a la formación personal.
-  Gratitude a la Universidad San Carlos de Guatemala, la Facultad de Humanidades, Coordinación del plan Domingo, Docentes, por la oportunidad y la confianza brindada, pues ayudó a fortalecer los conocimientos, experiencias, poner en práctica metodologías de aprendizaje y fortalecer la calidad educativa en nuestra Tricentenario Universidad.

RECOMENDACIONES

- ✚ Hay mucho por hacer para que la educación sea de calidad, pero, somos nosotros los que debemos de estar dispuestos a formar parte de esta labor.
- ✚ La ética es una de las características que deben poseer los docentes para desempeñar su labor profesionalmente.
- ✚ La humanidad es una de los valores que representan a toda la comunidad educativa de la Facultad de Humanidades, por lo que debemos fortalecerlo poniéndolo en práctica quienes salimos a desempeñar nuestra labor educativa a todas las instituciones tanto públicas como privadas.
- ✚ El anterior material es una proyección que beneficia al profesional Epesista, docente y estudiante, pues contribuye a la calidad educativa, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos llevándolo a cualquier área o institución educativa y es nuestra responsabilidad contribuir al mejoramiento de la educación en cualquier escenario en el que nos desempeñemos.

Referencias Bibliográficas

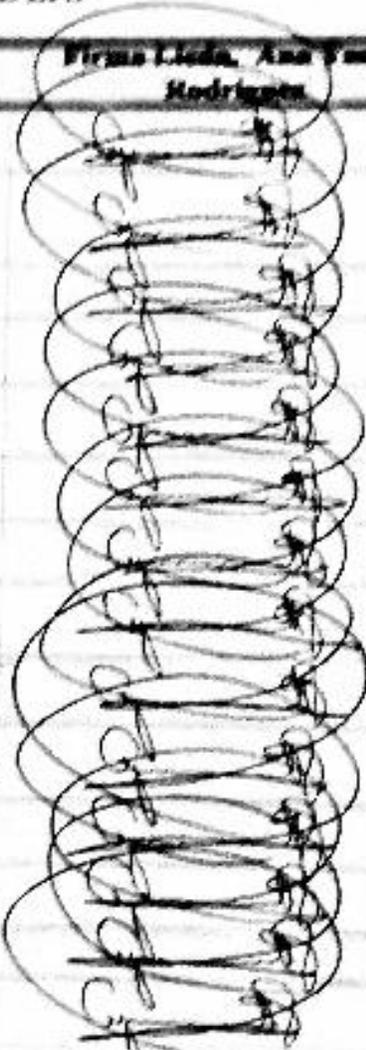
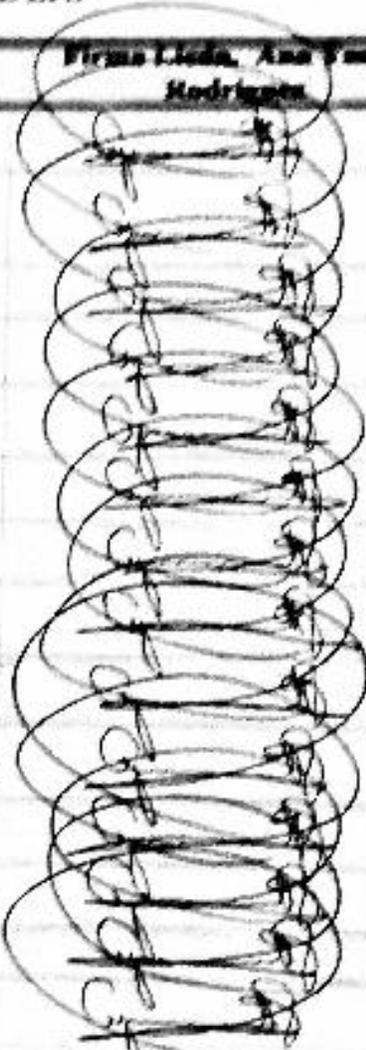
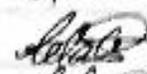
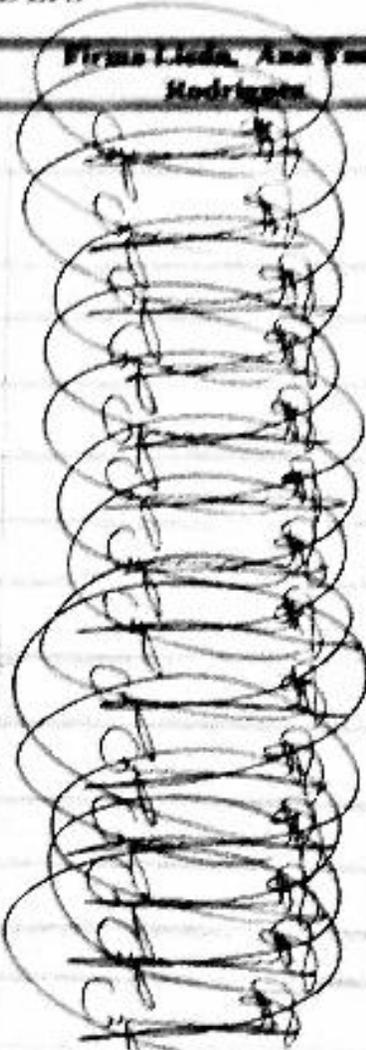
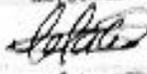
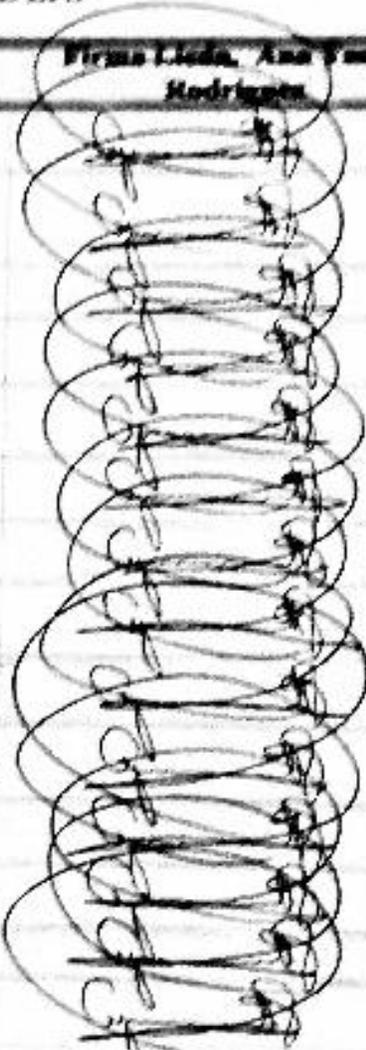
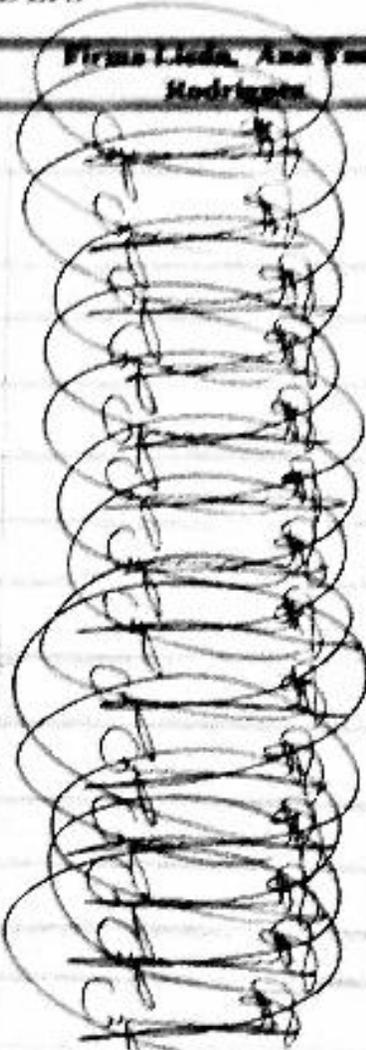
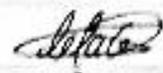
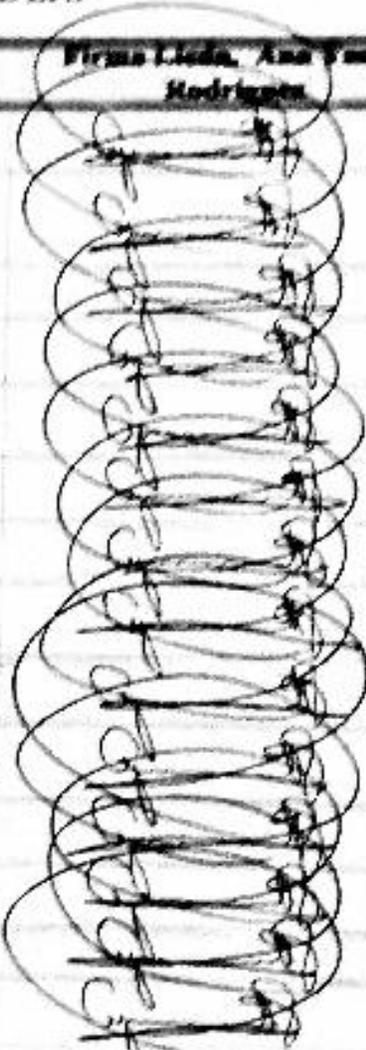
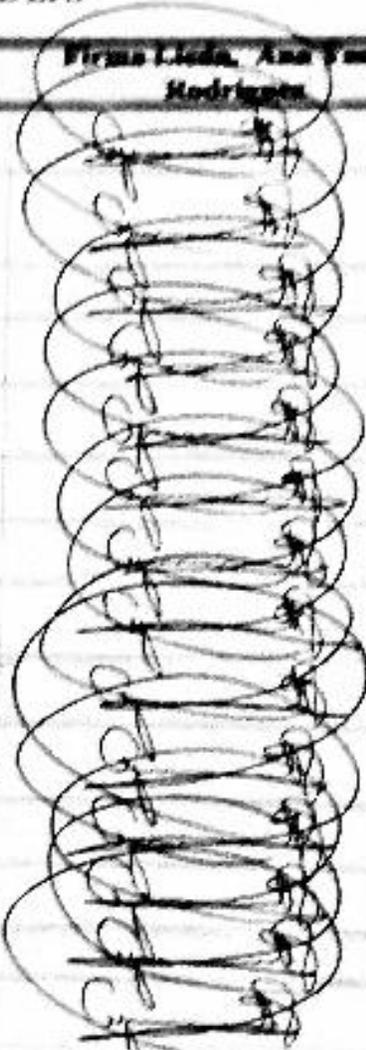
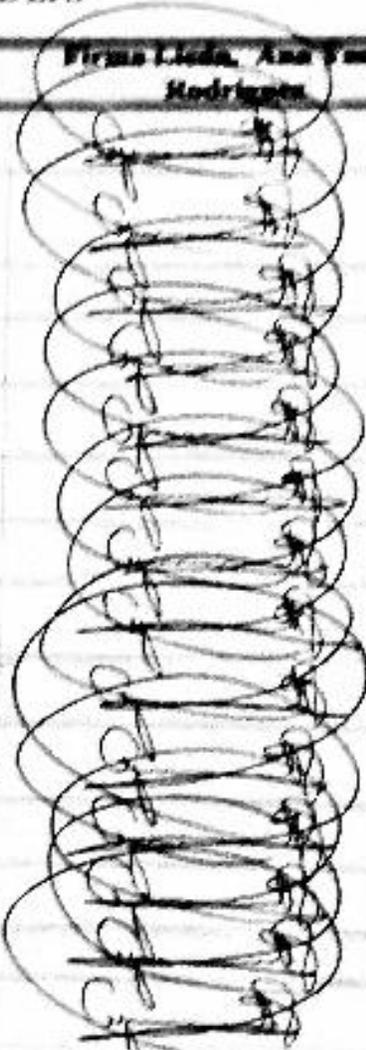
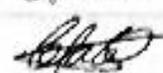
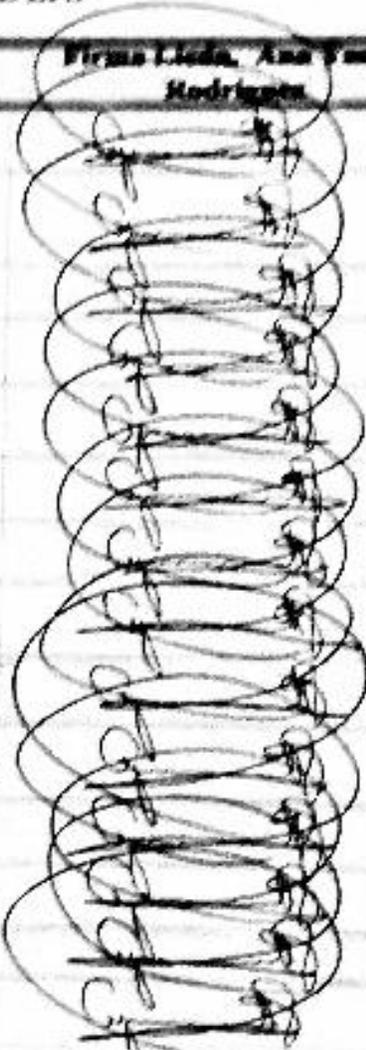
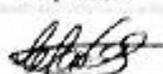
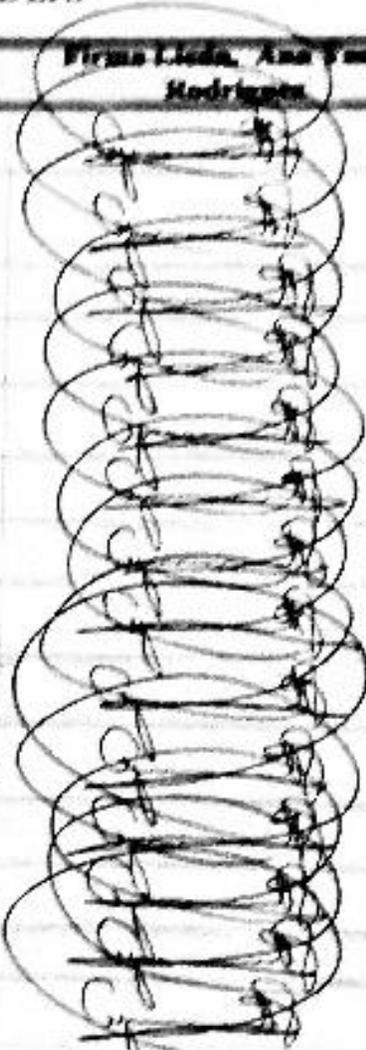
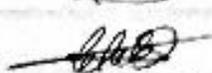
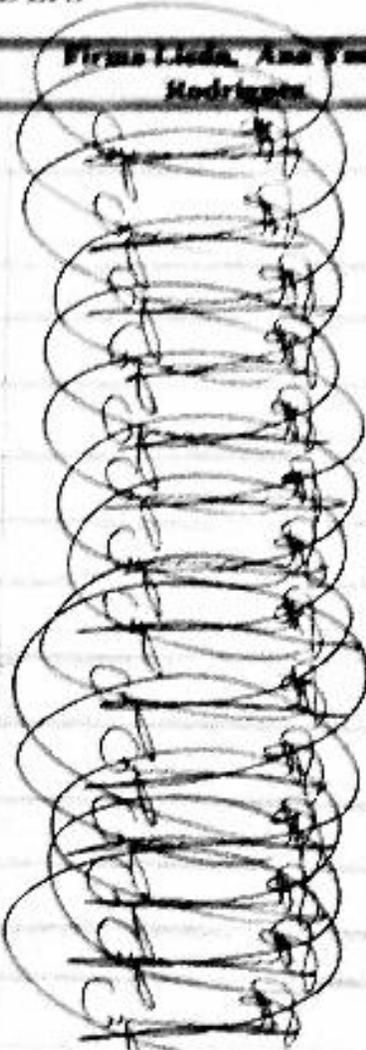
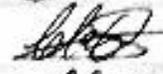
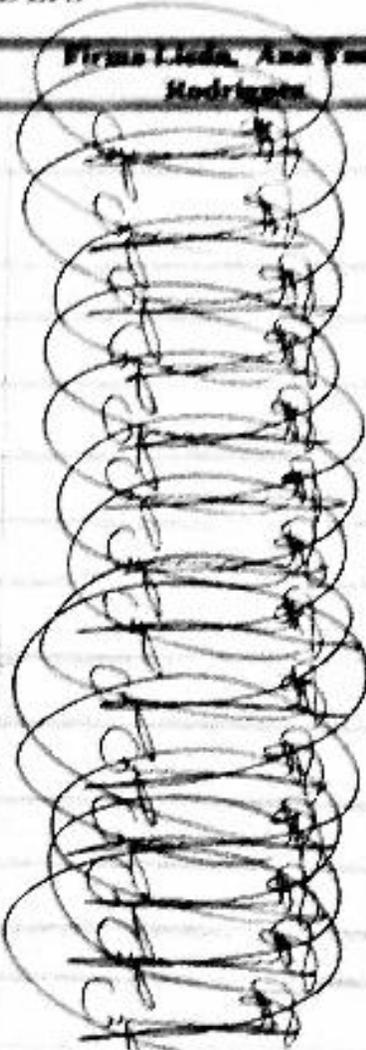
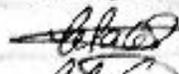
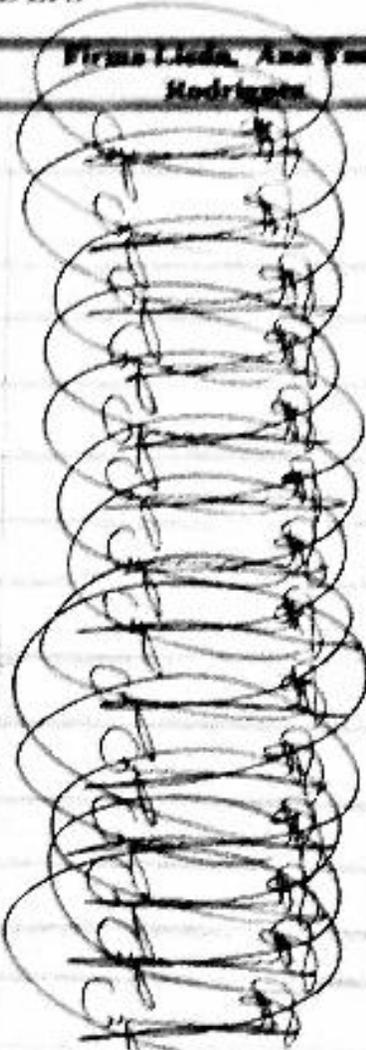
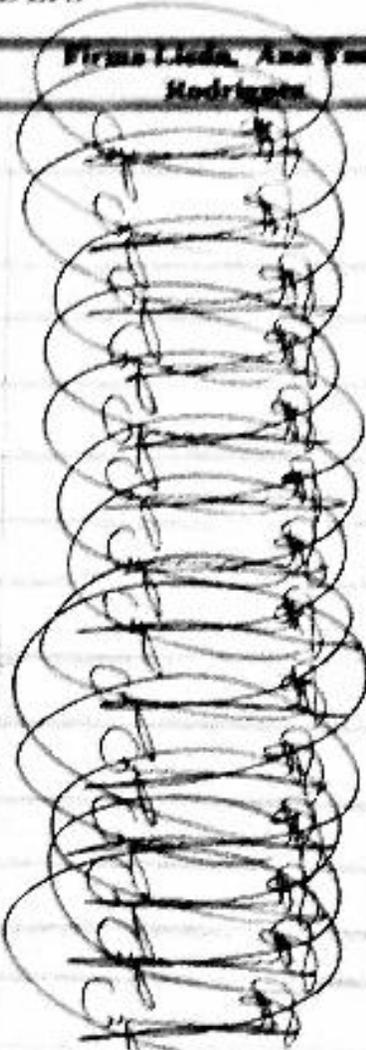
- ✚ http://www.tareasya.com.mx/micrositios/bachillerato_matematicas/recursos_matematicas1.pdf
- ✚ http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0610.pdf
- ✚ <http://cnbguatemala.org/>
- ✚ <http://es.slideshare.net/angelarosa29/presentacin-texto-paralelo>
- ✚ http://www.ugr.es/~rescate/practicum/el_m_todo_de_observaci_n.htm
- ✚ http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa18/habilidades_docentes/p4.htm
- ✚ <http://www.wordreference.com>
- ✚ <http://www.orientacionandujar.es/wp-content/uploads/2013/10/Tecnicas-para-aprender-a-pensar-PNI-positivo-negativo-interesante.pdf>
- ✚ <http://player.slideplayer.es/6/5643826/#>
- ✚ <http://conceptodefinicion.de>
- ✚ <http://www.ite.educacion.es/>
- ✚ <http://es.slideshare.net/alopeztoral/instrumentos-evaluacion>
- ✚ <http://www.definicionabc.com/general/plan.php>
- ✚ <http://www.aulafacil.com/>
- ✚ <http://www.pedagogia.es/>
- ✚ <http://personal.ua.es/>
- ✚ Pimienta Prieto, J. Constructivismo: Estrategias para aprender a aprender. Tercera edición PEARSON EDUCACIÓN, México, 2008 ISBN 13: 978-970-26-1041-0 Formato: 21 x 27 cm Páginas: 152
- ✚ Ministerio de Educación de Guatemala. Herramientas de Evaluación en el Aula. Ministerio de Educación. Guatemala. 2006
- ✚ Licda Iris C. Rodas de López: Estadística descriptiva. Novena Edición Zantmaro Ediciones, S. A., Guatemala, 2015. Página 43-62

