

**ONELIA ALEJANDRA CASUY RAMÍREZ**

**“Módulos Instruccionales de las Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC's - y su integración en la Educación, para docentes del INEB, Aldea Ixtiapoc, San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango”.**

**Asesor: Lic. Rosalío Teleguario Magzul**



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

**FACULTAD DE HUMANIDADES**

**Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, junio de 2018**

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

Guatemala, junio de 2018

## ÍNDICE

Resumen	i - ii
Introducción	iii - iv
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	<b>1</b>
1.1. Contexto	1
1.1.1. Geográfico	1
1.1.2. Social	3
1.1.3. Histórico	5
1.1.4. Económico	8
1.1.5. Político	10
1.1.6. Filosófico	12
1.1.7. Competitividad	13
1.2. Institucional	13
1.2.1. Identidad Institucional	13
1.2.2. Histórico	18
1.2.3. Usuarios	23
1.2.4. Infraestructura	26
1.2.5. Social	29
1.2.6. Finanzas	30
1.2.7. Política Laboral	33
1.2.8. Administración	34
1.2.9. Ambiente Institucional	37
1.2.10. Otros	40
1.3. Lista de deficiencias, carencias identificadas	42
1.4. Nexo/razón/conexión con la institución avalada	43
1.5. Institucional	44
1.5.1. Identidad Institucional	44
1.5.2. Histórico	47
1.5.3. Usuarios	49
1.5.4. Infraestructura	51
1.5.5. Social	53
1.5.6. Finanzas	55
1.5.7. Política laboral	56
1.5.8. Administración	57
1.5.9. Ambiente Institucional	59
1.5.10. Otros	61

1.6.	Lista de deficiencias, carencias identificadas	63
1.7.	Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis – acción	64
1.8.	Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	66
1.9.	Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	66
<b>Capítulo II: Fundamentación Teórica</b>		<b>69</b>
2.1.	Tecnologías de la información y la comunicación -TIC's-	69
2.1.1.	Agrupación de las TIC's	72
2.2.	Sistema Educativo	83
2.2.1.	Sistema Educativo Nacional de Guatemala.	83
2.2.2.	Principios de la Educación en Guatemala.	84
2.2.3.	Integración de las TIC's en la Educación	85
2.2.4.	El docente y las TIC's	87
2.2.5.	Formación basada en competencias	88
<b>Capítulo III: Plan de acción o de la intervención</b>		<b>92</b>
3.1.	Título del proyecto	92
3.2.	Problema seleccionado	92
3.3.	Hipótesis acción	92
3.4.	Ubicación geográfica de la intervención	92
3.5.	Unidad ejecutora	92
3.6.	Justificación de la intervención	92
3.7.	Descripción de la intervención	93
3.8.	Objetivos de la intervención: general y específicos	94
3.9.	Metas	95
3.10.	Beneficiarios (directos e indirectos)	95
3.11.	Actividades para el logro de los objetivos	96
3.12.	Cronograma	97
3.13.	Técnicas metodológicas	99
3.14.	Recursos	99
3.15.	Presupuesto	100
3.16.	Responsables	101
3.17.	Formato de instrumentos de control o evaluación de la Intervención	101
<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>		<b>103</b>
4.1.	Descripción de las actividades realizadas	103
4.2.	Productos, logros y evidencias	109
4.3.	Sistematización de la experiencia	165



4.3.1. Actores	165
4.3.2. Acciones	165
4.3.3. Resultados	176
4.3.4. Implicaciones	177
4.3.5. Lecciones aprendidas	178
<b>Capítulo V: Evaluación del Proceso</b>	<b>179</b>
5.1. Del diagnóstico	179
5.2. De la fundamentación teórica	180
5.3. Del diseño del plan de intervención	180
5.4. De la ejecución y sistematización de la intervención	181
<b>Capítulo VI: El Voluntariado</b>	<b>183</b>
5.5. Plan de la acción realizada	183
5.6. Sistematización	190
5.7. Evidencias y comprobantes	195
<b>Conclusiones</b>	<b>203</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>204</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>205</b>
<b>Egrafía</b>	<b>206</b>
<b>Apéndices</b>	<b>209</b>
<b>Anexos</b>	<b>251</b>

## Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado dio inicio en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 13-08-20 del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango. Institución en la que a partir de un estudio contextual e institucional se determinó la necesidad de intervenir en el Instituto Nacional de Educación Básica Aldea Ixtiapoc, San Pedro Soloma, perteneciente al distrito 13-08-20. La Licenciada María Elena Matías Antonio, Coordinadora Técnico Administrativa del distrito escolar, asignó a la epesista para que realizara su ejercicio profesional supervisado (EPS) en el instituto ya mencionado.

El proceso de investigación inicia en la institución avalada, con el diagnóstico institucional, fase en la que por medio de diversos instrumentos se obtuvo información verídica, de la que se identificaron y enlistaron las deficiencias y carencias, éstas se problematizaron y habiendo enunciado una hipótesis acción como solución al problema; con la matriz de priorización se procedió a elegir el problema urgente de resolver “Escaso conocimiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación –TIC’s - y su integración en la educación, en docentes”, al que se le planteo como hipótesis acción la elaboración de tres módulos instruccionales de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación –TIC’s- para docentes del INEB, aldea Ixtiapoc. A esta propuesta de intervención se le aplicó un análisis de viabilidad y factibilidad.

Tras culminar la primera fase se procedió a la elaboración de la fundamentación teórica que clarificó con bases la importancia y magnitud de la intervención.

Se elaboró el plan de acción en el que la epesista como objetivo fundamental contempla “Contribuir a la mejora del conocimiento de las TIC’s y su integración en la educación en docentes del INEB, aldea Ixtiapoc.”

Para la ejecución del proyecto se gestionó y obtuvo 5 premios para una rifa, los estudiantes del instituto vendieron 1,000 números y recaudaron un total de Q.10,000.00, cantidad que cubrió el costo total del proyecto.

La epesista elaboró tres módulos instruccionales para los docentes del instituto. Y como actividad del proyecto ejecutó tres capacitaciones a los docentes en relación al uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación y cómo éstas pueden ser integradas en el proceso educativo.

Para que los docentes del instituto contaran con herramientas tecnológicas que les permitieran la actualización de metodología activa dentro del proceso enseñanza aprendizaje, la epesista con ayuda de docentes y estudiantes adquirió un equipo de cómputo consistente en:

- CPU
- Kit teclado y mouse.
- Monitor Hp.
- Impresora EPSON.
- 2 Tinta Epson Negro
- 2 tinta Epson Cyan.
- 2 tinta Epson Magenta.
- 2 tinta Epson Amarillo.
- 4 Resmas de hojas tamaño oficio.
- 4 Resmas de hojas tamaño carta.

El proyecto culminó con el alcance del objetivo propuesto, los docentes manifestaron agradecimiento al recibir los módulos instruccionales y presenciar las capacitaciones puesto que permitieron la socialización de experiencias, aclaración de dudas y la adquisición de un nuevo panorama en relación al uso de las TIC's dentro del proceso educativo.

## INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado – EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como practica terminal de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante el proceso de formación, previo a optar el título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Proceso que comenzó en La Coordinación Técnico Administrativa como institución avaladora y culminó en el “Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en aldea Ixtiapoc, del municipio de San Pedro Soloma, Departamento de Huehuetenango”, como institución avalada. Intervención que duró más de 200 horas dentro de la institución beneficiada a razón de 4 horas diarias; iniciando el 20 de marzo al 16 de junio de 2,017.

Etapa en la que se interaccionó con autoridades municipales, educativas, personal docente, estudiantes, centros comerciales, otros. Adquiriendo nuevos y mejores conocimientos que fortalecieron la formación académica de la epesista.

El documento contiene información en relación a las fases del Ejercicio Profesional Supervisado, mismas que se detallan a continuación:

Capítulo I: Diagnóstico: Etapa en la que se efectuó un estudio contextual e institucional de la institución avaladora y avalada, permitiendo identificar las carencias y deficiencias de éstas. Cada carencia, falencia o deficiencia fue sometida a un proceso de problematización y posteriormente el planteamiento de hipótesis acción como solución a los problemas. Aplicando una matriz de priorización se seleccionó el problema urgente de resolver. La propuesta de solución fue sometida a un estudio de viabilidad y factibilidad.

Capitulo II: Fundamentación Teórica: Fase en la que son seleccionadas las variables del tema del proyecto, para dar claridad y seguridad en relación al campo o impacto que tendrá el proyecto. Temas fundamentados legalmente.

Capítulo III: Plan de acción o de la intervención: Se definen los elementos básicos para ejecutar el proyecto: título, hipótesis-acción, problema seleccionado, ubicación geográfica de la intervención, ejecutor, descripción y justificación de la intervención, objetivos generales y específicos, actividades, cronograma, recursos, presupuesto y sus respectivos instrumentos de evaluación para verificar si cumple con los requisitos necesarios.

Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención: En esta sección se describen las actividades realizadas, los productos y logros alcanzados, quiénes fueron los principales actores, acciones, resultados, implicaciones, lecciones aprendidas, programación de contenidos y modelo de los tres módulos instruccionales.

Capítulo V: Evaluación del proceso: En esta fase se presenta el modelo de los instrumentos de evaluación utilizados en la etapa de diagnóstico, fundamentación teórica, diseño de la intervención y de la ejecución y sistematización de la intervención.

Capítulo VI: El Voluntariado: Se brinda una descripción detallada de las actividades del proyecto de voluntariado.

Al final del informe se presentan las conclusiones respecto al plan de acción, recomendaciones, bibliografía, apéndices (plan general del EPS, diagnóstico e instrumentos de evaluación. Y anexos (resoluciones, finiquito, otros)

## **Capítulo I Diagnóstico**

### **Institución Avaladora**

#### **1.1. Contexto**

##### **1.1.1. Geográfico**

**Localización:** San Pedro Soloma es un municipio del departamento de Huehuetenango, se encuentra localizado en la región Nor-Occidente de la República de Guatemala. Ubicado geográficamente al norte del municipio de Santa Eulalia, al Este de San Rafael la Independencia y al Sur del municipio de San Juan Ixcoy.

**Tamaño:** El municipio de San Pedro Soloma tiene una extensión territorial de 264 km<sup>2</sup>.

**Clima:** La temperatura media es de 12 a 18 grados centígrados, generalmente se mantiene un clima frío, con heladas frecuentes entre los meses de noviembre a abril.

**Presenta las siguientes características atmosféricas:**

- Altitud de 2,000 a 3,500 metros sobre el nivel del mar.
- Precipitación pluvial anual de 1,000 a 2,000 milímetros. (Se han tornado cambios climatológicos drásticos debido al efecto invernadero)

**Suelo:** De acuerdo a la información recopilada en la página de Guatificate, los suelos predominantes en el municipio de San Pedro Soloma son de tipo superficial, con apreciación textural pesada, bien drenados y color gris oscuro o negro. El potencial es para bosques de pinos y cipreses, árboles frutales propios de la región.

Actualmente los suelos han perdido su fertilidad debido a la acumulación de desechos inorgánicos que están produciendo una fuerte contaminación ambiental.

**Principales accidentes:** De acuerdo a Wikipedia, la enciclopedia libre, un accidente geográfico puede definirse como una de las diferentes formas que tiene la extensión de la Tierra.

Los principales accidentes geográficos de la comunidad son:

- Rio San Antonio
- Rio San Juan
- Catarata de Pajaj.
- Cerro de Guadalupe
- Catarata de Suptón
- La Laguna de Pueblo Nuevo
- Cerró las Doce Cruces.

### **Recursos naturales**

Los recursos del municipio son:

- **Suelo:** La extensión del suelo en el Municipio abarca un área de 5,294.79 manzanas; de características montañosas en un 22 %, quebrado en un 64 % y plano en un 13 %. (Martínez R. Mayra Lissette, 2,006. P. 5,14)
- **Agua:** Cuenta con varios afluentes principalmente los que abastecen el área urbana entre estos están los arroyos Chelbal y Pueblo Nuevo. En el área rural se encuentra la catarata Pajaj y la fuente mineral El Salitre. Este sistema hidrográfico, forma parte de cinco subcuencas, cuyos nombres se originan por afluentes fuera del Municipio y que dentro del sistema hidrográfico, nacional se denominan así: Ixcán, Amilco, Catalina, Naranja, y San Juan. (Martínez R. Mayra Lissette, 2,006. P. 13)
- **Fauna:** Cuenta con gran diversidad de especies salvajes (serpientes, ardillas, topes, armadillos, etc.) y dentro de las especies domésticas (caballos, ganado, aves de corral, etc)

- **Flora.** Se encuentran masas boscosas considerables con potencialidad para aprovechamiento de madera y servicios ambientales como agua, con una gran diversidad de plantas (bosques de coníferas, árboles frutales, papa, hortalizas). (Martínez R. Mayra Lissette, 2,006. P. 13)

### **Vías de comunicación**

El municipio cuenta con:

- Carretera asfaltada y terracería
- Teléfonos residenciales
- Celulares
- Radio
- Televisión
- Internet, Páginas web (correos electrónicos)
- Fax

### **1.1.2. Social**

**Etnia:** Grupo étnico de la comunidad:

- Etnia Q'anjob'al: Grupo que oscila entre el 98% de la población, lo que hace un total de 46,734 de 47, 688 habitantes.
- Etnia Hispanohablant: 3% de la población, haciendo un total de 954 habitantes de la etnia ladina.

### **Instituciones Educativas**

- Centro de Educación parvulario
- Centro Oficial de Preprimaria Bilingüe.
- Escuelas Oficiales y Privadas del Nivel primario en área urbana y rural.
- Institutos Básicos Oficiales y Privados en área urbana y rural.
- Institutos de Diversificado en Educación Preprimaria Intercultural.



- Bachilleratos, secretariados, peritos contadores, enfermería, Mecánica automotriz.
- Extensión Facultad de Humanidades USAC.
- Extensión Universitaria Panamericana.
- Extensión Universitaria Mariano Gálvez.

### **Instituciones de salud**

- Centro de Atención Materno Infantil – CAIMI-.
- Centro de Atención Permanente – CAP-.
- Centros médicos privados.

**Vivienda:** De acuerdo a Martínez R. Mayra Lissette (2,006. P. 24) el porcentaje de viviendas del municipio según material de construcción es el siguiente:

MATERIAL	PORCENTAJE
Block	66.79%
Madera	16.57%
Adobe	10.6%
Concreto	4.46%
Lamina de zinc	0.57%
Ladrillo	0.44%
Lepa, palo o caña	0.19%
Otro material	0.11%

### **Cultura**

- Cultura maya Q'anjob'al.
- Cultura ladina

**Costumbres:** Las principales costumbres del municipio son:

- Festejo del día de Todos los Santos (01 de Noviembre) Los pobladores asisten a los cementerios, para visitar los nichos y llevar flores para recordar a sus difuntos.
- La fiesta titular, se celebra a finales del mes de junio de cada año: el 29 de junio la iglesia católica conmemora al apóstol San Pedro. La organización está a cargo del Comité de la Feria, que trabaja en coordinación con la Corporación Municipal y el magisterio municipal.
- Festejo de la Semana Santa: Es la conmemoración anual cristiana de la Pasión, Muerte y Resurrección de Jesucristo. Por eso, es un período de intensas actividades. La elaboración de alfombras decoradas, misa y drama de la vida y crucifixión de Jesús de Nazaret.

### **1.1.3. Histórico**

#### **Primeros pobladores**

De acuerdo a la página de Wikipedia, el municipio de San Pedro Soloma es un pueblo de origen precolombino, pues en el año de 1,540, fue otorgado en encomienda al español Francisco de la Cueva. Posteriormente, a partir de 1,549, fue trasladada la encomienda a Diego de Alvarado y Juan de Astrogui.

En 1559 el Oidor de la Real Audiencia de Guatemala, don Alonzo de Zurita, al visitar la zona, ordenó que por ser muy pocos los habitantes de los poblados de San Andrés, San Sebastián, San Miguel y San Francisco Soloma, se juntaran todos en un solo pueblo, al que pusieron por nombre San Pedro Soloma.

El arzobispo Pedro Cortés y Larráz visitó San Pedro Soloma en 1770 y en el informe de su visita pastoral titulado “Descripción Geográfica - moral de la Diócesis de Goatemala”, señala al pueblo de San Pedro Soloma o Tz’uluma’, que contaba en esa fecha con 254 habitantes y de cuya parroquia

dependían como pueblos de visita San Juan Ixcoy, Santa Eulalia, San Mateo Ixtatan, San Sebastián Coatán y San Miguel Acatán. El arzobispo indica en su relato, que los caminos que conducían a San Pedro Soloma eran pésimos, los habitantes cosechaban maíz y tenían bastante ganado (ovejas) con cuya lana tejían vestidos y chamarras.

### **Sucesos importantes**

- 1,911 - Construcción del Mercado Municipal.
- 1,039 - Fundación de la cooperativa San Pedro RL.
- 1,940 - Construcción del primer Parque Central.
- 1,942 - Introducción de proyectos e instalación de agua potable.
- 1,967 - Creación del Instituto Nacional Básica Bernardo Alvarado Tello
- 1,994 - Inauguración del Gimnasio Municipal “ Marco Antonio Mont”
- 1,995 - Creación del Instituto Normal Privado
- 1,996 - Introducción del Sistema Vial: carretera asfaltada
- 1,997 - Remodelación del parque central
- 1,998 - Introducción de servicio telefónico y radiodifusoras.
- 2,000 - Funcionamiento de la USAC, Facultad de Humanidades
- 2,005 - Reconstrucción de la iglesia Católica.
- 2,007 - Creación del Instituto Intercultural ICD
- 2,009 - Gestión de una planta de tratamiento de residuos sólidos
- 2,009 - Ampliación del Centro de Atención Permanente
- 2,014 - Implementación de semáforos
- 2,015 - Creación del Instituto Liceo Técnico Liberador.
- 2,016 - Creación del Colegio Medalla Milagrosa CMM

### **Personalidades presentes y pasadas**

De acuerdo al plan de desarrollo municipal (2,016), se enlistan las siguientes:

#### **Personalidades Presentes**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Gregorio López Joaquín	Alcalde Municipal
Martin Salvador Martínez González	Concejal 1
Esteban Martín Rodas	Concejal 2
Juan Pascual Francisquez Mateos	Concejal 3
Felipe Domingo Bacilio Pedro	Concejal 4
Carmelino Felipe Diego	Concejal 5
Genaro León Tomás	Síndico Primero Municipal
Montejo Juan Tomás Francisco	Síndico Segundo Municipal
José Luis Alonzo Nolasco	Secretario Municipal
Ervin Ramos Díaz Velásquez	Director DMP
Martín Humberto Martínez Fernández	Director AFIM
Martín Lucas Pedro	Supervisor de Obras.

### **Personalidades Pasadas**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Nicolás González Martínez Diéguez	Alcalde Municipal
Pedro Tomás González Francisco	Concejal 1
Rigoberto Miguel Francisco	Concejal 2
Juan Gaspar González	Concejal 3
Jorge Luis Zacarías López	Concejal 4
Daniel Enrique Luis López	Concejal 5
Francisco Juan López Andrade	Síndico Primero Municipal
Gervacio Jesús Gaspar	Síndico Segundo Municipal
Carlos Humberto Matta y Ossorio	Director AFIM
Manuel de Jesús Lemus López	Secretario Municipal
Andrés José Mateo	Director DMP
Luis Alberto Tello Tello	Auditor Interno
Marvin Alexander Santos Morales	Supervisor de Obras

## **Lugares de orgullo local**

- Catarata de Pajaj.
- Catarata de Suptón
- La Laguna de Pueblo Nuevo
- La Pirámide de B'ek'awich
- Lugar del Palo Desobediente
- Cerró las Doce Cruces.
- La Rinconada.
- Cerro de Guadalupe
- Cumbre de Wachuna
- Turicentro "El Pelón"

### **1.1.4. Económico**

#### **Comercialización**

La tierra fértil del municipio permite el cultivo y comercialización de:

- Maíz: cultivado por el 87% de los habitantes para consumo familiar y el 13% comercializa producto para beneficio económico.
- Frijol: solamente el 8% de las comunidades rurales siembra frijol para consumo familiar. La mayor parte de la población consume frijol proveniente de otros municipios.
- Papas: el 15% de la población las cultiva para consumo familiar, del 15% el 3% comercializa con las papas. El 85% de las personas consume papas provenientes de otros municipios.
- Hortalizas (habas, rábanos, repollo, zanahorias, etc.) cultivadas por el 18% de la población para consumo familiar. Las hortalizas que consume la mayor parte de la población proviene de comunidades aledañas al municipio.
- Frutas (manzanas, duraznos, ciruelas, peras) cultivadas y comercializadas por el 18% de la población.

## Fuentes laborales y Ubicación socioeconómica de la población

Las principales del municipio son:

Fuente laboral	Porcentaje	Cantidad de habitantes
Comerciantes	20%	9,637
Agricultores	52.05%	39,797
Profesores	18%	8,583
Peritos contadores	5%	2,384
Abogados	3%	1,430
Arquitectos	0.3%	143
Ingenieros	0.2%	95
Médicos	0.6%	23
Licenciados en pedagogía	0.65%	245
Psicólogos	0.3%	12

### Medios de comunicación

- Teléfonos celulares y residenciales.
- Internet
- Correos electrónicos
- Radiodifusoras
- Tv. Cable
- Fax

### Servicios de transporte

- Microbuses
- Camionetas
- Motocicletas
- Moto taxis
- Bicicletas

- Camiones etc.

### **1.1.5. Político**

#### **Organizaciones de poder local**

- Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE- (6 organizaciones del casco urbano y 38 del área rural.)

#### **Agrupaciones políticas**

Durante las elecciones la población se identifica con los partidos políticos en los porcentajes siguientes

- Libertad Democrática Renovada (LIDER). 15% de la población total.
- Partido Patriota (PP) 40% de los habitantes.
- Unidad Nacional de la Esperanza (UNE). 45% de la población.

#### **Organización de la sociedad civil**

##### **Organizaciones Sociales**

- Consejos de Desarrollo Local
- Alcohólicos Anónimos
- Club de Leones.
- Asociación LWIN.
- FAFIDES

##### **Organizaciones Productivas**

- Comité de agua potable.
- Consejo Comunitario.

##### **Organizaciones financieras**

- Sanatorios Privados
- Agencias Bancarias
- Agencias comerciales

## Organizaciones Estatales

- Coordinación Técnico Administrativa.
- CONALFA
- Oficina de la Mujer.

## Organizaciones Religiosas

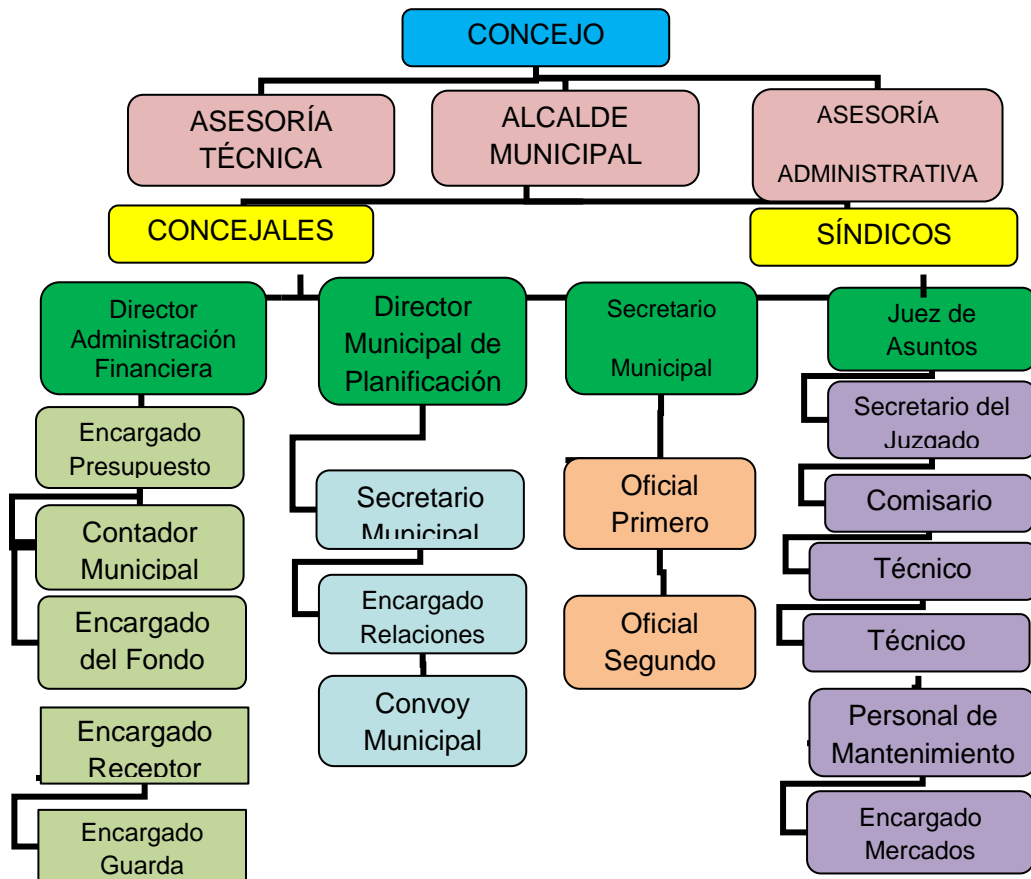
- Comité de la Iglesia Católica
- Comités de iglesias Evangélicas

## Gobierno local

- Alcaldía Municipal.

## Organización Administrativa

“Municipalidad de San Pedro Soloma”



Fuente: Municipalidad de San Pedro Soloma.



### **1.1.6. Filosófico**

#### **Prácticas generalizadas de espiritualidad**

##### Religiones

La iglesia católica tiene presencia del 85% en todas las aldeas por medio de una capilla, en la que no existe sacerdote permanente, él, únicamente hace acto de presencia cuando se celebran reuniones importantes en la comunidad. Las capillas de cada comunidad no se encuentran inscritas en la diócesis, por el contrario, están inscritas a través del comité de la comunidad.

Por otro lado, se pudo establecer que el 15% de las aldeas visitadas, cuenta con la iglesia evangélica, que realiza actividades religiosas semanalmente. Se ha cuantificado un total de 38 templos, 12 de ellos en la Cabecera Municipal y el resto en 26 aldeas y caseríos, éstos son anexos de las denominaciones Nueva Jerusalén, Príncipe de Paz, Nuevo Pacto y Asambleas de Dios, Carismáticas, Testigos de Jehová y Espiritistas. (Martínez R. Mayra Lissette, 2,006. P. 40)

#### **Valores practicados en la convivencia familiar y social**

- Valores morales: A través del comportamiento adecuado de sus habitantes ante la sociedad.
- Valores espirituales: Son manifestados con la práctica cotidiana de la religión, el amor propio, respeto y empatía hacia su prójimo.
- Valores sociales: Se manifiestan durante los convivios familiares, sociales, religiosos, educativos, otros.
- Valores cívicos: A través del respeto y amor hacia la simbología patria, su nación y el cumplimiento de sus derechos y obligaciones como ciudadano.
- Valores éticos: Son manifestados a través de las acciones correctas de los habitantes, diferenciando lo bueno de lo malo.

- Valores culturales: Por medio del vestuario, idioma, tradiciones, costumbres, etc.

### **1.1.7. Competitividad**

- Educativa: En los pueblos de Santa Eulalia y San Juan Ixcoy debido a la existencia del Centro Universitario de Nor-Occidente, CUNOROC, Institutos oficiales del Nivel Medio en Santa Eulalia y la reorganización del personal administrativo En San Juan Ixcoy, que promovió la existencia de Asesores Pedagógicos del Sector Norte para asegurar la calidad educativa.

## **1.2. Institucional**

### **1.2.1. Identidad Institucional**

#### **Nombre**

Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 13-08- 20.

#### **Localización geográfica**

Zona 1, Barrio el Centro, Segundo Nivel del Edificio Municipal, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

#### **Visión**

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta. Fuente: Coordinación Técnico Administrativa distritos 13-08-20 y 13-08-21 (ubicado en la oficina de secretaria, lado sur.)

#### **Misión**

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y

comprometida con una Guatemala mejor. Fuente: Coordinación Técnico Administrativa distritos 13-08-20 y 13-08-21 (ubicado en la oficina de secretaria, lado sur.)

## **Objetivos**

### **Son objetivos de la Supervisión Educativa**

- Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el ministerio de Educación.
- Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

### **Son objetivos específicos de la supervisión técnica escolar, los siguientes:**

- a) Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- b) Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre la educación.
- c) Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- d) Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- e) Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- f) Investigar la causa de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.

- g) Orientar en las técnicas de supervisión, Organización y Administración escolar a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.

## **Principios**

La educación del municipio se fundamenta en los principios establecidos a Nivel Nacional. Según la página del MINEDUC estos son:

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

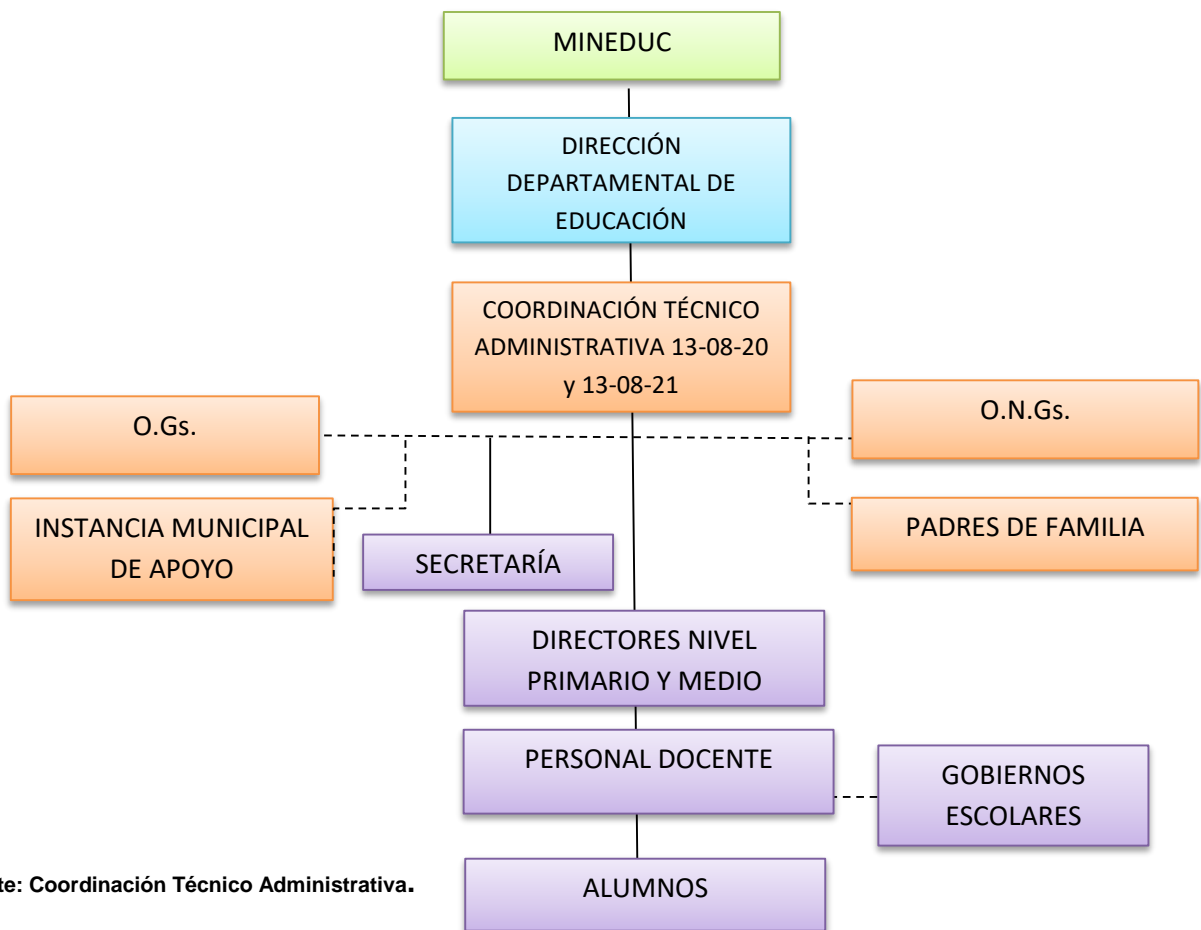
La educación pretende la preparación integral del ser humano basada en el respeto, justicia, democracia, humanismo; tiene como centro y sujeto al educando. La educación es un sistema basado en procesos que pretende desarrollar conocimientos significativos que desarrollen el pensamiento crítico del educando y así forjar una sociedad libre, justa, democrática, educada que busque su desarrollo y bien común.

## **Valores**

Los valores que se fomentan en la Coordinación Técnico Administrativa a través de los centros educativos, son los siguientes

- Valores Culturales
- Valores Cívicos
- Valores Sociales
- Valores Morales
- Valores Materiales
- Valores Estéticos

### Organización Administrativa



Fuente: Coordinación Técnico Administrativa.

## **Servicios que presta**

- **Administrativos:** Traslado de documentación de establecimientos educativos oficiales y privados a la DIEDUC (Dirección Departamental de Educación), Revalidaciones anuales y quinquenales, firma y sello de diplomas de sexto primaria y tercero básico, documentación varía utilizada en centros educativos. Documentos e información de docentes del renglón presupuestario 011, 021 y 022. Otros.
- **Asesoramiento Pedagógico:** Capacitaciones a directores en relación a estadística inicial y final, Inventario auxiliar y general.
- **Educativos:** Visitas y monitoreo a establecimientos educativos.
- **Sociales:** Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas, etc.

## **Otros procesos**

### **Institución con agencias nacionales o internacionales**

- Auxilio Póstumo del Magisterio
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social- IGSS
- TELETON.
- Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN
- Ministerio de Agricultura y Ganadería- MAGA.

### **Institución con Asociaciones locales**

- Municipalidad: Planificación y ejecución de actividades cívicas y culturales.
- Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional – COMUSAN-.
- Centro de Atención Materno Infantil- CAIMI- Vacunación y desparasitación de estudiantes.

- Agencias Bancarias: Gestión.

### **Institución con otras Instituciones afines o similares**

- Centros Educativos
- Programa de Alimentos para la Educación – PCI -
- Universidad de San Carlos de Guatemala, sede San Pedro Soloma –USAC-.

## **1.2.2. Histórico**

### **Fundación y Fundadores**

La institución fue creada bajo el nombre de Supervisión Distrito Escolar No. 35, en el año de 1,966, cubriendo los municipios de San Pedro Soloma (sede), Santa Eulalia, San Mateo Ixtatán y Santa Cruz Barillas, bajo la responsabilidad del Profesor Jaime C. García Arévalo.

De 1968 – 1971, la supervisión estuvo a cargo del profesor Ricardo Villate Alonso. En su período surge el cambio del número de distrito, pasando de distrito Escolar No. 35 a distrito Escolar No. 37, en febrero de 1969.

La supervisión del distrito escolar No. 37 se trasladó a la cabecera Departamental de Huehuetenango en agosto de 1,982 a causa de la Guerrilla vivida dentro del municipio.

En febrero de 1,982 al 15 de enero de 1,988 se nombró como Supervisor Técnico de Castellанизación al Profesor Zabolón Hernández Camposeco trabajando al lado de la supervisión del Distrito Escolar No. 37. El 15 de enero de 1,985 desaparece la Supervisión de Distrito Escolar No. 37 y la supervisión Técnica de Castellанизación.

Comenzó a funcionar la supervisión del Distrito Escolar 13-27 E.B. hasta el 05-01-90 a cargo del Profesor Zabolón Hernández Camposeco,

cubriendo los municipios de San Pedro Soloma, Santa Eulalia y San Mateo Ixtatán. En junio de 1988, se independiza de la función administrativa de San Pedro Soloma, el municipio de Santa Cruz Barillas, debido a que se creó una supervisión específica para este municipio.

Del 05 de enero al 15 de agosto de 1990 se crea la Oficina de Receptoría y Trámite Administrativo de la Educación (ORTAE) específicamente para San Pedro Soloma, Santa Eulalia y San Mateo Ixtatán, puesto desempeñado por la Profesora Lilian Margarita Virves García como JORTAE (jefe de la oficina de Receptoría y Trámite Administrativo de la Educación).

Del 06 de abril de 1990 al 15 de abril de 1991 es nombrado como Orientador Técnico en Educación Bilingüe el Profesor César Emilio Díaz Mérida, contando con el apoyo del profesor Rafael Díaz Sambrano, quien fue nombrado como Orientador Pedagógico de Adecuación Curricular.

Del 27 de agosto de 1991 al 15 de septiembre de 1992 es nombrado como Director de la Unidad de la Coordinación Educativa el profesor Zabulón Hernández Camposeco. Por lo que esta unidad es incorporada al Sistema Nacional de Supervisión. El 06 de septiembre de 1,992 aparece la Supervisión Educativa No. 97-17.

En enero de 1,999 desaparece la Supervisión Educativa 97-17 y surgen las coordinaciones Técnicas Administrativas para el municipio de San Pedro Soloma, Distritos 13-09-19 y 13-08-20, de conformidad con las políticas administrativas establecidas por el MINEDUC (Ministerio de Educación) y DIEDUC (Dirección Departamental de Educación), para cumplir la función administrativa de los supervisores.



A partir del año 2,016 surge una nueva reorganización de distritos a nivel departamental, pasando la Coordinación Técnico Administrativa del municipio de los distritos 13-08-19 y 13-08- 20 a los distritos 13-08-20 y 13-08- 21 bajo la administración de la Licenciada María Elena Matías Antonio y el Licenciado Rudy Aroldo González González.

Actualmente se atienden 62 establecimientos del nivel pre-primario, parvulario y primario, 12 establecimientos del nivel medio pertenecientes al sector oficial y privado.

### **Épocas o momentos relevantes**

- 1,966 Creación de la Supervisión Distrito Escolar No. 35.
- 1,969 Surge el cambio del número de distrito, pasando de distrito Escolar No. 35 a distrito Escolar No. 37.
- 1,982 La supervisión del distrito escolar No. 37 se trasladó a la cabecera Departamental de Huehuetenango.
- 1,985 Desaparece la Supervisión de Distrito Escolar No. 37 y la supervisión Técnica de Castellanzación.
- 1988 Se independiza de la función administrativa de San Pedro Soloma, el municipio de Santa Cruz Barillas.
- 1990 Se crea la Oficina de Receptoría y Trámite Administrativo de la Educación (ORTAE).
- 1,992 Aparece la Supervisión Educativa No. 97-17.
- 1,999 Desaparece la Supervisión Educativa 97-17 y surgen las coordinaciones Técnicas Administrativas para el municipio de San Pedro Soloma, Distritos 13-09-19 y 13-08-20.
- 2,016 Desaparece los distritos 13-08-19 y 13-08- 20 pasando a ser distritos 13-08-20 y 13-08- 21.

## **Personajes sobresalientes**

### **Supervisores del Distrito Escolar No. 37**

16-05-71	a	01-04-75	Profesor Roberto Letona Estrada.
16-07-75	a	16-08-75	Profesor Florencio García.
16-08-75	a	15-01-79	Profesor Francisco Calderón Barrios.
16-01-79	a	31-04-79	Profesor Augusto Castillo Villatoro.
01-05-79	a	02-01-81	Profesor José Waldemar Villatoro Herrera.
11-01-81	a	31-08-81	Profesor Mario Arturo Argüello.
04-09-81	a	31-05-82	Profesor Saúl Francisco Donis Figueroa.
29-06-82	a	16-08-83	Interino Profesor Nery Roldan Guzmán.
23-08-83	a	15-09-83	Zabulón Hernández Camposeco.
16-09-83	a	01-06-85	Profesor Gilberto Arana Ramírez.
14-06-85	a	15-01-88	Profesor Fredy Elpidio Cano.

### **Supervisores de la Supervisión Educativa No. 97-17**

16-09-92	a	31-12-94	Profesor Zabulón Hernández Camposeco
03-01-95	a	31-12-95	Antonio Eustaquio Fernández Pablo.
02-01-96	a	31-12-98	Profesor César Emilio Díaz Mérida.

### **Supervisores de la Coordinación Técnico administrativa Distritos 13-08-19 y 12-08-20 del municipio de San Pedro Soloma**

15-01-99	a	15-03-99	Lic. José Alfredo Figueroa
16-03-99	a	31-12-99	P.E.M. Julio Cesar Gómez
03-01-00	a	31-12-00	Lic. Rodrigo Walter Mérida
16-01-01	a	31-12-01	P.E.M. Fernando Manuel López Rodas
2001			P.E.M. Gerónimo distrito 13-08-20
10-01-02	a	31-12-04	P.E.M. Herlinda Mireida Escobar
2002	a	2006	Lic. Erick Alfonzo Ralda Vatréz
2007	a	2009	Erick Obdulio Cardona, distrito 13-08-20
2009	a	2010	Lic. Pedro Clementino Gómez
2012.			Lic. Víctor Manuel Matías León.

## **Supervisores de la Coordinación Técnico administrativa Distritos 13-08-20 y 12-08-21 del municipio de San Pedro Soloma**

2,015	a	2,017	Lic. Rudy Aroldo González González.
2005	a	2017	Licda. María Elena Matías Antonio.

Ambos siguen al frente de la administración de la Coordinación Técnico Administrativa.

### **Memorias**

- Memoria Anual de Labores.
- Plan Operativo Anual (POA Proyectado)

### **Anécdotas**

Ninguna

### **Logros alcanzados**

#### **Deportivos**

- Participación en encuentros deportivos de fútbol sala, basquetbol, atletismo a nivel departamental y nacional.

#### **Socio-culturales**

- Participación de la reinas de belleza (Señorita Maya Q'anjob'al, Señorita Flor Valle del Ensueño, Señorita Magisterio,) a nivel departamental, Nacional e Internacional.

#### **Académicos**

- Durante el 2,015 Concurso de dibujo "Vivan los Lagos" participando a nivel Nacional.
- Nominación de docentes a Maestro 100 puntos a nivel departamental.

## **Archivos especiales**

- Cuadros de movimiento de personal.
- Certificados de Trabajo (IGSS)
- Notificaciones de contratos, renglón presupuestario 021 por distrito, nivel y año.
- Oficios enviados y recibidos (Director- Supervisión, DIDEDUC-Supervisión u otras instituciones afines).
- Circulares enviadas y recibidas (DIDEDUC, Supervisión Educativa, directores).
- Estadística Inicial.
- Estadística Final.
- Memoria Anual de Labores de Establecimientos y Coordinación Técnico Administrativa.
- Providencias (emitidas y recibidas).
- Dictámenes (emitidos y recibidos).
- Resoluciones (Recibidas y emitidas).
- Expedientes de Actualización docente.
- Libros de Actas y otros.

### **1.2.3. Usuarios**

#### **Procedencia**

Los Usuarios proceden del área rural y urbana del municipio de San Pedro Soloma. Clasificados de la siguiente manera:

- 62 Establecimientos Educativos del Nivel preprimario, parvulario y primario, del sector oficial y privado.
- 12 Establecimientos del nivel básico y diversificado
- 48 Alumnos del programa de NUFED
- 521 Alumnos del Nivel Preprimario
- 145 Alumnos de Párvulos.

- 4592 Alumnos del Nivel Primario.
- 18 Alumnos de Primaria Acelerada
- 83 Alumnos de Básico Oficial
- 41 Alumnos de Básico Telesecundaria.
- 11 Establecimientos del Sector Privado.
- Más de 400 docentes 011, 021 y 022
- Padres y madres de familia.

### **Estadísticas anuales**

- 67% de alumnos Promovidos
- 24% de alumnos No Promovidos
- 9% de alumnos retirados.

Se presenta un aproximado. La estadística varía de acuerdo a la crisis migratoria, económica y cantidad de estudiantes inscritos.

### **Las familias**

Familias en su mayoría pertenecientes a la Etnia Q'anjob'al y una mínima parte a la etnia Ladina. Su participación es notoria al momento de las convocatorias en centros educativos y la conformación de comité de padres de familia.

### **Condiciones contractuales Usuarios-Institución**

- De jerarquía
- Apoyo y coordinación.
- Asesoramiento.
- Resolución de casos administrativos.

### **Tipos de usuarios**

- Docentes y directores de establecimientos públicos y privados de los niveles preprimario, primario y medio.
- Alumnado en general.

- Padres de familia.

### **Situación socioeconómica**

El 15% de Establecimientos educativos oficiales del nivel preprimario y primario cuentan con OPF (Organización de Padres de Familia) y reciben un monto de:

- Q. 55.00 por alumno para útiles escolares
- Q. 40.00 anuales por alumno para gratuidad de la educación.
- Q. 2.05. diario de alimentación escolar por niño.
- Q.220.00 de valija didáctica para docentes.

El 85% de Establecimientos oficiales del nivel preprimario y primario no cuenta con ninguna organización de padres de familia, únicamente reciben lo siguiente:

- Alimentación (5 productos, de acuerdo a Guate compras)
- Fondo de gratuidad: (productos limitados de acuerdo a Guate compras)
- Valija didáctica: Sin asignación.
- Útiles escolares: Sin asignación.

Establecimientos oficiales del nivel medio:

- Fondo rotativo: Sin asignación.
- Fondo de gratuidad: escobas, basureros, toallas y soda cáustica.
- Valija didáctica: Sin asignación.
- Útiles escolares: Sin asignación.

Los estudiantes deben sufragar los gastos correspondientes a: fotocopias de evaluaciones, boletines, certificados, diplomas, material didáctico, código personal, inscripción, otros, pese a que se presume la Gratuidad de la Educación a Nivel Nacional.

Los Usuarios en su mayoría son de escasos recursos económicos.

### **Movilidad de los usuarios**

El acceso de los usuarios es por medio de moto taxis, motonetas, bicicletas, automóviles y microbuses.

### **1.2.4. Infraestructura**

La Coordinación Técnico Administrativa ocupa dos locales, uno de ellos como área de oficina y atención al público; y una bodega para el archivo de documentos recibidos de Establecimientos educativos y Dirección Departamental.

La Coordinación Técnico Administrativa, posee las siguientes características:

#### **Locales para la administración**

Oficina: Dividida en dos distritos 13-08-20 y 13-08-21 (área de atención al público y fluidez de información recibida)

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

La Coordinación Técnico Administrativa carece de local para reuniones de trabajo o estancia individual del personal. El área de secretaria es utilizada para estos fines.

#### **Instalaciones para realizar las tareas Institucionales**

La Institución cuenta con:

Oficinas Administrativas.

- Pared de block, color melón
- Divisiones de metal y vidrio.
- Piso de mosaico color verde
- Puerta de metal

- Dos ventanas grandes
- Cielo falso y techo de lamina
- Cuenta con claridad y ventilación adecuada.
- Energía eléctrica

Bodega (archivo y resguardo de documentación recibida y emitida)

- Pared de block
- Piso de cemento
- Puerta de vidrio
- Una ventana
- Cielo falso y techo de lámina.
- No cuenta con claridad y ventilación adecuadas
- No posee energía eléctrica
- Local estrecho

Sanitarios: No cuenta con servicio sanitario.

### **Área de descanso**

No se cuenta con área específica para descanso. El área de secretaria es utilizada para estos fines.

### **Área de recreación**

Sin evidencia.

### **Locales de uso especializado**

No se cuenta con ningún área específica.

### **Áreas para eventos generales**

La Coordinación Técnico Administrativa carece de área para reuniones o capacitaciones por lo que al ser necesario realizarlas se solicita a la municipalidad el local de la biblioteca municipal, las instalaciones del "Instituto



Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello”, las aulas del Instituto Normal Mixto o el Gimnasio Municipal Marco Antonio Month.

**Confort acústico**

Normal y sin interrupciones.

**Confort térmico**

En época de invierno la temperatura es muy baja. El agua filtra fácilmente por el cielo falso.

**Confort visual**

Área con suficiente claridad.

**Espacios de carácter higiénico**

Cuenta con 4 basureros aptos para oficina. (sin clasificación de desechos orgánicos e inorgánicos)

**Servicios básicos**

Se cuenta con energía eléctrica, carece de agua potable, fax y drenaje.

**Área de primeros auxilios**

No existe área específica para aplicar los primeros auxilios.

**Política de mantenimiento**

Sin evidencia.

**Área disponible para ampliaciones**

No cuenta con espacio para ampliaciones.

**Área de espera personal y vehicular**

El área de espera es la sección de secretaria. No cuenta con estacionamiento

vehicular, en repetidas ocasiones es utilizado el parqueo de la municipalidad para cubrir estas necesidades.

### **1.2.5. Social**

#### **Participación en eventos comunitarios**

Planificación y participación en eventos culturales (fiestas patronales y desfile escolar) fiestas patrias.

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

No se realiza.

#### **Trabajo voluntariado**

- Reforestación (generalmente en establecimientos del nivel medio).
- Jornadas de limpieza a nivel municipal.

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

Solamente si son requeridas.

#### **Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias**

- Auxilio Póstumo a nivel municipal.
- Auxilio Póstumo a nivel departamental o nacional.

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

- TELETON
- Centro de Atención Permanente – CAP-

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

- Actividades culturales para recaudación de fondos de la TELETON.
- Recaudación de alimentos para niños con desnutrición severa.

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

Por medio del plan para la prevención de riesgos y desastres. El plan es elaborado por cada centro educativo.

### **Fomento cultural**

El respeto a la diversidad cultural y lingüística. Es visible la pérdida de valores culturales en jóvenes y señoritas.

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

Conmemoración de las Víctimas del Conflicto Armado Interno, El día internacional de la raza, día de la Lengua Materna, Día internacional de la mujer, otros.

## **1.2.6. Finanzas**

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

El Gobierno Central: A través del Ministerio de Educación, se encarga del pago de salarios de los Coordinadores Técnicos administrativos. El salario de las dos secretarías, gastos de documentación y trámites en general son sufragados por el magisterio municipal.

### **Existencia de patrocinadores**

Ninguna

### **Venta de bienes y servicios**

No se efectúa.

### **Política salarial**

De acuerdo al renglón presupuestario y las establecidas por el Decreto Ley 1,748. Ley de Servicio Civil, Artículos: 70, 71, 72 y 73, "Todo servicio o trabajo que no deba prestarse gratuitamente en virtud de ley o sentencia, debe ser equitativamente remunerado".

### **Cumplimiento con prestaciones de ley**

Las establecidas en:

- La Ley de Servicio Civil
- Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio.
- Ley de Educación Nacional.

### **Flujo de pagos por operación institucional**

No se realiza ningún cobro. La institución no maneja fondos propios.

### **Cartera de cuentas por cobrar y pagar**

La institución no maneja fondos propios.

- Luz: La municipalidad es la encargada de sufragar los costos de energía eléctrica.

### **Previsión de imprevistos**

Sin fondos propios.

### **Acceso y créditos**

Sin evidencia.

### **Presupuestos generales y específicos**

- Generales: Los establecidos por el MINEDUC según matrícula escolar.
- Específicos: De acuerdo a las actividades a desarrollarse. Dentro de estas pueden mencionarse las siguientes:

#### **Contratación de 2 secretarias**

El proceso de contratación es ejecutado por la Coordinación Técnico Administrativa y son remuneradas por el magisterio municipal pertenecientes al distrito 13-08-20 y 13-08-21. Siendo un

total de 423 docentes del sector oficial y privado quienes aportan una cantidad de Q.100.00 anualmente.

Presupuesto para su contratación

Fecha Estipulada de pago.	Monto a cancelar mensualmente por las 2 secretarias.	Meses a cancelar.
31/01/2,017	Q. 3,600.00	Enero
28/02/2,017	Q. 3,600.00	Febrero
31/03/2,017	Q. 3,600.00	Marzo
30/04/2,017	Q. 3,600.00	Abril
31/05/2,017	Q. 3,600.00	Mayo
30/06/2,017	Q. 3,600.00	Junio
31/07/2,017	Q. 3,600.00	Julio
31/08/2,017	Q. 3,600.00	Agosto
29/09/2,017	Q. 3,600.00	Septiembre
31/10/2,017	Q. 3,600.00	Octubre
29/11/2,017	Q. 3,600.00	Noviembre

**Fotocopia de correspondencia (oficios, circulares, etc) entregada a Directores de Establecimientos**

Al inicio del ciclo escolar los 423 docentes de los distritos 13-08-20 y 13-08-21. Aportan una cantidad de Q. 10.00 para cubrir los gastos de impresión y fotocopia de correspondencia que los Supervisores educativos envían a Directores de los centros escolares.

Monto acumulado por el aporte de 423 docentes del sector oficial y privado.

Cantidad de docentes	Monto a cancelar por docente	Total acumulado
423	Q. 10.00	Q. 4,230.00

## 1.2.7. Política laboral

### 1.2.7.1. Proceso para contratar al personal

- La selección y contratación de personal docente de los distintos establecimientos es por oposición. A través de la Junta Mixta (en caso de ser contrato 021) y Jurado de Oposición al estar contratado bajo el reglón presupuestario 011.
- La contratación de personal para ocupar el puesto de Coordinador Técnico Administrativo es realizada por oposición o asignación (reubicación al puesto) por medio de una resolución emitida de la DIDEDUC (Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango).
- Para contratar al personal de secretaría (pagado por el magisterio municipal) Sin evidencia.

Personal de la Coordinación Técnico Administrativa clasificado de acuerdo a reglón presupuestario.

No.	Nombre de los docentes	Cargo	Reglón Presupuestario
1	María Elena Matías Antonio	C.T.A. Distrito 13-08-20	011
2	Rudy Aroldo González	C.T.A. Distrito 13-08-21	011 (Reubicado al puesto )
3	Felipa Rosario Velásquez Tomás.	Secretaria	Remunerado por el Magisterio Municipal
4	Candelaria Elvira Tomás	Secretaria	Remunerado por el Magisterio Municipal

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

De acuerdo a méritos y especializaciones.

Clasificación del personal de la C.T.A. (Coordinación Técnico Administrativa) por cargo y especialización.

<b>No.</b>	<b>Nombre de los docentes.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Especialización.</b>
1	María Elena Matías Antonio	C.T.A. Distrito 13-08-20	Licda. en Pedagogía y Administración Educativa
2	Rudy Aroldo González	C.T.A. Distrito 13-08-21	Lic. en Pedagogía y Administración Educativa
3	Felipa Rosario Tomás	Secretaria	P.E.M.
4	Candelaria Elvira Tomás	Secretaria	Profesora de Educación Primaria Bilingüe.

### **Procesos de inducción de personal**

- Para Coordinadores: los establecidos por la DIEDUC (Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango).
- Para secretarias: Sin Evidencia.

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

Sin Evidencia.

### **Mecanismos para el crecimiento profesional**

Diplomados en Psicología Educativa y Aprendizaje.

## **1.2.8. Administración**

### **Investigación**

La Institución ha implementado la investigación como una herramienta para acceder a nuevos y mejores conocimientos y de esta forma resolver



de forma eficiente y eficaz casos imprevistos. Entre estos pueden mencionarse:

- El rendimiento académico de docentes en los establecimientos educativos.
- La asistencia regular de los docentes a sus labores (establecimientos oficiales del área rural).
- Casos de violencia, incumplimiento, faltas al servicio u otros no previstos.
- El derogamiento de leyes.
- Implementación de nuevas leyes y reglamentos.

### **Planeación**

La planeación dentro de la Institución juega un papel primordial para el logro de los objetivos, permite la visualización de logros esperados, la organización y plena utilización de los recursos, además de la consciencia de factores que puedan favorecer o perjudicar al momento de la realización de actividades administrativas.

La Planificación permite la funcionalidad de las distintas comisiones magisteriales. Entre estas están:

-  Comisión de deportes
-  Comisión de cultura.

Las comisiones presentan su respectivo plan al tomar posesión del puesto.

### **Programación**

Es el proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazos que hayan sido fijados.



Para efectuar alguna capacitación a directores (Estadística inicial y final, inventario general y auxiliar) es elaborado un cronograma de Gantt que contempla el tiempo, responsables, instrumentos y recursos para alcanzar las metas propuestas.

### **Dirección**

La coordinadora guía y orienta profesionalmente a directores personal docente y comisiones del magisterio municipal.

### **Control**

El control es verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas. En esta etapa la administración manifiesta las actividades planificadas.

Los registros de control más utilizados en la Istitucion son:

- Registro de control de permisos y licencias de directores.
- Control de oficios, Circulares, Dictámenes, Providencias y Resoluciones enviadas y recibidas.
- Libro de actas auxiliar y general.

### **Evaluación**

Es un proceso que tiene como fin determinar el grado de eficacia y eficiencia con que han sido empleados los recursos para alcanzar los objetivos propuestos.

En relación a la evaluación del personal “Es un sistema formal para estimar el cumplimiento de las obligaciones laborales de un empleado. Su importancia es documentar cuán productivo es un empleado y en qué áreas podría mejorar”. (Wikipedia. 05/04/17. 2:30).

La evaluación aplicada al magisterio municipal es a través de las hojas de servicio. En el que cada criterio es valorado con alguna puntuación, debiendo adjuntarse documentos de soporte que amparen lo especificado.

### **Mecanismos de comunicación y divulgación**

El método más efectivo para la comunicación o divulgación es por medio del Mural de transparencia (localizado en el área de secretaria).

Es considerada información oficial la enviada y recibida por El CTA de la DIDEDUC y viceversa, y la recibida por los directores de la C.T.A. A través de oficios, circulares, oficios-circulares, resoluciones, mensajes de texto, llamadas y mensajes al correo electrónico.

### **Manuales de procedimientos**

Sin evidencia.

### **Manuales de puestos y funciones**

Cuenta con un Manual de funciones de los Supervisores Educativos.

### **Legislación concerniente a la institución**

Uso de la Legislación educativa principalmente las siguientes leyes, acuerdos, y reglamentos:

- Ley de Servicio Civil y su reglamento.
- Ley de Educación Nacional y su respectivo reglamento.
- Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Reglamento para la convivencia Pacífica y Armónica.
- Acuerdo Ministerial 14-85 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional
- Manual del Supervisor.

### **Las condiciones éticas**

La Institución cuenta con conceptos morales claros.

#### **1.2.9. Ambiente institucional**

Por medio de la observación directa se detectó que el ambiente de la Coordinación Técnico Administrativa es Dinámico (Movimiento extremo

de usuarios), mutua cooperación y coordinación. El espacio físico no impide el trabajo en equipo y atención a los usuarios.