APÉNDICE



Departamento de Pedagogía
Auxiliatura del Curso E-403 "Práctica Docente" del V y VI ciclo sección "B" de la carrera
de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa
Lieda, Ana Ysabel Rodríguez
Asistencia de Epeista

ASITENCIA DE EPS

FECHA	Firma de Epeista	Firma Lieda, Ana Ysabel Rodríguez
12/07/15		
19/07/15		
26/07/15		
02/08/15		
16/08/15		
23/08/15		
30/08/15		
13/09/15		
27/09/15		
04/10/15		
11/10/15		
08/11/15		
18/11/15		
15/11/15		

Observaciones: La Epeista Claudia Viridiana Guerra Mejía cumplió con la asistencia correspondiente al semestre 2015, dando por finalizada la Auxiliatura Docente Voluntaria como apoyo a la Docente dentro del curso antes mencionado.

GLOSARIO

PALABRAS CUYO SIGNIFICADO ES ESENCIAL CONOCER DENTRO DEL CURSO E 403 PRÁCTICA DOCENTE

Asistencia: estar presente en algún lugar, como una clase, un acto, una asamblea, etc.

Actividad: se trata de las acciones que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones.

Análisis: es el acto de separar las partes de un elemento para estudiar su naturaleza, su función y/o su significado.

Banco de contenidos: es una herramienta que permite el archivo de ítems o reactivos para poder elaborar y diseñar pruebas estandarizadas especificando el contenido, las opciones y respuesta correcta, su historial y propiedades psicométricas.

Bosquejo de temas: es un esquema, una forma especializada de organizar la estructura de algo escrito, es la herramienta que ayudará a ordenar pensamientos en forma lógica y en la secuencia correcta.

Contenidos: lo que tiene que ser enseñado y aprendido en función de los programas determinados en el Currículo oficial (país, estado, región, centro)

Constancia: certificación escrita en la que se registra algún dato o cualquiera otra cosa: en ese documento he dejado constancia de mi total desacuerdo.

Competencia: la capacidad que ha desarrollado una persona para afrontar y dar solución a problemas y generar nuevos conocimientos.

Contenidos: conjunto de saberes científicos, tecnológicos y culturales que promueven el desarrollo integral de los alumnos. Los contenidos pueden ser conceptuales o declarativos, procedimentales y actitudinales.

Contenidos Actitudinales: tendencias del actuar de acuerdo con una valoración personal, involucran componentes cognitivos, afectivos y conductuales.

Contenidos Declarativos: hechos (sucesos o acontecimientos), Datos (información resumida) Conceptos, que pueden ser nociones (permiten interpretar y dar significado, reconocer clases de objetos naturales, sociales y culturales) Pueden ser estructurados cuando atraviesan todos los contenidos de un área y específicos cuando hacen referencia a un contenido particular de un área.

Contenidos Procedimentales: se refieren a las acciones, formas de actuar y de resolver problemas que el alumno debe construir. Para desarrollar estos contenidos es necesario que el maestro diseñe actividades de aprendizaje significativo, así como el uso de métodos y técnicas en el proceso del PEA.

Diario de clase: es un registro individual donde cada estudiante plasma su experiencia personal en las diferentes actividades que ha realizado a lo largo del ciclo escolar o durante determinados períodos de tiempo y/ o actividades.

Docente: aquellas personas que se dedican de forma profesional a la enseñanza.

Escala de Rango: es un instrumento que permite registrar el grado, de acuerdo con una escala determinada, en el cual un comportamiento, una habilidad o una actitud determinada es desarrollada por el o la estudiante.

Estadística: ciencia que ostenta en sus bases una fuerte presencia y acción de las matemáticas y que principalmente se ocupa de la recolección, análisis e interpretación de datos que buscan explicar las condiciones en aquellos fenómenos de tipo aleatorio.

Etapas: Período o parte diferenciada en que se divide el desarrollo de una acción o un proceso.

Evaluación: valoración de los procesos de enseñanza y aprendizaje mediante el dialogo de los participantes del hecho educativo para determinar si los aprendizajes han sido significativos y tienen sentido y valor funcional, llevando a la reflexión el desarrollo de las competencias y logros alcanzados.

Finiquito: Documento con el que se pone fin a la relación laboral entre el trabajador y la empresa: ¿puede firmar el finiquito, por favor?

Guía Didáctica: es un instrumento con orientación técnica para el estudiante, que incluye toda la información necesaria para el correcto y provechoso desempeño de este dentro de las actividades académicas de aprendizaje independiente.

Gráfica: es un tipo de representación de datos, generalmente numéricos, mediante recursos gráficos (líneas, vectores, superficies o símbolos), para que se manifieste visualmente la relación matemática o correlación estadística que guardan entre sí.

Indicador de logro: es una medida que nos permite ir observando el avance en el cumplimiento del desarrollo de capacidades que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con una intervención o ayudar a evaluar los resultados.

Inducción: forma de razonamiento que consiste en establecer una ley o conclusión general a partir de la observación de hechos o casos particulares.

Institución: es organización que con ciertos principios morales y académicos, crea bases de solidez con la que mantiene un orden social y lo fundamenta a partir de la integración de miembros que practican las doctrinas en ella impartidas. Una institución tiene múltiples formas e ideas, pero lo primero que destacaría en el concepto de institución es las razones por las que una organización se crea.

Institución privada: dependen y reciben aportes de personas que por sus propios medios desarrollan actividades para beneficiar a la comunidad.

Institución pública: dependen y reciben aportes del Estado.

Instituciones educativas: es un conjunto de personas y bienes promovidos por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad será prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo y la media superior.

Instrumentos de evaluación: es una herramienta destinada a documentar el desempeño de una persona, verificar los resultados obtenidos (logros) y evaluar los productos elaborados, de acuerdo con una norma o parámetro previamente definido en la que se establecen los mecanismos y criterios que permiten determinar si una persona es competente o no considerando las habilidades, destrezas, conocimientos, actitudes y valores puestas en juego en el ejercicio de una acción en un contexto determinado.

Lista de cotejo: consiste en una lista de indicadores o aspectos que conforman un indicador de logro determinados y seleccionados por el docente en conjunto con los estudiantes para establecer su presencia o ausencia en el aprendizaje.

Las medidas de tendencia central (media, mediana y moda): sirven como puntos de referencia para interpretar las calificaciones que se obtienen en una prueba.

Mediana: es el valor que representa a toda la serie. Es el dato más valioso de la serie y en esencia es el promedio de todos los valores.

Media Aritmética o promedio: es el valor que representa a toda la serie. Es el dato más valioso de la serie y en esencia es el promedio de todos los valores.

Metodología del Aprendizaje: es una disciplina que comprende una serie de técnicas, métodos y estrategias que, implementadas sistemáticamente, contribuyen a optimizar la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades.

Moda: Es el valor que más se repite. Para una serie agrupada, corresponde a la marca de clase (mc) del intervalo que tenga la frecuencia (f) más alta.

Observación: es el procedimiento empírico por excelencia. Todo conocimiento científico proviene de la observación, ya sea directa o indirecta. (Ander-Egg)

Plan: consecuencia de una idea, generalmente y en función de lograr una óptima organización, adoptará la forma de un documento escrito en el cual se plasmará dicha ideas...

Planificación: es el proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, en donde es posible determinar y lograr los objetivos, mediante la elección de un curso de acción.

Práctica Docente: es el de estudio de la didáctica, y el espacio empírico para contrastar las teorías sobre las prácticas de aula y a su vez, corresponde realizar desde ellas una permanente reflexión.

Proceso: conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan o tienen lugar con un fin.

Proceso Estadístico: es un conjunto de pasos que se realizan para resolver un problema donde interviene una variable estadística.

Prueba objetiva: Instrumentos técnicamente contruidos que permiten a un sujeto, en una situación definida (ante determinados reactivos o ítems), evidenciar la posesión de determinados conocimientos, habilidades, destrezas, nivel de logros, actitudes, características de personalidad, etc.

Recurso: aquellos elementos que aportan algún tipo de beneficio a la sociedad.

Recursos Didácticos: es cualquier material que se ha elaborado con la intención de facilitar al docente su función y a su vez la del alumno. No olvidemos que los recursos didácticos deben utilizarse en un contexto educativo.

Rúbrica: es una tabla que presenta en el eje vertical los criterios que se van a evaluar y en el eje horizontal los rangos de calificación a aplicar en cada criterio.

Texto paralelo: es un documento, un producto con relación a todo lo que se ha visto en clase y en sus cursos.

Técnicas de Observación: se aplica a campos muy diversos, como puede ser el estudio de culturas y subculturas, el análisis organizacional, el análisis de problemas ligados a un territorio, el estudio de analizadores históricos, etc.

Titular: adj. Que ejerce un cargo, oficio o profesión con el título necesario para ello: profesor titular.

PRESENTACIÓN

POWER POINT

PROCESO ESTADÍSTICO

Paso No. 1

Datos Desordenados

68-89-76-56-45-67-78-77-89-90
56-44-76-77-80-66-78-56-60-75
78-55-65-68-70-88-79-85-83-61

Paso No. 2 Ordenar datos ascendentemente o descendentemente

44-45-55-56-56-56-60-61-65-66
67-68-68-70-75-76-76-77-77-78
78-78-79-80-83-85-88-89-89-90

Paso No. 3: Amplitud Del Intervalo

Primero determinamos el Rango o Recorrido que será la diferencia entre el mayor y el menor de los datos más uno: Observemos que es:

$$(90 - 44) + 1 = 47$$

El número de clases o intervalos no debe ser menor que 5 ni mayor de 18 y puede establecerse por un criterio propio o utilizando la fórmula siguiente: $1+3.32 \log n$

Paso No. 5 Cálculo de Medidas de Tendencia Central

- a) Media Aritmética: es un promedio \bar{X}
b) Mediana: es la Mitad exacta Md
c) Moda: es el valor que más se repite Mo

Paso No. 6 Mediana = Md

b) Mediana es el puntaje que se ubica en el centro de una distribución.
Su formula es:

$$Md = \frac{LRi + (N/2 - Fa) * A}{Fi}$$

Donde:

Md = mediana
LRi = limite real inferior de donde se encuentra la mediana.
+ = suma
N = número de datos
Fa = frecuencia acumulada anterior al intervalo mediano
* = multiplicación
A = amplitud de intervalo.
f = frecuencia del intervalo mediano

Paso No. 6 Mediana = Md

b) Mediana es el puntaje que se ubica en el centro de una distribución.

Su formula es:

$$Md = \frac{LRi + (N/2 - Fa) * A}{Fi}$$

$$Md = \frac{LRi + (30/2 - Fa) * A}{Fi}$$

$$Md = \frac{71.5 + (15 - 14) * 7}{8}$$

$$Md = 71.5 + (1/8) * 7$$

$$Md = 71.5 + 0.125 * 7$$

$$Md = 71.5 + 0.875$$

$$Md = 72.375$$

Si deseamos 7 intervalos diremos entonces que la amplitud del intervalo será:

- Intervalo = Rango/número de clases
- Intervalo = $47/7 = 6.71$ que se aproxima a 7

Paso No. 5 Cálculo de Medidas de Tendencia Central

a) Media Aritmética: es un promedio

$$\bar{X} = \frac{\sum f * xi}{n} = \frac{2124}{30} = 70.8 = 71$$

Σ = Sumatoria * = Multiplicar
f = frecuencia Xi = Marca de clase

Paso No. 6 Mediana = Md

b) Mediana es el puntaje que se ubica en el centro de una distribución.
Por simple inspección:

$$Md = n / 2$$

$$Md = 30 / 2 = 15 \text{ (Fa y Marca de Clase)}$$

$$Md = 75$$

Tabla de Distribución de Frecuencias agrupadas en intervalos de Amplitud Constante

Intervalo	Límites Reales	X_i Mc	f	Fa	$\Sigma X_i * f$
44 - 50	43.5 - 50.5	47	2	2	94
51 - 57	50.5 - 57.5	54	4	6	216
58 - 64	57.5 - 64.5	61	2	8	122
65 - 71	64.5 - 71.5	68	6	14	408
72 - 78	71.5 - 78.5	75	8	22	600
79 - 85	78.5 - 85.5	82	4	26	328
86 - 92	85.5 - 92.5	89	4	30	356
		N =	30		2124

Paso No. 8 Polígono de Frecuencias

- Elaborar Polígono de Frecuencias
- Se utiliza la columna de Marca de clase y la columna de frecuencias absolutas.
- Se hace la interpretación de los datos

Tabla de Distribución de Frecuencias agrupadas en intervalos de Amplitud Constante

EJERCICIO PARA RESOLVER
Realizar Proceso Estadístico en su informe



Intervalo	Limites Reales	X_i Mc	f	Fa	$\sum X_i \cdot f$
44 - 50	43.5 - 50.5	47	2	2	94
f → 51 - 57	50.5 - 57.5	54	4	6	216
58 - 64	57.5 - 64.5	61	2	8	122
L_i → 65 - 71	64.5 - 71.5	68	6	14	408
72 - 78	71.5 - 78.5	75	8	22	600
79 - 85	78.5 - 85.5	82	4	26	328
86 - 92	85.5 - 92.5	89	4	30	356
		N =	30		2124

Fuente: Guerra, C. (2015)



**Instrumento de
Evaluación
(Lista de Cotejo)
Utilizado para la clase
Desarrollada por Epesista**

Departamento De Pedagogía
 Sede Central/Jornada Domingo
 Segundo semestre 2015
 Carrera. PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa
 Curso. E403 Práctica Docente
 Ciclo. V y VI, Sección "B"
 Catedrática. Ana Yanett Rodríguez

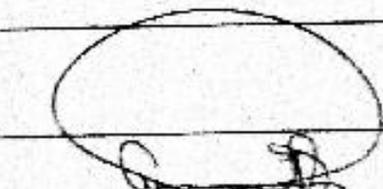
Estudiante Epesista. Claudia Viridiana Guerra Mejía Carné: 201116970

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR PROCESO ESTADÍSTICO

Marque con una X en la casilla Sí o No los estudiantes cumplen con los siguientes indicadores en el Proceso Estadístico.