### **Relaciones interpersonales**

Las buenas relaciones interpersonales entre compañeros dentro de la Coordinación permiten el trabajo en equipo, eficiencia en el desarrollo de actividades y el logro de metas propuestas.

### **Liderazgo**

El liderazgo es la capacidad de establecer la dirección e influenciar y alinear a los demás hacia un mismo fin, motivándolos y comprometiéndolos hacia la acción. La Coordinación Técnico Administrativa cuenta con dos Supervisores, ambos líderes de distintos distritos. La buena relación que existe entre CTA's, colaboradores (secretarias), usuarios y el nivel de liderazgo; propician apoyo y mutua colaboración lo que lleva a obtener buenos resultados y ambiente positivo.

### **Coherencia de mando**

Jerarquía y única línea de autoridad, la establecida en el organigrama de funciones.

### **La toma de decisiones**

De mutuo acuerdo entre CTA's y colaboradores.

### **Estilo de la dirección**

Democrático: En la toma de decisiones.

Autocrático: En la entrega de documentación.

### **Claridad de disposiciones y procedimientos**

De acuerdo al manual del Supervisor y Legislación Educativa vigente.

### **Trabajo en equipo**

Por medio de la técnica de la observación se percató el compromiso, liderazgo, armonía, responsabilidad, creatividad, voluntad, organización y cooperación entre cada uno de los miembros.

### **Compromiso**

Cada elemento cumple con sus obligaciones a través de una actitud proactiva para alcanzar las metas establecidas por la misma institución.

### **El sentido de pertenencia**

Cada colaborador se siente y es parte fundamental de la Institución por lo tanto colabora al máximo para alcanzar los objetivos comunes.

### **Satisfacción laboral**

Reacción de agrado y complacencia por los usuarios y colaboradores hacia el trabajo efectuado dentro de la institución.

### **Posibilidades de desarrollo**

Parte del perfil de los puestos y la implementación de charlas, capacitaciones. Otros.

### **Motivación**

Cada elemento experimenta entusiasmo y compromiso en relación a sus funciones y tareas.

### **Reconocimiento**

El equipo de trabajo manifiesta respeto, brinda elogios o felicitaciones a quienes han cumplido con sus funciones de manera exitosa.

### **El tratamiento de conflictos**

- Tolerancia.

- Buena comunicación.
- Cambio de actitud y colaboración.

### **La cooperación**

Apoyo entre colaboradores y resolución de dudas para el cumplimiento de responsabilidades.

### **La cultura de diálogo**

Supervisores, secretarías y usuarios manifiestan buena comunicación para la resolución de casos administrativos.

## **1.2.10. Otros**

### **Logística de los procesos o servicios.**

#### **Material didáctico**

De acuerdo a las áreas impartidas cada docente es el encargado de elaborarlo asegurando el éxito en el proceso enseñanza aprendizaje.

#### **Utilización de textos**

Donados por el Ministerio de Educación cubriendo las áreas de: Matemática, Comunicación y Lenguaje L2, Ambiente Social y Natural, en los grados de primero a tercero primaria.

#### **Utilización de juegos educativos**

Cajas de matemática donadas por el Ministerio de Educación con juegos interactivos y de razonamiento lógico.

#### **Recursos metodológicos-tecnológicos utilizados**

- Didácticos
- Repetitivos
- Tecnológicos

## Personal que ejecuta las acciones y su especialización

No.	Personal	Especialización
1	María Elena Matías Antonio	Licda. en Pedagogía y Administración Educativa
2	Rudy Aroldo González González	Lic. en Pedagogía y Administración Educativa
3	Felipa Rosario Velásquez	Profesora de Enseñanza Media
4	Candelaria Aracely Montejo	Profesora de Educación Primaria Bilingüe.

## Mobiliario utilizado en las acciones institucionales

Los enseres con los que se cuenta dentro de la oficina son:

- 5 archivos de metal
- 5 archivos de madera.
- 2 armarios de metal
- 4 escritorios de oficina
- 10 sillas de metal
- 1 mesa
- 6 sillas de plástico.
- 4 cátedras de metal.

## Tecnología

### Equipo con que cuenta la institución

- Dos computadoras de mesa (en mal estado).
- Dos impresoras marca canon.

### El acceso a internet

- Por medio de un Modem portátil.

### La participación en redes sociales

Sin evidencia.

### **Existencia de páginas web**

Sin evidencia.

### **Procesos que se realizan en línea**

A través del correo electrónico el envío y recepción de información.

### **La utilización de plataformas**

Sin evidencia.

### **Programas virtuales**

Sin evidencia.

### **Procesos de formación a distancia**

Sin evidencia.

### **Perfil de los instructores**

De acuerdo al manual de supervisores.

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

- a. Escasez de árboles.
- b. Proliferación de desechos plásticos y tóxicos (basura) en área urbana y rural.
- c. Monitoreo poco constante a establecimientos educativos del área rural.
- d. Bajo rendimiento académico en estudiantes.
- e. Los establecimientos del nivel medio no cuentan con fondos económicos para sufragar gastos que cubran la gratuidad de la educación.
- f. La Coordinación Técnico Administrativa no cuenta con baños privados.
- g. No cuenta con un área para eventos especiales.
- h. Carece de edificio propio.
- i. No cuenta con una política de mantenimiento.

- j. Aumento en la pérdida de valores cívicos en jóvenes y señoritas del nivel medio.
- k. No se brinda un informe de los gastos realizados por pago de secretarías y fotocopia de correspondencia al magisterio municipal, lo que genera inconformidades.
- l. No se cuenta con un perfil específico para la contratación de secretarías.
- m. No se brindan charlas ni capacitaciones a docentes para la implementación de métodos educativos en los establecimientos educativos.
- n. No se cuenta con el equipo tecnológico suficiente para el envío y recepción de documentación (archivos digitales) de forma bilateral (DIDEDUC↔CTA, CTA↔ Directores)

Los incisos a), b), constituyen al problema de la deforestación, los incisos c), d), e), f), j), k), l), m), n), confieren a una administración deficiente y los incisos g), h), i), a dificultad de infraestructura.

#### **1.4. Nexo, Razón o Conexión con la Institución avalada**

La Coordinación Técnico Administrativa es una entidad que cumple funciones de planeación, dirección, coordinación y supervisión educativa, teniendo bajo su responsabilidad a más de 60 establecimientos educativos de los niveles preprimario, parvulario, primario y medio del área urbana y rural del municipio de San Pedro Soloma.

A partir de la información recopilada durante el proceso de diagnóstico por medio del análisis contextual e institucional de la Coordinación Técnico Administrativa, se detectaron múltiples carencias y deficiencias, relacionadas a la contaminación, deforestación, dificultad de infraestructura, pobreza de soporte operativo y en su mayoría relacionado a una administración deficiente que afecta a los establecimientos educativos del Nivel Medio, pertenecientes al distrito 13-08-20 del municipio de San Pedro Soloma; la Supervisora responsable del distrito, delega y autoriza la intervención de la epesista al Instituto Nacional de



Educación Básica, Aldea Ixtiapoc y de esta forma plantee posibles soluciones a los problemas que aquejan a la comunidad educativa del establecimiento avalado.

## **Institución Avalada**

### **1.5. Institucional**

#### **1.5.1. Identidad Institucional**

##### **Nombre**

Instituto Nacional de Educación Básica.

##### **Localización geográfica**

Aldea Ixtiapoc, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

##### **Visión**

Ser una institución educativa líder en la formación de jóvenes y señoritas a través de la aplicación de metodologías innovadoras, lo que da como resultado personas competentes para desempeñarse eficientemente y responder a las necesidades de la población solomera. (Proyecto Educativo Institucional, 2016, p. 8)

##### **Misión**

Somos una institución que Brinda Educación del nivel Básico o Cultura General a toda la juventud solomera a través de metodologías innovadoras basadas en la realidad económica, política, cívica y educativa para colaborar al desarrollo social. (Proyecto Educativo Institucional, 2016, p. 8)

##### **Objetivos**

- Orientar y capacitar a los maestros en las diferentes áreas de acuerdo a sus necesidades profesionales.

- Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.
- Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puedan completar el nivel primario y medio.

### **Principios**

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

### **Valores**

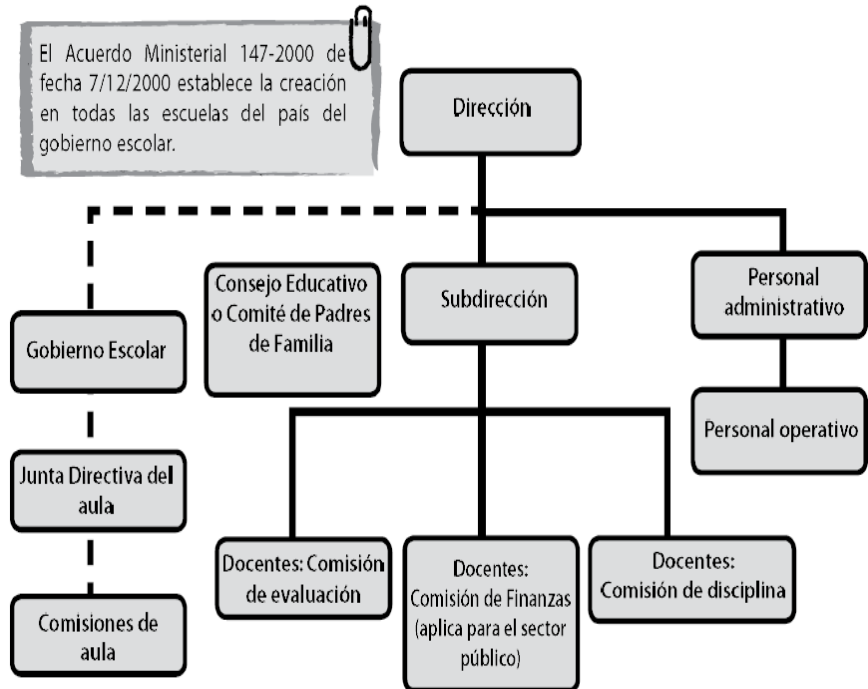
De acuerdo al Proyecto Educativo Institucional los valores que se fomentan en el Instituto Nacional de Educación Básica son:

**Culturales:** El idioma, traje típico, costumbres y tradiciones.

**Cívicos:** Patriotismo, el trabajo, la paz, la justicia.

**Morales:** Honradez, solidaridad, honestidad, respeto, responsabilidad

## Organización Administrativa



Fuente: INEB, aldea Ixtiapoc.

### Servicios que presta

- Educativos.
- Sociales: Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas, etc.

### Otros procesos

#### Institución con agencias nacionales o internacionales:

- TELETON.

#### Institución con Asociaciones locales

Comité de padres de familia y Consejo Comunitario para la planificación y ejecución de actividades de beneficio común.

#### Institución con otras Instituciones afines o similares

Centros Educativos: Aniversarios, fiestas patrias, fiestas patronales, otros.

## 1.5.2. Histórico

### Fundación y Fundadores

La iniciativa de crear un instituto dentro de la comunidad a beneficio de la sociedad es promovida por sus fundadores, siendo los profesores: Edgar Eusebio Díaz y Díaz, Pascual Rafael Ramos García, Máximo Mateo Martín, las profesora: Antonia Mateo Simón, Cristina Santiago Tomás, Margarita Noemí Morales Rivera, Juana Elvira Matheus Martínez, padres de familia: Valerio Pantaleón Osorio Marcos, Flora Consuelo Rivera, Ernesto Osorio Alvarado, Roberto Osorio Nicolás, Teresa Domingo, María Bautista, Prof. Pedro Mateo Miguel Bartolo, Tomás Osorio Marcos, Montejo Gaspar Francisco, Victoria Ramos y Eulalia Pedro Gaspar.

Luego de amplia información y concientización a los presentes se decidió organizarse para la gestión del proyecto en beneficio de la juventud solomera especialmente del sector Sur del municipio. Quedando integrada la junta directiva de la siguiente manera: como presidente Sr. Roberto Osorio Nicolás, Vicepresidente Prof. Máximo Mateo Martín, Secretaria, Profa. Cristina Santiago Tomás, Tesorera Sra. Victoria Antonio Ramos, Vocal I Sra. Flora Consuelo Rivera, Vocal II Sr. Tomás Osorio Marcos, Vocal III Profa. Juana Magdalena Gaspar Miguel.

Con el transcurrir del tiempo se logró la Autorización Creación y Funcionamiento del establecimiento en base a la Resolución No. 650-2006 de fecha 16 de noviembre de 2006 por la Dirección Departamental de Educación, como Instituto de Educación Básica Municipal de Enseñanza de la aldea de Ixtiapoc siendo nombrado el Licenciado Máximo Mateo Martín como Director Técnico Administrativo con el personal docente siguiente: Juana Elvira Matheus Martínez, Margarita Noemí Morales Rivera, Cristina Santiago, Felipa Bartolo Gaspar, Ricardo Andrés Francisco, Antonio Leonel Fernández, Edgar Eusebio Díaz, iniciándose las clases el quince de enero de dos mil siete con treinta y siete alumnos de primero Básico.

Debido al bajo recurso económico de los padres de familia, con el apoyo del Alcalde Municipal Prof. Nicolás Mateo Pérez Rodríguez y Corporación, además por impulsar la Gratuidad de la educación en todos sus niveles de parte del Gobierno central a través del Ministerio de Educación se logró la Autorización del establecimiento como Instituto Nacional de Educación Básica a través de Resolución No. 573-2009, fecha 12 de agosto de 2009, por la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango. Con la atención a 103 alumnos de primero a tercero básico en el presente ciclo escolar 2010.

Actualmente (2017) existen cuatro docentes por contrato 021 del MINEDUC y dos docentes laborando con el apoyo económico de padres de familia, con la atención de 84 estudiantes.

### **Épocas o momentos relevantes**

- 2006: Autorización, Creación y Funcionamiento del establecimiento en base a la Resolución No. 650-2006.
- 2009: Autorización del establecimiento como Instituto Nacional de Educación Básica a través de Resolución No. 573-2009.
- Festejo del aniversario del Instituto: 12 de agosto.

### **Personajes sobresalientes**

- Edgar Eusebio Díaz y Díaz
- Pascual Rafael Ramos García
- Máximo Mateo Martín
- Antonia Mateo Simón
- Cristina Santiago Tomás
- Prof. Pedro Mateo Miguel Bartolo
- Tomás Osorio Marcos

## **Memorias**

Ninguna.

## **Anécdotas**

Ninguna

## **Logros alcanzados**

- **Deportivos:** Participación en encuentros deportivos de fútbol sala a nivel municipal, departamental y nacional.
- **Socio-culturales:** Participación de candidatas a reinas de belleza, ganando el título de señorita maya- Q'anjob'al periodo 2,016-2,017.

## **Académicos**

Durante el 2,014 el alumno Pedro Pedro Antonio, obtuvo el Primer lugar del Rendimiento Académico a nivel municipal.

## **Archivos especiales**

- Fotografías de las distintas promociones de alumnos egresados de tercero básico del año 2009 al 2016.
- Oficios
- Circulares
- Estadística Inicial
- Estadística Final
- Memoria Anual de Labores
- Libros de Actas.

### **1.5.3. Usuarios**

#### **Procedencia**

Los Usuarios proceden del área rural, principalmente del sector sur del municipio de San Pedro Soloma, comprendido por las comunidades de: aldea de Ixtiapoc, aldea Bacau y aldea Ixnanconob'.

Los usuarios: 93 Estudiantes inscritos formalmente, 4 docentes, padres de Familia.

### **Estadísticas anuales**

Estadísticas de ingreso anual de estudiantes

- 2010: Atención a 103 alumnos de primero a tercero básico.
- 2016: Atención a 84 estudiantes de primero a tercero básico
- 2017: Atención a 93 estudiantes de primero a tercero básico.

Un porcentaje del 72% de promoción, 18% de repitencia y 10% de deserción escolar por escasos recursos económicos. Los datos varían de acuerdo a la matrícula escolar. Se ha dado un aumento de repitencia debido al bajo rendimiento de los estudiantes.

### **Las familias**

Participación de 93 Padres y madres de familia en reuniones ordinarias y extraordinarias que benefician a la comunidad educativa.

### **Condiciones contractuales Usuarios-Institución**

Apoyo a la dirección, docentes y alumnado del establecimiento.

### **Tipos de usuarios**

Estudiantes del área rural, pertenecientes a la cultura maya Q'anjob'al y una mínima parte perteneciente a la cultura ladina.

### **Situación socioeconómica**

Usuarios de escasos recursos económicos.

### **Movilidad de los usuarios**

Por medio de moto taxis, motonetas, bicicletas, automóviles y microbuses.

#### **1.5.4. Infraestructura**

El edificio escolar tiene las siguientes características: aulas de block y techo de lámina, puertas de metal, piso de cemento, ventanas con vidrios grandes, techado de cancha de lámina, pilares de concreto, portón de malla, baños de block, área circulada con malla y pilares de tubo galvanizado.

##### **Locales para la administración**

Cuenta con una oficina para la Dirección. Espacio visiblemente estrecho.

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

El Instituto cuenta con sala de maestros para las sesiones ordinarias y extraordinarias. El local presenta carencias de espacio y archiveros.

##### **Instalaciones para realizar las tareas Institucionales**

El edificio cuenta con:

**Dirección:** (2 oficinas) Pared de block, color verde limón, piso de cemento color gris, puerta de metal, ventanas, techo de lámina, cuenta con claridad y ventilación adecuada y energía eléctrica.

**Aulas:** (11 aulas) con pared de block color verde limón, piso de cemento color gris, puerta de metal, 3 a 4 Ventanas grandes por aula, con varios vidrios quebrados, techo de lámina, cuentan con ventilación adecuada y energía eléctrica.

**Bodega:** Para uso exclusivo del nivel primario y con espacio insuficiente para resguardar escritorios y materiales dañados. Cuenta con paredes de lámina, piso de cemento, puerta de madera, techo de lámina, no cuenta con claridad y ventilación adecuadas, no posee energía eléctrica.



**Cocina:** Uso exclusivo del nivel primario. Con pared de block color verde limón, piso de cemento, puerta de metal, 2 ventanas, techo de lámina, ventilación adecuada y energía eléctrica.

**Sanitarios:** 7 sanitarios (2 para jóvenes, 3 para señoritas y 2 para docentes) con: Pared de block color verde con gris, piso de cemento color gris, puertas de metal, techo de lámina, ventilación adecuada, sin energía eléctrica y agua potable.

### **Área de descanso**

No se cuenta con área para descanso.

### **Área de recreación**

Cuenta con una cancha para Basquetbol, es utilizada para encuentros de futbol sala. Mide aproximadamente 18 mts. x 8.43 mts.

### **Locales de uso especializado**

No se cuenta con ningún área específica.

### **Áreas para eventos generales**

No se cuenta con un área específica, la cancha de futbol es utilizada para reuniones, actividades socio-culturales y deportivas.

### **Confort acústico**

Normal y sin interrupciones.

### **Confort térmico**

En época de invierno la temperatura es muy baja debido a la falta de vidrios en las ventanas.

### **Confort visual**

La confortabilidad visual es obstruida por colores degradados paredes manchadas y pizarrones en estado regular.

### **Espacios de carácter higiénico**

Cuenta con dos basureros clasificados en orgánicos e inorgánicos, depósitos que no son utilizados adecuadamente.

No se aplica ninguna técnica de clasificación de la basura y reciclaje ayudando a la proliferación de materiales plásticos que dañan el medio ambiente.

### **Servicios básicos**

Cuenta con agua, electricidad y drenaje.

### **Área de primeros auxilios**

No existe área para aplicar los primeros auxilios.

### **Política de mantenimiento**

Sin evidencia.

### **Área disponible para ampliaciones**

No cuenta con espacio para ampliaciones.

### **Área de espera personal y vehicular**

- No cuenta con área de espera, la dirección es utilizada para ello y de no ser suficiente es utilizado el corredor o una de las aulas.
- No cuenta con área de estacionamiento vehicular.

## **1.5.5. Social**

### **Participación en eventos comunitarios**

Si son realizados dentro del centro educativo.

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

No se realiza.

### **Trabajo voluntariado**

- Reforestación: Si es actividad planificada dentro de la misma institución.

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

Solamente si estas son efectuadas dentro de la misma institución.

### **Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias**

Apoyo moral y visitas domésticas.

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

- TELETON.

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

Actividades culturales para recaudación de fondos para la TELETON.

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

Por medio del plan para la prevención de riesgos y desastres.

### **Fomento cultural**

- Charlas motivacionales
- Respeto a la diversidad cultural y lingüística.

Es visible la pérdida de valores culturales en jóvenes y señoritas.

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

Actividades cívicas y culturales como:

- Conmemoración de las Víctimas del Conflicto Armado Interno.
- Día de la Lengua Materna.

- Día de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Día internacional de la mujer, otros.

### **1.5.6. Finanzas**

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

El Gobierno aporta cuotas para el pago de:

- **Salario del personal administrativo y docente** (De acuerdo a la clase escalonaría o renglón presupuestario).
- **Fondo de gratuidad:** Se reciben utensilios 2 veces por año, insuficientes para cubrir las necesidades del establecimiento.

#### **Existencia de patrocinadores**

Ninguna

#### **Venta de bienes y servicios**

No se efectúa.

#### **Política salarial**

De acuerdo a la nómina de salarios.

#### **Cumplimiento con prestaciones de ley**

Las establecidas por el MINEDUC.

#### **Flujo de pagos por operación institucional**

Se goza con gratuidad de la educación.

#### **Cartera de cuentas por cobrar y pagar**

Se goza con gratuidad de la educación.

- Luz: El Ministerio de Educación – MINEDUC- la cancela por medio del No. De NIS.
- Agua potable no se cancela.

- Sueldos: Ministerio de Educación – MINEDUC-.  
Fotocopias, evaluaciones, boletines, certificados, papelería de estudiantes, otros. Son sufragados por los estudiantes.

### **Previsión de imprevistos**

Sin fondos propios.

### **Acceso y créditos**

Sin evidencia

### **Presupuestos generales y específicos**

- Generales: Los establecidos por el MINEDUC según matrícula escolar.
- Específicos: De acuerdo a las actividades desarrolladas.

## **1.5.7. Política laboral**

### **Proceso para contratar al personal**

La selección y contratación de personal es por oposición. El Instituto cuenta con cuatro docentes contratados con cargo al renglón presupuestario 021.

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

De acuerdo a méritos y especializaciones. Clasificación de los docentes del INEB por cargo y especialización.

<b>No.</b>	<b>Nombre de los docentes</b>	<b>Cargo</b>	<b>Especialización</b>
1	Tomás Agustín Rodas	Docente	P.E.M.
2	Máximo Mateo Martín	Director	Lic. En Pedagogía y Admón. Educ.
3	Tomás Nicolás Osorio	Docente	P.E.M.
4	Gabino Tomás	Docente	P.E.M.

### **Procesos de inducción de personal**

Círculos de calidad.

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

Sin evidencia.

### **Mecanismos para el crecimiento profesional**

Motivación personal a la profesionalización.

## **1.5.8. Administración**

### **Investigación**

Los docentes han recurrido a la investigación para mejorar la aplicación de métodos y técnicas educativas. La falta de recursos tecnológicos en el establecimiento son un impedimento para su implementación.

### **Planeación**

Las actividades son planificadas con la finalidad de alcanzar los objetivos trazados. La planeación de actividades y la organización de los docentes permite la funcionalidad de las distintas comisiones.

Entre estas están:

- Comisión de evaluación.  
Integrada por: Tomás Nicolás Osorio y Prof. Gabino Tomás.
- Comisión de deportes.  
Integrada por: Gabino Tomás.
- Comisión de disciplina.  
Integrada por: Tomas Nicolás Osorio.
- Comisión de cultura.

Integrada por: Tomás Agustín Rodas.

- Comisión de Limpieza.

Integrada por: Gabino Tomás.

Las comisiones presentan su respectivo plan al inicio del ciclo escolar.

### **Programación**

El personal docente programa las actividades antes de su ejecución por medio de agendas.

### **Dirección**

El director guía y orienta profesionalmente al personal docente.

### **Control**

El director evalúa y corrige el desempeño individual o grupal para garantizar que los hechos se apeguen a los propósitos fijados.

Los registros de control más utilizados en el Instituto son:

- Registro de control de permisos y licencias.
- Libro de asistencia de docentes.
- Libro de almacén de gratuidad
- Libro de actas auxiliar y general
- Cuadros de apreciación objetiva y asistencia de estudiantes.

### **Evaluación**

- Las actividades son evaluadas antes, durante y después de su ejecución.
- La evaluación de docentes es a través de las hojas de servicio.

### **Mecanismos de comunicación y divulgación**

A través del Mural de transparencia, localizado en la dirección del plantel.

### **Manuales de procedimientos**

Si evidencia.

### **Manuales de puestos y funciones**

Sin evidencia.

### **Legislación concerniente a la institución**

Principalmente las siguientes leyes, Acuerdos, y reglamentos:

- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Educación Nacional.
- Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Reglamento para la convivencia pacífica.
- Decreto legislativo No. 14-85 Ley de Dignificación y Catalogación del magisterio.

### **Las condiciones éticas**

- Docentes con valores claramente cimentados.
- Estudiantes con pérdida de valores educativos.

### **1.5.9. El ambiente institucional**

El ambiente de la institución es agradable, con muy buena comunicación, coordinación y colaboración entre docentes y usuarios.

### **Relaciones interpersonales**

Buenas Relaciones interpersonales entre usuarios.

### **Liderazgo**

El instituto cuenta con un claro ejemplo de liderazgo, ejercido por el director del establecimiento. Como líder influye, alinea y motiva al logro de los objetivos institucionales.



**Coherencia de mando**

El director como autoridad del centro educativo de acuerdo al organigrama de funciones.

**La toma de decisiones**

Docentes y director como equipo de trabajo.

**Estilo de la dirección**

Democrático y autocrático.

**Claridad de disposiciones y procedimientos**

De acuerdo a la Legislación Educativa.

**Trabajo en equipo**

Director y docentes demuestran compromiso y responsabilidad al ejecutar las actividades.

**Compromiso**

Cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

**El sentido de pertenencia**

Todos los elementos como colaboradores forman parte importante de la institución.

**Satisfacción laboral**

Los docentes presentan agrado por el trabajo efectuado.

**Posibilidades de desarrollo**

De acuerdo a la competitividad laboral y estudiantil.

**Motivación**

Los docentes muestran interés y entusiasmo por realizar las funciones que le son conferidas.

**Reconocimiento**

Elogio y agradecimiento por los éxitos alcanzados.

**El tratamiento de conflictos**

- Tolerancia
- Comunicación
- Actitud de cambio y colaboración.

**La cooperación**

Apoyo entre colaboradores y usuarios.

**La cultura de dialogo**

Colaboradores con muy buena comunicación.

**1.5.10. Otros****Logística de los procesos o servicios****Material didáctico**

De acuerdo al área a impartir cada docente es el encargado de elaborar su material didáctico.

**Utilización de textos**

Donados por el Ministerio de Educación cubriendo el área de Matemática.

**Recursos metodológicos-tecnológicos utilizados**

- Didácticos

- Repetitivos

### **Personal que ejecuta las acciones y su especialización**

<b>No.</b>	<b>Nombre de los docentes</b>	<b>Especialización</b>
1	Tomás Agustín Rodas	P.E.M.
2	Máximo Mateo Martin	Lic. En Pedagogía y Admón. Educ.
3	Tomás Nicolás Osorio	P.E.M.
4	Gabino Tomás	P.E.M.

### **Mobiliario utilizado en las acciones institucionales**

Los enseres con los que se cuentan dentro de la oficina son:

- 1 archivo de metal
- 1 archivo de madera.
- 2 cátedras de metal.

### **Tecnología**

#### **Equipo con que cuenta la institución**

- 1 computadora de mesa (en mal estado).
- 1 impresora marca canon.

#### **El acceso a internet**

- Por medio de un Modem portátil.

#### **La participación en redes sociales**

Sin evidencia.

#### **Existencia de páginas web**

Sin evidencia

### **Procesos que se realizan en línea**

A través del correo electrónico:

- Envío de documentos (Coordinación Técnico Administrativa-Director y viceversa)
- Recepción de información. (Coordinación Técnico Administrativa)

### **La utilización de plataformas**

Sin evidencia.

### **Programas virtuales**

Sin evidencia

### **Procesos de formación a distancia**

Sin evidencia.

### **Perfil de los instructores**

De acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación.

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

- Deforestación
- Poco apoyo a la mujer para su superación académica.
- No se aplican técnicas para el tratamiento de la basura y desechos plásticos.
- Bajo rendimiento académico.
- Pérdida de valores.
- No cuenta con un manual de procedimientos administrativos.
- Escaso conocimiento de las Tecnologías de la información y de la comunicación TIC'S y su integración en la educación en docentes del instituto.

### 1.7. Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Carencia	Pregunta/problema	Hipótesis- Acción
1. Deforestación	¿Cómo contrarrestar el alto índice de deforestación en bosques del municipio?	1. Si se realizan capacitaciones para el cuidado de los bosques a estudiantes del INEB, aldea Ixtiapoc, entonces se contrarrestará el alto índice de deforestación en bosques del municipio.
2. Poco apoyo a la mujer para su superación académica.	¿Qué hacer para que las mujeres tengan las mismas oportunidades que los hombres para su superación académica?	1. Si se implementan charlas de concientización a padres de familia del INEB, aldea Ixtiapoc entonces las mujeres tendrán las mismas oportunidades que los hombres para su superación académica?
3. No se aplican técnicas para el tratamiento de la basura y desechos plásticos.	¿Qué hacer para implementar técnicas para el tratamiento de la basura y desechos plásticos en el INEB, aldea Ixtiapoc?	1. Si se elabora un manual con técnicas de reciclaje entonces podrán implementarse técnicas para el tratamiento de la basura y desechos plásticos en el INEB, aldea Ixtiapoc.

<p>4. Bajo rendimiento académico.</p>	<p>¿Qué hacer para mejorar el rendimiento académico en estudiantes?</p>	<p>1. Si se elabora un manual como herramienta didáctico-pedagógica del docente, que contemple métodos y técnicas de enseñanza aprendizaje aplicables al nivel medio, entonces podrá mejorar el rendimiento académico de estudiantes del INEB, aldea Ixtiapoc.</p>
<p>5. Pérdida de valores en estudiantes.</p>	<p>¿Cómo rescatar y reforzar los valores en estudiantes?</p>	<p>1. Si se elabora un álbum de consulta, entonces se contará con material que colabore al rescate y refuerce los valores en estudiantes del INEB, aldea Ixtiapoc.</p>
<p>6. No cuenta con un manual de procedimientos administrativos.</p>	<p>¿Cómo contar con un manual de procedimientos para la resolución de casos administrativos?</p>	<p>1. Si se elabora un manual de procedimientos entonces los docentes y director del INEB, aldea Ixtiapoc podrán contar con una herramienta, para la resolución de casos administrativos.</p>
<p>7. Escaso conocimiento de las Tecnologías de la información y de la comunicación TIC'S y su integración en la educación en docentes del instituto.</p>	<p>¿Cómo mejorar el conocimiento del uso de la Tecnología de la información y de la comunicación y su integración en la educación, en docentes del centro educativo?</p>	<p>1. Si se elaboran tres módulos instruccionales, entonces mejorará el conocimiento del uso de la Tecnología de la información y de la comunicación y su integración en la educación, en docentes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.</p>

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

Problemas	Prob. 1	Prob. 2	Prob. 3	Prob. 4	Prob. 5	Prob. 6	Prob. 7
Prob. 1	XXXX	Prob. 1	Prob. 3	Prob. 1	Prob. 1	Prob.6	Prob. 7
Prob. 2	Prob. 1	XXXX	Prob. 3	Prob. 4	Prob. 5	Prob. 6	Prob.7
Prob. 3	Prob. 3	Prob. 3	XXXX	Prob. 3	Prob. 3	Prob. 3	Prob. 7
Prob. 4	Prob. 1	Prob. 4	Prob.4	XXXX	Prob. 4	Prob. 6	Prob.7
Prob. 5	Prob. 5	Prob. 2	Prob. 5	Prob. 4	XXXX	Prob. 5	Prob. 7
Prob. 6	Prob. 6	Prob. 2	Prob. 3	Prob. 6	Prob. 5	XXXX	Prob. 7
Prob. 7	Prob.7	Prob. 7	Prob. 7	Prob. 7	Prob. 7	Prob. 7	XXXX

Realizado el proceso de priorización del problema y su hipótesis-acción, dio como resultado el indicador No. 7 **“Escaso conocimiento de las Tecnologías de la información y de la comunicación TIC’S y su integración en la educación en docentes del instituto.”**

### 1.9. Análisis de Viabilidad y Factibilidad de la Propuesta

**Hipótesis-acción. 1.** Si se elaboran tres módulos instruccionales, entonces mejorará el conocimiento del uso de las Tecnologías de la información y de la comunicación TIC’S y su integración en la educación, en docentes del Instituto Nacional de Educación Básica, aldea Ixtiapoc.

### Análisis de Viabilidad y Factibilidad

No.	Indicadores	SI	NO
<b>Político</b>			
1	¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	<b>X</b>	
2	¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	<b>X</b>	
3	¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		<b>X</b>
<b>Técnico</b>			
4	¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	<b>X</b>	
5	¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	<b>X</b>	
6	¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	<b>X</b>	
7	¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	<b>X</b>	
8	¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	<b>X</b>	
9	¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	<b>X</b>	
10	¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	<b>X</b>	
11	¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	<b>X</b>	
12	¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	<b>X</b>	
<b>Mercado</b>			
13	¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	<b>X</b>	
14	¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	<b>X</b>	
15	¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y	<b>X</b>	



	continuidad del proyecto?		
16	¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	
	<b>Económico</b>		
17	¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
18	¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
19	¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X
20	¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
21	¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
22	¿Se ha definido el flujo de pagos con periodicidad establecida?	X	
23	¿Los pagos se harán con cheque?	X	
24	¿Los gastos se harán en efectivo?		X
25	¿Es necesario pagar impuestos?		X
	<b>Financiero</b>		
26	¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
27	¿El proyecto se pagara con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X
28	¿Sera necesario gestionar crédito?		X
29	¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
30	¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
31	¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?	X	
	<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>8</b>

Posterior al estudio de viabilidad y factibilidad, la hipótesis-acción es viable y factible.

## Capítulo II Fundamentación Teórica

### Las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC's y su Integración en la Educación

#### 2.1. Tecnologías de la Información y la Comunicación Tecnología

La palabra tecnología “está compuesta por dos palabras griegas que son tekne que significa técnica, arte y logia que da una traducción de destreza, es decir, que es la técnica o destreza de algo o sobre algo” (ConceptoDefinicion.de, 2017).

La tecnología se encuentra inmersa en todos los aspectos de nuestra vida diaria de tal forma que no existe espacio alguno libre de su influencia. La época en que vivimos ha sido marcada por la revolución tecnológica, además de la interacción del ser humano con la tecnología, la suma del saber y del trabajo del ser humano para dominar el medio natural, es también concebida como obra del hombre al servicio de la misma humanidad.

#### Información

La información es concebida como “un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje”. (Wikipedia, 2017).

De acuerdo a conceptoDefinicion.de. (2017) “La información está definida como una serie de datos con significado, que organiza el pensamiento de los seres vivos, en especial el de los seres humanos” (p.1). La información es un grupo organizado de datos procesados que integran un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno; permitiendo que el hombre adquiera el conocimiento necesario para la toma de decisiones en su vida cotidiana.

## **Comunicación**

El término comunicación procede del latín *communicare* que significa “hacer a otro partícipe de lo que uno tiene”. La comunicación es la acción de comunicar o comunicarse, se entiende como el proceso por el que se trasmite y recibe una información. ( [conceptodeficion.de](http://conceptodeficion.de). 2,017. p.1).

Para que un proceso de comunicación se lleve a cabo, es importante contar con seis elementos: emisor, receptor, canal, mensaje, código y contexto. De acuerdo a Wikipedia (2,017) la comunicación es una actividad consciente con el fin de intercambiar información entre dos o más personas, para transmitir o recibir símbolos con significado, por medio de un sistema de signos o normas semánticas. La comunicación se presenta como un proceso humano por excelencia que hace posible las relaciones sociales.

## **Que son las TIC's**

De acuerdo Cabero, J. (2005) “En líneas generales, las nuevas tecnologías de la información y comunicación son las que giran en torno a tres medios básicos: la informática, la microelectrónica y las telecomunicaciones; pero giran, no sólo de forma aislada, sino lo que es más significativo de manera interactiva e interconexionadas, lo que permite conseguir nuevas realidades comunicativas”.

“La Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC's pueden definirse como Tecnologías para el almacenamiento, recuperación, proceso y comunicación de la información”. (Belloch, C. 2012. P. 2).

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) son todos aquellos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos, tales como: computadoras, teléfonos móviles, televisores, reproductores portátiles de audio y videos.

Las TIC's en la sociedad son importantes porque ofrecen servicios como: correo electrónico, búsqueda de información, banca online, descarga de música. Por esta razón las TIC's han entrado fácilmente en diversos ámbitos de la vida, entre ellos la educación.

**a) Ventajas de las TIC's**

- Brindar grandes beneficios y adelantos en salud y educación.
- Permitir el aprendizaje interactivo y la educación a distancia.
- Impartir nuevos conocimientos para la empleabilidad que requieren muchas competencias (integración, trabajo en equipo, motivación, disciplina, etc.).
- Dar acceso al flujo de conocimientos e información para empoderar y mejorar las vidas de las personas.

**b) Desventajas del uso de las TIC's**

- Falta de privacidad
- Aislamiento
- Fraude

**c) Características de las TIC's**

De acuerdo a [tic-sena.blogspot.com](http://tic-sena.blogspot.com) (p. 3). Las tecnologías de información y comunicación tienen como características principales las siguientes:

- De carácter innovador y creativo, dan acceso a nuevas formas de comunicación.
- Tienen mayor influencia y beneficia en mayor proporción al área educativa ya que la hace más accesible y dinámica.
- Son considerados temas de debate público y político, pues su utilización implica un futuro prometedor.

### 2.1.1. Agrupación de las TIC's

Las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC's pueden agruparse en:

- Las redes.
- Los terminales.
- Los servicios.

#### a) Redes

De acuerdo a Neli Nazari Sánchez Méndez las redes son “Un conjunto de dispositivos físicos (hardware) y de programas (software), mediante el cual podemos comunicar computadoras para compartir recursos (discos, impresoras, programas, etc.), así como trabajo (tiempo de cálculo, procesamiento de datos, etc.)”.

Las redes interconectan computadoras con distintos sistemas operativos, ya sea dentro de una empresa u organización (LANs) o por todo el mundo (WANs, Internet).

#### Tipos de Red

- **Telefonía Fija:** El método más elemental para realizar una conexión a internet es el uso de un módem en un acceso telefónico básico. A pesar que no tiene todas las ventajas de la banda ancha, es una alternativa básica para navegar. (tic-sena.blogspot.com. p. 1.)
- **Banda Ancha:** Acceso a una velocidad igual o superior a los 200 kbps. Brinda velocidad y la posibilidad de estar siempre conectado. Así como el acceso a nuevos servicios relacionados con la fotografía, la descarga de música o vídeos. El equipo de conexión a internet (módem/Router) permite crear un entorno de red dentro del hogar. (tic-sena.blogspot.com. p. 2.).

- **Telefonía móvil:** Permite acceder a internet con alta movilidad. Estas tecnologías son capaces de dar múltiples servicios (imagen, voz, datos) en altas velocidades, (tic-sena.blogspot.com. p. 3.).

La evolución del teléfono móvil ha permitido disminuir su tamaño y peso que nos hace la vida más fácil, permite comunicarnos desde casi cualquier lugar. Aunque su principal función es la comunicación de voz, su rápido desarrollo ha incorporado funciones como cámara fotográfica, agenda, acceso a internet, reproducción de vídeo e incluso GPS y reproductor mp3. (tic-sena.blogspot.com. p. 3.).

- **Redes en el hogar:** Pueden implementarse por medio de cables o sin ellos, actualmente muchos dispositivos vienen preparados con este tipo de conectividad (Wi-Fi). (tic-sena.blogspot.com. p.9.)

- **Redes de computadoras:** Según Wikipedia (2,017. P.1.) “es un conjunto de equipos informáticos y software conectados entre sí por medio de dispositivos físicos que envían y reciben impulsos eléctricos, ondas electromagnéticas o cualquier otro medio para el transporte de datos, con la finalidad de compartir información, recursos y ofrecer servicios”.

De acuerdo a Ecured (2,017) entre los tipos de redes de computadoras están:

- a. **Red pública:** Es una red que puede usar cualquier persona y no como las redes que están configuradas con clave de acceso personal. Es una red de computadoras interconectadas, capaces de compartir información y comunicar a usuarios sin importar su ubicación geográfica.

- b. Red privada:** Es una red que pueden usarla solo algunas personas y están configuradas con clave de acceso personal.
  
- c. Red de área personal (PAN):** De acuerdo a Galeon.com (2,017) Es una red de ordenadores usada para la comunicación entre los dispositivos de la computadora. El alcance de una PAN es típicamente algunos metros. Las redes personales del área se pueden conectar con cables a la computadora tales como USB y Bluetooth.
  
- d. Red de área local (LAN):** Es una red que se limita a un área relativamente pequeña tal como un cuarto, un solo edificio. (masadelante.com. 2,017. P.1).
  
- e. Red de área metropolitana (MAN):** Es una red que conecta las redes de uno o dos locales juntos pero no se extiende más allá de los límites de la ciudad inmediata. (Wikipedia. 2,017).
  
- f. Red de área amplia (WAN):** Es una red de comunicaciones de datos que cubre un área geográfica relativamente amplia, utiliza a menudo compañías del teléfono. (Wikipedia. 2,017).

### **Importancia de las redes**

- Intercambio de archivos, aplicaciones o hardware, una conexión a Internet, etc.
- Comunicación entre personas.
- Garantía de acceso único y universal a la información.
- Las redes también se usan para estandarizar aplicaciones

## **b) Los terminales**

En informática una terminal o consola (hardware) es un dispositivo electrónico que se utiliza para interactuar con un computador.

De acuerdo a Wikipedia (2,017) Se pueden definir como cada uno de los ordenadores conectados a la red, también recibe el nombre de nodo o estación de trabajo. Suelen realizar sus propias funciones y contactan con el servidor cuando lo necesitan, bien sea para recurrir al uso de alguno de los usos compartidos o bien para trabajar con alguna información contenida en él.

Es por ello que podemos definir que la finalidad básica es la de transformar estos datos en información que puede ser fácilmente percibida por los sentidos, luego de un debido procesamiento. (Mastermagazie. 2017.1).

## **Sistema de Cómputo**

De acuerdo a la informática se define como “un conjunto de elementos organizados que interactúan unos con otros para lograr ciertos objetivos operando sobre la información. Estos elementos son componentes físicos (hardware), los programas (software), los datos y los usuarios. Todos estos componentes son importantes y cada uno de ellos juega un papel fundamental para el correcto funcionamiento del sistema.”

### **- Computadora**

Máquina capaz de efectuar una secuencia de operaciones mediante un programa, de tal manera, que se realice un procesamiento sobre un conjunto de datos de entrada, obteniéndose otro conjunto de datos de salida.



- **Hardware**

El hardware que es el conjunto de los componentes físicos de los que está hecho el equipo.

### **Hardware y sus componentes**

Todo lo que podemos observar en nuestra computadora, es decir, sus partes externa e internas, también conocidas como dispositivos de entrada o salida, son cada una de ellas un hardware.

**a. Unidad Central de Proceso (CPU):** La CPU está formada por un conjunto de circuitos electrónicos digitales, encargados de recibir la información de los diferentes dispositivos de entrada o salida, procesarla y enviarla hacia estos de nuevo.

**b. Pantalla o monitor:** La pantalla del ordenador está diseñada para reproducir todas las acciones y mandatos que se ordenan realizar. Además, informa en todo momento de lo que está haciendo la computadora.

**c. Ratón:** Ayuda a situarnos dentro de la pantalla, a través del movimiento del cursor, a seleccionar los elementos o funciones que deseemos en cada momento. Puede ser inalámbrico o puede estar conectado a través de un cable a la computadora.

**d. Teclado:** El teclado permite introducir dentro de la computadora la información que se desea.

- **Software**

Estos son los programas informáticos que hacen posible la realización de tareas específicas dentro de un computador. Por ejemplo Word, Excel, PowerPoint, los navegadores web, los juegos, los sistemas operativos, etc. (Wikipedia. 2,017.)

El software son las instrucciones que el ordenador necesita para funcionar, no existen físicamente, o lo que es igual, no se pueden ver ni tocar. También tenemos dos tipos:

- **Sistema Operativo**

De acuerdo a Wikipedia (2,017) es el conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.

Según masadelante.com (2,017) El Sistema Operativo (SO) es el programa o software básico de un ordenador. Es una plataforma que facilita la interacción entre el usuario y los demás programas del ordenador y los dispositivos de hardware.

Las funciones básicas del Sistema Operativo son:

1. Administrar los recursos del ordenador.
2. Coordinar el hardware y organizar los archivos y directorios de su sistema.

- **Unidades de medida de un Computador**

Una medida es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud física. Según <http://darkmasterroa.blogspot.com> (2,017) Una característica de los archivos es que se miden con unas unidades de medida propias que se refieren al espacio que ocupa la información en el disco duro. Los valores más frecuentes en escala son:

**BIT:** Un bit es una señal electrónica que puede estar encendida (1) o apagada (0). Es la unidad más pequeña de información. Son necesarios 8 bits para crear un byte.

**BYTE:** Un byte es la unidad fundamental de datos en los ordenadores personales, un byte son ocho bits contiguos.

**KILOBYTE:** Un Kilobyte es una unidad de medida equivalente a mil bytes de memoria de ordenador o de capacidad de disco.

**MEGABYTE:** Se compone de 1024 KB. Un archivo de música o de vídeo ya suele medirse en MB.

**GIGABYTE:** Se compone de 1024 MB. Es la medida que se utiliza para referirnos, por ejemplo, a la capacidad de nuestro disco duro o a videos de alta definición.

#### - **Programas de Microsoft Office**

De acuerdo a Wikipedia (2,017) Microsoft Office abarca el mercado completo en Internet e interrelaciona aplicaciones de escritorio, servidores y servicios para los sistemas operativos.

**Según Aplicaciones de Servidor Microsoft Office Server (Anónimo). Los programas de Microsoft Office son**

**Microsoft Excel:** Excel permite a los usuarios elaborar tablas y formatos que incluyan cálculos matemáticos mediante fórmulas (Aplicaciones de Servidor Microsoft Office Server.2,017. p.2.).

**Microsoft PowerPoint:** Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas de la computadora (Aplicaciones de Servidor Microsoft Office Server.2,017. p.2.).

**Microsoft Office OneNote.** OneNote permite colocar notas y ofrece la posibilidad de agregar dibujos, diagramas, fotografías, elementos multimedia, audio, vídeo, e imágenes escaneadas. (Aplicaciones de Servidor Microsoft Office Server.2,017. p.2.).

**Microsoft Publisher** Ayuda a crear, personalizar y compartir con facilidad una amplia variedad de publicaciones y material de marketing. Incluye una variedad de plantillas, instaladas y descargables desde su sitio web, para facilitar el proceso de diseño y edición. (Aplicaciones de Servidor Microsoft Office Server.2,017. p.2.).

- **Navegador de Internet**

Un navegador de Internet es una herramienta informática que nos permite acceder a toda la información. Esta información se organiza en un conjunto de datos multimedia (que incluyen textos, imágenes, vídeos y sonidos) que se denominan páginas Web. (Junta de Castilla y León. 2,017.p 1).

En las páginas Web existen unos elementos que se denominan hipervínculos. El navegador de Internet nos permite, haciendo clic en el hipervínculo, acceder a otra página Web distinta que contiene otra información relacionada.

Según anónimo (2,017) Los navegadores Web más utilizados son los siguientes:

**Microsoft Internet Explorer** Navegador web desarrollado por Microsoft para el sistema operativo Microsoft Windows desde 1995 Algunos años atrás, el líder en navegadores de internet gratis. (Anónimo. 2,017. P.1.).

<b>Ventajas</b>	<b>Desventajas</b>
Viene listo para usar en todos los sistemas operativos Windows.	Versiones atrás, se caracterizaba por su lentitud e inseguridad.

**Mozilla Firefox:** Es un navegador multiplataforma (lo que significa que funciona en sistemas basados en Windows, Linux o Mac OS X) basado en la filosofía de software libre. (Anónimo. 2,017. P.1.).

Ventajas	Desventajas
Es seguro Personalizable	No siempre es compatible con el sistema operativo de Windows.

**Google Chrome:** Incluye características interesantes de integración con el buscador Google. (Anónimo. 2,017. P.1.).

Ventajas	Desventajas
La barra de búsqueda sirve también como un buscador, así que aunque busquemos mal la dirección, te lleva al sitio adecuado.	Compatibilidad con páginas web.

**Safari:** Es la propuesta para la navegación de la empresa Apple. Funciona en plataformas Windows y Macintosh. (Anónimo. 2,017. P.2.).

**Opera:** También se trata de un navegador multiplataforma, es muy usado en dispositivos móviles. (Anónimo. 2,017. P.2.)

- **Mantenimiento y Reparación de Computadoras**

El mantenimiento de una computadora son actividades tanto físicas como lógicas que buscan reducir la posibilidad de fallas en los equipos de cómputo (incluyendo no sólo computadoras, sino también el ratón,

impresoras, teclados, pantallas, etc.) e inclusive la corrección de fallas menores. (informaticamoderna.com. 2,017)

### **Mantenimiento preventivo de computadoras**

Según Hipertextual (2,017.p.4.) Se define como el conjunto de actividades encaminadas a proteger los equipos de cómputo de posibles fallas, utilizando métodos de limpieza física y también métodos basados en el uso de Software.

### **c) Servicios**

Son servicios donde se mantiene el modelo proveedor-cliente con una sofisticación, más o menos grande en función de las posibilidades tecnológicas y de evolución de la forma de prestar el servicio. (Wikipedia. 2,017. P.4.).

Entre los servicios que prestan las TIC's están:

#### **Correo electrónico**

Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes, mediante redes de comunicación electrónica. Por medio del correo electrónico se puede enviar no solamente texto, sino todo tipo de archivos digitales. (Wikipedia. 2,017. P.1.).

#### **Búsqueda de información**

Tres formas distintas de encontrar información en la telaraña mundial:

##### **- Portales**

Un portal es un punto de partida para acceder a otras páginas con más amplia y detallada información. (Wikipedia. 2,017.p.1.).

Los portales suelen incluir diversos servicios, entre estos están:

- + Directorios de otros sitios web.
- + Buscadores
- + Noticias
- + Chat
- + Foros de debate y de opinión
- + Cuentas de correo electrónico.

#### - **Buscadores**

Es una página web que sirve para buscar entre toda la maraña de la red de redes, aquellas páginas que contengan las palabras que nos interesan (concepto.de.2, 017.). Estos pueden ser:

- + [www.google.com](http://www.google.com)
- + [www.search.yahoo.com](http://www.search.yahoo.com)
- + <https://www.boodigo.com/>
- + [www.bing.com](http://www.bing.com)
- + otros.

#### - **Directorios**

Un directorio web es un sitio web que contiene enlaces a otros sitios web, con una estructura de categorías y subcategorías. Un directorio es un tipo de buscador que divide la información por grandes temas. (Wikipedia. 2,017).

Entre los directorios web más conocidos, se encuentran el directorio web de Yahoo!, isearch y el Open Directory Project (también conocido como DMOZ).

#### **Banca Online**

La banca electrónica, o también llamada banca virtual online, es un servicio prestado por las entidades financieras que tiene como misión

permitir a sus clientes realizar operaciones y transacciones con sus productos de forma autónoma, independiente, segura y rápida a través de Internet. (Wikipedia. 2017).

### **Audio y Música**

Son ficheros de audio grabados por aficionados o por medios de comunicación, que contienen noticias, música, programas de radio, entre otros. (Wikipedia. 2017).

## **2.2. Sistema Educativo**

**Sistema:** Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad.

**Educación:** Es el proceso de facilitar el aprendizaje. Los conocimientos, habilidades, valores, creencias y hábitos de un grupo de personas que los transfieren a otras personas, a través de la narración de cuentos, la discusión, la enseñanza, la formación o la investigación. (Wikipedia. 2,017).

### **2.2.1. Sistema Educativo Nacional de Guatemala**

Es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca, según su definición en el artículo 3 de la Ley Nacional de Educación, Decreto No. 12-91.

#### **a. Características del sistema educativo**

El sistema educativo deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado, y desconcentrado. (Ley de Educación Nacional. 1,991. P.4.).



## **b. Estructura del sistema Educativo**

El sistema educativo se encuentra integrado por los siguientes componentes:

### **Ministerio de educación**

El Ministerio de Educación es la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país. (Ley de Educación Nacional. 1,991. P.4.)

### **La comunidad Educativa**

La Comunidad Educativa se encuentra integrada por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos. (Ley de Educación Nacional. 1,991. p. 5.)

### **Los centros educativos**

Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar. (Ley de Educación Nacional. 1,991. p. 5.).

## **2.2.2. Principios de la Educación en Guatemala**

En base al artículo No. 1 de la Ley de Educación Nacional, decreto 12-91. La Educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- Es un derecho inherente a la persona humana o una obligación del Estado.
- En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- Tener al educando como centro y sujeto de proceso educativo.

- Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico, y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- Es un proceso científico, humanístico, dinámico, participativo y transformativo.

### **2.2.3. Integración de las TIC's en la Educación**

A pesar del esfuerzo realizado para destinar amplios recursos a la informatización de los centros educativos, actualmente el problema de la integración de las TIC en la educación, no se establece tanto en relación al equipamiento físico de los ordenadores, como a la utilización que de los mismos se haga en el proceso educativo y la influencia que estos tendrán sobre la estructura organizativa de los centros ( C. B. Ortí. S.F.P.5).

A pesar de que los recursos TIC han sido rápidamente asumidos por la administración y gestión de los centros, esta influencia ha sido muy limitada en los centros de educación formal, debido principalmente a la oposición de las características que presentan las TIC a las características de los centros educativos tradicionales. (C. B. Ortí. S.F.P.6).

En este sentido, la integración del ordenador en el sistema educativo, supone en muchos casos un cambio en los modos de impartir la docencia y en los valores y roles que durante siglos han prevalecido, por lo que es difícil de lograr. Sin embargo, los sistemas educativos han ido adaptándose a las necesidades de las diferentes etapas o modelos sociales.

Según Ortí. (S.F). Existen diversos factores que tienen una influencia directa sobre el proceso de integración de las TIC (p. 6).

- Políticas y proyectos institucionales que doten de recursos y dinamicen la integración de las TIC en la educación.
- Centros facilitadores del proceso que alienten y promuevan la innovación a través de las TIC.
- Profesores innovadores formados en TIC y en su uso pedagógico.

### **Ventajas del uso de las TIC's en la Enseñanza**

El uso de las TIC presenta ventajas en su comparación con los recursos utilizados en la enseñanza tradicional. La mayoría de estas ventajas están relacionadas directamente con las propias características de las TIC. (C. B. Ortí. S.F.p.6 y 7). Entre estas están:

- **Información variada:** Es posible acceder a gran cantidad de información sobre diferentes temas. El alumno debe realizar un análisis de la misma que le permita valorar la calidad y credibilidad de la información.
- **Flexibilidad instruccional:** El ritmo de aprendizaje y el camino a seguir durante el proceso puede ser diferente para los distintos alumnos adecuándose a las diferentes necesidades.
- **Aumento de la motivación:** Diversos estudios muestran que los estudiantes se muestran más motivados cuando utilizan las TIC, este efecto que aún se produce, puede ser efecto de la novedad.
- **Potenciar la innovación educativa:** La nueva sociedad utiliza nuevas tecnologías que favorecen nuevas metodologías. Si bien no es una

relación causa-efecto, es indudable que los profesores que conocen nuevas tecnologías tienden a buscar nuevas formas de enseñar, metodologías didácticas más adecuadas a la sociedad actual y a los conocimientos, destrezas que deben desarrollar los estudiantes para su adaptación al mundo adulto.

#### **2.2.4. El docente y las TIC's**

Según Pons, Área, Valverde, Correa, (2010), citados por J. P. Álvarez (2,012) las TIC generan mejora educativa y en el aprendizaje, si su uso se vincula con la innovación y renovación pedagógica de la práctica docente, la tecnología no genera estos cambios de forma automática, pone como condición que el docente utilice las TIC al proponer actividades de aprendizaje innovadoras que ayuden al alumnado a obtener aprendizajes de calidad (p.24).

Según J. P. Álvarez (2,012) quien cita a Flores (2007), cada vez más se reconoce el papel de mediador que juega el docente entre los contenidos y los alumnos. Es él quien logra crear ese puente para que el alumno aprenda. Al igual que los alumnos, los profesores necesitan una alfabetización digital que les permita utilizar de manera eficaz y eficiente estos nuevos instrumentos tecnológicos en sus actividades profesionales y personales (p.24).

El docente necesita competencias instrumentales para usar los programas y los recursos de internet, necesita adquirir competencias didácticas para el mejor uso y aprovechamiento en sus distintos roles como mediador, orientador asesor, tutor, facilitador de recursos para el aprendizaje, fuente de información, organizador de aprendizaje, modelo de comportamiento, entrenador de aprendices, motivador y generador de conflictos y desequilibrios que promuevan aprendizajes.

De acuerdo a lo especificado por J. P. Álvarez (2,012) quien en su informe cita a Marqués (2004), para que el maestro pueda hacer uso eficiente de las TIC se recomienda:

- **Alfabetización digital de los profesores y alumnos:** Todos deben adquirir las competencias básicas en el uso de las TIC.
- **Productividad:** Aprovechar las ventajas que proporcionan al realizar actividades como: preparar apuntes y ejercicios, buscar información, comunicar (email), difundir información (weblogs, web del centro y docentes), gestión de biblioteca.
- **Innovar en las prácticas docentes:** Aprovechar las nuevas posibilidades didácticas que ofrecen las TIC para lograr que los alumnos realicen mejores aprendizajes y reducir el fracaso escolar.

### **2.2.5. Formación basada en competencias**

Para Abelló (2007), citado por J. P. Álvarez (2,012) ser competente significa ser capaz de resolver una situación de forma autónoma y creativa, movilizand, clasificando, seleccionando, combinando y aplicando aquellos conocimientos que sean pertinentes en ese momento y lugar.