No.	Indicadores	Sí	No	Observaciones
1	El Proceso estadístico contiene el procedimiento de la Media Aritmética con fórmula.	✓		
2	Contiene el procedimiento de la Mediana con su fórmula.	✓		
3	Contiene el procedimiento de la Moda con su fórmula correctamente.	✓		
4	El proceso estadístico contiene la gráfica de polígono de frecuencias.	✓		
5	En el polígono de frecuencias se encuentra identificada la Media, Mediana y la Moda.	✓		


 Claudia Viridiana Guerra Mejía
 Epesista


 Licda. Ana Yanett Rodríguez
 Catedrática titular del curso

ANEXOS



**Ejemplo de Instrumentos y
Formatos
De Evaluación que deben utilizarse
para el desarrollo de la Práctica
Docente**

Facultad De Humanidades

Departamento De Pedagogía

E403 Práctica Docente

Nombre: _____ Carné _____

Lista de cotejo para evaluar la etapa de observación

Marque una X en la casilla Sí o No los estudiantes cumplen con los siguientes criterios en la etapa de observación

No.	Criterio	sí	no	Observaciones
1	El (la) estudiante : presenta el informe en la fecha indicada, de la observación de 10 períodos de clase realizada a diferentes docentes			
2	El informe de las observaciones evidencian la identificación de fortalezas y debilidades en la labor de los docentes			
3	presenta análisis comparativo entre la enseñanza del establecimiento oficial y privado			
4	Presenta informe de la observación Institucional			
5.	El informe tiene orden lógico y creatividad			

Catedrático (a) del Curso

Facultad de Humanidades

Departamento De Pedagogía

E403 Práctica Docente

Nombre: _____ Carné _____

Lista de cotejo para evaluar la etapa de asistencia docente

Marque una X en la casilla Sí o No los estudiantes cumplen con los siguientes criterios en la etapa de asistencia docente

No.	Criterio	Sí	No	Observaciones
1	El (la) estudiante : presenta el informe, en la fecha indicada de los 10 períodos de clase de la etapa de asistencia docente			
2	El informe evidencia descripción clara de las actividades que realizó en cada período			
3	El informe evidencia actividades asignadas por el catedrático titular			
4	El informe evidencia actividades realizadas por iniciativa propia			
5	presenta análisis en cuanto a metodología recursos y planificación didáctica del docente			
6	Presenta análisis en cuanto a clima interno del aula.			

Catedrático(a) del curso

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

E403 Práctica Docente

Nombre _____ Carné _____

**Lista de cotejo para evaluar la etapa de
Práctica Directa**

Marque una X en la casilla Sí o No los estudiantes cumplen con los siguientes criterios en la etapa de Práctica Directa

No.	Criterio	Sí	No	Observaciones
1	El (la) estudiante : presenta plan de Unidad			
2	Presenta los 30 planes de clase diarios			
3	Presenta el material de apoyo (dosificación de contenido, con la bibliografía consultada)			
4	Presenta material didáctico y herramientas utilizadas			
5.	Presenta diferentes instrumentos de evaluación utilizados			

Catedrático/a

CONSTANCIAS

Facultad de Humanidades

Guatemala, julio de 2013

Señor(a)

Director (a) del Establecimiento

Ciudad

Respetable Director(a)

En calidad de catedrático(a) del curso E403 Práctica Docente, atentamente solicito autorice a: _____

Carné No. _____ para que pueda realizar en ese establecimiento la ejecución de las etapas que corresponden al curso; en un grado y una sección que se le asigne.

Observación Institucional y 5 períodos a diferentes catedráticos

Asistencia docente 10 períodos (en el grado y sección asignada)

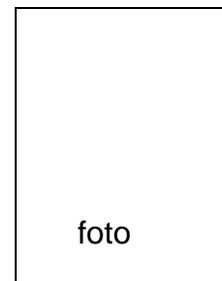
Docencia Directa 30 períodos (en el grado y sección asignada)

Evaluación 1-2 períodos (en el grado y sección asignada)

La Práctica Docente tiene como fin primordial que el estudiante aplique las actividades metodológicas y pedagógicas en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Al agradecer su colaboración, aprovecho para suscribirme atentamente

Hoja de reporte



Datos Generales del Estudiante

Nombre del catedrático(a) del curso E403 Práctica Docente

Nombre del docente practicante:
Tel. _____ Carné: _____

Correo electrónico: _____

Inscrito en el Departamento de _____ Plan _____ Jornada _____

Datos del establecimiento de la práctica

Establecimiento donde realizará la Práctica:

Dirección: _____ Tel. _____

Correo electrónico: _____ Área/ subárea _____

Grado: _____ Sección: _____ Carrera _____ (si aplica)

Nombre del catedrático titular _____

No. De estudiantes _____

No. Y nombre del transporte que se puede utilizar _____

Horario de práctica

Lunes	Martes	miércoles	jueves	viernes
De:	De:	De:	De:	De:
A:	A:	A:	A:	A:

Firma del docente practicante

Vo.Bo. _____

Vo.Bo. _____

Catedrático (a) Titular

Facultad de Humanidades

Guatemala, julio de _____

Señor(a)

Director (a) del Establecimiento

Ciudad

Respetable Director(a)

En calidad de catedrático(a) del Curso E403 Práctica Docente, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades del Departamento de Pedagogía atentamente solicito autorice al estudiante: _____

Carné No. _____

Para que pueda realizar en ese establecimiento la etapa de observación. Ésta consiste en observar a 5 diferentes catedráticos en el desempeño de su labor docente.

Al agradecer su colaboración, aprovecho para suscribirme atentamente,

Catedrático (a) del curso

LOGO O MEMBRETE DEL ESTABLECIMIENTO

Guatemala, _____ de _____ de 2013

Lic
Catedrático(a) del curso de Práctica Docente
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Licenciado(a):

Con todo respeto me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que él (la) señor (señora, señorita) _____ quien se identifica con carné No: _____, estudiante de la carrera de _____, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está realizando la práctica docente en este centro educativo _____ (nombre del establecimiento) _____ ubicado en _____ desde el día _____; aclarando que dicha persona **no tiene ninguna relación laboral** con el centro educativo.

Atentamente,

Firma y sello de director

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

E403 Práctica Docente

Constancia

Etapa De Observación

En calidad de catedrático(a) del Curso E403 Práctica Docente, del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, hago constar que el (la) estudiante:
_____ Carné No _____

Cumplió con todos los requisitos en la etapa de observación, la cual se da por aprobada a los _____ días del mes de _____ de 20____.

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

E403 Práctica Docente

Constancia
Etapa de Asistencia Docente

En calidad de catedrático(a) del Curso E403 Práctica Docente, del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, hago constar que el (la) estudiante:

_____ Carné
No _____

Cumplió con todos los requisitos en la etapa de Asistencia Docente, la cual se da por aprobada a los _____ días del mes de _____ de 20_____

Catedrático(a) del curso

(MEMBRETE Y LOGO DEL CENTRO EDUCATIVO)

Constancia

Etapas de Docencia Directa

La presente **Hace Constar** que el (la) estudiante: _____

_____ Carné _____

Inscrito (a) en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó **la Etapa de Docencia Directa** que corresponde al curso E403 Práctica Docente, en el establecimiento _____ del nivel medio ubicado en: _____

Con el profesor (a) _____ del grado _____ sección: _____ los días del _____ al _____ del mes de _____

Guatemala, _____ de _____ de 2015

Docente Titular

Vo.Bo. Director (a (sello))

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

E403 Práctica Docente

*Constancia de
Aprobación del curso*

En calidad de catedrático(a) del Curso E403 Práctica Docente, del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, hago constar que el (la) estudiante: _____

Carné No. _____

Realizó y culminó satisfactoriamente todas las etapas de la práctica, por lo que doy fe de su aprobación

Guatemala, noviembre de 2015

**Documentos que se utilizaran dentro
del curso de
Práctica Docente y que el estudiante
deberá implementar en su informe.**

Bosquejo de Temas

Docente Practicante: _____ Carné: _____
Establecimiento: _____ Grado: _____ Sección: _____
Área/subárea _____

Docente titular _____

Lunes / / 2013 Tema 1	Martes / / / 2013 Tema 2	Miércoles / / / 2013 Tema 3	Jueves / / / 2013 Tema 4
Viernes / / / 2013 Tema 5	Lunes / / / 2013 Tema 6	Martes / / / 2013 Tema 7	Miércoles / / / 2013 Tema 8
Jueves / / / 2013 Tema 9	Viernes / / / 2013 Tema 10	Lunes / / / 2013 Tema 11	Martes / / / 2013 Tema 12

Docente practicante

Catedrático titular

Docente de Práctica Docente

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

E403 Práctica Docente

Estudiante _____ Carné _____

Área o sub área _____ Grado _____ Sección _____

Banco de contenidos

No.	Aseveración
	Tema: Comunicación
1	Es el proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra.
2	Los procesos de comunicación son interacciones mediadas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de signos
	Tema: Modelos de Comunicación
3	Los elementos que deben darse para que se considere el acto de la comunicación según el modelo de Shannon y Weaver, son: Emisor, receptor, código, mensaje, canal, contexto o situación

Nombre del establecimiento:

Área o sub área:

Grado:

Sección:

Profesor titular:

Docente Practicante:

Tabla de especificaciones

Contenidos					Total
Competencias					
Total					

Área o sub área: **Comunicación y Lenguaje L1 Español**

Grado: Primero Básico Sección: "A"

Profesor titular: Juana Soberanis

Docente Practicante: Diego Alvarez

Tabla de Especificaciones

<div style="text-align: center;"> Contenidos <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> Competencias </div>	La comunicación	La entrevista	Semiología: lenguaje no verbal Signo y símbolo.	Idea principal e ideas secundarias	TOTAL
Formula preguntas y respuestas con relación a un hecho real o imaginario según el contexto en el que se encuentre.	1, 7, 6, 9, 16, 18, 22 Total: 7		23, 29, 31, 35, 38, 40 Total: 6		13
Identifica los códigos gestuales e iconográficos y simbólicos de uso común en su comunidad		12, 50, 55 Total: 03			03
Identifica los detalles importantes, las ideas principales, ideas secundarias y secuencias lógicas en textos funcionales y literarios.				75, 80, 88, 90, 97, 101, 118 Total: 07	07
Total	07	03	06	07	23

Facultad de Humanidades
E403 Práctica Docente
Plan de Unidad

Ciclo Diversificado

I. Parte Informativa

Nombre del Docente Practicante: _____ No. De Carné: _____

Establecimiento _____ Dirección _____

Área/Sub área: _____ Grado: _____

Sección: _____

Carrera: _____ No. de estudiantes: _____ Jornada: _____ Tiempo: _____

Nombre del catedrático titular: _____

Cantidad de períodos	Competencias	Indicadores de Logro	Contenidos	Actividades de Aprendizaje	Evaluación

(Sello)

Docente de la práctica

Director(a) del establecimiento

Catedrático(a) Titular

Docente-Practicante

Plan de Clase No. /30
Facultad de Humanidades
E403 Práctica Docente

Ciclo Diversificado

Docente Practicante: _____ Carné: _____
Establecimiento: _____ Grado _____
Carrera: _____ Docente titular: _____
Área/subàrea: _____ Tiempo: _____ minutos Fecha: _____

Competencia	Contenido
Indicador de Logro	Actividades de Aprendizaje
Recursos	Evaluación

Actividades Extra clase: _____

Docente de la práctica

Docente titular

Docente practicante

Observaciones del Docente Titular

Observaciones del Docente Practicante

Observaciones del Asesor y Supervisor de Práctica Docente

Docente-Practicante

Docente Titular

Docente de la práctica

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Curso: E-403 Práctica Docente
Catedrático (a):

Análisis Comparativo entre el Establecimiento Oficial y Privado

No.	Aspecto	Establecimiento oficial	Establecimiento privado
1.	Planificación didáctica		
2	Recursos didácticos		
3	Metodología		
4	Clima interno del aula		
5.	Evaluación		
6.	instalaciones		
7	otros		

CAPITULO IV

4. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

4.1 Evaluación del Diagnóstico

La evaluación del diagnóstico institucional se realiza a través de una lista de cotejo (ver apéndice) en la cual se obtiene como resultado la verificación satisfactoria de todas las actividades planificadas. Se redactó una lista de cotejo como lo indica el Plan Diagnóstico (ver apéndice), además la detección de carencias o necesidades que aquejan a la institución las cuales impiden la optimización de la educación.

4.2 Evaluación del Perfil del Proyecto

Se realizó a través de una lista de cotejo (ver apéndice) en la cual fue resaltado, aspectos básicos del proyecto, evidenciando la importancia de del desarrollo del mismo en base a la investigación diagnóstica previa a esta. Por medio de la evaluación del perfil del proyecto se dio a conocer el apoyo de las autoridades y la importancia que le dan a las investigaciones realizadas, habiendo presentado el un problema, permitiendo formular una posible solución viable y factible a las necesidades o carencias detectadas y en base a ello se evidenció la aceptación de las autoridades de la institución pues de ello se proyectó el mejoramiento de la misma.

4.3 Evaluación del Proceso de Ejecución del Proyecto

Se aplicó una lista de cotejo (ver apéndice) En la que se demostró la eficiencia en la realización las actividades, evidenció cada una de las experiencias del Epesista, además, se expuso todas las evidencias en cuanto a logros y resultados, si se desarrollaron las actividades programadas sin complicaciones, si la ejecución del proyecto solucionó el problema detectado y se contó con los recursos necesarios para la realización de la investigación. Dando como resultado la satisfacción absoluta del proyecto ejecutado.

4.4 Evaluación Final

Se aplicó una lista de cotejo (ver apéndice) en la que se comprobó que se cumplió con la ejecución del proyecto en el tiempo estipulado, el proyecto dio solución a las necesidades o carencias del diagnóstico en beneficio de la comunidad educativa, las personas beneficiadas directa o indirectamente quedaron satisfechas con la ejecución del proyecto, contiene la información necesaria, el proyecto se desarrolló en base a los objetivos establecido cumpliendo con los estándares profesionales y académicos de la estudiante encargada de realizar el ejercicio profesional supervisado, siendo este de total satisfacción para la comunidad educativa.

CONCLUSIONES

Se realizó una investigación previa a considerar el fundamento del Proyecto de EPS, el cual, se desarrolló en una etapa diagnóstica crucial para darle sentido lógico al mismo, siendo este, la elaboración de un Texto Paralelo, una de las mejores opciones que se consideró como aporte absoluto para un aprendizaje integral que en el Epesista.

Texto Paralelo fue de mucho apoyo tanto para el docente como para los estudiantes del curso, pues evidencia contenidos actualizados y herramientas e instrumentos de trabajo que se desarrollan dentro del curso E.403 "Práctica Docente", V y VI Ciclo de la Carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades.

El Epesista fungió como apoyo al docente con materiales para actividades, con aportes pedagógicos, orientando a los estudiantes en distintas actividades, enriqueciendo con ideas frescas e innovadoras, documentos con información actualizada todo ello con el fin de facilitar al docente la atención personalizada hacia sus estudiantes.

RECOMENDACIONES

- A las autoridades involucradas, sigan impulsando proyectos que beneficien a la comunidad educativa, para de esta manera apoyar y mitigar las carencias que puedan presentarse dentro de las instituciones, en este caso la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Facultad de Humanidades.
- A los docentes y estudiantes, que utilicen herramientas de apoyo como la realizada en el presente proyecto de EPS, pues en ellas podrán encontrar datos informativos sobre nuestras autoridades educativas, la institución en la que nos formamos como profesionales y contenidos que pueden beneficiar de manera positiva el proceso de enseñanza aprendizaje.
- A los futuros Epesistas, que aprovechen al máximo todo el proceso de elaboración en la Investigación, Ejecución y Evaluación de su EPS, pues, cada una de las etapas que reúne este proyecto es un granito de arena, un aporte, para la comunidad educativa a la que perteneces, además de ser parte de tu formación profesional y la que impulsará a un docente a seguir luchando por una educación integral.

Referencias Bibliográficas

Universidad de San Carlos de Guatemala departamento de Procesamiento de datos. (2014). *Visión y Misión de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Derechos Reservados 2014*. Guatemala, Recuperado el 05 de Agosto de 2015 de <http://www.usac.edu.gt/misionvision.php>

Universidad de San Carlos de Guatemala, (1991). *Políticas generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala*. GT. USAC, Editorial Universitaria. 1991 recuperado 22 de Noviembre de 2015 de <http://plani.usac.edu.gt/wp-content/uploads/2014/03/politicas-generales1.pdf>

Coordinadora General de Planificación. (2013). *Plan Operativo Anual 2014 -USAC*. Guatemala. Recuperada de <http://plani.usac.edu.gt/wp-content/uploads/2014/01/resumen-ejecutivo-poa-2014.pdf>

Universidad De San Carlos De Guatemala División De Desarrollo Organizacional, (2007). *Resumen Ejecutivo “Caracterización De La Cultura Organizacional De La Universidad De San Carlos De Guatemala”*. Recuperado el 25 de Noviembre 2015 de <http://documents.mx/documents/resumen-ejecutivo-caracterizacion-de-la-cultura-organizacional-de-la-universidad-de-san-carlos-de-guatemala.html>

Usac. (2013). *Plan Operativo Anual 2014 Universidad de San Carlos de Guatemala*. Recuperado 21 de Noviembre 2015 de <http://plani.usac.edu.gt/wp-content/uploads/2014/01/resumen-ejecutivo-poa-2014.pdf>

Mejía, D. & Ena Noemi. (Jueves 15 de abril de 2010) *Vida U: 4. Autonomía Universitaria Y Valores De La Usac*. Recuperado de <http://vidausacperiodismo.blogspot.com/>

Ciudad Universitaria de la USAC. (04 de 11 de 2015). En wikipedia, la Enciclopedia libre. Recuperado el 15 de 25 de 2015 de https://es.wikipedia.org/wiki/Ciudad_Universitaria_de_la_USAC

Organigrama genera USAC. (2015). *Organigrama General*. Recuperado el 22 de Noviembre 2015 de http://sitios.usac.edu.gt/wp_ddo/wp-content/uploads/2015/07/Organigrama-General-USAC-julio-2015-.pdf

Derechos reservados Departamento de Procesamiento de Datos. (2014) *Boletín Informativo División de Publicidad Universidad de San Carlos de Guatemala*. Guatemala, *Guatemala cuenta con la Usac*. Universidad de San Carlos de Guatemala. Recuperado el 20 de Diciembre 2015 en sitio.usac.edu.gt/wp-content/uploads/2014/suplemento-Guatemala-cuenta-con-la-usac.pdf

Ejecutivo del Plan de Prestaciones para el año 2015. (26 de 11 de 2014). *Actas Del Consejo Superios Universitario*. Recuperado el 15 de 08 de 2015, de <http://www.usac.edu.gt/csu/actas/2014/Acta%2022-14.pdf>

Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de HUmanidades. (2006). *Manual de Organización de Funciones Facultad de Huamnidades*. Recuperado Noviembre 2015 de <http://ddo.usac.edu.gt/wp-content/uploads/2015/01/Manual-de-Organizaci%C3%B3n-Humanidades.pdf>

Facultad de Humanidades USAC. (2015). *Organigrama Facultad de Humanidades*. Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala. Recuperado 08 de Noviembre 2015 de <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/wp-content/uploads/2012/08/organigrama.png>

Facultad de Humanidades USAC. (2014). *Misión y Visión*. Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, Recuperado el 08 de Septiembre 2015 de <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/mision-y-vision/>

Facultad de Humanidades USAC. (2014). *Reseña Histórica*. Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, Recuperado el 08 de Septiembre 2015 de <http://www.humanidades.usac.edu.gt/usac/fahusac/resena-historica/>

Facultad de Humanidades USAC. (2006) *Manual De Organización Y Funciones Facultad De Humanidades*. Aprobado por Junta directiva en el Punto Duodécimo del Acta 19-2006 de fecha 27-06-2006. Guatemala, Recuperado el 11 de Noviembre de 2015 de http://sitios.usac.edu.gt/wp_ddo/wp-content/uploads/2015/01/Manual-de-Organizaci%C3%B3n-Humanidades.pdf

Guzmán, J. & Godoy, D. (2012). *Guía para Presentar Trabajos de Investigación según APA y otros Sistemas de Citas y Referencias Bibliográficas (Investigación y Selección de Textos)*. Guatemala: Escuela De Bibliotecología, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

García-García, R., Méndez Pérez, J., Girón López, S., Barrientos, A., Serech Santizo, M., Gaytán, G., Cardona Recinos, F., Mayorga Zamora, C., de la Vega Serrano, A., Gatica Secaida, M., González Miralles, S., Ramírez Ovalle, M., Calderón Herrera, M., et al. (2011). *Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-* Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades.