Las competencias se encuentran determinadas por la forma en que el sujeto organiza y utiliza los conocimientos adquiridos, integrándolos en la práctica e interrelacionándolos con el contexto, por tal razón no se pueden separar de las condiciones en donde se aplica.

De acuerdo a J. P. Álvarez (2,012. p.26.). La formación basada en competencias admite una integración de saberes que se encuentran relacionados entre sus funciones, tareas profesionales todas necesarias para desarrollar actividades de la vida diaria.

Únicamente cuando se da esta integración surge la competencia de acción profesional. De acuerdo al Currículo Nacional Base – CNB- de la República de Guatemala explica que, para lograr el desarrollo adecuado de las competencias, intervienen cuatro saberes importantes que son:

- **Competencia Técnica (saber):** Pretende que el estudiante domine y conozca las tareas, contenidos, conocimientos y destrezas necesarias para un área específica.
- **Competencia metodológica (saber hacer):** Consiste en saber reaccionar, aplicando el procedimiento adecuado a las tareas asignadas, encontrando de forma independiente y autónoma soluciones adecuadas, en base a experiencias adquiridas durante el proceso.
- **Competencia social (saber ser):** Significa colaborar con otras personas de forma comunicativa y constructiva, mostrando un comportamiento orientado al grupo y favoreciendo el entendimiento interpersonal a partir de la adquisición de valores.
- **Competencia participativa (saber estar):** Organización de su puesto de trabajo y su entorno laboral, siendo capaz de organizar y decidir, y la disponibilidad para aceptar responsabilidades.

Los docentes, ante todo, deben ser flexibles, humanos, capaces de acompañar a los alumnos en el camino de crecimiento y aprendizaje que ellos realizan, planteando conflictos cognitivos, apoyándolos en la construcción de sus estructuras de conocimientos. También se requiere colaborar con ellos para que integren el error como parte del proceso de aprendizaje que están llevando a cabo, impulsándolos a reflexionar sobre la lógica de sus equivocaciones.

Los educadores de hoy nos encontramos ante un volumen creciente de materiales curriculares y elementos auxiliares de enseñanza, de esta gran multiplicación de libros, objetos concretos, mapas, películas, libros de texto, computadoras, software educativo, cd-roms, programas de televisión, medios audiovisuales y tantas otras cosas, entre las cuales debemos, de alguna manera, seleccionar aquellos que han de ser empleados para el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.

Entre los criterios que todo docente debe de desarrollar para el uso de las TIC's en el aula, están:

- Elegir adecuadamente los diferentes softwares educativos a emplear en la educación, considerando el nivel de aprendizaje de los alumnos.
- La didáctica y los requerimientos técnicos para su correcta utilización como apoyo a la enseñanza.
- Preparación complementaria que permita conocer los procesos mediante los cuales los nuevos medios son desarrollados, perfeccionados y evaluados para llegar así a apreciar con seguridad su importancia en cuanto a niveles de edad y a objetivos educacionales para cada grupo de alumnos.

Los cambios significativos que se esperan con la utilización de las TIC dependen totalmente de los cambios del currículo y de las transformaciones en la mentalidad de los profesores, es decir, las tecnologías colaboran en la solución de los problemas de enseñanza y aprendizaje, si se ha logrado una formación de los profesores en este sentido, de no ser así, se convierten en un problema más.

En conclusión, la sociedad en general se encuentra inmersa dentro de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC's - es importante conocer lo que piensan los docentes sobre el potencial

didáctico y pedagógico que tienen dichas tecnologías en la práctica educativa. Y lo que opinan acerca de ¿qué pueden hacer con esos medios tecnológicos?, ¿cómo los pueden utilizar e integrar dentro del proceso enseñanza-aprendizaje. A partir de ello se hace necesario intervenir para mejorar el conocimiento del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso educativo, en docentes del Instituto Nacional de Educación Básica, aldea Ixtiapoc.



## **Capítulo III Plan de acción o de la intervención**

### **3.1. Título del proyecto**

Módulos instruccionales de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) y su integración en la educación, para docentes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.

### **3.2. Problema Seleccionado**

¿Cómo mejorar el conocimiento del uso de las Tecnologías de la información y de la comunicación TIC'S y su integración en la educación, en docentes del centro educativo?

### **3.3. Hipótesis Acción**

“Si se elaboran tres módulos instruccionales, entonces mejorará el conocimiento del uso de las Tecnologías de la información y de la comunicación TIC'S y su integración en la educación, en docentes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc”.

### **3.4. Ubicación Geográfica de la intervención**

Instituto Nacional de Educación Básica, Aldea Ixtiapoc, San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

### **3.5. Unidad ejecutora**

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, USAC, Sección San Pedro Soloma e Instituto Nacional de Educación Básica, aldea Ixtiapoc.

### **3.6. Justificación de la intervención**

La intervención se realizará porque de acuerdo al Diagnóstico Institucional ejecutado en el Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc, se detectó en docentes el escaso conocimiento de las tecnologías de la

información y de la comunicación TIC's y su integración en la educación, afectando la actualización de contenidos, la utilización de recursos metodológicos y tecnológicos, lo que repercute fuertemente en la actualización de la tarea docente.

En la actualidad el sistema educativo se enfrenta al desafío de utilizar las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación (TICs) permitiendo la transformación del proceso enseñanza – aprendizaje y la forma en que los docentes y alumnos acceden al conocimiento y a la información.

Por lo tanto a raíz del interés de los docentes por ampliar conocimientos relacionados al uso de la tecnología de la información y de la comunicación y en base a la Constitución Política de la República de Guatemala, sección cuarta artículo Artículo 80. “Promoción de la ciencia y la tecnología”, Ley de Educación Nacional, Artículo 36. Obligaciones de los Educadores inciso d) “Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza”. Y de acuerdo al normativo del Ejercicio profesional Supervisado- EPS- de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, es necesario entonces la elaboración de tres módulos instruccionales de las Tecnología de la información y de la comunicación y su integración en la educación dirigido a docentes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc y de esta forma promover la actualización dentro del proceso enseñanza - aprendizaje.

### **3.7. Descripción de la Intervención**

Posterior al proceso de diagnóstico es detectado el problema del escaso conocimiento del uso de las Tecnologías de la información y de la comunicación (TIC's) y su integración en la educación en docentes del Instituto Nacional de Educación Básica, aldea Ixtiapoc del municipio de San Pedro Soloma. Y después de asumir la importancia de darle una solución urgente a dicho problema, se ha optado por elaborar tres módulos

instruccionales y reproducirlos en cuatro copias idénticas de los mismos, para docentes.

El propósito fundamental de los módulos es que por medio de la división de contenidos, la ejecución de actividades y evaluaciones constituidas en los mismos, el docente paso a paso logre su autoformación y de esta forma contribuir a la mejora del conocimiento del uso de las Tecnologías de la Información de la Comunicación TIC's y su integración en la educación.

Tras haber elaborado los módulos será necesaria la planificación y ejecución de tres capacitaciones dirigidas a docentes del instituto, en las que se les hará entrega de los módulos instruccionales para ser utilizados durante el proceso.

En las capacitaciones será explicado el contenido de los módulos, los docentes deberán ejecutar las actividades, compartir experiencias relacionadas al uso de las TIC's y autoevaluarse.

Para fortalecer este proceso y asegurar la integración de las TIC's en el proceso educativo y asumiendo las múltiples necesidades presentadas dentro del establecimiento, se comprará un equipo de cómputo completo que permita acceder a impresiones (hojas de trabajo, evaluaciones, otros) para los estudiantes, el escaneo de documentos y acceder a información para investigaciones ejecutadas por docentes y estudiantes.

### **3.8. Objetivos de la intervención**

#### **General**

Contribuir a la mejora del conocimiento del uso de las Tecnologías de la información y de la comunicación- TIC's- y su integración en la educación, en docentes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.

#### **Específicos**

- a. Adquirir un total de Q. 10,000 para cubrir el costo total del proyecto.
- b. Elaborar 3 módulos Instruccionales de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación y su Integración en la Educación, y distribuir 4

copias de los mismos a docentes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.

- c. Capacitar a 4 docentes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc en relación al uso de la tecnología de la información y de la comunicación – TIC- y su integración en la educación.
- d. Adquirir un equipo de cómputo (CPU, Monitor, teclado, mouse, impresora multifuncional marca Epson) para uso de docentes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.
- e. Elaborar el plan de sostenibilidad del proyecto.

### 3.9. **Metas**

- a. Q. 10,000 para cubrir el costo total del proyecto.
- b. Tres módulos Instruccionales de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación y su Integración en la Educación, y 4 copias de los mismos para docentes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.
- c. Cuatro docentes capacitados en relación al uso de la tecnología de la información y de la comunicación – TIC- y su integración en la educación.
- d. Un equipo de cómputo (CPU, Monitor, teclado, mouse, impresora multifuncional marca Epson) para docentes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.
- e. Un plan de sostenibilidad para el proyecto.

### 3.10. **Beneficiarios**

#### **Directos:**

- Docentes y Estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica, aldea Ixtiapoc.

#### **Indirectos**

- Padres de familia y vecinos de la aldea Ixtiapoc del municipio de San Pedro Soloma.

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

- Elaboración y entrega de solicitud al director del centro educativo para involucrar a los estudiantes en la ejecución de una rifa.
- Gestión de premios para una rifa.
- Elaboración de nómina de estudiantes.
- Elaboración de 100 talonarios de 10 números a un precio de Q. 10.00c/u.
- Entrega de talonarios a cada uno de los 93 estudiantes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.
- Venta de números de rifa para la recolecta de dinero.
- Recolecta del dinero por la venta de los números de rifa.
- Realización de la rifa.
- Elaboración y reproducción de módulos.
- Elaboración del horario para la ejecución de las capacitaciones.
- Solicitar la participación de los docentes en la capacitación al director del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.
- Ejecución de la primera capacitación y entrega del módulo #1 a docentes.
- Ejecución de la segunda capacitación y entrega del módulo #2 a docentes.
- Ejecución de la tercera capacitación y entrega del módulo #3 a docentes.
- Cotización de precios para la compra del equipo de cómputo.
- Compra del equipo de cómputo.
- Entrega del equipo de cómputo a docentes y estudiantes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.
- Elaboración del plan de sostenibilidad del proyecto.

### 3.12. Cronograma

No	Actividad	Responsable	Abril			Mayo			Junio		
1	Elaboración y entrega de solicitud al director del centro educativo para involucrar a los estudiantes en la ejecución de una rifa.	Epesista									
2	Gestión de premios para la rifa.	Epesista									
3	Elaboración de nómina de estudiantes.										
4	Elaboración de 100 talonarios de 10 números a un precio de Q. 10.00c/u.	Epesista									
5	Entrega de talonarios a cada uno de los 93 estudiantes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.	Epesista									
6	Venta de números de rifa para la recolecta de dinero.	Epesista y estudiantes									
7	Recolecta del dinero por la venta de los números de rifa.										
8	Realización de la rifa.	Epesista-director – docentes y estudiantes.									
9	Solicitar la participación de los docentes en la capacitación al director del Instituto Nacional de	Epesista									



### **3.13. Técnicas Metodológicas**

- Investigación y análisis documental, entrevistas, observación, aprendizaje colaborativo.

### **3.14. Recursos**

#### **Humanos**

- Epesista
- Estudiantes
- Director Técnico administrativo del instituto.
- Personal docente.
- Patrocinadores oficiales de los premios.
- Padres de Familia.

#### **Materiales**

- Computadora
- Impresora
- Hojas de papel bond.
- Hojas de papel periódico
- Nómina de estudiantes
- Premios.
- Talonarios para la rifa.
- Medios de transporte
- Equipo de sonido.

#### **Físicos**

- Centro educativo
- Centros comerciales
- Centro de internet.

#### **Financieros**

- Q 10,000.00 (verificar formato adjunto)



### 3.15. Presupuesto

No.	Insumos/procesos/ personas.	Valor unitario.	Valor Total.
1	Premios para la rifa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelota</li> <li>- Mini Speaker</li> <li>- Vajilla de peltre</li> <li>- Plancha de ropa</li> <li>- Celular táctil</li> </ul>	Q. 75.00 Q. 175.00 Q. 180.00 Q. 170.00 Q. 500.00	Q. 75.00 Q. 175.00 Q. 180.00 Q. 170.00 Q. 500.00
2	420 Impresiones 420 Fotocopias.	Q. 0.50 Q. 0.25	Q. 210.00 Q. 105.00
3	100 Talonarios de rifa.	Q. 10.00	Q. 500.00
4	Elaboración y reproducción de tres módulos para cuatro docentes (12 módulos).	Q. 30.00	Q. 360.00
5	12 Refrigerios.	Q. 30.00	Q. 360.00
6	Equipo de cómputo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPU</li> <li>- Motherboard ECS.</li> <li>- Disco Duro Toshiba.</li> <li>- Memoria 4GB.</li> <li>- Case Crome</li> <li>- Kit teclado y mouse.</li> <li>- DVDRW LG.</li> <li>- Monitor Hp.</li> <li>- Impresora EPSON.</li> </ul> 2 Tinta Epson Negro. 2 tinta Epson Cyan. 2 tinta Epson Magenta. 2 tinta Epson Amarillo. 4 Resmas de hojas tamaño oficio. 4 Resmas de hojas tamaño carta.	Q. 1,050.00 Q. 415.00 Q. 445.00 Q. 315.00 Q. 168.00 Q. 85.00 Q. 118.00 Q. 710.00 Q. 2,519.00 Q. 75.00 Q. 75.00 Q. 75.00 Q. 75.00 Q. 30.00 Q. 30.00	Q. 1,050.00 Q. 415.00 Q. 445.00 Q. 315.00 Q. 168.00 Q. 85.00 Q. 118.00 Q. 710.00 Q. 2,519.00 Q. 150.00 Q. 150.00 Q. 150.00 Q. 150.00 Q. 120.00 Q. 120.00
7	Pago de encomienda para el traslado del equipo de cómputo.	Q. 100.00	Q. 100.00
8	Imprevistos.	Q. 1,000.00	Q. 1,000.00
		TOTAL	Q. 10,000.00

### 3.16. Responsables

- Director Técnico Administrativo del I.N.E.B. Aldea Ixtiapoc.
- Personal docente del Instituto.
- Epesista

### 3.17. Formato de instrumentos de evaluación de la intervención.

No	Actividad		Abril			Mayo			Junio		
1	Elaboración y entrega de solicitud al director del centro educativo para involucrar a los estudiantes en la ejecución de una rifa.	Planeada									
		Ejecutada									
2	Gestión de premios para la rifa.	Planeada									
		Ejecutada									
3	Elaboración de nómina de estudiantes.	Planeada									
		Ejecutada									
4	Elaboración de 100 talonarios de 10 números a un precio de Q. 10.00c/u.	Planeada									
		Ejecutada									
5	Entrega de talonarios a cada uno de los 93 estudiantes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.	Planeada									
		Ejecutada									
6	Venta de números de rifa para la recolecta de dinero.	Planeada									
		Ejecutada									
7	Recolecta del dinero por la venta de los números de rifa.	Planeada									
		Ejecutada									
8	Realización de la rifa.	Planeada									
		Ejecutada									

9	Solicitar la participación de los docentes en la capacitación al director del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.	Planeada																		
		Ejecutada																		
10	Elaboración y reproducción de tres módulos.	Planeada																		
		Ejecutada																		
11	Elaboración del horario para la ejecución de las capacitaciones.	Planeada																		
		Ejecutada																		
12	Ejecución de la primera capacitación y entrega del módulo #1 a docentes.	Planeada																		
		Ejecutada																		
13	Ejecución de la segunda capacitación y entrega del módulo #2 a docentes.	Planeada																		
		Ejecutada																		
14	Ejecución de la tercera capacitación y entrega del módulo #3 a docentes.	Planeada																		
		Ejecutada																		
15	Cotización de precios para la compra del equipo de cómputo.	Planeada																		
		Ejecutada																		
16	Compra del equipo de cómputo.	Planeada																		
		Ejecutada																		
17	Entrega del equipo de cómputo a docentes y estudiantes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.	Planeada																		
		Ejecutada																		
18	Elaboración del plan de sostenibilidad del proyecto.	Planeada																		
		Ejecutada																		

## Capítulo I Ejecución y sistematización de la intervención

### 4.1. Descripción de las actividades realizadas

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Elaboración y entrega de solicitud al director del centro educativo para involucrar a los estudiantes en la ejecución de una rifa.	El día domingo 9 de abril de 2,017 se elaboró una solicitud dirigida al director del establecimiento educativo. Mismo que se entregó el día lunes 10 de abril del presente año, obteniendo como resultado la autorización del director para que los estudiantes apoyaran en la venta de 93 talonarios de rifa.
Gestión de premios para la rifa.	A partir del día martes 11 al 14 de abril la estudiante procedió a gestionar la donación de premios para la rifa, visitando distintas casas comerciales, lo que le permitió obtener como resultado: un celular táctil, una vajilla de peltre, una plancha marca Black&deker, un mini speaker y una pelota marca gloria No.5.
Elaboración de nómina de estudiantes.	El día jueves 13 de abril en horas de la tarde, se solicitó al director el acceso a las nóminas de estudiantes de primero a tercero básico, obteniéndose así, un listado con 93

	estudiantes legalmente inscritos dentro del establecimiento.
Elaboración de 100 talonarios de 10 números a un precio de Q. 10.00c/u.	Posterior a elaborar el presupuesto para la ejecución del proyecto se llegó a determinar la necesaria elaboración de talonarios para la rifa. Elaboración que duró del 16 al 22 de abril. Obteniéndose como resultado 100 talonarios de 10 números cada uno.
Entrega de talonarios a cada uno de los 93 estudiantes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.	Conforme a la nómina de estudiantes, el día lunes 24 de abril a las 2:30 pm, se hace entrega de 85 talonarios a los estudiantes de primero a tercero básico. 8 estudiantes no estaban presentes por razones personales, a los que se les hizo entrega su talonario el día martes 25 de abril a primera hora. (13:00 pm). 7 talonarios quedaron a resguardo y venta de la epesista. Haciendo un total de 100 talonarios de rifa en circulación para la venta de números.
Venta de números de rifa para la recolecta de dinero.	Debido a la cantidad de números a la venta se dejó un tiempo prudencial del día lunes 24 de abril al lunes 8 de mayo del mismo año. Obteniendo

	como resultado la venta completa de los 100 talonarios, haciendo un total de 1,000 números.
Recolecta del dinero por la venta de los números de rifa.	El día martes 9 de mayo a partir de las 2:00 pm. La epesista con forme a nomina recibe la cantidad de Q.100.00 por estudiante por la venta de números. Cantidad que aproximó a Q. 9,300.00 más Q.700.00 de 7 talonarios vendidos por la estudiante epesista, llegó a completarse la cantidad de Q. 10,000.00 exactos.
Realización de la rifa.	El día viernes 12 de mayo se ejecutó la rifa programada, obteniéndose como resultado la entrega de 5 premios, el apoyo del director, personal docente y estudiantes del instituto.
Investigación y selección de contenidos para la elaboración de los módulos.	Del día lunes 1 al día viernes 22 de mayo, se investigó y seleccionó contenidos importantes, dando como resultado un listado de contenidos para la elaboración de los módulos.
Elaboración y reproducción de módulos.	De la lista de contenidos se desglosaron 3 módulos instruccionales, dando como resultado 3 módulos con una

	reproducción de 4 copias de los mismos haciendo un total de 12 módulos.
Calendarización de capacitaciones.	El día lunes 22 de mayo la epesista elaboró un calendario dando como resultado la planificación y calendarización de capacitaciones.
Solicitar la participación de los docentes en la capacitación al director del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.	El día lunes 5 de junio se solicitó al director la autorización para ejecutar las tres capacitaciones dirigidas a docentes. Dando como resultado resolución favorable a la petición presentada.
Ejecución de la primera capacitación y entrega del módulo #1 a docentes.	El día miércoles 7 de junio se ejecutó la primera capacitación dando como resultado 4 docentes capacitados, la participación voluntaria de 4 miembros del gobierno escolar del instituto; y la entrega de cuatro copias del módulo #1.
Ejecución de la segunda capacitación y entrega del módulo #2 a docentes.	El día viernes 9 de junio se ejecutó la segunda capacitación, dando como resultado 4 docentes capacitados, el apoyo del gobierno escolar del establecimiento y la entrega de cuatro copias del módulo #2.
Ejecución de la tercera capacitación y entrega del módulo #3 a docentes.	El día martes 13 de junio se ejecutó la tercera capacitación, dando como

	<p>resultado 4 docentes capacitados, el apoyo del gobierno escolar y la entrega de cuatro copias del módulo #3.</p>
<p>Cotización de precios para la compra del equipo de cómputo.</p>	<p>Del 29 de mayo al 9 de junio se realizaron cotizaciones del equipo de cómputo en diferentes centros comerciales, dando como resultado, la ubicación de un centro de soluciones con equipos de cómputo a bajo precio, ubicado en el departamento de Quetzaltenango.</p>
<p>Compra del equipo de cómputo.</p>	<p>Después de realizadas las cotizaciones y mutuo consenso entre docentes, se compró el equipo de cómputo comprendido por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPU</li> <li>- Motherboard ECS.</li> <li>- Disco Duro Toshiba.</li> <li>- Memoria 4GB.</li> <li>- Case Crome</li> <li>- Kit teclado y mouse.</li> <li>- DVDRW LG.</li> <li>- Monitor Hp.</li> <li>- Impresora EPSON.</li> </ul> <p>Mas:</p> <p>2 Tinta Epson Negro.</p> <p>2 tinta Epson Cyan.</p> <p>2 tinta Epson Magenta.</p>



	<p>2 tinta Epson Amarillo.</p> <p>4 Resmas de hojas tamaño oficio.</p> <p>4 Resmas de hojas tamaño carta.</p>
<p>Entrega del equipo de cómputo a docentes y estudiantes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.</p>	<p>El día viernes 16 de junio después de haber pagado el traslado del equipo, del departamento de Quetzaltenango a la dirección que ocupa el establecimiento educativo, a partir de las 3:00 pm se hizo entrega formal del equipo de cómputo frente a los estudiantes y personal docente. Dando como resultado: 93 Estudiantes, 4 docentes y padres de familia beneficiados.</p>
<p>Elaboración del plan de sostenibilidad del proyecto.</p>	<p>El día viernes 16 de junio tras culminar la entrega formal del equipo de cómputo, la epesista presento ante el director, personal docente y estudiantado en general el plan de sostenibilidad del proyecto, dentro del cual, el director y claustro de catedráticos se comprometieron a impartir charlas a estudiantes en relación al uso de las TIC's. y su integración en la educación.</p>

#### 4.2. Productos, Logros y evidencias

Productos	Logros
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 Rifa ejecutada.</li>   <li>➤ 3 Módulos instruccionales elaborados para el conocimiento de la tecnología de la información y de la comunicación – TIC's- y su integración en la educación.</li>   <li>➤ 4 Docentes capacitados en relación al uso de la tecnología de la información y de la comunicación y su integración en la educación.</li>   <li>➤ Un equipo de cómputo obtenido para uso de docentes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.</li>   <li>➤ Un plan de sostenibilidad para el proyecto debidamente estructurado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La participación conjunta de docentes y estudiantes en la recaudación de fondos para el logro de un bien común.</li>   <li>➤ Material didáctico de fácil comprensión que promueve la autoevaluación y autoformación del docente en relación al uso de las TIC's en la educación.</li>   <li>➤ Personal docente capacitado para la integración de las TIC's en el proceso educativo.</li>   <li>➤ Material tecnológico que permite la actualización de metodología de la enseñanza-aprendizaje.</li>   <li>➤ Compromiso adquirido por el director y personal docente para la reproducción total de las capacitaciones a estudiantes del instituto.</li> </ul>

## Evidencias de la ejecución del proyecto

### Ejecución de la Rifa

Fotografía: Instituto Nacional de Educación Básica, aldea Ixtiapoc.



### Elaboración de los tres módulos instruccionales para docentes.

Fotografía tomada en el Instituto Nacional de Educación Básica, aldea Ixtiapoc.





Entrega de módulos.  
Fotografía tomada en el Instituto Nacional de Educación Básica, aldea Ixtiapoc.



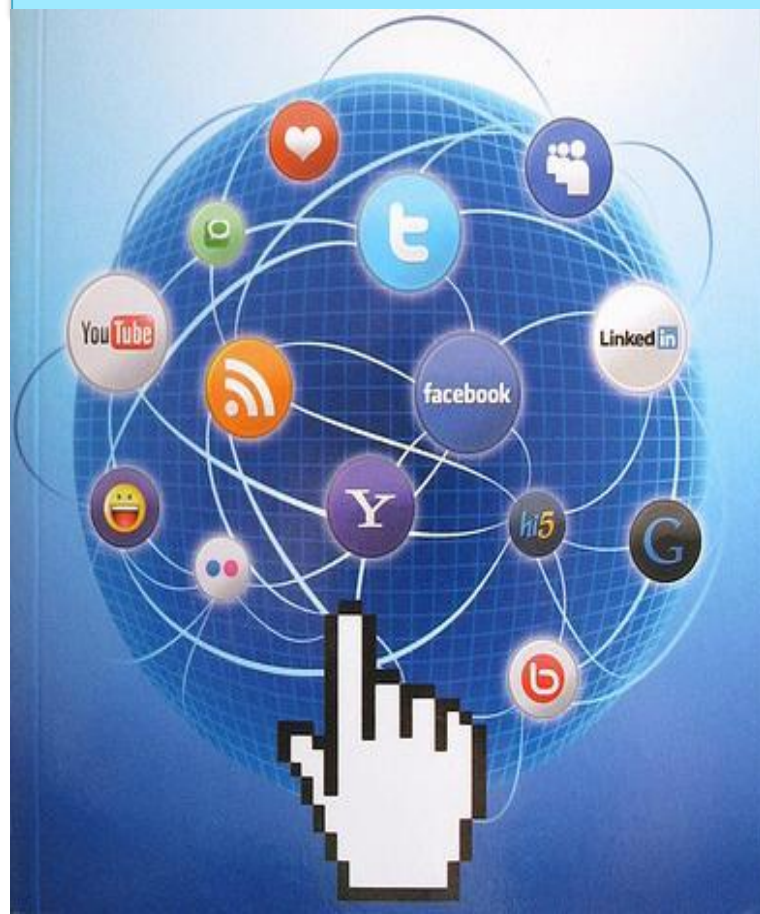
Capacitaciones y entrega del equipo de cómputo a docentes y estudiantes.  
Fotografía tomada en el Instituto Nacional de Educación Básica,







# TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN TIC's.



## MÓDULO INSTRUCCIONAL PARA DOCENTES No. 1

- LAS TIC's
- AGRUPACION DE LAS TIC's

## Índice

Presentación .....	i
Objetivos .....	ii
Mapa de contenidos .....	1
Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC's .....	2
- Tecnología .....	2
- Información .....	2
- Comunicación .....	2
- TIC's .....	3
- Ventajas y desventajas del uso de las TIC's .....	4
- Redes .....	5
Agrupación de las TIC's .....	5
- Redes .....	5
Telefonía fija .....	5
Banda ancha .....	5
Telefonía móvil .....	5
Redes en el Hogar .....	6
Redes de computadoras .....	6
LAN .....	6
MAN .....	6
WAN .....	6
Importancia de las Redes .....	6
Autoevaluación .....	7
Bibliografía .....	8

## Presentación

Las TIC's se encuentran presentes en nuestro mundo, forman parte de nuestra cultura, de nuestra vida, tomando gran importancia en el proceso educativo. El Ministerio de Educación de Guatemala fomenta el uso de las TIC's en el ámbito educativo en todos los niveles, promoviendo acciones curriculares y de innovación educativa relacionada al uso de las nuevas tecnologías.

El uso de las TIC's permite la actualización de metodología, contenidos didácticos, siendo un verdadero reto para el docente estar actualizado ante esta revolución tecnológica.

Los módulos instruccionales pretenden proporcionar herramientas conceptuales y prácticas que permitan fortalecer conocimientos a partir de la incorporación reflexiva de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC's, así como las competencias necesarias para asumir nuevos roles en la labor docente.

Este módulo comprende conceptos claros relativos al uso de las TIC's, además durante su recorrido usted se familiarizará con este tema, pudiendo llevar a la práctica cada concepto debido a que se presentan actividades de aprendizaje que usted deberá ejecutar y socializar con sus compañeros.

Este módulo lo introducirá al mundo de la tecnología, obteniendo conocimientos básicos como:

- Que son las TIC's
- Ventajas y desventajas de las TIC's
- Redes: Telefonía fija, banda ancha, telefonía móvil, redes de computadoras, etc.

A medida que avance encontrará gráficos y notas que le permitirán mayor asimilación del contenido, podrá subrayar lo que usted considere novedoso, al terminar la unidad se propondrá una serie de preguntas de autoevaluación para que pueda darse cuenta de lo que aprendió o detectar dudas que podrá plantearle al modulador.