Marroquín Miranda, B. (2013) *Programa de Asistencia Docente Dirigido a Coordinadores, Profesores y Epesistas Facultad de Humanidades..*[Folleto]. Guatemala: Escuela de Bobliotecología. Facultad de Humanidades. USAC.

Méndez, J. (2014). *Proyectos Elementos Propedéuticos* (11^a ed.). Guatemala: Imprenta Ediciones Superación.

Compartimos los criterios de Pineda, (2015), *Texto paralelo del Curso E-403 Práctica Docente Supervisada ciclo VI de la carrera PEM en Pedagogía y Ciencias Naturales con Orientación Ambiental de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala*, (p. 4)

Ruiz, (2011), *Políticas Públicas en salud y su impacto en el seguro popular en Culiacán, Sinaloa, México*. Recuperado el 05 de enero 2016 de http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/mirm/tecnicas_instrumentos.html

Ávila Baray, H.L. (2006) *Introducción a la metodología de la investigación Edición electrónica*. Recuperado 05 de enero 2016 del Texto completo en www.eumed.net/libros/2006c/203/

González Hugo F. (2005, Septiembre 25). *Análisis FODA herramienta estratégica de las organizaciones*. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/analisis-foda-herramienta-estrategica-de-las-organizaciones/>

Gutiérrez & Prieto (1896-1966), *Texto Paralelo (1)*. Recuperado de <http://es.slideshare.net/jorge3217/texto-paralelo-1-14957053>

APÉNDICE

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–

PLAN DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN
(Facultad de Humanidades)

I. IDENTIFICACIÓN

Institución: Facultad de Humanidades, universidad de San Carlos de Guatemala.

Nombre del estudiante: Claudia Viridiana Guerra Mejía

Carné: 201116970

Período de ejecución: Julio a Noviembre 2015

II. TÍTULO

DIAGNÓSTICO FACULTAD DE HUMANIDADES, USAC

III. UBICACIÓN

Campus de la Ciudad universitaria, Edificio S-4, zona 12, actualmente se toma de referencia el edificio S-12 en donde se ubica el estudiantado y docentes de la Jornada domingo.

IV. OBJETIVO GENERAL

Realizar una investigación que permita determinar todas las características o circunstancias en las que se encuentra la institución, por medio de técnicas estableciendo con ellas, las debilidades y fortalezas que enfrenta para generar los procesos de mejoramiento que sean necesarios.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**Establecer de manera general el hecho real que se presenta en la Facultad de Humanidades mediante una investigación.

**Redactar toda la información mediante instrumentos como FODA, Matriz de Sectores priorizando así las necesidades de la Institución.

**Analizar e identificar en base a la información recabada, las necesidades de la institución permitiéndonos proponer un proyecto que delimite o solucione beneficiando directamente a la comunidad educativa.

VI. JUSTIFICACIÓN

Establecer carencias o debilidades de la institución para proponer y promover acciones eficaces que permitan mejorar la calidad educativa y viable para docentes y estudiantes.

VII. RECURSOS

- **Técnicos**

La investigación para el diagnóstico refleja: Guía de análisis contextual e institucional, en donde se aplican técnicas e instrumentos: encuestas, análisis documental y observación. Para la priorización se utilizará la técnica de Matriz de Priorización y para el análisis de viabilidad y factibilidad se aplicarán algunas herramientas diseñadas técnicamente.

- **Humano**

Personal Administrativo

Personal Docente

Estudiantes

- **Material**

Hojas bond tamaño carta, Fotocopias, Computadora, Impresora, Internet, USB y CD.

- Financiero

No.	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Totales
1	Hojas de papel bond	100		Q 15.00
2	Lápiz	1	2.00	Q 2.00
3	Lapiceros	2	3.00	Q 12.00
4	Fotocopias	200	0.25	Q 50.00
5	Impresiones	100	0.25	Q 25.00
7	CDS	1	5.00	Q 5.00
8	Alimentos	5	20.00	Q 100.00
9	Transporte	4	50.00	Q 200.00
			TOTAL	Q 409.00

Nota: el presente cuadro refleja cada uno de los materiales que se utilizaron y el monto que le corresponde utilizados para desarrollar el plan diagnóstico.

Fuente: Guerra, C. (2015)

Guías	Técnicas	Instrumentos	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ FODA ▪ SECTORES 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lluvia de Ideas ▪ Observación ▪ Encuesta ▪ Análisis Documental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía de Observación ▪ Lista de Cotejo ▪ Guía de Encuestas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Humanos

Nota: el presente cuadro contiene las guías, técnicas, instrumentos, y recursos que se utilizaran dentro del diagnóstico.

Fuente: Guerra, C. (2015)

Tabla 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PLAN DIAGNÓSTICO

Actividades																				
	Julio				Agosto					Septiembre				Octubre				Noviembre		
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1. Presentación carta de solicitud.		■																		
1.1 Inicio de EPS.			■																	
2. Investigación documental del EPS				■																
2.1 Visita biblioteca FAHUSAC.					■															
2.2 Consultas vía electrónica.						■														
3. Primer borrador texto.							■													
3.1 Compaginar información.								■												
4. Primera revisión Texto Paralelo.									■											
4.1 Realizar correcciones.										■										
5. Revisiones											■									
5.1 Correcciones.												■								
6. Investigaciones Documentos.			■																	
6.1 Elaboración de instrumentos.				■																
6.2 Elaboración FODA					■															
6.3. Elaboración de lista de carencias.						■														
6.4 Elaboración encuestas.							■													
6.5 Aprobación de instrumentos								■												
7. Desarrollo del EPS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8. Revisión del texto paralelo																				■
8.1 Entrega del Texto Paralelo para aprobación.																				■
8.2 Correcciones al Informe.																				■

Especificaciones. **Planificado** **P**
Ejecutado  **E**

Nota: Cronograma de actividades de ejecución del proyecto de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Fuente: (Gantt, Henry Laurence, 1910-1915)

**Instrumentos de Observación y
Evaluación utilizados para la realización
del Informe**

LISTA DE COTEJO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

INFORMACION GENERAL:

Nombre de la Institución: Universidad de San Carlos de Guatemala.

Dirección: Av. Petapa y 32 calle zona 12.

Tipo de Institución: Educativa.

Nivel: Superior.

Facultad: Facultad de Humanidades.

Jornada: Matutina Vespertina Nocturna Otra Especifique: Plan fin de semana (domingo)

Carreras que imparten: “Profesorado en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa”

“Licenciatura en Pedagogía y administración Educativa”

Área: Urbana Rural

INFRAESTRUCTURA FISICA:

No.	DESCRIPCIÓN	SÍ	NO
1	¿El número y tamaño de las aulas es acorde a la cantidad de alumnos?	X	
2	¿Las aulas cumplen con las especificaciones para la cantidad de alumnos por aula?	X	
3	¿El área de recreación y deporte es apropiado a la cantidad de alumnos?	X	
4	¿Existen ambientes apropiados para laboratorio, talleres, etc.?	X	
5	¿Salón de maestros?	X	
6	¿Biblioteca?	X	
7	¿Aula para eventos culturales?	X	
8	¿Las aulas cuentan con aspectos generales que promuevan el desarrollo pedagógico? (Pisos, paredes, cielo falso, plantas, etc.)	X	
9	¿Los edificios cuentan con rampas y vías de acceso para personas con capacidades distintas?		X

SEGURIDAD E HIGIENE:

No.	DESCRIPCIÓN	SÍ	NO
1	¿Los edificios presentan evidencias que constatan la solidez de su construcción?	X	
2	¿La topografía del campus es segura para el alumnado?	X	
3	¿Si el edificio es de varios niveles, cuenta con gradas, barandas para seguridad de los alumnos?	X	
4	¿La ventilación de las aulas es la adecuada?	X	
5	¿La iluminación de las aulas es la apropiada?	X	
6	¿Los edificios se encuentran libres de contaminación auditiva?	X	
7	¿La salud ambiental externa es la apropiada?	X	
8	¿Los Servicios sanitarios están adecuados y distribuidos proporcionalmente al personal docente, administrativo y alumnado?	X	
9	¿Los servicios sanitarios están separados por género?	X	
10	¿Los edificios cuentan con los servicios básicos necesarios? (agua, energía eléctrica)	X	

MOBILIARIO Y EQUIPO:

No.	DESCRIPCIÓN	SÍ	NO
1	¿La cantidad de escritorios es acorde a la cantidad de alumnos?	X	
2	¿La cantidad de cátedras es acorde a la cantidad de maestros?	X	
3	¿Las aulas cuentan con su pizarra y cátedra respectiva?	X	
4	¿Los ambientes adecuados para laboratorio y talleres cuentan con el equipo apropiado para su desarrollo?	X	
5	¿Los escritorios están adecuados a las necesidades del alumno?	X	
6	¿Cuenta Equipo audiovisual para el desarrollo del proceso educativo?	X	

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

1	¿La institución cuenta con los acuerdos de funcionamiento?	X	
2	¿El personal docente y administrativo llena las calidades para el puesto que desempeña?	X	
3	¿Se cuenta con el personal técnico administrativo necesario para el funcionamiento eficiente del establecimiento?	X	
4	¿El horario de clases es el adecuado?	X	
5	¿Se llevan controles adecuados a la organización de la institución ?	X	
6	¿Se llevan en orden los libros de registro y control?	X	
7	¿Posee manuales para el buen desempeño de la institución?	X	
8	¿Proyecto Educativo institucional?	X	
9	¿Manual de contingencias?	X	
10	¿Reglamento interno de trabajo?	X	
11	¿Reglamento de convivencia?	X	
12	¿Reglamento estudiantil?	X	
13	¿Se lleva en orden los cuadros de registro de evaluaciones?	X	
14	¿Existen asociaciones o juntas que coadyuven al buen desempeño de la institución?	X	
15	¿Existe un cronograma diseñado para el desarrollo de actividades extra aula como reuniones, celebraciones y capacitaciones?	X	
16	¿El tipo de organización es el adecuado para el funcionamiento de la institución?	X	

SERVICIOS ADICIONALES:

No.	DESCRIPCIÓN	SÍ	NO
1	¿Centro de fotocopiado e impresiones?	X	
2	¿Servicios de cafetería y comedores?	X	
3	¿Librería?	X	
4	¿Ventas de accesorios?	X	

Observaciones: _____

f. _____
 PEM Claudia Viridiana Guerra Mejía
 Carnet: 201116970

**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
 E 402 EPS**
LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Bienes y ambientes de servicios internos y externos que posee la Facultad de Humanidades en el edificio S-4 / S-12

No.	Ambiente	S-4		S-12		Estado						
		si	no	si	no	Bueno		Regular		Malo		
						S-4	S-12	S-4	S-12	S-4	S-12	
1	Jefaturas de administración.	X			X	X						
2	Oficinas administrativas.	X			X	X						
3	Cubículos.	X			X	X						
4	Cocina.		X		X							
5	Comedor.		X		X							
6	Sanitarios.	X		X		X			X			
7	Biblioteca.	X			X	X						
8	Bodega.	X			X					X		
9	Salón de conferencias.	X			X	X						
10	Sala de proyecciones.	X			X	X						
11	Sala de maestros.	X		X		X			X			
12	Talleres.	X			X			X				
13	Centro de reproducción.	X			X	X						
14	Salones de clase.	X		X		X			X			
15	Áreas de esparcimiento.	X		X		X	X					

f. _____

 PEM Claudia Viridiana Guerra Mejía
 CARNET: 201116970

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-****Lista de Cotejo para Evaluar
Diagnóstico**

No.	Indicadores	Si	No	OBSERVACIONES
1	¿Los instrumentos que se utilizaron fueron útiles para recabar información?	X		
2	¿El Diagnóstico evidencia las necesidades o carencias de la Institución?	X		
3	¿La institución colaboró con proporcionar la información en cuanto a estructura organizacional?	X		
4	¿Se tuvo acceso a la información de los recursos humanos, físicos y financieros de la institución?	X		Un gran porcentaje de la información se encontró vía internet y la que no, con el personal de la institución no hubo colaboración.
5	¿Se obtuvo la información necesaria?	X		
6	¿Hubo apoyo de las autoridades y participación del personal para obtener la información en la institución?	X		La mayor parte de la información.
7	¿La institución brindó el apoyo necesario para analizar la problemática?	X		
8	¿Fue acertada la selección del problema que dio origen al proyecto?	X		
9	¿Se realizó el análisis de viabilidad y factibilidad de posibles soluciones al problema seleccionado?	X		
10	¿El proyecto tendrá impacto dentro de la comunidad educativa?	X		
11	¿Se cumplió con lo mencionado en el plan de diagnóstico?	X		

PEM Claudia Guerra (Epesista)

Lista de Cotejo para Evaluar Perfil del Proyecto

No.	Indicadores	Si	No	OBSERVACIONES
1	¿El nombre del proyecto tiene relación con la identificación del problema?	X		
2	¿La justificación, objetivo general y específicos tienen coherencia y están entrelazados?	X		
3	¿Se establece quienes serán los beneficiarios directos e indirectos con el proyecto?	X		
4	¿La institución brindó apoyo financiero para la ejecución del proyecto?	X		
5	¿Se designó el lugar donde se ejecutará el proyecto?	X		
6	¿Las actividades a realizar en la ejecución del proyecto responden al cronograma?	X		
7	¿Se ejecutaron las actividades programadas dentro del cronograma?	X		
8	¿Se obtuvo la aprobación de la etapa del perfil del proyecto en el tiempo establecido?	X		

PEM Claudia Guerra
(Epesista)

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–

**Lista de Cotejo para Evaluar
Ejecución del Proyecto**

No.	Indicadores	Si	No	OBSERVACIONES
1	¿Se cumplieron todas las actividades programadas?	X		
2	¿Se respetó el cronograma de actividades?	X		
3	¿Se apoyó la Ejecución del proyecto por las partes involucradas?	X		
4	¿Se orientó al personal de la institución en cuanto al desarrollo del proyecto?	X		
5	¿Se contó con el apoyo de las entidades encargadas de supervisar el proyecto?	X		
6	¿Se recopiló la información en el tiempo establecido?	X		
7	¿Se evaluó periódicamente el texto paralelo por parte del docente titular?	X		
8	¿Los logros y resultados estuvieron acordes al nivel de proyecto?	X		
9	¿La ejecución del proyecto contribuyo a la solución del problema detectado?	X		
10	¿Se obtuvo la aprobación de la etapa de Ejecución del proyecto en el tiempo establecido?	X		

PEM Claudia Guerra
(Epesista)

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–

**Lista de Cotejo para Evaluar
Evaluación Final**

No.	Indicadores	Si	No	OBSERVACIONES
1	¿Se cumplió con la Ejecución del Proyecto en el tiempo planificado?	X		
2	¿El proyecto fue aceptado por los beneficiarios de la Institución?	X		
3	¿El Proyecto solucionó las necesidades o carencias detectadas en el diagnóstico?	X		
4	¿La Institución quedó satisfecha con la Ejecución del Proyecto?	X		
5	¿La Institución aprobó legalmente el proyecto al concluirlo?	X		
6	¿El proyecto será utilizado por docentes y estudiantes?	X		

PEM Claudia Guerra
(Epesista)

MATRIZ FODA

Tabla 8.

FODA de Universidad de San Carlos de Guatemala

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	POSITIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Universidad pública y autónoma del país. • Docentes en constante capacitación. • Alto porcentaje de la población • Consta de sedes en el interior del país para atender a toda la población. • Defiende los derechos del pueblo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechamiento de la plataforma virtual para darse a conocer. • Formación de profesionales con capacidad para enfrentar cualquier trabajo. • Sus egresados tienen capacidad para formar parte de otras universidades. • Entidad con alta demanda social. 	
DEBILIDADES	AMENAZAS	NEGATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones propias. En sus Escuelas y Facultades • Carencia de docentes titulares. • Contratación de nuevos docentes nula por presupuesto. • Servicio Administrativo deficiente. • Demora de entrega de documentación solicitada por estudiantes. • Escasez en servicios sanitarios y recipientes para basura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deserción estudiantil. • Existencia de universidades privadas. • Búsqueda de otros centros académicos por falta de espacio físico. • Pérdida de documentos importantes. • Riesgo de asaltos. • Inseguridad. • Reacción deficiente ante emergencias. 	

Nota: el presente cuadro contiene desarrollada la técnica FODA, la cual, nos permite analizar de manera interna y externa la institución antes mencionada, permitiendo identificar las variables.

Fuente: Guerra, C. (2015)

Tabla 9.

FODA de Universidad de Facultad de Humanidades

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Pertenencia a la única Universidad pública y autónoma del país.• Docentes en continua capacitación tecnológica y pedagógica.• Alto porcentaje de la población estudiantil identificada con la vocación humanística.• Plataforma virtual que coadyuva en los procesos administrativos y pedagógicos de docentes y estudiantes.• Docentes y estudiantes poseedores de un alto nivel de principios y valores.• Población estudiantil perteneciente al sector laboral.• Jornada en constante crecimiento.• Acreditación internacional.• Plan de contingencias.• POA• Presupuesto asignado.• Biblioteca.• Apoyo de Rectoría.• Escuela de vacaciones para adelantar cursos.	<ul style="list-style-type: none">• Aprovechamiento de la plataforma virtual para darse a conocer.• Formación de profesionales humanistas con base científica y tecnológica.• Coadyuvar al desarrollo socioeconómico y científico-cultural del país.• Fortalecer el posicionamiento académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a nivel nacional e internacional.• Ampliación de edificio S-4 FAHUSAC.• Cierre de carreras en menos tiempo.• Adquisición de mobiliario y equipo por medio de presupuesto asignado.• Realizar un estudio de mercado con respecto a la oferta y demanda de los profesionales egresados de la Facultad de Humanidades en las carreras de profesorado y Licenciaturas en administración educativa.• Demanda creciente de estudiantes para ingresar a Facultad de Humanidades.

POSITIVOS

DEBILIDADES	AMENAZAS	NEGATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiencia Docente. • Sobre población estudiantil en la jornada domingo. • Carencia de docentes titulares. • Contratación de nuevos docentes nula. • Servicio Administrativo deficiente. • Demora de entrega de documentación solicitada por estudiantes. • Acceso a las instalaciones • Escasez de servicios sanitarios y recipientes para basura. • Ausencia de servicios tecnológicos. • Ausencia de rampas o accesos para personas con capacidades físicas diferentes. • Ausencia de transporte en jornada domingo. • Ingreso después del horario, por lo lejano de la instalación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deserción estudiantil. • Bajo alcance en las competencias básicas del pensum de estudios. • Cambio de estudiantes a otras sedes, unidades académicas o universidades. • Existencia de universidades privadas. • Búsqueda de otros centros académicos por falta de espacio físico. • Pérdida de documentos importantes. • Riesgo de asaltos. • Inapropiado manejo de los desechos orgánicos e inorgánicos. • Inseguridad. • Reacción deficiente ante emergencias. 	

Nota: el presente cuadro contiene desarrollada la técnica FODA, la cual, nos permite analizar de manera interna y externa la institución antes mencionada, permitiendo identificar las variables.

Fuente: Guerra, C. (2015)

ENCUESTAS Y GRÁFICAS

ENCUESTA PARA DOCENTES

El cuestionario tiene como objetivo; recabar información para mejorar algunos de los servicios institucionales que presta la Facultad de Humanidades, por lo cual se agradece la colaboración al responder el presente.

Instrucciones: conteste el siguiente cuestionario marcando con una "x" dentro del paréntesis.

1. ¿Cuál es el grado académico que posee?

- Licenciatura
- Maestría
- Doctorado

2. ¿Cómo considera la preparación académica de los estudiantes que ingresan a la Facultad de Humanidades?

- Satisfactoria
- Insatisfactoria

3. ¿Qué es lo que más necesita usted para mejorar su labor docente?

- Módulos de Aprendizaje
- Material Didáctico
- Tecnología
- Menos Población
- Otros

4. ¿Considera usted que la carga académica del Pensum de estudios responde a las necesidades educativas de los estudiantes?

- Si
- No

5. ¿Cuántos cursos imparte?

- 1
- 2
- 3 o más

6. ¿Considera tener sobre carga de trabajo?

Si No

7. En su curso determina usted la profesión que posee cada uno de los estudiantes.

Si No

8. ¿Cuál es la profesión que predomina en los estudiantes que atiende?

- Magisterio
- Perito
- Bachillerato
- Secretariado
- Otros

9. ¿Cuánto tiempo aproximadamente tiene de experiencia como Catedrático Universitario?

- 1 a 2 años
- 3 a 6 años
- 7 a 10 años
- 11 o más años

10. Usted prepara a los estudiantes para,

- Que sigan estudiando
- Que opten a puestos administrativos
- Que se dediquen a la docencia
- Otros

**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
E 402 EPS**

Encuesta para estudiantes

El cuestionario tiene como objetivo; recabar información para mejorar algunos de los servicios institucionales que presta la Facultad de Humanidades, jornada domingo, por lo cual se agradece la colaboración al responder la presente encuesta.

Instrucciones: conteste el siguiente cuestionario marcando con una “x” dentro del paréntesis, y a las preguntas que tenga que dar respuesta escrita debe hacerlo sobre la línea que aparece al final.

1. ¿Conoce los estatutos de estudios de la Facultad?
 Si No
2. ¿Cómo considera su formación hasta el momento dentro de la Facultad?
 Satisfactoria Insatisfactoria
3. ¿Sabe con cuántos docentes cuenta la jornada dominical?
 Si No
4. ¿Cómo considera la preparación académica de los docentes?
 Satisfactoria Insatisfactoria
5. ¿Considera que la cantidad de docentes existentes, es la necesaria para cubrir la demanda dominical?
 Si No
6. ¿Asiste a las diferentes actividades extra clase que realiza la Facultad?
 Si No
7. Si, la respuesta es sí; a cuáles ha asistido
 Charlas Presentaciones Conferencias Simposios
8. ¿Qué título de Educación Media posee?
 Magisterio Perito Bachillerato Secretariado
9. ¿Desempeña su profesión?
 Si No

ENCUESTA A DOCENTES

1. ¿Cuál es el grado académico que posee?

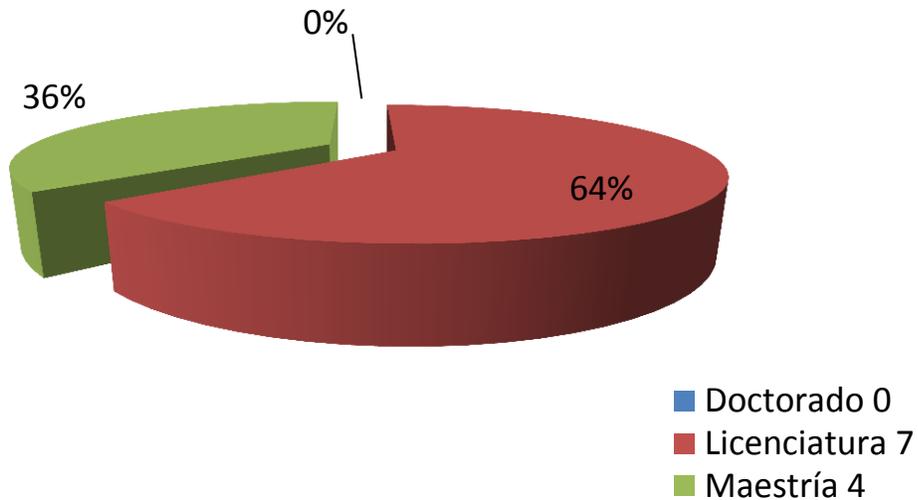


Figura 1. Gráfica que refleja opinión de los DOCENTES ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

2. ¿Cómo considera la preparación académica de los estudiantes que ingresan a la Facultad de Humanidades?

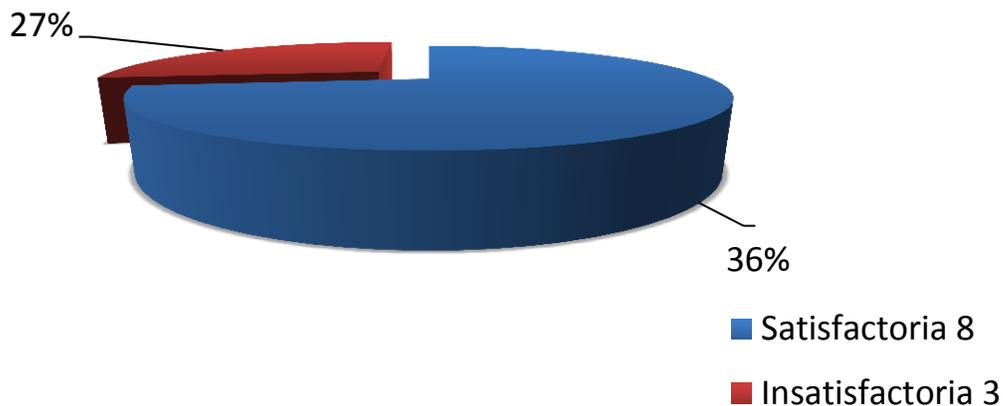


Figura 2. Gráfica que refleja opinión de los DOCENTES ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

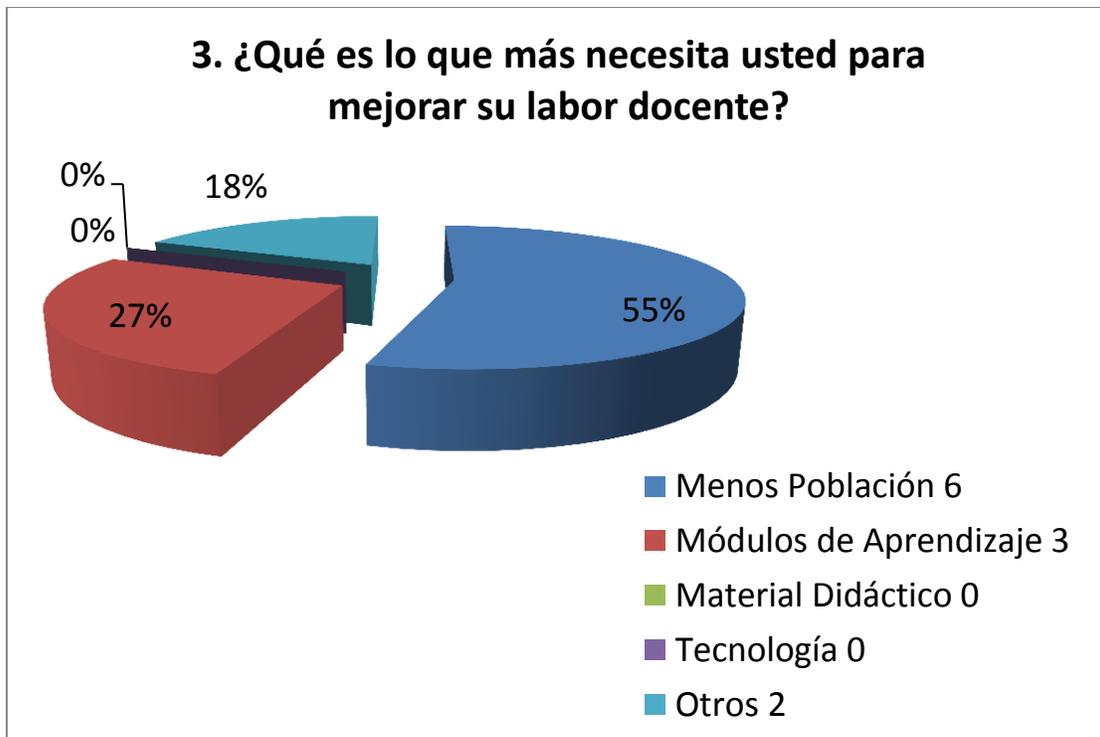


Figura 3. Gráfica que refleja opinión de los DOCENTES ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

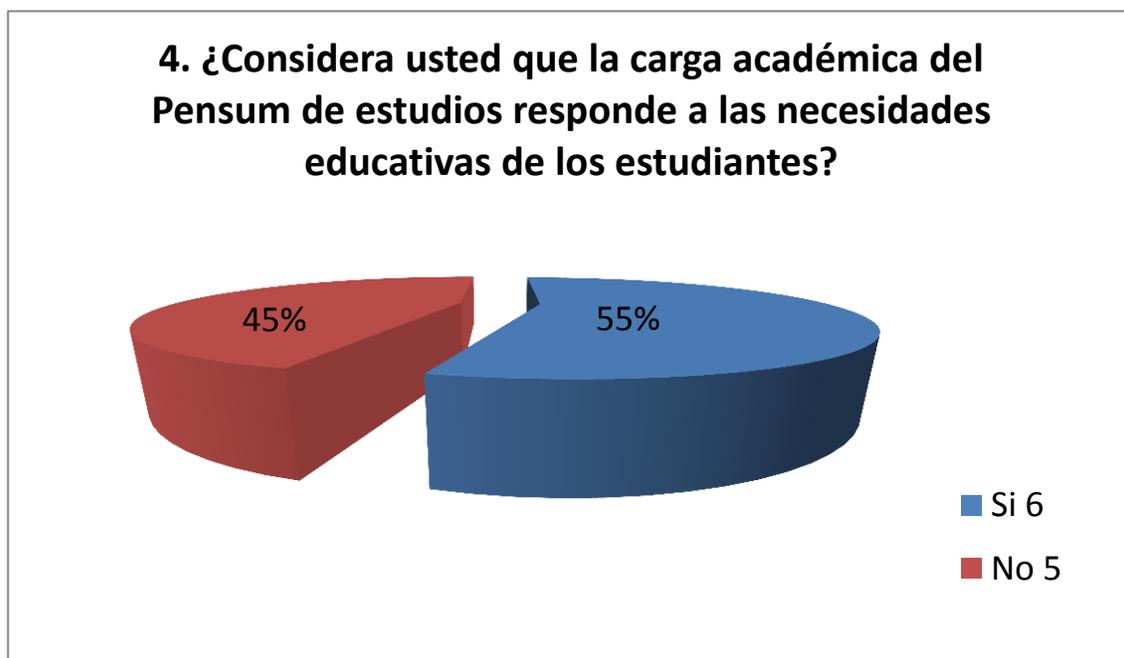


Figura 4. Gráfica que refleja opinión de los DOCENTES ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

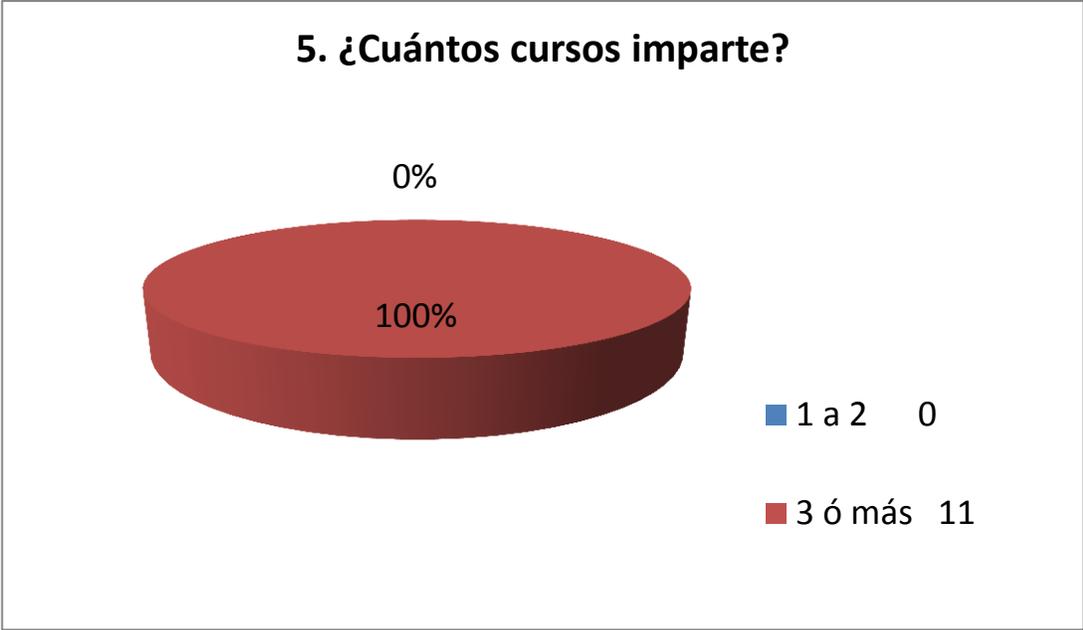


Figura 5. Gráfica que refleja opinión de los DOCENTES ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

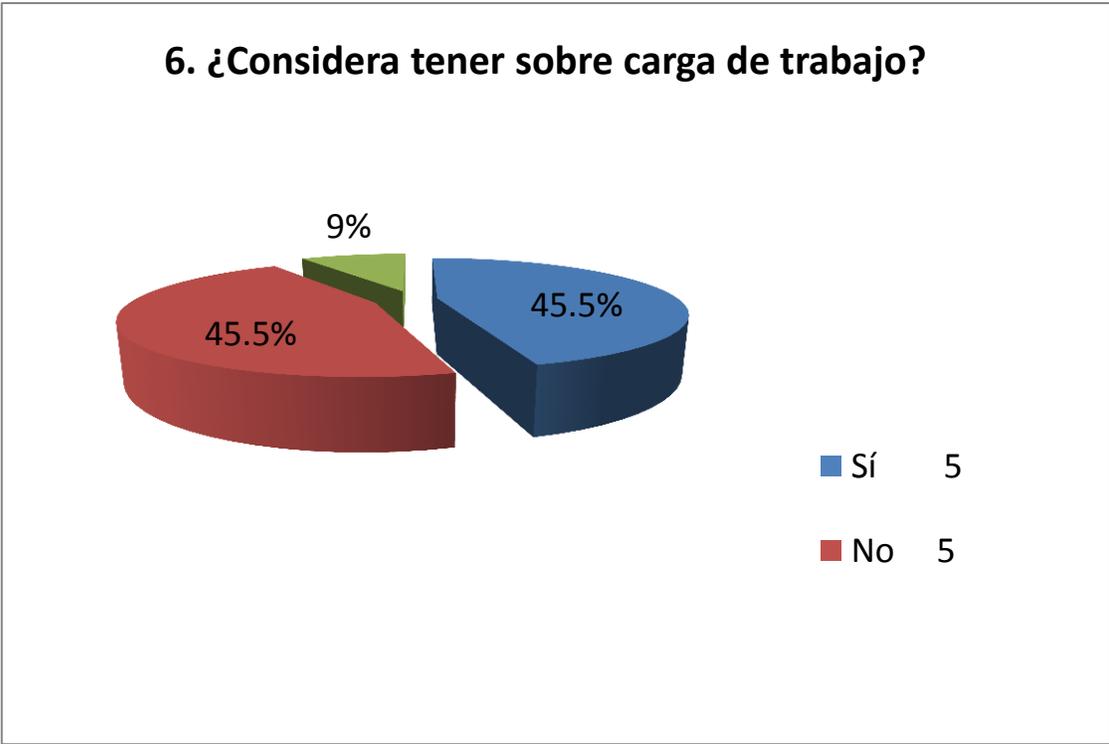


Figura 6. Gráfica que refleja opinión de los DOCENTES ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