## Objetivos

### General:

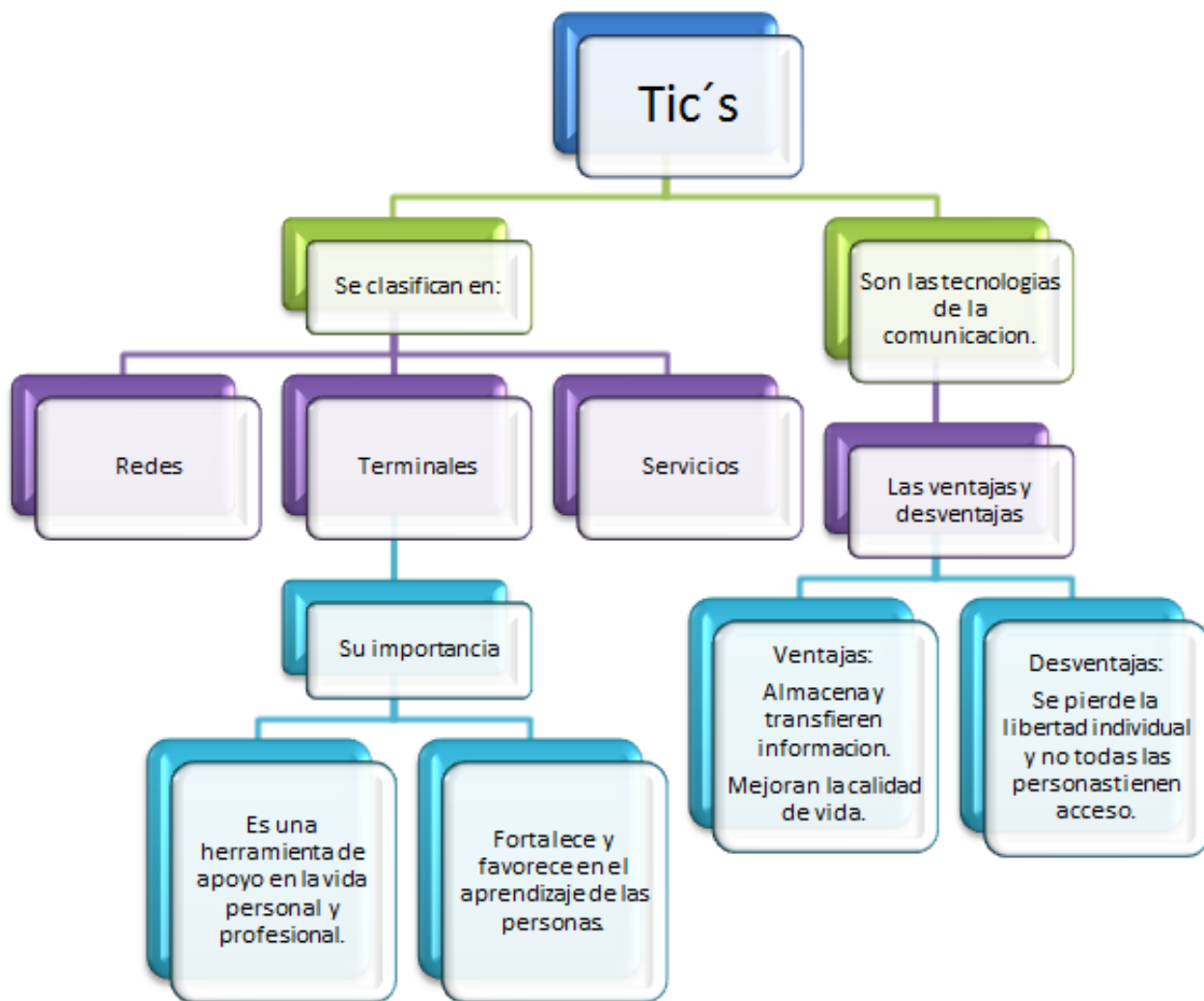
Orientar e introducir al docente al mundo de las Tecnologías de la Información y Comunicación para conocer las ventajas y desventajas que estas aportan al proceso educativo.

### Específicos:

1. Identifique las partes en que se agrupan las TIC's.
2. Enumere las ventajas que proporcionan las distintas redes tecnológicas.
3. Se familiarice con las redes tecnológicas por medio de las actividades de evaluación.









## TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN TIC'S

### TECNOLOGÍA

La palabra tecnología, etimológicamente está conformada por las voces griegas techné, que tiene un significado relacionado con arte o destreza, y logos con una acepción relativa al orden del cosmos, al conocimiento. En su dimensión actual, el diccionario de la Real Academia Española (RAE) entiende por tecnología al “conjunto de teorías y de técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico”.

2



De acuerdo con esta concepción la tecnología sería un elemento de paso, un mecanismo, que nos permite utilizar la ciencia y los conocimientos científicos, para mejorar los procesos y las prácticas cotidianas.



¿Qué es Información?

Es un conjunto organizado de datos, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno. Los datos se perciben, se integran y generan la información necesaria para producir el conocimiento que es el que finalmente permite tomar decisiones para realizar las acciones cotidianas que aseguran la existencia.



**¿Qué es Comunicación? Proceso que se desarrolla entre sujetos que disponen de algún tipo de acuerdo y que mediante su utilización intercambian algo, independiente de la situación espacio-temporal de cada uno de ellos. Esto determina que los elementos sustantivos de la comunicación son: el emisor, el receptor, los códigos, los medios y los canales utilizados en el proceso.**

¿A partir de lo anterior qué se entiende por TIC'S? Ver Video en <https://www.youtube.com/watch?v=GN6qmy7Gtic>. Anota tus comentarios.



## TIC'S

- Son aquellas herramientas computacionales e informáticas que procesan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma.
- Es un conjunto de herramientas, soportes y canales para el tratamiento y acceso a la información, para dar forma, registrar, almacenar y difundir contenidos digitalizados.

3

Para todo tipo de aplicaciones educativas, las TIC's son medios y no fines. Por lo tanto, son instrumentos y materiales de construcción que facilitan el aprendizaje, el desarrollo de habilidades y distintas formas de aprender, estilos y ritmos de los aprendices.



## VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL USO DE LAS TIC'S

### VENTAJAS

- ✚ Brindar grandes beneficios y adelantos en salud y educación.
- ✚ Desarrollar a las personas y actores sociales a través de redes de apoyos, e intercambio y listas de discusión.
- ✚ Permitir el aprendizaje interactivo y la educación a distancia.
- ✚ Facilidades.
- ✚ Exactitud.
- ✚ Menos riesgos.
- ✚ Ofrecer nuevas formas de trabajo.
- ✚ Dar acceso a la salida de conocimientos e información para mejorar las vidas de las personas.
- ✚ Repartir nuevos conocimientos para la empleabilidad que requieren mucha competencia.

4



### DESVENTAJAS

- ✚ Falta de privacidad
- ✚ Aislamiento
- ✚ Fraude
- ✚ Pérdida de puestos de trabajos

Las TIC conforman el conjunto de recursos necesarios para manipular la información y particularmente los ordenadores, programas informáticos y redes necesarias para convertirla, almacenarla, administrarla, transmitirla y encontrarla.





Se puede reagrupar las TIC según

- Las Redes
- Los Terminales
- Los Servicios

## AGRUPACIÓN DE LAS TIC's

### REDES

#### TELEFONÍA FIJA

El método más elemental para realizar una conexión a internet es el uso de un módem en un acceso telefónico básico. A pesar que no tiene todas las ventajas características de la banda ancha, ha sido el punto de inicio para muchos internautas, y es una alternativa básica para zonas de menor poder adquisitivo.



#### BANDA ANCHA

Los motivos para preferir conexiones de banda ancha son el no tener la línea telefónica ocupada, la velocidad del acceso y la posibilidad de estar siempre conectado. Así como el acceso a nuevos servicios relacionados con la fotografía, la descarga de música o vídeos.

#### TELEFONÍA MÓVIL

Estas tecnologías son capaces en teoría de dar múltiples servicios (imagen, voz, datos) en altas velocidades, aunque en la práctica la calidad del servicio es variable. La evolución del teléfono móvil ha permitido disminuir su tamaño y peso que nos hace la vida más fácil ya que nos permite comunicarse desde casi cualquier lugar.





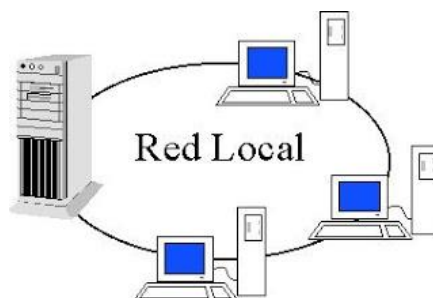
## REDES EN EL HOGAR

Cada día son más los dispositivos que se encuentran en el interior de los hogares y que tienen algún tipo de conectividad. También los dispositivos de carácter personal como el teléfono, móvil, PDA, son habituales entre los miembros de cualquier familia.

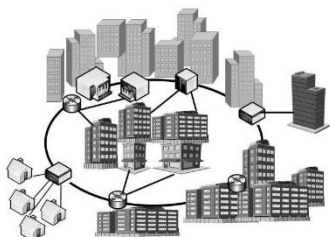
6

## REDES DE COMPUTADORAS

**LAN:** Red de Area Local. Dentro de un área geográfica limitada, siendo por lo general privada. Ejemplo: Dentro de un edificio.

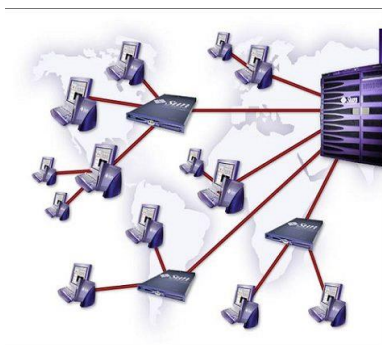
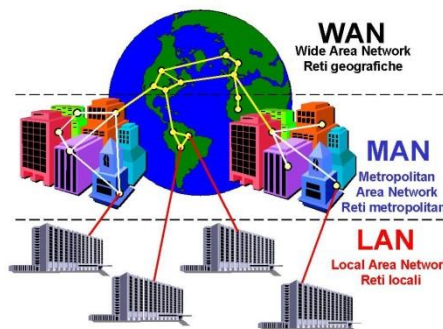


### Red del área Metropolitana (MAN)



**MAN:** Red de Área Metropolitana. (Dentro de un campus o zona urbana).

**WAN:** Son utilizadas para grandes distancias y muchas veces sus vínculos son compartidos entre múltiples usuarios, relacionados o no.



## Importancia de las Redes

Seguramente muchos hemos notado lo laboriosas que son las Arañas y Arácnidos como especie en general, tejiendo constantemente las redes que consisten en pequeños hilos que son interconectados entre sí dejando espacios entre puntos en común, formando nexos, recodos y puntos en



donde se unen,

pero siempre conformando parte de un todo que está en perfecta interacción con cada una de sus partes.

7

## UNA RED INFORMÁTICA PUEDE TENER DIVERSOS PROPÓSITOS

- Intercambio de recursos (archivos, aplicaciones o hardware, una conexión a Internet, etc.)
- Comunicación entre personas (correo electrónico, debates en vivo, etc.)
- Comunicación entre procesos (por ejemplo, entre equipos industriales)
- Garantía de acceso único y universal a la información (bases de datos en red)
- Videojuegos de varios jugadores.

Las redes también se usan para estandarizar aplicaciones.

# AUTOEVALUACIÓN

Las siguientes preguntas pretenden la autoevaluación del docente en cuanto al conocimiento de las redes tecnológicas de la información y la comunicación TIC's. De ser posible discutir constructivamente con el modulador y compartir comentarios y experiencias con los compañeros docentes.

1. ¿Qué es tecnología?
2. ¿Qué es Información?
3. ¿Qué es Comunicación?
4. ¿Qué es una Red?
5. ¿Cuáles son los tipos de redes tecnológicas?



## BIBLIOGRAFÍA

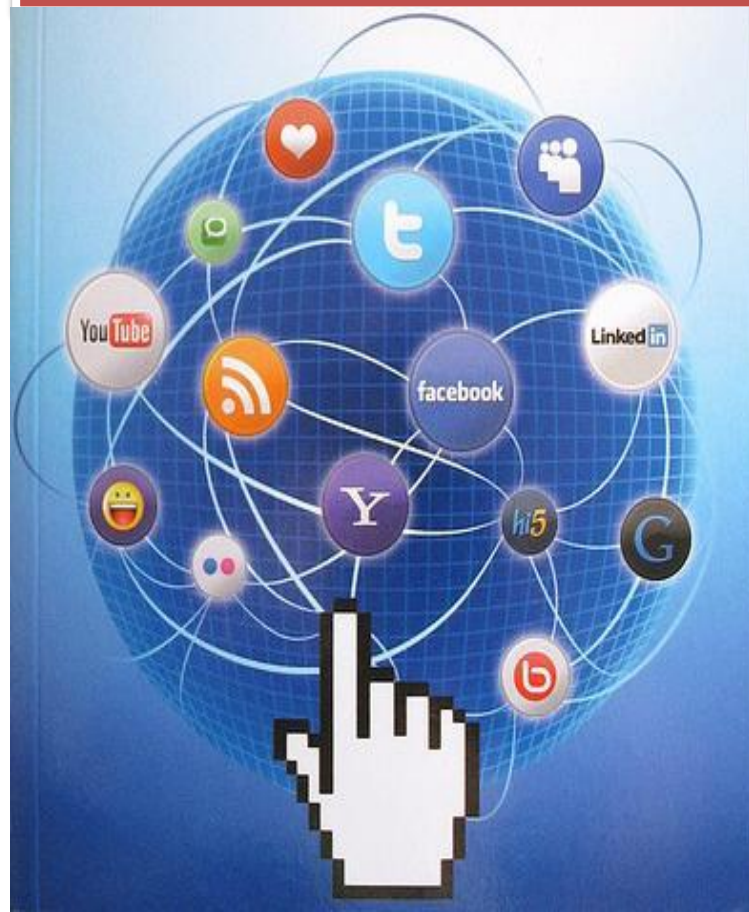
1. <https://prezi.com/emkogdga19vy/redes-tecnologicas/>
2. <https://redesadsi.wordpress.com/2008/06/26/redes-tecnologicas/>
3. <http://campusvirtual.redtecnologica.org/mod/resource/view.php?id=456>
4. <http://red-tecnologica.net/>
5. [www.uv.es/~bellochc/pdf/pwtic1.pdf](http://www.uv.es/~bellochc/pdf/pwtic1.pdf)
6. [https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADas\\_de\\_la\\_informaci%C3%B3n\\_y\\_la\\_comunicaci%C3%B3n](https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADas_de_la_informaci%C3%B3n_y_la_comunicaci%C3%B3n)
7. <http://www.uv.es/~bellochc/pdf/pwtic1.pdf>
8. <http://www.monografias.com/trabajos67/tics/tics.shtml>







# TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN TIC's.



## MÓDULO INSTRUCCIONAL PARA DOCENTES

No. 2

- Sistema de Computo.
- Hardware
- Software

## ÍNDICE

Presentación .....	i
Objetivos .....	ii
Agrupación de las TIC's .....	1
Los terminales .....	1
Sistema de Cómputo .....	1
Hardware .....	1
Software .....	5
Software de aplicación .....	5
Sistema Operativo .....	5
Unidades de medida de un Computador .....	8
Programas de Microsoft Office .....	9
Navegador de Internet .....	10
Mantenimiento y Reparación de Computadoras.....	16
Autoevaluación .....	18
Bibliografía .....	19

## Presentación

i

La idea de crear un segundo módulo surge a raíz de la importancia que representan el uso de las TIC's y su implementación en los centros educativos.

Es importante conocer las partes en que se divide un sistema de cómputo, aclarar la diferencia y relación de un software con un hardware, las medidas de un computador y el uso de Microsoft Office. Durante el recorrido del módulo encontrará distintas actividades de aprendizaje que lo llevarán a la práctica de lo aprendido, generación de conocimientos y futuras socializaciones con sus compañeros.

Las gráficas cumplen la función de ejemplificar cada uno de los temas para evitar Ambigüedades.

Para una mejor asimilación el modulo se divide en los siguientes temas:

- Los terminales
- Sistema de computo
- Hardware
- Software
- Sistema operativo
- Navegador de internet

Al finalizar el modulo encontrará una serie de preguntas de autoevaluación con lo que podrá darse cuenta de lo que aprendió o detectar dudas que podrá plantearle al modulador durante la capacitación.



## Objetivos

ii

### General:

Utilizar las terminales como punto de acceso al mundo de la información para generar cambios significativos en la labor docente.

### Específicos.

#### Que el docente:

1. Practique los conocimientos adquiridos por medio de las actividades de aprendizaje, para familiarizarse con el uso de las TIC's y su implementación dentro del aula.
2. Identifique los elementos que integran un sistema de cómputo para darle mantenimiento a la PC cuando sea requerido.
3. Enumere las ventajas y desventajas del uso de internet y su influencia en la sociedad actual.

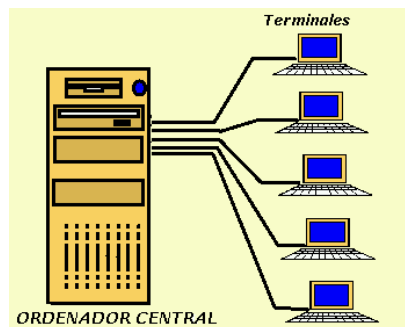




## AGRUPACIÓN DE LAS TIC's

### LOS TERMINALES

Los terminales actúan como punto de acceso los ciudadanos a la Sociedad de la Información y eso son de suma importancia y son uno de los elementos que más han evolucionado y evolucionan: es continúa la aparición de terminales permiten aprovechar la digitalización de la información.



de por que



El equipamiento del hogar se complementa poco a poco con otros dispositivos de ocio digital. Seis de cada diez hogares disponen de DVD, uno de cada cuatro tiene cámara de fotos digital.

### SISTEMA DE CÓMPUTO

Es un conjunto de dispositivos que tienen la función de procesar y almacenar información. La información que entra al sistema de cómputo, una vez procesada puede para que el usuario vea los resultados.



salir



**Un sistema de cómputo es un conjunto de elementos electrónicos que interactúan entre sí, (Hardware ) para procesar y almacenar información de acuerdo a una serie de instrucciones. (Software)**

### HARDWARE

Comprende todos los dispositivos o elementos físicos con los cuales es construida una computadora. Incluye elementos mecánicos y eléctricos: **Los teclados, monitores, impresoras, microprocesadores, unidades de disco, ratón, escáner y demás periféricos.**



**Sabías que... *Un clon o pc clónico es un ordenador hecho a base de piezas de muy diversos fabricantes.***





Existen diversas formas de categorizar el hardware de una computadora, pero en el presente modulo será dividido en cuatro áreas:

## 1. COMPONENTES BÁSICOS INTERNOS

Algunos de los componentes que se encuentran dentro del gabinete o carcasa de la computadora.



2

**Placa Madre:** pieza fundamental de una computadora, encargada de intercomunicar todas las demás placas, periféricos y otros componentes entre sí.

**Microprocesador:** Ubicado en el corazón de la placa madre, es el "cerebro" de la computadora. Lógicamente es llamado CPU.

**Nota:** El sistema de cómputo cuenta con una memoria RAM, donde se guarda la información que está siendo usada en el momento. Y memoria ROM, donde se almacena la BIOS (Sistema Básico de Entrada/Salida) y la configuración básica de la computadora.

Es importante saber que... Qué existe gran diferencia entre memoria RAM, memoria caché y disco duro “El disco duro sirve para almacenar permanentemente datos y programas. La memoria RAM es volátil y sirve para ejecutar en vivo los programas. • La memoria caché es tipo RAM pero más rápida y cara”

**Cables de comunicación:** normalmente llamados bus, comunican diferentes componentes entre sí.





**Otras placas:** generalmente van conectadas a las bahías libres de la placa madre. Otras placas pueden ser: aceleradora de gráficos, de sonido, de red, etc.

3

**Dispositivos de enfriamiento:** los más comunes son los coolers (ventiladores) y los disipadores de calor.



**Fuente eléctrica:** para proveer de energía a la computadora.

**Puertos de comunicación:** USB, puerto serial, puerto paralelo, para la conexión con periféricos externos.



## 2. COMPONENTES DE ALMACENAMIENTO

Son los componentes típicos empleados para el almacenamiento en una computadora. También podría incluirse la memoria RAM en esta categoría.

**Discos duros:** Almacenan el sistema operativo y los archivos del usuario.



**Discos ópticos:** las unidades para la lectura de CDs, DVDs, Blu-Rays y HD-DVDs.





**Disquetes:** las unidades para lectura de disquetes, casi sin uso en la actualidad.



4

### 3. COMPONENTES O PERIFÉRICOS EXTERNOS DE SALIDA

Son componentes que se conectan a diferentes puertos de la computadora, pero que permanecen externos a ella. Son de "salida" porque el flujo principal de datos va desde la computadora hacia el periférico.



*Periférico es la denominación genérica para designar al aparato o dispositivo auxiliar e independiente conectando a la unidad central de procesamiento de la computadora.*

**MONITOR:** se conecta a la placa de video (muchas veces incorporada a la placa madre) y se encarga de mostrar las tareas que se llevan a cabo en la computadora.



veces



**IMPRESORA:** imprime documentos informáticos en papel u otros medios.

**ALTAVOCES:** forma parte del sistema de sonido de la computadora. Se conecta a la salida de la placa de sonido (muchas veces incorporada a la placa madre).



### 4. COMPONENTES O PERIFÉRICOS EXTERNOS DE ENTRADA:

Son componentes que se conectan a diferentes puertos de la computadora, pero que permanecen externos a ella. Son de "entrada" porque el flujo principal de datos va desde el periférico hacia la computadora.





**MOUSE O RATÓN:** Es un equipo de mano, pequeño, que contiene por lo menos un botón, empleado para mover un cursor en los interfaces gráficos de usuario.



5



**TECLADO:** Componente fundamental para la entrada de datos en una computadora. Contiene teclas que permiten escribir números, letras, espacios, signos de puntuación y otros símbolos.

**MICRÓFONO:** Permite al usuario hablar a la computadora para entrar datos e instrucciones.



**WEBCAM:** Entrada de video, especial para videoconferencias. se usa para tomar fotos y transferir la imagen fotografiada a la computadora.



**ESCÁNER:** Permiten digitalizar documentos u objetos. lee texto e imágenes impresas y convierte lo leído a un formato que la computadora pueda usar.

## 5. PERIFÉRICOS DE ENTRADA/SALIDA

Son los dispositivos que pueden aportar simultáneamente información exterior a la computadora y al usuario. Aquí se encuentran: módems, unidades de almacenamiento (discos duros, disquetes, memorias USB, entre otros).

### SOFTWARE

#### TIPOS DE SOFTWARE

1. **SISTEMA OPERATIVO:** Controla el uso de los recursos y el hardware de la computadora. Es indispensable en todo sistema de cómputo, ya que regula como se usa la memoria, como se guarda la información en los discos, como se transfiere la información, etcétera.



#### EL SISTEMA OPERATIVO

- Controla las entradas y salidas de información.
- Asigna el uso de los recursos de hardware.



- Administra el espacio de almacenamiento (unidades de discos).
- Detecta fallas o errores.
- Controla el uso de memoria y procesos de información.
- Mantiene la seguridad del sistema.

*Podemos decir que el sistema operativo es el programa más importante de la computadora.*



## LOS SISTEMAS OPERATIVOS MÁS POPULARES

- Microsoft Windows (para computadoras).
- Windows Server (para servidores)
- Linux (para computadoras y servidores)
- Mac OS (para computadoras)
- Chrome OS (para computadoras)
- Android (para smartphones)
- Windows Phone (para smartphones)
- iOS (para smartphones)
- BlackBerry OS (para smartphones)



## 2. SOFTWARE DE APLICACIÓN

Al software de aplicación también se le llama: paquetes, paquetería o simplemente, aplicaciones.



*El Software de aplicación nos ayuda a realizar alguna tarea específica, como crear un documento, manipular una imagen, crear música, jugar.*

Cada software de aplicación fue creado con una función específica y, de acuerdo a la función para la que fue hecho, se pueden clasificar:



- Software de Entretenimiento
- Software de Procesamiento de Textos
- Software de Diseño Gráfico
- Software de Cálculo y Análisis
- Software de Información
- Software de Comunicación o Conectividad
- Software de Contabilidad y Financiero



### 3. SOFTWARE DE DESARROLLO

La función de este tipo de software es permitir, a su vez, la creación de software o programas.

**Nota:** El programador es la persona que utiliza software de desarrollo para crear programas que satisfagan necesidades específicas. Cuando una persona o empresa no encuentra en el mercado programas que satisfagan sus necesidades, encarga a un programador el desarrollo de software personalizado a sus propios intereses.

¿Qué sería una computadora sin software?



Una computadora sin software no tendría razón de existir. Sería sólo un conjunto de componentes, dispositivos eléctricos, electrónicos y cables. Un aparato que se podría solamente prender y apagar.

**Sabías que....** Aun cuando las computadoras son nuevas y no se han instalado programas en ellas, hay cierto software almacenado en algunos componentes puestos de fábrica en el equipo. Este software “de fábrica” le dice al aparato qué hacer al encenderla.





## UNIDADES DE MEDIDA DE UN COMPUTADOR

¿Qué es una unidad de medida?



8



Una unidad de medida es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud física. En general, una unidad de medida toma su valor a partir de un patrón o de una composición de otras unidades definidas previamente.

Una característica de los archivos es que se miden con unas unidades de medida propias que se refieren al espacio que ocupa la información en el disco duro. Los valores más frecuentes en escala son:

Medida	Equivale	Descripción
1 bit	1 o 0	Sistema binario
1 byte	8 bits	Carácter
1 kilobyte (KB)	1,024 bytes	Mil bytes
1 megabyte (MB)	1,024 KB	Mil kilobytes
1 gigabyte (GB)	1,024 MB	Mil megabytes
1 terabyte (TB)	1,024 GB	Mil gigabytes

### BIT

Un bit es una señal electrónica que puede estar encendida (1) o apagada (0). Es la unidad más pequeña de información. Son necesarios 8 bits para crear un byte.

### BYTE

Un byte es la unidad fundamental de datos en los ordenadores personales, un byte son ocho bits contiguos.

### KILOBYTE

Un Kilobyte es una unidad de medida equivalente a mil bytes de memoria de ordenador o de capacidad de disco.

### MEGABYTE

Se compone de 1024 KB. Un archivo de música o de vídeo ya suele medirse en MB.

### GIGABYTE

Se compone de 1024 MB. Es la medida que se utiliza para referirnos, por ejemplo, a la capacidad de nuestro disco duro o a videos de alta definición.





## PROGRAMAS DE MICROSOFT OFFICE

Interrelaciona aplicaciones de escritorio, servidores y servicios para los sistemas operativos:

9

- **Microsoft Word:** Es un programa informático orientado al procesamiento de textos.



- **Microsoft Excel:** Es una aplicación utilizada en tareas financieras y contables, con fórmulas, gráficos y un lenguaje de programación. Excel permite a los usuarios elaborar tablas y formatos que incluyan cálculos matemáticos mediante fórmulas.

- **Microsoft PowerPoint:** Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora.



- **Microsoft Outlook:** Es una aplicación de gestión de correo, así como agenda personal, que nos permite la comunicación con miles de personas en todo el mundo a través de mensajes electrónicos.

- **Microsoft Access:** Access es un gestor de datos que recopila información relativa a un asunto o propósito particular, como el seguimiento de pedidos de clientes o el mantenimiento de una colección de música, etc.



- **Microsoft Office OneNote.** OneNote permite colocar notas (introducidas a mano o con teclado) y ofrece la posibilidad de agregar dibujos, diagramas, fotografías, elementos multimedia, audio, vídeo, e imágenes escaneadas.





- **Microsoft Publisher** Ayuda a crear, personalizar y compartir con facilidad una amplia variedad de publicaciones y material de marketing. Incluye una variedad de plantillas, instaladas y descargables desde su sitio web, para facilitar el proceso de diseño y edición.



10



- **Microsoft Visio** Las herramientas que lo componen permiten realizar diagramas de oficinas, diagramas de bases de datos, diagramas de flujo de programas, UML, y más, que permiten iniciar al usuario en los lenguajes de programación.

## NAVEGADOR DE INTERNET

La mayoría de los ordenadores se encuentran actualmente conectados a la red. El PC ha dejado de ser un dispositivo aislado para convertirse en la puerta de entrada más habitual a internet. En este contexto el navegador tiene una importancia relevante ya que es la aplicación desde la cual se accede a los servicios de la Sociedad de la Información y se está convirtiendo en la plataforma principal para la realización de actividades informáticas.



## EL INTERNET

### HISTORIA

A principios de los años 90 existían, en el campo de la computación y de las comunicaciones, una serie de facilidades desconectadas entre sí:

- ✚ Había comunicaciones vía satélite.
- ✚ Era común la conexión entre computadoras, ya sea por vía telefónica o por cables. Se intercambiaban datos (a nivel científico o empresario, no hogareño).
- ✚ Las computadoras se podían conectar en red, usando una computadora especial llamada servidor.





- ✚ En el mundo de la computación aparecieron los documentos en hipertexto.

**Hipertexto es:** Una herramienta con estructura no secuencial que permite crear, agregar, enlazar y compartir información de diversas fuentes por medio de enlaces asociativos

11

### Ejemplo:

El **hipertexto** es una herramienta con estructura no secuencial que permite crear, agregar, enlazar y compartir información de diversas fuentes por medio de enlaces asociativos.