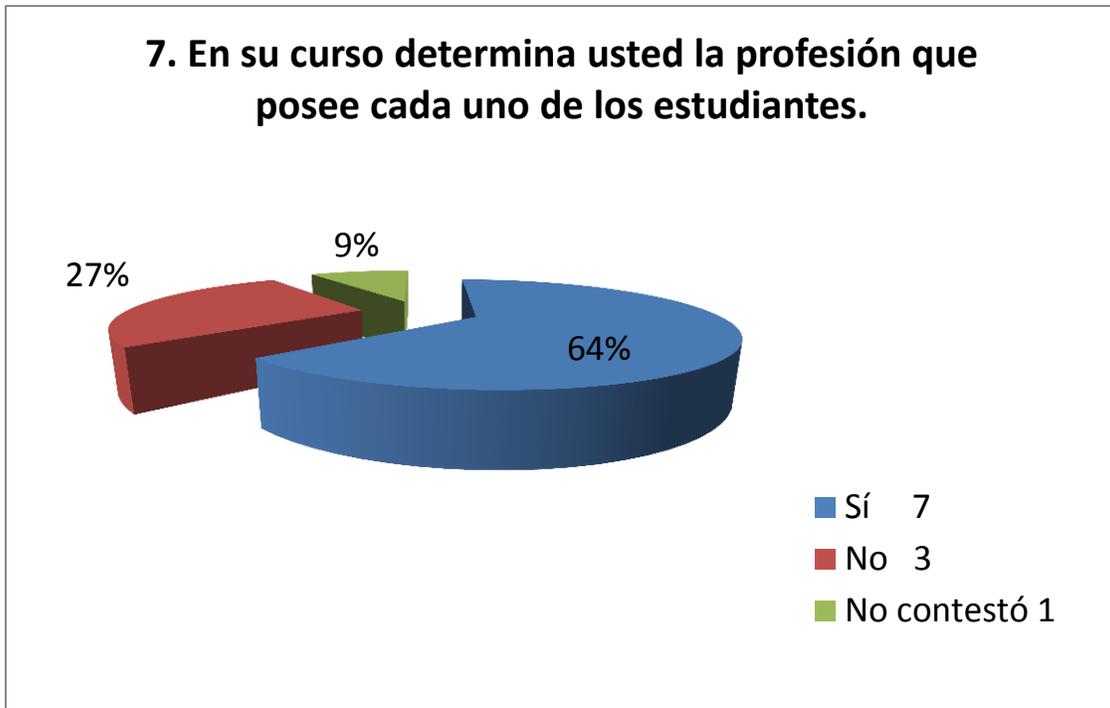


Figura 7. Gráfica que refleja opinión de los DOCENTES ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

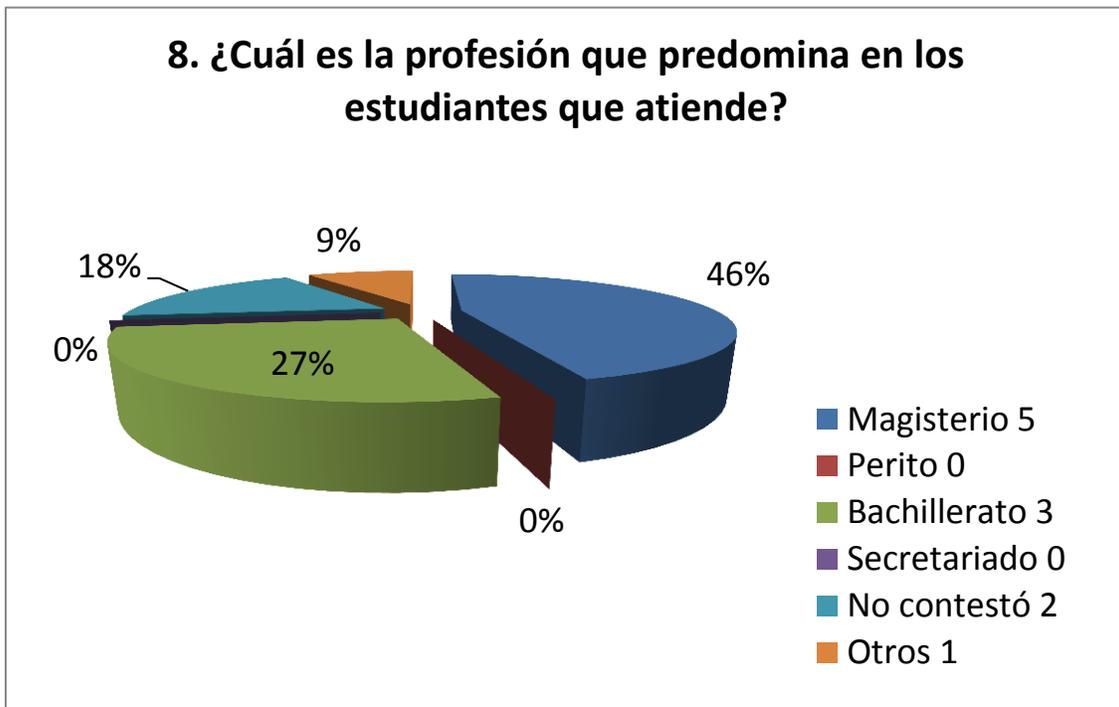


Figura 8. Gráfica que refleja opinión de los DOCENTES ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

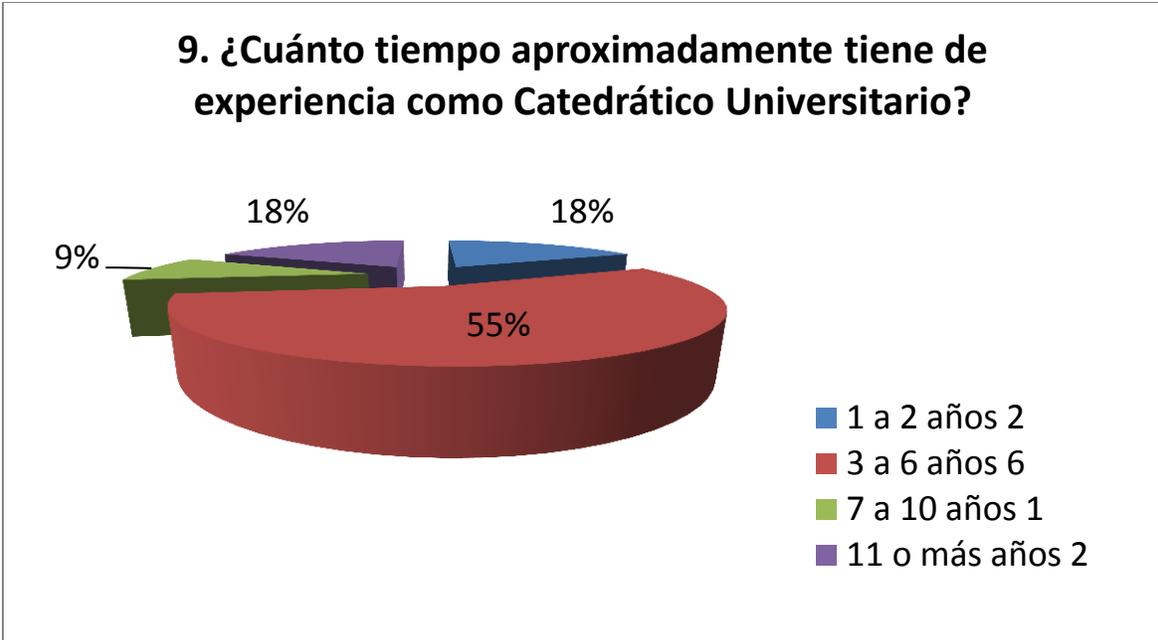


Figura 9. Gráfica que refleja opinión de los DOCENTES ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)



Figura 4. Gráfica que refleja opinión de los DOCENTES ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

ENCUESTA A ESTUDIANTES

1. ¿Conoce los estatutos de estudios de la Facultad?

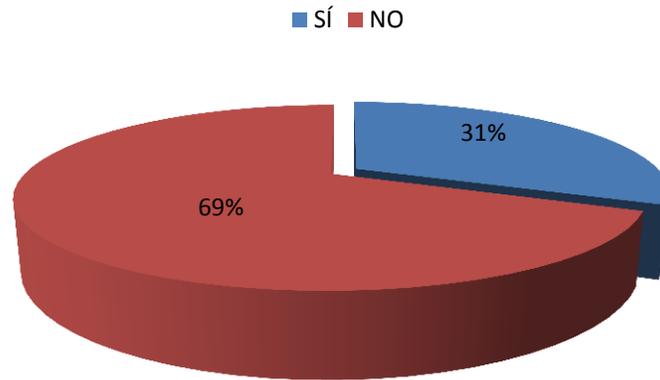


Figura 1. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

2. ¿Cómo considera su formación hasta el momento dentro de la Facultad?



Figura 2. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

3. ¿Sabe con cuántos docentes cuenta la jornada dominical?

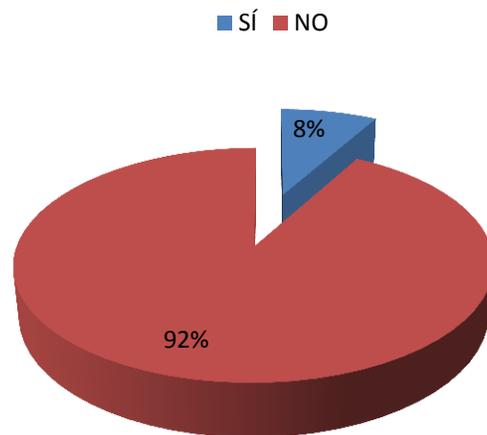


Figura 4. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

4. ¿Cómo considera la preparación académica de los docentes?

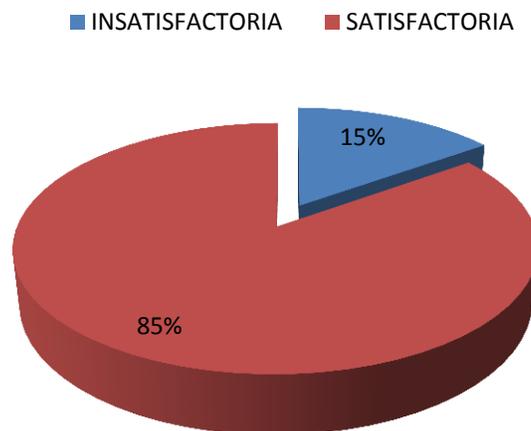


Figura 5. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

5. ¿Considera que la cantidad de docentes existentes, es la necesaria para cubrir la demanda dominical?

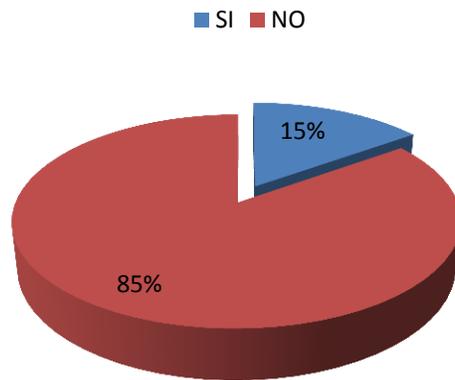


Figura 3. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

6. ¿Asiste a las diferentes actividades extra clase que realiza la Facultad?

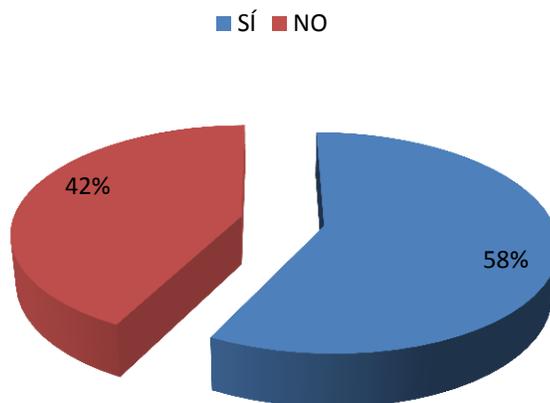


Figura 6. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)



Figura 7. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.

Fuente: Guerra, C. (2015)

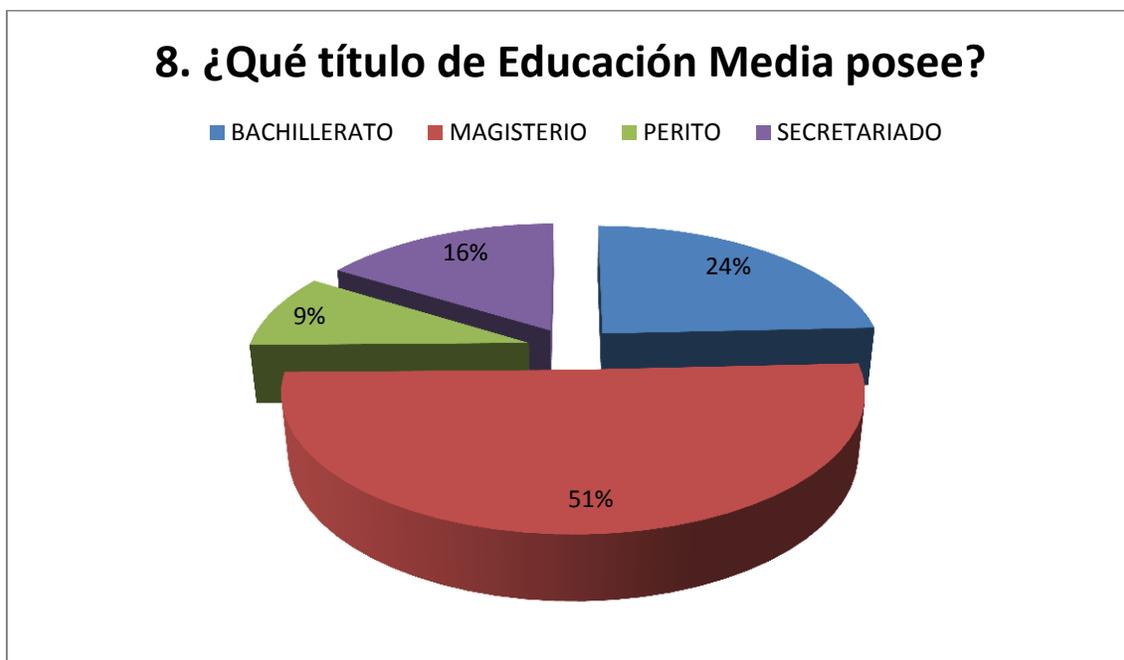


Figura 8. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.

Fuente: Guerra, C. (2015)



Figura 9. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)



Figura 10. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

11. ¿Ha pensado en cambiarse de Unidad Académica?

■ SÍ ■ NO

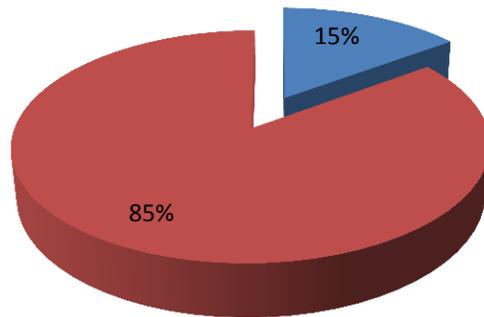


Figura 11. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

12. Si la respuesta es sí, ¿a cuál unidad se cambiaría?

■ DERECHO, PSICOLOGÍA, ECONOMÍA, INGENIERÍA, MEDICINA ■ NO SE CAMBIARÍA

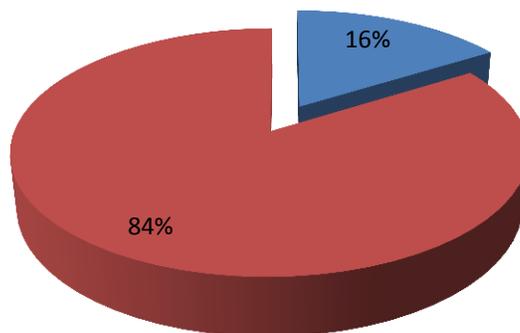


Figura 12. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

13. ¿Ha pensado en cambiarse de Universidad, pero no de Unidad Académica?

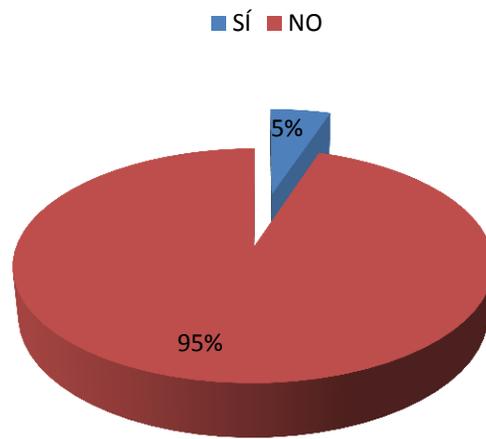


Figura 13. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

14. Si, la respuesta es sí, a cuál Universidad se cambiaría

■ MARIANO GÁLVEZ, RAFAEL LANDIVAR, UPANA, GALILEO ■ NO SE CAMBIARÍA

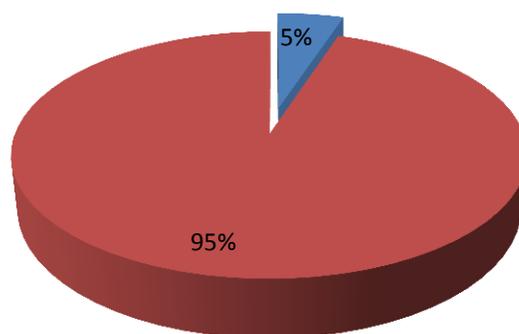


Figura 14. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

15. ¿Conoce instituciones que puedan apoyar a la Facultad para mejorar institucionalmente?