La forma más habitual de hipertexto en informática es la de **hipervínculos** o referencias cruzadas automáticas que van a otros documentos (lexías). Si el **usuario** selecciona un hipervínculo, el **programa** muestra el documento enlazado. Otra forma de hipertexto es el **stretchtext** que consiste en dos indicadores o aceleradores y una pantalla. El primer indicador permite que lo escrito pueda moverse de arriba hacia abajo en la pantalla.

Es importante mencionar que el hipertexto no está limitado a datos textuales, podemos encontrar dibujos del elemento especificado o especializado, sonido o vídeo referido al tema. El programa que se usa para leer los documentos de hipertexto se llama **navegador**, *browser*, visualizador o cliente, y cuando seguimos un enlace decimos que estamos navegando por la **web**. El hipertexto es una de las formas de la **hipermedia**, enfocada en diseñar, escribir y redactar texto en una **media**.

- ✚ El paso siguiente consistió en tener en una misma computadora diversos documentos relacionados por hipertextos; es decir, se podía pasar de un documento a otro a través de las palabras resaltadas. Era de esperar que el uso de hipertextos se ampliara para un conjunto de computadoras conectadas en red. Entonces una palabra resaltada en un documento puede llevar a ver otro documento ubicado en otra computadora.

Finalmente, si se tienen redes de computadoras personales conectadas entre sí por teléfono o vía satelital, con otras computadoras especiales de gran memoria en las cuales hay hipertextos, entonces se tiene la "autopista informática" o INTERNET.



- ✚ La verdadera explosión de Internet se produjo cuando se usaron multimedia en computación. Multimedia es una palabra nueva que representa la inclusión de imágenes, sonidos, animaciones, videos, etc., en archivos electrónicos.





El conjunto de miles de computadoras conectadas entre sí y con servidores cumple tres objetivos principales:

- ✚ Obtención de información.
- ✚ Generación de información.
- ✚ Comunicación.

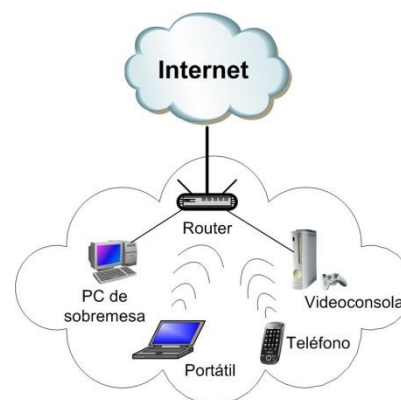
12

## ACTIVIDAD 1

1. Consultar la página: <https://www.youtube.com/watch?v=BWb6ri3ePew>. Y socializar comentarios con los compañeros docentes.
2. Anota los principales usos del internet.
3. ¿Para qué sirve la red?

### LA RED DE REDES

Internet, también llamada la autopista de la información, es la red de redes. Ya vimos que una red no es más que un conjunto de computadoras unidas entre sí por distintos medios (cables telefónicos, cables de banda ancha, conexiones inalámbricas - infrarrojas y satelitales) que comparten información (programas) y recursos.



Esto significa que todas las computadoras del mundo que tienen conexión a Internet, forman parte de esa gran "comunidad" y pueden compartir textos, fotos, sonidos y muchas cosas más que iremos viendo poco a poco.

Internet nos permite "navegar" es decir, pasar de un tema a otro, siguiendo nuestro interés o curiosidad, haciendo clic, clic, clic





## ¿Qué es una página de internet?

Las páginas de Internet se suelen llamar páginas "web". "Web" es "telaraña" en inglés.

Pasar de página en página es navegar por la web.



13

Para navegar por la web hay un conjunto de programas que permiten realizar operaciones tales como enviar mensajes de correo electrónico, descargar archivos o usar páginas web. Estos programas se llaman herramientas de Internet.

En este módulo comenzaremos a definir que es el navegador web.



Un navegador es el programa que usamos para conectarnos a Internet y así poder recorrer páginas web acerca de lo que nos gusta o interesa.

Podemos ver imágenes, escuchar sonidos, o reproducir películas sencilla y automáticamente, sin más herramientas que el navegador.

Entre los navegadores, los más conocidos y usados son:

- ✚ Internet Explorer de Microsoft
- ✚ Netscape Navigator de Netscape.
- ✚ Mozilla explorer, otros.

## Partes que componen la ventana del navegador

- ✚ Barra de título: aquí aparece el nombre de la página web que estamos visitando; en la esquina de la derecha, tenemos además los botones para minimizar, maximizar y cerrar, típicos de todas las ventanas de Windows.
- ✚ Barra de menús: muestra todos los menús de opciones del programa.





- ✚ Barra de herramientas: Está compuesta por una serie de botones que son especialmente útiles durante la navegación.

### Botones básicos de la barra de herramientas del Internet Explorer

14



Vuelve a la página anterior. El navegador también guarda en la memoria el camino que se ha seguido desde que se empezó a navegar.



Va a la página siguiente de la serie de páginas que ya se ha visitado.



Detiene la carga de una página.



Actualiza la página en la cual estamos en ese momento.



Vuelve a la página de inicio (la primera que se ve cuando se abre el navegador).



Buscar en Internet.



Sólo es útil si se entra a Internet siempre desde la misma computadora. Permite guardar a voluntad los sitios web que visitamos con más frecuencia.



Sólo es útil si se entra a Internet siempre desde la misma computadora. Permite guardar los sitios web visitados en los últimos días o semanas.



Abre un programa de correo electrónico.



Si hay una impresora instalada, permite imprimir la página que se está viendo en ese momento.



- ✚ Barra de direcciones: en ella escribimos la dirección para llegar a una página web; el navegador puede memorizar las direcciones escritas en esta barra, para poder volver a usarlas.
- ✚ Barra de estado: indica el "estado" del navegador; si está buscando una página, si la está descargando, si no la encuentra, etc.
- ✚ Barra de desplazamiento: Es la típica de cualquier ventana de Windows; pulsando sobre ella con el mouse, desplazamos la página hacia arriba o hacia abajo para poder ver todo su contenido.



Para entrar a un sitio la dirección que elijamos debe ser escrita en el lugar correspondiente. Por razones del programa hay que poner delante de la dirección: <http://www>, por ejemplo <http://www.clarin.com.ar>.

La telaraña de páginas de Internet, la famosa triple doble-ve, www.



¿Y por qué estas letras?

**En inglés se denominó "World Wide Web" ("la gran telaraña mundial") al conjunto de páginas multimediales de Internet.**



Por ello, todas las direcciones de Internet comienzan con las tres letras doble-ve, que son iniciales de World Wide Web. Por esto es que nos hemos acostumbrado a hablar de páginas web, sitios web, etc., incorporando la palabra web como sinónimo de Internet.

Hemos visto que para navegar por Internet se usa la ayuda de un navegador como lo es el Internet Explorer. Pero, ¿por dónde empezar?

- ✚ Debemos escribir su dirección en la barra de direcciones. (si es conocida). De no ser así, ¡No importa! Lo que debemos hacer es buscar en cada situación las webs que nos interesan. Hay en Internet recursos para buscar y encontrar lo que buscamos.



## MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS

Un PC necesita algunas atenciones y cuidados para que todo funcione correctamente. Así que en primer lugar vamos a enumerar esos consejos de mantenimiento y después explicaremos como realizar cada operación.



16

### ¿Porque debo darle mantenimiento a mi PC?

El mantenimiento preventivo en una Computadora es muy importante para evitar que este propensa a sufrir daños a largo plazo ya que de ello depende el buen funcionamiento de la misma pues sin el mantenimiento el PC puede tener un comportamiento irritable e inestable.

Lo primero es desconectar el cable de energía, seguido del resto de cables provenientes del teclado, mouse, etc.

### Materiales

- Una brocha de cerdas suaves
- Cepillo de dientes (limpio y seco)
- Borrador
- Trapo
- Pasta térmica
- Manilla antiestática (si la prefiere)
- Destornillador (generalmente de estrella).

1. Primero debemos retirar las tapas laterales quitando los tornillos que la sujetan ubicados en la parte trasera.



2. Una vez retiradas las tapas laterales tendremos al descubierto nuestra preciosa Board y demás componentes con una telaraña de cables y otras de polvo.

El mantenimiento físico se realiza haciendo una limpieza general a todo el equipo de cómputo:

- Gabinete
- Monitor

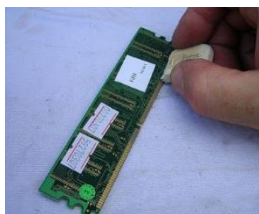


- Teclado
- Mouse
- Impresora
- Otros periféricos disponibles

3. Una vez tengamos todo desconectado, pasamos a bajar la fuente de poder quitando los tornillos en la parte trasera de la torre, una vez quitada, retiramos los pequeños tornillos que ajustan la tapa que la cubre, se desmonta el ventilador y de paso la placa ya que debajo de esta se acumula polvo, será más fácil limpiar todo con la brocha, en la parte de abajo se limpiara con el cepillo de dientes seco.

4. Quitar el disipador

Muchos pasamos esto por alto pero es muy importante ya que este también tiene su pasta térmica. Es el encargado de manejar la velocidad y tráfico de muchos componente.



El borrador es para remover la suciedad que existe en cada uno de esos pequeños pines dorados de las tarjetas, frotamos con el borrador ambos lados de la tarjeta, finalmente pasamos el cepillo de dientes para remover restos del borrador y el polvo de los circuitos electrónicos una vez haya terminado coloque las RAM en su lugar.

Una vez que haya limpiado bien todo los componentes de su pc, coloque nuevamente todos los elementos en su lugar. Un buen mantenimiento de Hardware no estaría tan completo si faltara el del Software. Por lo tanto describiremos algunos pasos:

1. Desinstale los programas que no use (son basura ya que ocupa espacio valioso)
2. Use un limpiador, como por ejemplo: Ccleaner (borra temporales, limpia registro, permite modificar los programas que se ejecutan al inicio de windows entre otras cosas muy útiles).
3. Actualice los drivers de su pc.
4. Windows tiene sus propias herramientas para el mantenimiento de sí mismo, como lo son la desfragmentación y liberador de espacio.
5. Actualice la Bios. Si su pc ya lleva más de 5 años sería bueno actualizarla ya que no solamente se hace para solución de problemas sino también para mejorar el funcionamiento y compatibilidad con los dispositivos.

Pasos sencillos que le ayudarán a tener su pc en óptimas condiciones.





# AUTOEVALUACIÓN

18

Las siguientes preguntas pretenden la autoevaluación del docente en cuanto al conocimiento y uso del sistema de cómputo y el Internet. De ser posible discutir constructivamente con el modulador y compartir comentarios y experiencias con los compañeros docentes.

1. *¿Qué es el Hardware?*
2. *¿Cuáles son las cuatro categorías de ordenadores?*
3. *¿Qué es un clon?*
4. *¿Qué es la CPU?*
5. *Cita tres periféricos de entrada*
6. *Cita tres periféricos de salida*
7. *Cita tres periféricos de salida*
8. *Cita tres periféricos de almacenamiento*
9. *¿Cómo se llama la placa a la que están conectados los principales componentes del ordenador?*
10. *¿Qué es un puerto?*
11. *¿Qué es el procesador?*
12. *¿Qué diferencia hay entre memoria RAM, memoria caché y disco duro?*
13. *¿En qué unidades se mide la memoria?*
14. *¿Qué significa modem?*
15. *¿Qué es el Software?*
16. *¿Qué es un 'Sistema Operativo'?*
17. *¿Cuáles son los sistemas operativos más importantes y extendidos?*
18. *¿Qué es el Internet?*
19. *¿Qué beneficios le brindaría utilizar internet?*
20. *¿Conoce las ventajas del uso del internet?. Enumere algunas.*



## Bibliografía

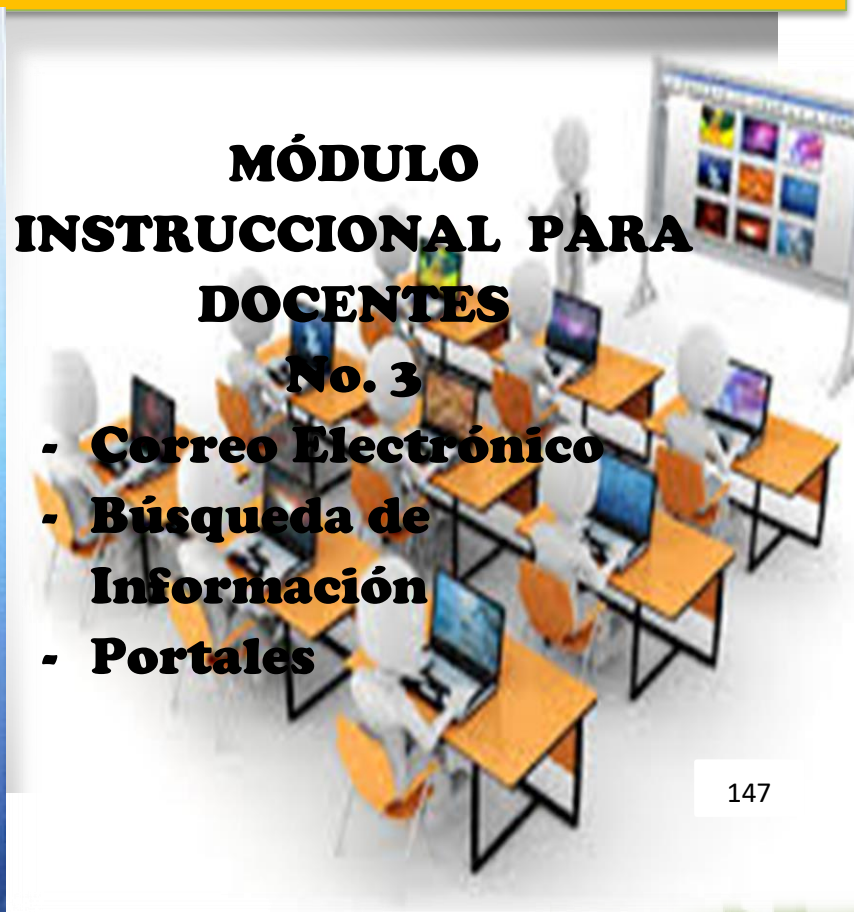
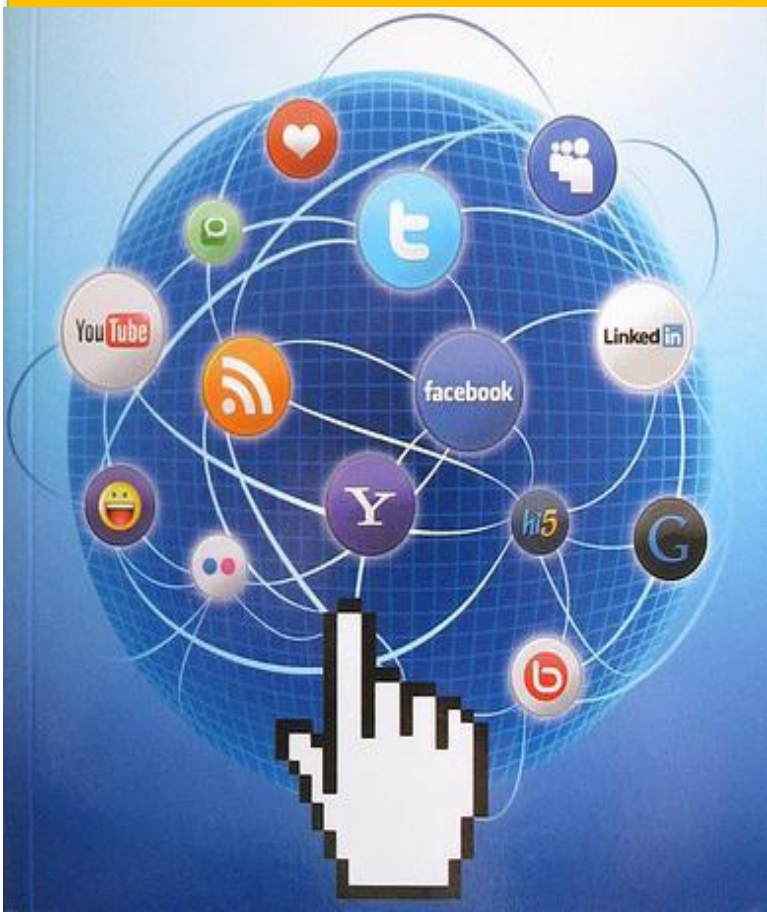
19

1. <https://es.slideshare.net/shanpu/que-es-un-sistema-computo>
2. <https://es.slideshare.net/xDavidx2x/sistemas-de-computo>
3. <http://www.monografias.com/trabajos107/sistema-computo/sistema-computo.shtml>
4. [http://www.eplc.umich.mx/salvadors/compu1/contenido/U\\_I/U1.html](http://www.eplc.umich.mx/salvadors/compu1/contenido/U_I/U1.html)
5. <https://sena11a.files.wordpress.com/2012/05/componentes-de-un-sistema-de-computo.pdf>
6. <http://blog.utp.edu.co/jnsanchez/files/2011/03/programacionTE243.pdf>
7. <http://robotica.uv.es/pub/Libro/PDFs/CAP11.pdf>
8. <https://previa.uclm.es/area/eqi/ofitec/descarga/computador.pdf>
9. <https://www.dte.us.es/docencia/etsii/gii-is/estructura-de-computadores/grupo-3-2017/tema-0-introduccion.pdf>





# TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN TIC's.



## MÓDULO INSTRUCCIONAL PARA DOCENTES

No. 3

- Correo Electrónico
- Búsqueda de Información
- Portales



## Índice

Presentación .....	i
Objetivos .....	ii
Servicios en las TIC's.....	1
- Correo electrónico .....	1
- Como usar el correo electrónico.....	2
- Búsqueda de información .....	5
- Portales .....	5
- Buscadores.....	6
- Directorios .....	7
- Banda Online.....	9
- Audio y Música .....	9
Las TIC's y su apoyo a la Educación .....	10
- You Tube .....	10
- Google Drive.....	10
- Google Maps .....	11
- Modle.....	11
Autoevaluación .....	13
Bibliografía .....	14



## Presentación

i

El módulo pretende mostrar diferentes herramientas web al docente de modo tal que las pueda aplicar en los diferentes entornos educativos. También se explica de forma concisa la historia del Internet, y como es que este ha pasado a ser la gran telaraña tecnológica, la mayor fuente de información y actualización de los usuarios.

Durante el recorrido del módulo se presentan los beneficios de éstas herramientas, algunas de las características y opciones que pueden ser de gran utilidad para la formación y actualización docente.

Ante los cambios que la nueva era tecnológica ha generado en la sociedad se pretende contribuir a la mejora de los conocimientos del uso de la Tecnología de la Información y la comunicación y su importancia, en docentes del centro educativo. Por tal razón se ha implementado un tercer módulo constituido con los siguientes temas:

- Correo electrónico
- Como usar el correo electrónico
- Búsqueda de información
- Portales
- Buscadores
- Directorios
- Banda Online
- Audio y Música
- Las TIC's y su apoyo a la Educación.

Al finalizar el modulo encontrara una serie de preguntas de autoevaluación para que pueda detectar dudas que podrá plantearle al modulador durante la capacitación.



## Objetivos

### General:

#### Que el docente

Conozca las herramientas web que da Google y el funcionamiento básico de estas.

### Específicos:

- Reconozca a Moodle como una herramienta para la creación de cursos virtuales.
- Describa la diferencia entre un portal, un buscador y un directorio web.
- Recorra a distintas páginas de internet para agenciarse de información útil para el proceso enseñanza- aprendizaje.



## SERVICIOS EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN TIC's

1

En pocos años ha pasado de ser un tema de expertos, a convertirse en un fenómeno social accesible para muchísima gente desde su propio hogar. Esta "explosión" de Internet ha generado y seguirá produciendo un amplio abanico de posibilidades y opciones para quien navega en la red. A estas distintas opciones se las llama servicios de Internet.

Los servicios más populares de internet son:

- ✚ Correo Electrónico
- ✚ Búsqueda de Información
- ✚ Banca Online
- ✚ Audio y Música

### Correo Electrónico

Es un servicio gratuito en el que puedes enviar y recibir mensajes de manera instantánea a través de Internet, incluyendo fotografías o archivos de todo tipo.



### Ventajas que ofrece el correo electrónico

El correo electrónico ha revolucionado las comunicaciones, sustituyendo en gran medida al correo tradicional y al fax.

Las razones de su éxito son varias:

- Es gratuito.
- Es casi instantáneo.
- Es múltiple
- Fácil de guardar y recuperar.



## CÓMO USAR EL CORREO ELECTRÓNICO

Recordemos que para ver páginas web se necesita un programa de conexión, por ejemplo el Internet Explorer de Microsoft. Del mismo modo se requiere un programa para el uso del correo electrónico. Hay dos tipos principales de programas de correo.

2

Vamos a comenzar con los que se tienen en la propia computadora.

1. Outlook Express
2. Correo Web

### 1. OUTLOOK EXPRESS

Aquí vamos a describir el Outlook Express (que viene con el Internet Explorer). Si en la computadora está disponible el Outlook Express, se verá en la pantalla un ícono (dibujo) así:



### ESPECIFICACIONES BÁSICAS DE LAS BANDEJAS

La pantalla muestra sobre la izquierda las bandejas de mensajes. Las bandejas son formas de agrupar mensajes, una bandeja para los que van a salir, otra para los que entran, etc

Si hacemos clic con el mouse en cualquiera de las bandejas que están a la izquierda de la pantalla, se observa que a su derecha aparece un listado. Se trata del contenido de esa bandeja. Debajo del listado, hay otra ventana que muestra a su vez, el contenido del correo seleccionado (uno de los elementos de la lista está seleccionado si aparece marcado en azul). Estaríamos realizando una "vista previa" del mensaje.

- ✚ **Bandeja de entrada:** Aquí se guardan los mensajes que se reciben, y es la más importante.
- ✚ **Bandeja de salida:** En ella se guardan los mensajes que ya hemos escrito, pero que todavía no enviaremos hasta conectarnos con el servidor de correo.
- ✚ **Elementos enviados:** OE guarda siempre una copia de todos los mensajes que enviamos (hasta que decidamos borrarlos).
- ✚ **Elementos eliminados:** Es una especie de cesta de papeles, donde quedan los mensajes que hayamos eliminado de otras carpetas.



✚ **Borrador:** Aquí se pueden guardar los correos que no hemos terminado de escribir o que no queremos enviar todavía.

## 2. CORREO WEB

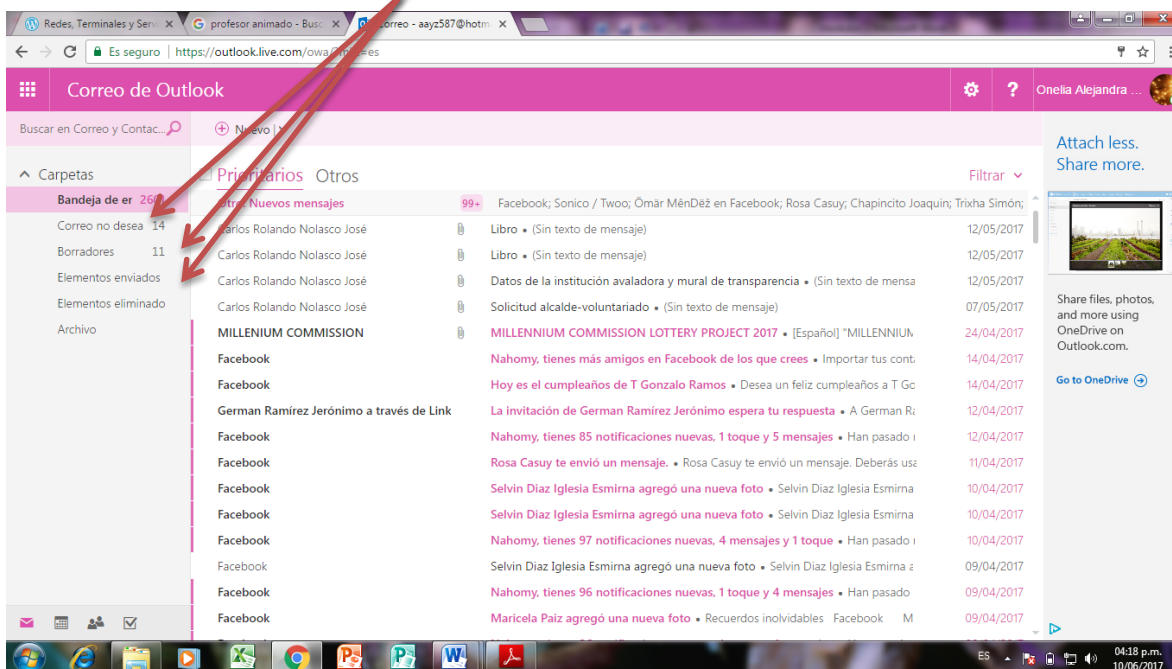
Habíamos dicho que hay dos tipos principales de programas de correo. Ya vimos el OE que está en la computadora individual. Ahora veremos el correo web, es decir, que "está" en Internet.

Se le llama correo web precisamente porque para usarlo hay que acceder a una página web, cosa que no es necesaria para usar el OE.

Las páginas de correo web más populares son:

- ✚ [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com)
- ✚ [www.yahoo.com.ar](http://www.yahoo.com.ar)
- ✚ [www.gmail.com](http://www.gmail.com)

Vamos a tomar el caso de Hotmail. Una vez en él, la forma de usar el correo es muy fácil, hay bandejas, un botón para redactar correos nuevos, una libreta de contactos, etc.



## ACTIVIDAD 1

4

1. Cree un correo electrónico en la página [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) o en <http://www.gmail.com.gt/>.

Utilizando las siguientes instrucciones:

### Creación de una cuenta de correo web en Hotmail

- Entre a la página de Hotmail ([www.hotmail.com](http://www.hotmail.com)), y haga clic en el enlace que dice "Cuenta de correo electrónico gratuita".
  - Aparece un formulario: escriba la información solicitada: nombre y apellidos, idioma etc.
  - Donde dice "Información de cuenta", escriba la cuenta de correo que le gustaría tener. Tenga en cuenta que existen muchos usuarios de Hotmail, y que puede ser que alguien ya esté usando el nombre de cuenta que usted ha elegido.
  - Elija una respuesta para "La pregunta secreta". Esto es lo que le preguntaría la página si se olvidase su contraseña.
  - Vaya hasta el final de la página, y cliquee sobre el botón "Aceptar". (Si hubiese algún problema con el nombre elegido, o faltara algún dato, la página le avisaría a través de una nueva ventana). Al final, aparece su nueva cuenta de correo escrita en rojo anótela, pues será la dirección que dará a quien se la pida para escribirle por e-mail.
  - Hay que activar la nueva cuenta. Para ello pulse el botón de "Continuar", y al final de la siguiente página, pulse sobre un pequeño enlace que dice: "Haz clic aquí". Algunas páginas de publicidad después, se entra por fin al buzón.
2. Evalúe las posibilidades de los dos tipos de correo electrónico.
  3. Elija el que le resulte más conveniente. Fundamente su elección. Escríbalo en su cuaderno y coméntelo con el modulador.





## BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

En el módulo se presentan tres formas distintas de encontrar información en la telaraña mundial:

5

- Portales
- Buscadores y
- Directorios.

### Portales

Un portal es una página web en la que se nos ofrece, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios. Intenta agrupar todo lo que nos puede interesar sobre un tema, sirviendo además como punto de partida para acceder a otras páginas con más amplia y detallada información. Veamos el portal del Ministerio de Educación. <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>



En esta página podemos acceder a información de Ficha escolar, sala de prensa, Programas y estrategias, Estadísticas, CNB, otros. Hay portales con gran contenido publicitario que ofrecen servicios por los que hay que pagar. Pero también encontramos portales abiertos para todos y todas, sin ánimo de lucro ni orientación manipuladora, o creados y gestionados por pequeños grupos de personas con intereses comunes.





Los portales suelen incluir diversos servicios, entre estos están:

- + Directorios de otros sitios web.
- + Buscadores
- + Noticias
- + Entretenimientos: Horóscopos, humor, etc.
- + Chat
- + Foros de debate y de opinión
- + Información del clima, de la bolsa, telefónica, mapas y guías turísticas
- + Cuentas de correo electrónico.

## ACTIVIDAD 2

Entre al portal "Educ.ar", cuya dirección es [www.educ.ar](http://www.educ.ar).

1. Observe las distintas opciones ofrecidas. Investigue las tres opciones que más le interesan.
2. Después de esta exploración, responda en su cuaderno ¿Cuáles son los enlaces que le parecen de mayor utilidad?.
3. Haga una lista de 10 temas que desearía consultar en Internet.

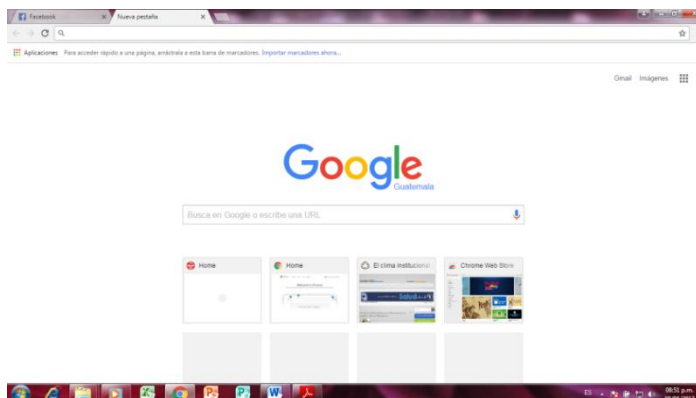
### BUSCADORES

Herramienta que nos permite hacer búsquedas más adecuadas a nuestras necesidades llamada Buscador.