Figura 15. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

16. Si la respuesta es sí, por favor escriba el nombre o nombres:

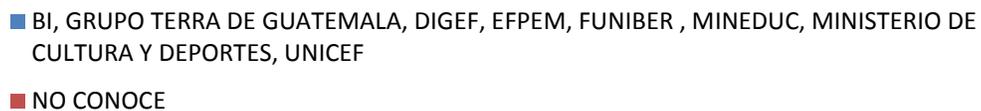


Figura 16. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

17. ¿Cómo considera el servicio que presta la Facultad?

■ EFICIENTE ■ INEFICIENTE

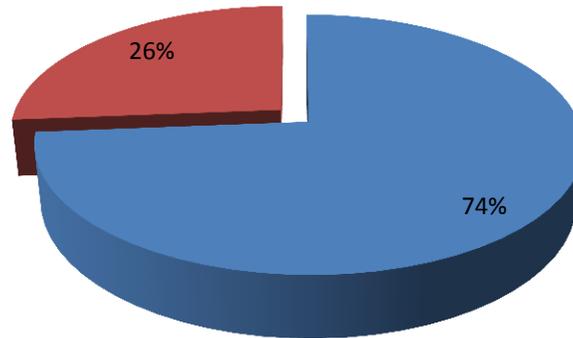


Figura 17. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

18. Si la respuesta es Ineficiente, ¿cuál considera que sea la razón?

■ CALIDAD DOCENTE, EDIFICIOS PROPIOS, DESORGANIZACIÓN ADMTVA. LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, FALTA DE HUMANISMO, FALTA DE DOCENTES
■ NO CONTESTÓ

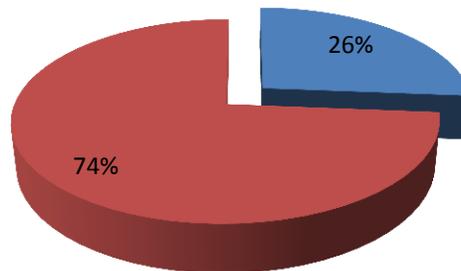


Figura 18. Gráfica que refleja opinión de los estudiantes ante la presente interrogante.
Fuente: Guerra, C. (2015)

PLAN DE CLASE Y SU INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
(Clase desarrollada dentro de la Auxiliatura)

Departamento De Pedagogía

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SEDE CENTRAL/JORNADA DOMINGO

Segundo semestre 2015

Carrera. PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa

Curso. E403 Práctica Docente

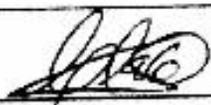
Ciclo. V y VI, Sección "B"

Catedrática. Ana Yanett Rodríguez

Estudiante Epesista. Claudia Viridiana Guerra Mejía Carné: 201116970

Competencia: Aplica el proceso estadístico con base en criterios según su contexto.

CONTENIDOS		
Declarativos	Procedimentales	Actitudinales
UNIDAD IV PROCESO ESTADÍSTICO: *Ordenamiento de datos *Tabla de distribución de frecuencia. *Medidas de tendencia central.	Analiza la diferencia entre las medidas de tendencia central.	Valora la importancia de aplicar un proceso estadístico en su labor educativa.
Indicador de Logro	Actividades de Aprendizaje	
Operacionaliza paso a paso el proceso estadístico	*Actividad Motivadora "El Valor de la Actitud" *Presentación Power Point * Ejercitar con datos de su informe	
Recursos	Actividad de Evaluación	
*Equipo audiovisual *Marcadores, Pizarra , Hojas. Fotocopias	Heteroevaluación a través de una lista de cotejo	


Epesista C.V.G.M.

Vo. Bo.


Licda. Ana Yanett

Departamento De Pedagogía
 Sede Central/Jornada Domingo
 Segundo semestre 2015
 Carrera. PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa
 Curso. E403 Práctica Docente
 Ciclo. V y VI, Sección "B"
 Catedrática. Ana Yanett Rodríguez

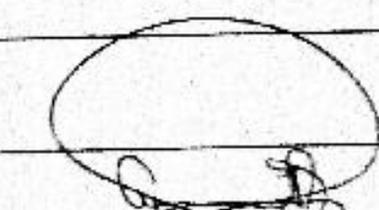
Estudiante Epesista. Claudia Viridiana Guerra Mejía Carné: 201116970

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR PROCESO ESTADÍSTICO

Marque con una X en la casilla Sí o No los estudiantes cumplen con los siguientes indicadores en el Proceso Estadístico.

No.	Indicadores	Sí	No	Observaciones
1	El Proceso estadístico contiene el procedimiento de la Media Aritmética con fórmula.	✓		
2	Contiene el procedimiento de la Mediana con su fórmula.	✓		
3	Contiene el procedimiento de la Moda con su fórmula correctamente.	✓		
4	El proceso estadístico contiene la gráfica de polígono de frecuencias.	✓		
5	En el polígono de frecuencias se encuentra identificada la Media, Mediana y la Moda.	✓		

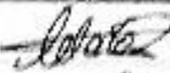
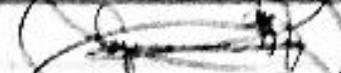
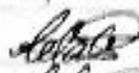
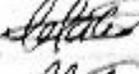
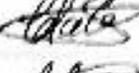
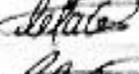
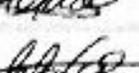
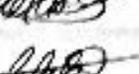
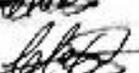
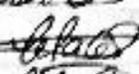
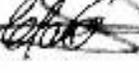
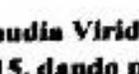
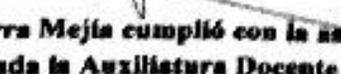

 Claudia Viridiana Guerra Mejía
 Epesista


 Licda. Ana Yanett Rodríguez
 Catedrática titular del curso

**ASISTENCIA DENTRO DEL SEMESTRE QUE SE REALIZA EL
PROYECTO**

Departamento de Pedagogía
Auxiliatura del Curso E-403 "Práctica Docente" del V y VI ciclo sección "B" de la carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa
Lieda, Ana Yaneth Rodríguez
Asistencia de Epeista

ASITENCIA DE EPS

FECHA	Firma de Epeista	Firma Lieda, Ana Yaneth Rodríguez
12/07/15		
19/07/15		
26/07/15		
02/08/15		
16/08/15		
23/08/15		
30/08/15		
13/09/15		
27/09/15		
04/10/15		
11/10/15		
08/11/15		
18/11/15		
15/11/15		

Observaciones: La Epeista Claudia Viridiana Guerra Mejía cumplió con la asistencia correspondiente al semestre 2015, dando por finalizada la Auxiliatura Docente Voluntaria como apoyo a la Docente dentro del curso antes mencionado.

ANEXO

**NORMATIVO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS-
DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES,
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

ACUERDO DE:

**JUNTA DIRECTIVA, FACULTAD DE HUMANIDADES, PUNTO SEPTIMO
ACTA 25-2006, SESION EXTRAORDINARIA DEL 08 DE AGOSTO DE 2006.**

Capítulo I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

ARTICULO 1º. Definición. *El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica de gestión profesional para que los estudiantes que hayan aprobado la totalidad de cursos y prácticas contenidas en el pensum de estudios de la carrera de Licenciatura correspondiente, mediante un proceso pedagógico organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico, contribuyan a que la Universidad de San Carlos, a través de la Facultad de Humanidades, realice acciones de administración, docencia, aprendizaje, investigación, extensión y servicio, con el objetivo de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.*

ARTICULO 2º. Objetivos del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

- 2.1 *Realizar el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos que de una u otra manera se vean involucrados en el mismo.*
- 2.2 *Sistematizar y enriquecer conocimientos de la especialidad de los estudiantes que desarrollan el -EPS-.*
- 2.3 *Evaluar sistemáticamente los conocimientos teórico-prácticos proporcionados al estudiante de la Facultad de Humanidades, durante su formación profesional.*

- 2.4 *Contribuir a que los estudiantes y las personas con quienes se trabaje, mediante su relación profesional y el conocimiento de la problemática existente, desarrollen su nivel de conciencia y responsabilidad social.*

Capítulo II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 3º. EI -EPS- *La estructura organizacional del EPS, está conformada por:*

- 3.1 *Decano de la Facultad de Humanidades*
- 3.2 *Director(a) del Departamento de Extensión*
- 3.3 *Directores de Departamentos*
- 3.4 *Coordinadores de EPS de los Departamentos*
- 3.5 *Asesores de -EPS-*
- 3.6 *Supervisores de EPS*
- 3.7 *Estudiantes*

ARTICULO 4º. Director(a) del Departamento de Extensión. *Es el profesional titular nombrado por Junta Directiva para coordinar los procesos de los ejercicios profesionales supervisados a realizar en los departamentos de la Facultad de Humanidades, a través de los Asesores y Supervisores del EPS.*

ARTICULO 5º. Funciones del director (a) del Departamento de Extensión:

- 5.1 *Conocer el plan general de actividades del -EPS-, para su aprobación, presentado por los Asesores y Supervisores del EPS.*
- 5.2 *Resolver problemas administrativos y técnicos que se presenten durante el desarrollo del -EPS- en los casos que no sean competencia de los Asesores ni de los Supervisores.*
- 5.3 *Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores del EPS de cada Departamento, con fines de supervisión, coordinación y evaluación del programa de -EPS-.*
- 5.4 *Asignar al Asesor correspondiente, con Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del Director del Departamento específico*
- 5.5 *Asignar a los Supervisores del EPS en las distintas áreas y especialidades del EPS*
- 5.6 *Asignar al Comité Revisor de informe final correspondiente, con Visto Bueno del Decano de la Facultad de Humanidades, según propuesta del director del Departamento específico.*
- 5.7 *Coordinar áreas de trabajo, conjuntamente con los Coordinadores de EPS de cada Departamento.*

- 5.8 *Dirigir conjuntamente con los Coordinadores de EPS, el diseño y elaboración de materiales de investigación, supervisión y otros que sean necesarios.*
- 5.9 *Establecer coordinación con instituciones de servicio y organismos docentes, encargados del -EPS- de la USAC y otras universidades.*
- 5.10 *Gestionar recursos para apoyar el proceso del -EPS-*

AQUÌ DEBE IR LO RELACIONADO A LOS COORDINADORES DE EPS, nombrados por el Director de cada Departamento, con el objetivo de realizar actividades de enlace entre el Director del Departamento y el Director del Departamento de Extensiòn.

ARTICULO 6º. Asesores del -EPS-. *Son profesionales con experiencia en gestión de proyectos de desarrollo social nombrados por Junta Directiva a propuesta de la Dirección de cada Departamento, para realizar en acción directa con los estudiantes, el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado de acuerdo con las especialidades en las carreras que sirve la Facultad de Humanidades,*

ARTICULO 7º. Funciones de los Asesores.

- 7.1 *Solicitar al estudiante asesorado, la copia de Constancia de Participaciòn de la Propedèutica del EPS, la cual no deberá tener màs de un año de vigencia.*
- 7.2 *Revisar y aprobar los planes presentados por los estudiantes que se le hayan asignado, acerca de las distintas fases del EPS.*
- 7.3 *Velar porque los estudiantes realicen el plan de trabajo presentado*
- 7.4 *Elaborar los esquemas para llevar el registro de asesorias y evaluaciones de cada fase, informes de avance, tanto individual como de grupo.*
- 7.5 *Visitar periódicamente al estudiante para conocer su accionar y darle las orientaciones técnicas correspondientes, mínimo una visita por cada fase del EPS.*
- 7.6 *Evaluar cada una de las fases del -EPS- de los estudiantes a su cargo.*
- 7.7 *Presentar sugerencias al Director del Departamento de Extensiòn, que incidan en el plan general de actividades y otros aspectos vinculados al Departamento.*
- 7.8 *Orientar a los estudiantes en las diversas áreas para realizar el -EPS-.*
- 7.9 *Resolver con el Director del Departamento de Extensiòn, los problemas de los estudiantes que reincidan en faltas al normativo.*
- 7.10 *Orientar a los estudiantes respecto a la individualidad de sus informes, en proyectos conjuntos*
- 7.11 *Orientar a los estudiantes en cuanto a la estructura, contenido, forma, fondo ortografía y redacciòn de los informes finales*
- 7.12 *Asistir a las reuniones periódicas y extraordinarias, convocadas por el Coordinador del EPS del Departamento respectivo, con el objetivo de actualizarse en la informaciòn relacionada con el EPS*

- 7.13 *Mantenerse actualizados en las líneas de acción de su departamento, para orientar a los estudiantes en la realización de proyectos que la situación actual requiera.*
- 7.14 *Emitir dictamen de aprobación del informe final para solicitar nombramiento de Comité Revisor, dirigido al Departamento de Extensión.*
- 7.15 *Devolver al departamento de Extensión aquellos nombramientos de Asesor que tengan más de 6 meses de haber sido recibidos y cuyos estudiantes no se hayan presentado a recibir algún tipo de Asesoría respectiva.*
- 7.16 *Rendir informes mensuales al departamento de Extensión acerca de los avances que han tenido los estudiantes asignados, en cada una de las fases del EPS.*

Artículo 8º. *Los Supervisores son los profesionales del EPS, con experiencia en la gestión de proyectos de desarrollo social, nombrados por Departamento de Extensión con el Visto bueno del Señor Decano, a petición de los Directores de Departamentos, encargados de realizar las visitas de supervisión, a los diferentes lugares en donde los estudiantes realizan el EPS.*

Artículo 9º. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES DEL EPS

- 9.1 *Presentar el plan de visitas de supervisión al Departamento de Extensión.*
- 9.2 *Llevar el control escrito de cada visita, con las respectivas firmas de las autoridades responsables en cada una de las instituciones o comunidades.*
- 9.3 *Presentar informes de avance e informes finales de su actividad, al departamento de Extensión.*
- 9.4 *Presentar sugerencias al Director del Departamento de Extensión, que mejoren el proceso del EPS.*

Artículo 10º. Los Revisores de informe final *Son los profesionales del EPS, encargados de revisar el informe final presentado por los estudiantes con dictamen favorable del Asesor nombrado para cada caso, dirigido al Departamento de Extensión.*

Artículo 11º. Funciones de los Revisores de informe final del EPS

Son los profesiones del EPS, encargados de revisar el informe final presentado por los estudiantes y con dictamen favorable del Asesor nombrado para cada caso.

- 11.1 *cumplir con el plazo fijado en su respectivo nombramiento, para emitir dictamen.*

11.2 Revisar el contenido del informe en cuanto a la estructura y la forma de presentación, de acuerdo con los requisitos establecidos para el efecto en el manual de propedéutica del EPS.

11.3 El revisor debe devolver por escrito al Asesor en el caso de que encontrara errores de fondo, forma, ortografía y redacción en el contenido del informe final.

Capítulo III

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

ARTICULO 8º. Requisitos del estudiante para realizar el -EPS-

8.1 Estar legalmente inscrito en la USAC

8.2 Haber aprobado la totalidad de cursos del pensum de estudios de la carrera de Licenciatura correspondiente.

8.3 Ser graduado de Profesor de Enseñanza Media o en carrera técnica, cuando sea requisito para la Licenciatura.

8.4 Inscribirse en el Departamento de Extensión de la Facultad de Humanidades de la USAC para recibir la propedéutica del EPS.

8.5 En el caso de los estudiantes de los departamentos de Filosofía y Letras, deberán presentar la asignación del curso relativo al EPS.

ARTICULO 9º. Funciones y responsabilidades del estudiante.

9.1 El estudiante está obligado a acatar y respetar este reglamento.

9.2 El estudiante computará 400 horas mínimo de Ejercicio Profesional Supervisado.

9.3 El estudiante no podrá abandonar la práctica del -EPS-, salvo motivo debidamente justificado.

9.4 El estudiante deberá presentar el plan de su proyecto y horario de práctica, así como la copia de la constancia de participación en la propedéutica del EPS, al Asesor nombrado, a más tardar 6 meses después de la fecha de recepción del nombramiento, de lo contrario, deberá iniciar nuevamente el trámite respectivo.

9.5 El estudiante deberá mantener una conducta apegada a los principios de la ética profesional.

9.6 Al terminar el -EPS-, el estudiante contará con un máximo de seis (6) meses calendario para elaborar el informe final y entregarlo al Asesor. Después del tiempo establecido, se considera invalidada la práctica.

- 9.7 *Por causas válidas, el estudiante podrá hacer cambio de institución o comunidad hasta un máximo de dos veces, justificando por escrito lo pertinente.*
- 9.8 *El estudiante tendrá como mínimo 6 meses calendario de plazo para presentarse ante el Asesor asignado e iniciar la fase de Diagnóstico o Estudio Contextual.*
- 9.9 *El estudiante deberá presentar al Asesor el informe respectivo al terminar cada una de las fases del EPS para obtener la aprobación correspondiente y no podrá excederse de un mes calendario para iniciar la fase siguiente.*
- 9.10 *El estudiante no podrá abandonar el EPS en ninguna de las fases respectivas sin haberlo informado por escrito a su Asesor, con la justificación necesaria.*
- 9.11 *El estudiante no puede iniciar el EPS si no tiene un Asesor nombrado.*

ARTICULO 10º. Causas para invalidar el -EPS-

- 10.1 *Cuando sin motivo justificado ni aviso oportuno al Asesor, el estudiante se ausentare de la sede de práctica, en cualquiera de las fases del EPS.*
- 10.2 *Cuando el estudiante no presente informe de cada fase al Asesor asignado, según los plazos estipulados en este normativo.*
- 10.3 *Cuando no presente el informe final escrito en el tiempo estipulado.*
- 10.4 *Cuando se comprueben faltas a la ética profesional*
- 10.5 *Cuando las fases del proyecto no respondan a los lineamientos de la práctica del -EPS-.*
- 10.6 *Cuando el estudiante realice su -EPS- en la institución donde labora.*

ARTÍCULO 11º. Fases del -EPS-

- 11.1 *El período del -EPS- será dividido en las siguientes fases:*

La fase Propedèutica del Ejercicio Profesional Supervisado es obligada para todas las carreras de licenciatura. Esta fase tendrá una validez de un año calendario, plazo dentro del cual el estudiante deberá iniciar el diagnóstico o estudio contextual, según sea el caso.. Después de este plazo, el estudiante tendrá que actualizar nuevamente la propedéutica.

La segunda fase es el Diagnóstico o Estudio Contextual, en la cual el estudiante realizará el estudio o la investigación de las instituciones patrocinante y patrocinada con base en el plan de diagnóstico o estudio contextual, previamente aprobado por el Asesor. Al finalizar esta fase, el estudiante deberá elaborar el informe respectivo, el cual será presentado al Asesor para su aprobación.

La tercera fase es la elaboración de la Fundamentación Teórica, la cual es afín para las carreras de licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos, Ciencias de

la Educaciòn, Investigaciòn Educativa y Educaciòn Intercultural. Esta fase debe ser presentada al Asesor para la respectiva aprobaciòn.

La fase de Perfil del proyecto o Plan de acciòn de la intervenciòn se plasma a travès de una planificaciòn que debe llevar como mìnimo los siguientes elementos: Datos generales de identificaciòn, objetivo general, objetivos específicos, actividades, metodologìa, recursos, evidencias de logro y cronograma de actividades. Esta fase tambièn debe ser aprobada por el Asesor.

La fase de ejecuciòn o intervenciòn consistirà en la realizaciòn de todas las actividades descritas en el cronograma de actividades en los tiempos establecidos y con los recursos enunciados. El informe de esta fase deberà ser aprobada por el Asesor.

Por ùltimo, las fases de Sistematizaciòn de Experiencias y Evaluaciòn del proyecto, las cuàles recopilaràn la forma en que fueron ordenadas y evaluadas las acciones ejecutadas, con su respectiva informe aprobado por el Asesor.

Al concluir todas las fases, el estudiante redactarà el informe final para que el Asesor apruebe en su totalidad y emita dictamen favorable para nombrar Comitè Revisor.

ARTICULO 12º. Sedes para realizar el Ejercicio Profesional supervisado.

12.1 Instituciones de media o alta gerencia, así como comunidades u organizaciòn es que geogràficamente permitan realizar un proceso de supervisiòn continuo.

12.2 El EPS no puede realizarse en la instituciòn donde labora el estudiante ni en instituciones privadas lucrativas.

12.3 Son vàlidos los EPS en escuelas preprimarias, primarias o en institutos de educaciòn bàsica y diversificada. Consideradas Patrocinadas para efectos de este normativo, cuando los proyectos se generen de organismos que tengan injerencia educativa para la realizaciòn de sus poltticas, fines y objetivos en dichos centros educativos. Para ello, es requisito que el estudiante gestione ante entidades como las municipalidades, gobernaciones, supevisiones departamentales, coordinaciones tècnico-administrativas y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el logro de los objetivos del proyecto que se realice. Estas instituciones se consideran Patrocinantes para efectos de este normativo.

Capítulo IV

EVALUACIÓN

ARTICULO 13º. Evaluación, para efectos del -EPS-, es el proceso de análisis crítico y toma de decisiones respecto al desarrollo de cada una de las etapas acorde a los objetivos de las mismas.

ARTICULO 14º. Características de la evaluación.

14.1 La evaluación de las fases del -EPS- la realizará el Asesor asignado.

14.2 Una vez validado el -EPS-, el Asesor entregará constancia de fecha en que finalizò, para preparar el informe final.

14.3 El informe final de -EPS- recibirá la aprobación del Asesor.

14.4 La evaluación será de acuerdo al expediente que se lleve de cada estudiante.

14.5 La evaluación se realizará sistemáticamente a través del proceso de Asesoría.

14.6 Se evaluarán las diversas fases según lineamientos dados de acuerdo a los objetivos de cada una.

14.7 Para la evaluación del estudiante del EPS se utilizarán diferentes técnicas y procedimientos.

14.8 Para la aprobación de las diferentes fases del -EPS- se tomará en cuenta la opinión de todas las personas e instituciones que hayan participado directa o indirectamente en el desarrollo del plan general.

Capítulo V

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 15º. Este normativo podrá ser modificado por Junta Directiva de la Facultad, de acuerdo a las circunstancias en que se desarrolle la práctica del -EPS-.

ARTÍCULO 16º. Las modificaciones a este normativo podrá proponerlas el Director del Departamento de Extensión.

ARTÍCULO 17º. *El cumplimiento del contenido de este normativo es responsabilidad de los involucrados en el Ejercicio Profesional Supervisado de los diferentes Departamentos de la Facultad de Humanidades.*

ARTÍCULO 18º. *Los casos no previstos en este normativo serán conocidos y resueltos por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.*

ARTÍCULO 19º. *El normativo será implementado para cada departamento según artículo 28 del normativo de evaluación de la Facultad de Humanidades, y entra en vigencia a partir de su publicación.*

Cada departamento debe presentar ante la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades los Criterios Generales del EPS, pero éstos no deben contradecir lo contenido en este normativo, por ejemplo, en algunos departamentos en sus criterios generales dice que el estudiante puede realizar el proyecto del EPS en su lugar de trabajo y en instituciones privadas, que el EPS tiene 200 horas de mínimo de duración, lo cual riñe con los artículos 9º, 10º. Y 12º. De este normativo.

Fotografías



ASESORA

TITULAR

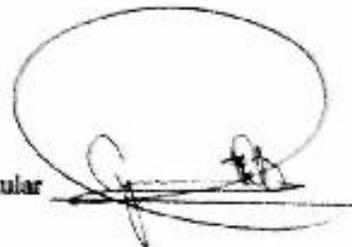
Figura 7: Docente Titular y Asesora que apoyaron en desarrollo del Informe.
Fuente: Guerra, C. (2015)

Constancia de Aprobación “Texto Paralelo”

La presente HACE CONSTAR que el (la) estudiante: Claudia Viridiana Guerra Mejía Carné 201116970, Inscrito (a) en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó **satisfactoriamente su Texto Paralelo** que corresponde a la Auxiliatura Docente Voluntaria dentro de su EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) de la carrera de Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa en el Plan Domingo, apoyando a la Licenciada Titular Ana Yanett Rodríguez.

Guatemala, 24 de Enero del 2016

Vo.Bo. Licenciada Titular





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 25 de Agosto de 2015

Licenciado (a)
PATRICIA CONCEPCION CASTRO RODAS
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

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

CLAUDIA VIRIDIANA GUERRA MEJIA
201116970

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


Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Departamento Extensión


Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

CC expediente
Archivo



Constancia de Aprobación De Informe EPS "Etapa Diagnóstica"

La presente **HACE CONSTAR** que el (la) estudiante: **Claudia Viridiana Guerra Mejía** Carné 201116970, inscrito (a) en el Departamento de **Pedagogía** de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, redactó satisfactoriamente su **Etapa Diagnóstica**, que corresponde a la **primer** etapa del EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) de la carrera de **Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa** en la **jornada Domingo**.

Guatemala, 14 de Febrero del 2016

M.A. Patricia Castro de Rodas



Asesora EPS

Constancia de Aprobación De Informe EPS "Etapa Perfil del Proyecto"

La presente HACE CONSTAR que el (la) estudiante: **Claudia Viridiana Guerra Mejía** Carné 201116970, Inscrito (a) en el Departamento de **Pedagogía de la** Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, redactó satisfactoriamente su **Etapa Perfil del Proyecto**, que corresponde a la segunda etapa del EPS (**Ejercicio Profesional Supervisado**) de la carrera de **Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa en la jornada Domingo**.

Guatemala, 06 de Marzo del 2016

M.A. Patricia Castro de Rodas

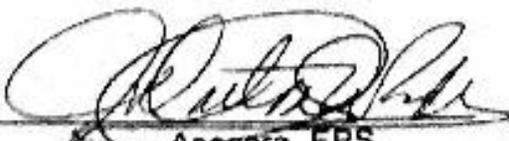

Asesora EPS

Constancia de Aprobación De Informe EPS "Etapa Ejecución del Proyecto"

La presente HACE CONSTAR que el (la) estudiante: **Claudia Viridiana Guerra Mejía** Carné 201116970, Inscrito (a) en el Departamento de **Pedagogía** de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de **Guatemala**, redactó satisfactoriamente su **Etapa Ejecución del Proyecto**, que corresponde a la tercera etapa del EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) de la **carrera de Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa en la Jornada Domingo**.

Guatemala, 17 de Abril del 2018

M.A. Patricia Castro de Rodas



Aesora EPS

Constancia de Aprobación De Informe EPS “Etapa Proceso de Evaluación del Proyecto”

La presente HACE CONSTAR que el (la) estudiante: **Claudia Viridiana Guerra Mejía** Carné 201116970, inscrito (a) en el Departamento de **Pedagogía** de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, redactó satisfactoriamente su **Etapa de Proceso de Evaluación del Proyecto**, que corresponde a la cuarta etapa del EPS (**Ejercicio Profesional Supervisado**) de la carrera de **Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa en la jornada Domingo**.

Guatemala, 22 de Mayo del 2016

M.A. Patricia Castro de Rodas



Asesora EPS

Constancia de Aprobación De Informe EPS

La presente HACE CONSTAR que el (la) estudiante: **Claudia Viridiana Guerra Mejía** Carné 201116970, Inscrito (a) en el Departamento de **Pedagogía** de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó satisfactoriamente su **Etapa de Asesoría**, que corresponde al EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) de la carrera de **Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa** en la jornada Domingo, la cual se da por aprobada.

Guatemala, 06 de Septiembre del 2016

M.A. Patricia Castro de Rodas



Asesora EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 06 de Septiembre del 2016

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

Hago de su conocimiento que la estudiante: **Claudia Viridiana Guerra Mejía**

Con carné: **201116970** Dirección para recibir notificaciones: **Sta. Av. "A" 20-71**
Residenciales Fuentes del Valle II zona 5 de Villa Nueva

No. de Teléfono: **51155230** Estudiante de **Licenciatura en Pedagogía y**
Administración Educativa

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

Titulado: **Auxiliatura Docente Voluntaria para el Curso Para el Curso E.403 "Práctica Docente", V y VI Ciclo de la Carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades**

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

M.A. Patricia Castro de Rodas
Asesor.

mygo/mdss



USAC
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 22 de Septiembre 2016

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

CLAUDIA VIRIDIANA GUERRA MEJÍA
201116970

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo: "AUXILIATURA DOCENTE VOLUNTARIA PARA EL CURSO E.403 "PRACTICA DOCENTE", V Y VI CICLO DE LA CARRERA DE PEM EN PEDAGOGÍA Y TECNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES".

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 M.A. PATRICIA CASTRO DE RODAS
Revisor 1 LICDA. CLAUDIA ANTONIETA RECINOS GODOY
Revisor 2 LIC. JAIME JOEL GIRÓN ÁLVAREZ



[Signature]
Licda. Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión



[Signature]
Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.

Guatemala, 01 de Octubre de 2016

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora Departamento Extensión

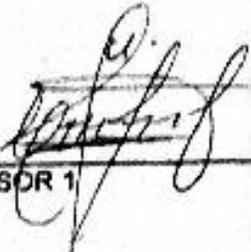
Licenciada Mayra:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: **Claudia Viridiana Guerra Mejía**

Con carné No. **201116970** Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de
EPS (X) TESIS ()

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**


ASESOR


REVISOR 1


REVISOR 2

mygo/mdsa.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 03 de Octubre de 2016

Licenciada
Mayra Damaris Solares Salazar
Directora del Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (X), TESIS () Titulado **Auxiliatura Docente Voluntaria, Para el Curso E.403 "Práctica Docente", V y VI Ciclo de la Carrera de PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa de la Facultad de Humanidades.**

Yo, **Claudia Viridiana Guerra Mejia**

Carné: **201116970**

Dirección para recibir notificaciones: Dirección para recibir notificaciones: **5ta. Av. "A" 20-71 Residenciales Fuentes del Valle II Zona 5 de Villa Nueva**

Teléfono: **51155230**

Solicito fecha de EXAMEN PRIVADO, previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

Atentamente,



Claudia Viridiana Guerra Mejia





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES

083862

27 NOV 2015

Página 1 de 3

DEPARTAMENTO

PEDAGOGÍA

Tipo de Acta: FIN DE CURSO
 Sede: CENTRAL
 Plan: DOMINGO
 Jornada: DOMINGO Sección: B
 Semestre: SEGUNDO Período del: 01/07/2015 al: 30/11/2015
 Nivel: PROFESORADO Ciclo: V
 Carrera: PEM PED Y TEC. EN ADMN.EDUC.
 55
 Código Oficial del curso: E403
 Nombre Oficial del curso: PRÁCTICA DOCENTE

El/la catedrático(a) HACE CONSTAR: que evaluó a los y a las estudiantes cuyos nombres y notas se expresan a continuación:

No.	Carné	Apellidos y nombres completos	Zona	Certificación	Número	Letras
1	8810198	Dennis Rodán Rodulfo René				Aprobado
2	8718151	Barrías Murga Moryn Vanesa				Aprobado
3	200118429	Díaz Cuellar Fernando José				Aprobado
4	200541482	Varela Ortiz Wladimir				Aprobado
5	200613864	Pamírez Max Karin Consuelo				Aprobado
6	200914188	Dona Morales Oscar Jassu				Aprobado
7	201017378	Carca Chinchilla Sindy Maribel				Aprobado
8	201116093	Hernández Soriano Rosa Nichomi				Aprobado
9	201116006	López Pichón Hilda Leticia				Aprobado
10	201116671	Callejas Flores Karen Yuliana				Aprobado
11	201219319	Ortiz Cordero Lilen Lisbeth				Aprobado
12	201311211	Rivera Villeda Brenda Marisol				Aprobado
13	201311261	Sinay Boc Reyna Herminia				Aprobado
14	201311474	Arévalo Cisneros Joanne Jonathan				Aprobado
15	201311482	Lunche Gómez María Fernanda				Aprobado
16	201405677	Galindo Fereira Brenda Susely				Aprobado
17	201405699	Crocco Crocco Dulce Priscilla				Aprobado
18	201405707	Gula Cardona Mónica				Aprobado
19	201405788	Álvarez Galvez Lilian				Aprobado

ANA YARETT ADRÍGUEZ CONTRERAS
 27 NOV 2015

Tipo de Acta: FIN DE CURSO Página 2 de 2
 Sede: CENTRAL
 Plan: DOMINGO
 Jornada: DOMINGO Semestre: B
 Semestre: SEGUNDO Periodo del: 01/07/2015 al: 30/11/2015
 Nivel: PROFESORADO Ciclo: V
 Carrera: PEM PED Y TEC EN ADMN EDUC

55

Código Oficial del curso: E403

Nombre Oficial del curso: PRÁCTICA DOCENTE

20	201405828	Hernandez Paez Juan Jose			Aprobado
21	201405873	Noj Morcada Jefferson René			Aprobado
22	201405879	Cuevas Dona Marjorie Aracely			Aprobado
23	201405921	du Pez Xidumil Santiago			Aprobado
24	201408948	Cestame Meribnez Claudia Brlytta			Aprobado
25	201409066	Mayorga Díez Aarid Azucena			Aprobado
26	201408183	Cifuentes Pastor Géraldine Rosemary			Aprobado
27	201406230	Leroj Cabrera Damaris Marlene			Aprobado
28	201406571	Turra Hernández Shery Karen			Aprobado
29	201408582	Sejché Tecum Wendy Selene			Aprobado
30	201408845	Tómas Alvarado Yocelin Yevine			Aprobado
31	201406904	Scals Otray Roxana Verónica			Aprobado
32	201406932	Hernández Izcoy Alba Melina			Aprobado
33	201407086	Mendoza Martínez Débora Pamela			Aprobado
34	201407152	Pacheco Sumak Evelyn Nolani			Aprobado
35	201407182	García Melchor Karla María Fernanda			Aprobado
36	201407183	Gallardo Yessenia Elizabet			Aprobado
37	201410525	López Revolorio Joseaín Leonela			Aprobado
38	201410800	Rosales Anívalo Flor de María			Aprobado
39	201410870	Escuto Pérez María Beritla			Reprobado
40	201411077	Marroquín Aguilar Carmelina			Aprobado
41	201412950	Ejcalón Xajot Ingrid Elizabeth			Aprobado
42	201413682	Chiroy Pumay Josué Estuardo			Aprobado
43	201414562	Medrano Mariela Livit			Aprobado

Nombre Docente: LICDA. ARA TRIBETT RODRIGUEZ GONZALEZ

Tipo de Acta: FIN DE CURSO

Serie: CENTRAL

Plan: DOMINGO

Jornada: DOMINGO Sección: B

Semestre: SEGUNDO Período del: 01/07/2015 al: 30/11/2015

Nivel: PROFESORADO Ciclo: V

Carrera: PEM PED Y TEC. EN ADMON. EDUC.

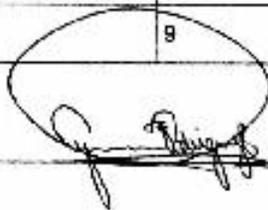
55

Código Oficial del curso: E403

Nombre Oficial del curso: PRÁCTICA DOCENTE

Suscribo la presente en la Ciudad de Guatemala a los 15 de noviembre del 2015

	Hombres	Mujeres	Total
Total Aprobados	9	33	42
Total Reprobados	0	1	1
SDE Sin derecho a examen	0	0	0
NSP No se presentó	0	0	0
Totales	9	34	43

FIRMA: 

Nombre Docente: LICDA. ANA YANETT RODRIGUEZ CONTRERAS

OBSERVACIONES:

Fecha de recepción: _____

Responsable: _____

Nombre Docente: LICDA. ANA YANETT RODRIGUEZ CONTRERAS