¿Qué es un buscador?

También es una página web. Nos sirve para buscar entre toda la maraña de la red de redes, aquellas páginas que contengan las palabras que nos interesan.

Ejemplo.

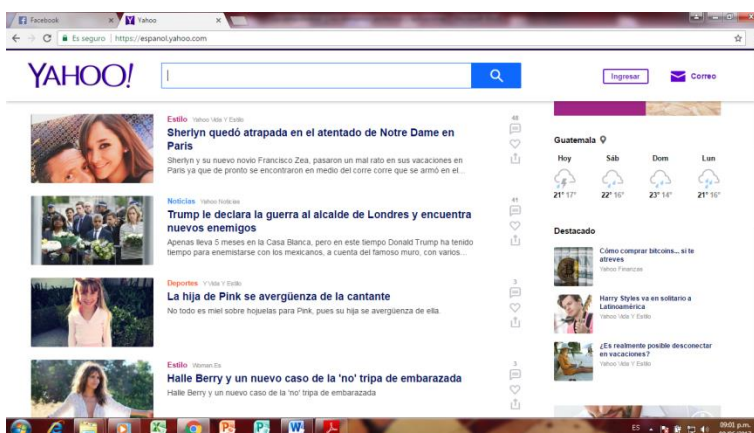


## DIRECTORIOS

Un **directorio web** es un tipo de [sitio web](#) que contiene un [directorio](#) organizado de [enlaces](#) a otros [sitios web](#), con una estructura de categorías y subcategorías. Un directorio es un tipo de buscador que divide la información por grandes temas. Entre los directorios web más conocidos, se encuentran el directorio web de [Yahoo!](#), [isearch](#) y el [Open Directory Project](#) (también conocido como DMOZ).

7

### Ejemplo



Hay que tener en cuenta que los directorios no son más que listados creados por humanos, por lo que se limitan a buscar y hallar lo que las personas incluyen en esas listas. Sólo son realmente útiles cuando buscamos una información general sobre un tema que esté incluido en la lista.

## ACTIVIDAD 3

1. Ingrese a la página [www.yahoo.com.ar](http://www.yahoo.com.ar)
  - Observe el listado de categorías
  - Guíese por su interés y visite alguna de estas categorías
  - Recorra las subcategorías, hasta encontrar enlaces a páginas web que pueda visitar.
2. Comparta experiencias con sus compañeros.

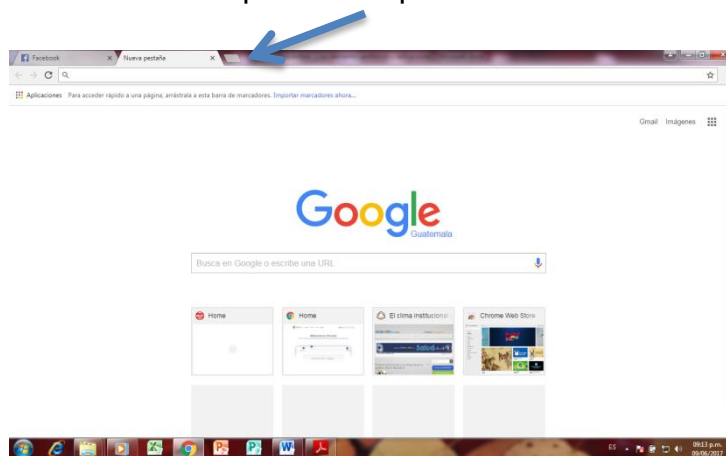


## CÓMO APROVECHAR LA INFORMACIÓN DE INTERNET

Posibilidades de aprovechamiento tanto del navegador como de la propia web.

### 1. Abrir más de una ventana en el navegador

Al escribir una nueva dirección en la barra de direcciones aparece una pantalla nueva. Pero si queremos mantener abiertas ambas páginas vamos al menú "Archivo", seleccionamos la opción "Nuevo" y hacemos clic por último en "Ventana". Esto crea una ventana nueva, manteniendo la anterior abierta. O simplemente dar clic en la pestaña superior derecha.

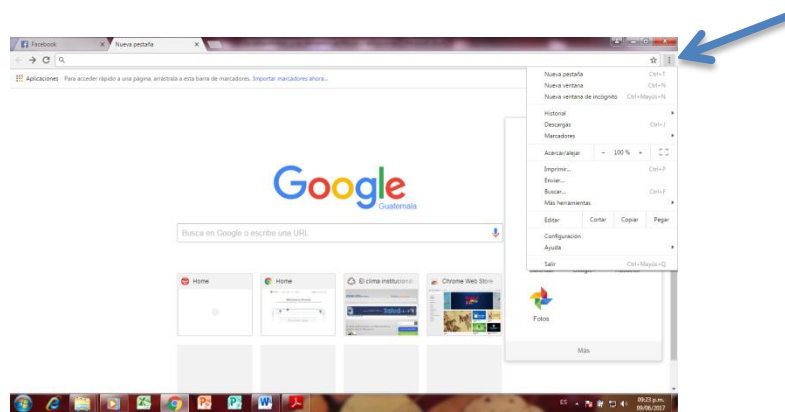


### 2. Imprimir páginas de Internet

Si nos interesa imprimir la página de Internet que estamos viendo en la pantalla vamos al menú "Archivo", seleccionamos "imprimir" y en la ventana que aparece se marca página actual y se pulsa en aceptar. De esta forma tendremos la página impresa.

Imprimir sólo el texto seleccionado: Si sólo nos interesa imprimir un párrafo, sin gráficos, colores, etc., seleccionamos con el mouse el párrafo elegido, Ahora vamos al menú "Archivo", seleccionamos la opción "Imprimir". Aparece una ventana, y seleccionamos la opción de "Selección".

Ejemplo



### 3. Copiar texto de la web

Muchas veces usaremos Internet para conseguir información, datos, con los cuales elaborar nuestros propios documentos. Este concepto nos resultará familiar si estamos familiarizados con el uso de algún programa de edición de textos, como por ejemplo Word. Eligiendo la opción copiar y pegar al documento utilizando el botón derecho del mouse.

### 4. Guardar una imagen de Internet

Otras veces no será texto lo que necesitemos copiar de Internet. Podemos guardar en nuestra computadora imágenes de todo tipo, de las muchas que circulan por la red. Para hacerlo ponemos el mouse en el centro de la fotografía elegida, y pulsamos el botón de la derecha. Aparecerá un menú, entre las opciones escogemos "Guardar imagen como". Se abrirá una nueva ventana donde indicaremos en qué carpeta queremos guardar la imagen, qué nombre le ponemos y qué tipo de archivo es la imagen.

## BANCA ONLINE

El sector bancario ha sufrido una fuerte revolución los últimos años gracias al desarrollo de las TIC, que ha permitido el fuerte uso que se está haciendo de estos servicios. Su éxito se debe a la variedad de productos y a la comodidad y facilidad de gestión que proporcionan. Los usuarios del banco lo utilizan cada vez más, por ejemplo, para realizar transferencias o consultar el saldo.



## AUDIO Y MÚSICA

Desde la popularidad de los reproductores MP3, la venta o bajada de música por internet está desplazando los formatos.



## COMERCIO ELECTRÓNICO



El comercio electrónico es una modalidad de la compra en distancia que está proliferando últimamente, por medio de una red de telecomunicaciones, generalmente internet, fruto de la creciente familiarización de los ciudadanos con las nuevas tecnologías. Se incluyen las ventas efectuadas en subastas hechas por vía electrónica.

10

## LAS TIC COMO APOYO A LA EDUCACIÓN

### YOU TUBE COMO HERRAMIENTA DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA

Dentro de las herramientas que la web 2.0 ha puesto a disposición de los usuarios encontramos YouTube, un portal internacional que permite visualizar todo tipo de vídeos. Podemos encontrar material de todo tipo: programas de televisión de días anteriores, montajes realizados por los usuarios sobre caídas, bromas o hechos curiosos, vídeos caseros, etc.

Una interesante oportunidad para encontrar material audiovisual sobre las diferentes materias impartidas, e incluso de compartir trabajos realizados con otros estudiantes o profesores.

Tanto el alumno como el profesor tienen una potente herramienta para compartir sus conocimientos de manera gratuita a todos los interesados, aparte de esto YouTube permite una interacción con los usuarios que observan el video gracias a su sistema de comentarios.

### GOOGLE DRIVE

Google Drive es una herramienta web gratuita que nos permite actualmente realizar el manejo de nuestros archivos, admite la edición de 6 tipos de archivos:

- Documentos
- Hojas de cálculo
- Presentaciones
- Formularios
- Dibujo





Permite a los usuarios crear y editar documentos online mientras colabora en tiempo real con otros usuarios.



11

Para poder utilizar Google Drive debemos tener una cuenta Google (cuenta de correo Gmail). Si no tiene cuenta Gmail, puede obtener una totalmente gratuita a través de <http://Gmail.com>. Al ser una aplicación Web, Google Drive necesita ser utilizado a través de un navegador.

Las ventajas más relevantes son:

- Posibilidad de editar, publicar y compartir el documento on-line
- Corrección ortográfica.
- Edición colaborativa mediante el uso de grupo de trabajo (invitaciones).
- Almacenamiento online seguro.
- Organización de los documentos en carpetas.
- Publicación como páginas web o documentos en blog.

## GOOGLE MAPS

Gracias al buscador, podemos buscar lugares de todo el mundo y poder visualizarlo de forma efectiva.

Los usuarios pueden navegar por el mapa y por tanto la visualización del mismo se baja desde el servidor en forma de cuadrículas con varios niveles de zoom. Las búsquedas, además de direcciones, pueden encontrar una amplia gama de negocios como restaurantes, hoteles, teatros, etc.

## MOODLE

Es un software diseñado para ayudar a los educadores a crear cursos en línea de alta calidad y entornos de aprendizaje virtuales. Una de las principales características de Moodle sobre otros sistemas es que está hecho en base a la pedagogía social constructivista, donde la comunicación tiene un espacio relevante en el camino de la construcción del conocimiento.



**Nota: Moodle es un completo sistema para la creación y administración de cursos.**

Una de las fortalezas de Moodle es que es Software Libre. Esto significa que su creador inicial, al momento de publicarlo en Internet, decidió utilizar la Licencia Pública GNU. En consecuencia, la plataforma Moodle conforma un sistema permanentemente activo, seguro y en constante evolución.

### Ventajas de Moodle

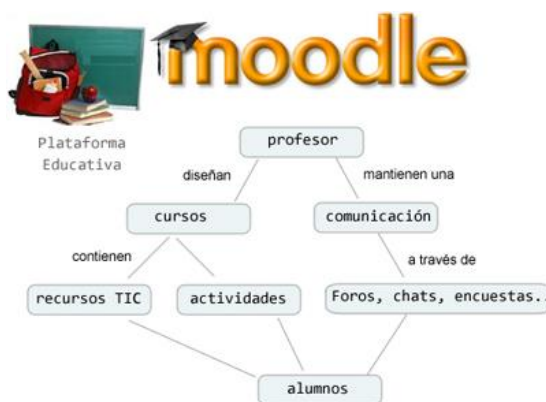
#### Para profesionales

- Sistema en constante evolución y actualización.
- No hay que preocuparse por "licencias".
- Posibilidad de personalizar la plataforma.
- Creación de diversos perfiles de usuarios (administrador, tutor, alumno).

#### Para educadores y capacitadores

- Sistema escalable en cuanto a la cantidad de alumnos.
- Creación de cursos virtuales y entornos de aprendizaje virtuales.
- Posibilidad de diversos métodos de evaluación y calificación.
- Accesibilidad y compatibilidad desde cualquier navegador web, independiente del sistema operativo utilizado.
- 

Moodle está basado en contenidos que se montan en un servidor web, esto hace posible que los estudiantes puedan ingresar en todo momento para revisar los cursos en los que están inscritos. Para el profesor montar una actividad o documento cuenta con bastantes opciones como foros, talleres, páginas web y demás. A parte de esto el docente puede verificar y publicar las notas de los estudiantes





El profesor en la mayoría de los casos es el encargado de diseñar el curso, ese proceso implica montar los contenidos, generar las actividades y plantear las evaluaciones.

## AUTOEVALUACIÓN

1. Describa brevemente las características de un portal.

---

---

---

2. Describa brevemente las características de un buscador.

---

---

---

3. Describa brevemente las características de un directorio.

---

---

---

4. Comente ¿De qué manera las TIC's apoyan el proceso enseñanza-aprendizaje?

---

---

---

5. Escriba alguna de las direcciones web a las que puede acceder para introducir las TIC's en el proceso educativo.

---

---

---





## BIBLIOGRAFÍA

1. <http://conceptodefinicion.de/internet/>
2. <http://www.icarito.cl/2010/05/37-9101-9-2-internet.shtml/>
3. <http://www.informaticamilenium.com.mx/es/informacion/general/principales-buscadores-de-internet.html>
4. <https://es.slideshare.net/aesayago/internet-buscadores-conceptos-basicos>
5. <https://www.definicionabc.com/tecnologia/buscador.php>
6. <http://www.elmoglobal.com/es/html/ict/01.aspx>



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

#### **4.3.1. Actores**

Durante el tiempo que duró la ejecución del Ejercicio Profesional supervisado y la estancia dentro del Instituto Nacional de Educación Básica, aldea Ixtiapoc, del municipio de San Pedro Soloma, específicamente del 20 de marzo al 16 de junio del presente año, cumpliendo con las etapas de diagnóstico, perfil y ejecución del proyecto, marco teórico y evaluación, en un horario de 13:00 a 18:00 hrs, se contó con el apoyo incondicional del director del establecimiento educativo, Lic. Máximo Mateo Martín quien, desde el primer instante apoyó la estadía de la epesista en el instituto, fue un gran impulsor para la ejecución del proyecto, también cabe destacar que docentes y estudiantes fueron pilares fundamentales desde la recolecta de información (diagnóstico) a la priorización y ejecución del proyecto. Elementos sin los cuales no hubiera sido posible el logro de los objetivos trazados que pretenden el bien conjunto, superación y actualización docente dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.

#### **4.3.2. Acciones**

El proceso del Ejercicio Profesional Supervisado da inicio el día jueves 16 de marzo de 2017, con la selección de la institución, se optó por realizar el proceso de diagnóstico en la Coordinación Técnico Administrativa, distrito escolar 13-08-20, bajo la administración de la Licda. María Elena Matías Antonio. El día viernes 17 de marzo del mismo año, elaboró la solicitud respectiva, firmada y sellada por el asesor Lic. Rosalío Teleguario Magzul. Misma que hizo entrega el día lunes 19 de marzo a las 2:00 pm en las instalaciones de la Coordinación Técnico Administrativa.

La epesista con el deseo de ser aceptada se presenta el día martes 20 de marzo a las 2:00 pm. a la Coordinación, siendo gratificante la recepción de la respuesta favorable para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado dentro de la institución. La Licda. dió la bienvenida a la epesista en nombre

del personal administrativo y operativo, y le agradeció por haber elegido a la institución.

La misma fecha la epesista elaboró el plan de diagnóstico que guió el proceso y los instrumentos que colaboraron para la obtención de información; para elaborarlos utilizó el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado para resolver dudas como las de ¿Qué tipo de instrumento elaborar? ¿Qué tipo de preguntas? Y con respecto a ¿Qué temas? ¿Cómo saber si recopilaría la información que requería? Infinidad de preguntas, que parecía un proceso realmente difícil, pero después de leer en repetidas ocasiones el normativo facilitó la elaboración de los instrumentos, dando como resultado la obtención de listas de cotejo, guías de observación, entrevistas, encuestas, siendo realmente gratificante la elaboración de los mismos.

Del miércoles 22 al jueves 30 de marzo del presente año, con ayuda de los instrumentos elaborados se realizó el estudio contextual e institucional de la Coordinación, al principio existió incomodidad de parte de las autoridades municipales por brindar información contenida en el plan operativo de la municipalidad, pero una vez planteada la importancia de la información accedieron voluntariamente ofreciendo el apoyo necesario a la epesista, lo que permitió que al momento de las entrevistas con el alcalde, el ambiente se tornara amistoso y agradable, pese al limitado tiempo que brindaron por múltiples compromisos.

La estudiante demostrando fuerte agradecimiento al alcalde y su corporación municipal, culminó con el estudio contextual e inició con la evaluación institucional; recurrió a las secretarías de ambos distritos de la Coordinación quienes con autorización de los Coordinadores Técnico Administrativos brindaron la información y permitieron el acceso al archivo de la oficina y la revisión de datos contenidos en los libros de actas en los que se encontró la reseña histórica de la institución.

Cabe resaltar que la epesista durante la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado realizó visitas constantes a la institución con la finalidad de recabar los datos necesarios, aplicó entrevistas y encuestas, recurrió a la técnica de la observación, otros. Tras culminar con el estudio contextual e institucional; la epesista realizó un trabajo de gabinete, analizando la información recabada, enlistó las carencias, falencias y deficiencias encontradas.

La Coordinación Técnico Administrativa es la responsable del asesoramiento pedagógico y supervisión, cumpliendo con las funciones de planeación, organización, dirección y control de los recursos en beneficio de los centros educativos. Y tras culminar el proceso de diagnóstico, de la misma, los Coordinadores al ver la importancia de intervenir en el Instituto Nacional de Educación Básica, aldea Ixtiapoc, deciden asignar a la Epesista para que realice su Ejercicio Profesional Supervisado en el Instituto ya mencionado.

El día lunes 3 de abril solicitan la presencia de la epesista para recoger la hoja de asignación a la institución avalada. La estudiante con el deseo de contribuir a la solución de problemas se presentó el día martes 4 de abril en el Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en aldea Ixtiapoc, del municipio de San Pedro Soloma. Fue gratificante la forma en que el director del establecimiento la recibió, generó seguridad y mayor entusiasmo para la ejecución del proceso de EPS.

La epesista comenzó nuevamente con la ejecución de un nuevo diagnóstico, en esta ocasión únicamente el estudio institucional, proceso que duró del 4 al 6 de abril, pocos días pero con una exhaustiva investigación. El director y personal docente se encontraban ocupados; ante esto la epesista solicitó el acceso al archivo de la institución. Utilizó hojas de observación, durante la hora de receso aplicó encuestas a docentes y al director del

establecimiento le aplicó una entrevista con la finalidad de obtener la información necesaria.

Por las noches realizó trabajo de gabinete, analizando y estructurando el nuevo informe de diagnóstico para evitar atrasos. Esto ayudó a que la epesista el día viernes 7 de abril enlistara las carencias, falencias y deficiencias encontradas, las problematizara y diera posibles soluciones a los problemas.

Ese mismo día con ayuda del director y personal docente del instituto y con la matriz de priorización se optó por darle una solución al “Escaso conocimiento del uso de la Tecnología de la información y de la comunicación - TIC- y su integración en la educación, en docentes del centro educativo,” por la importancia que representa dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.

Son varios los problemas que aquejan al centro educativo, sin embargo, por ser un edificio ajeno al nivel básico impedía accionar para la solución de estos.

Fue grande la sorpresa al ver a los docentes mostrar entusiasmo por ampliar conocimientos relacionados al uso de las TIC's, y cómo éstas pueden utilizarse en el proceso educativo. Incluso presentaron sugerencias de aprendizaje, mismas que la epesista tomó en cuenta.

Pero como es sabido ningún proyecto podía ejecutarse sin un estudio de viabilidad y factibilidad, ante esto la epesista el día sábado 8 de abril realizó el estudio correspondiente dando como consecuencia una solución viable y factible para su ejecución.

No fue fácil el planteamiento de Hipótesis - acción a los diversos problemas, tenía que saberse claramente qué implicaba cada una. Esto hizo que la epesista investigara antes de plantear soluciones.

El tiempo ya había transcurrido, dos semanas de trabajo fuerte (investigación de campo y documental) lo que implicaba la entrega del informe de diagnóstico al asesor del curso Lic. Rosalío Teleguario Magzul, el mismo día, 8 de abril de 2,017, por ser día sábado facilitaba encontrar al asesor en la sede de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección San Pedro Soloma, a las 4:00 pm. La epesista asistió al edificio e hizo entrega del informe de diagnóstico al asesor.

Tras culminar el proceso de priorización del problema y su hipótesis acción, la epesista procede a elaborar la fundamentación teórica que constituyó el análisis documental y fundamentación legal del tema que se ha originado de las variables de la hipótesis acción. Acción que duró del 7 al 9 de abril.

La siguiente fase del Ejercicio Profesional supervisado consistía en la elaboración del perfil del proyecto (plan de acción) para ello el día domingo 9 de abril elaboró el plan de acción, estipulando el objetivo fundamental que era el de contribuir a la mejora del conocimiento del uso de las tecnologías de la información de la comunicación TIC's y su integración en la educación, en docentes del centro educativo. Para el logro de este propósito era fundamental la elaboración de tres módulos instruccionales de las TIC's, la reproducción de los mismos y la adquisición de un equipo de cómputo completo que contribuyera a la integración de las TIC's en el proceso educativo. Un proyecto que traería consigo el desgaste físico, intelectual y económico, pero a la vez grandes beneficios.

Por tal razón la epesista decidió incluir dentro del plan de acción la ejecución de una rifa para la recaudación de fondos, la limitante que se encontraba en ese momento eran los días de vacaciones por la semana santa y al saber que no podría seguir asistiendo al centro educativo para continuar con el proceso le causaba desesperación.

Los docentes asistieron el día lunes 10 de abril al centro educativo para planificar actividades relacionadas al encargo de uniformes para el desfile de la fiesta patronal, el ensayo de la banda musical y reparación de instrumentos musicales. Esto le permitió asistir y hacer entrega de la solicitud al director para tomar en cuenta a los estudiantes en la venta de números de rifa; con cierto temor de que él se negara. Pero al contrario, el apoyo que mostró él y el personal docente fue excelente, como resultado se obtuvo una respuesta favorable a la petición.

Del día martes 11 al viernes 14 de abril, vísperas del festejo de la semana mayor, aprovechando los días libres, la estudiante asistió a distintos centros comerciales (Agencias Way, Instrumentos Martínez, Centro médico los Cuchumatanes, Sanatorio Adrián, El gallo más gallo, otros) en algunos centros comerciales los dueños la atendieron con amabilidad, algunos negaban su ayuda, otros recurrían a las ofensas, generando pena en la estudiante al pedir ayuda. Pero al final del proceso de gestión y con el apoyo de algunos, se logró obtener:

- Un celular táctil, marca mobile,
- Una vajilla de peltre (5 piezas)
- Una plancha Black&decker
- Un mini speaker
- Una pelota de futbol marca gloria.

Después de la semana santa con la emoción de haber obtenido los premios para la rifa la epesista se comunica con el director y personal

docente quienes mostraron alegría por el logro, y, al mismo tiempo ella les planteó la necesidad de acceder a una nómina de los estudiantes de primero a tercero básico, para el control al momento de la entrega de los talonarios de rifa. El director Lic. Máximo Mateo Martín, gentilmente le brinda una copia de los listados a la epesista.

De la semana del 16 al 22 de abril del mismo año, la epesista elaboró los 100 talonarios de 10 números c/u. El día lunes 24 de abril la estudiante se presenta a las 2:00 pm al instituto, le plantea al director la estructura de los talonarios, el director la felicita por la presentación formal de estos. A las 2:30 pm. le permite acceder a los salones de clase para hacer entrega de 85 talonarios a los estudiantes de primero a tercero básico. La entrega fue conforme a la nómina; después de la entrega se percató que 8 estudiantes no habían asistido ese día a clases.

El siguiente día a primera hora (13:00 pm) después de haber solicitado permiso en el lugar de trabajo, la epesista entregó los 8 talonarios pendientes, haciendo un total de 93 talonarios entregados. Los 7 talonarios sobrantes quedaron a resguardo y venta de la epesista ( 24 de abril al 8 de mayo, tiempo asignado para la venta de números).

El día martes 9 de mayo del presente año, la epesista con forme a nómina con autorización del director y personal docente ingresó a los salones de clases para la recolecta del dinero por la venta de los números. No todos los estudiantes llevaron el dinero, por lo que el siguiente día en pleno festejo del día de las madres los estudiantes entregaron el resto del dinero, acumulándose así la cantidad de Q.9,300.00

La epesista reconoció que sin el apoyo del director, personal docente y estudiantes no hubiera sido posible la venta de 1,000 números y la recolecta de fondos para el proyecto.



La epesista por medio de la venta de 7 talonarios de rifa recaudó la cantidad de Q.700.00 exactos haciendo un total de Q. 10,000.00.

El día jueves 11 de mayo la epesista en conjunto con personal docente elaboró el plan para la actividad (la rifa).

El día viernes 12 de mayo la epesista asistió al instituto, a las 3:30 pm el personal docente colaboró con la instalación de amplificación y sonido para la actividad, los integrantes del gobierno escolar colocaron una mesa para la presentación de los premios; a las 3:45 pm. Los estudiantes salieron y se formaron en fila para presenciar la actividad, se nombró a un representante de cada aula, director y docentes para tomar un número, al final de la Jornada se entregaron 2 premios a dos señores de la misma comunidad, llevándose el quinto premio: la Pelota y el tercer premio: Plancha Black&decker.

Los demás ganadores no pudieron llegar esa misma tarde por la lejanía debido a que algunos números habían sido vendidos en el casco urbano del municipio. El día lunes 15 de mayo se entregaron los otros tres premios.

El ambiente durante la actividad se tornó alegre y con participación fluida de los estudiantes y docentes. El director y docentes felicitaron a los estudiantes y epesista por el esfuerzo en la venta de los números.

Ya se había cumplido con la primera meta del plan de acción, era momento entonces de elaborar los tres módulos instruccionales. investigó y seleccionó información. Después de varios días de trabajo (1 al 22 de mayo), fue gratificante la culminación del material.

Estos módulos fueron presentados al asesor del curso (23 de mayo al 4 de junio), después de haber corregido algunos detalles y reproducido cuatro copias de cada módulo; el día 5 de junio solicitó al director y personal docente

su participación en las tres capacitaciones ejecutarse los días miércoles, viernes y martes de fecha 7, 9 y 13 de junio del 2,017.

El día martes 6 de junio la epesista elaboró el material de apoyo en base a los módulos para la capacitación, se preparó conscientemente para resolver cualquier duda que surgiera durante la actividad.

La facilitadora aclaró a los docentes que las actividades en los módulos colaborarían al conocimiento de las TIC's y cómo pueden integrarse en la educación.

Día miércoles 7 de junio, se ejecutó la primera capacitación:

- 2:40 pm. La facilitadora (epesista) colocó el material tecnológico necesario (cañonera, computadora, bocinas) para evitar inconvenientes.
- 2:55 pm. Los docentes ingresaron al salón. La facilitadora los invitó a tomar asiento, les hizo entrega del primer módulo instruccional.
- 3:00 pm. La facilitadora comenzó con un video reflexivo. (solicitó comentarios).
- 3:10 pm. Explicó el contenido del módulo instruccional, ¿Cómo utilizarlo? Y del porqué de su importancia.
- 3:20 pm. Los docentes a petición de la facilitadora resolvieron la primera y segunda actividad del módulo instruccional. (socializaron experiencias)
- 3:50 pm. Se asignó una actividad para resolver en casa y responder a conciencia la hoja de autoevaluación.
- 3:55 pm. Se resolvieron dudas y pidieron comentarios.
- 4:00 pm. Los invitó a un pequeño refrigerio.

Durante toda la actividad los docentes demostraron profesionalismo, entusiasmo y dinamismo. Al finalizar agradecieron la entrega del módulo y la capacitación, expresaron interés por la siguiente capacitación.

Día Viernes 9 de junio, se ejecutó la segunda capacitación:

- 2:45 pm. La facilitadora (epesista) colocó el material tecnológico necesario (cañonera, computadora, bocinas) con la ayuda de los integrantes del gobierno escolar.
- 2:55 pm. Los docentes ingresaron al salón. La facilitadora los invitó a tomar asiento, les hizo entrega del segundo módulo instruccional.
- 3:00 pm. La facilitadora solicitó comentarios y experiencias con respecto a la hoja de autoevaluación de la primera capacitación.
- 3:15 pm. La facilitadora explicó el contenido del segundo módulo instruccional y cómo utilizarlo.
- 3:25 pm. Se colocó un video de cómo integrar las TIC's en el proceso educativo. (solicitó comentarios y sugerencias)
- 3:45 pm. Se asignó una actividad para resolver en casa y responder a conciencia la hoja de autoevaluación.
- 3:50 pm. Se resolvieron dudas y escucharon comentarios.
- 4:00 pm. Los invitó a un pequeño refrigerio.

Al finalizar la segunda capacitación los docentes entusiasmados con la capacitación siguieron comentando la importancia de la integración de las TIC's en el proceso educativo.

Día martes 13 de junio, se ejecutó la tercera capacitación:

- 2:45 pm. La facilitadora (epesista) colocó el material tecnológico necesario (cañonera, computadora, bocinas).
- 2:55 pm. Los docentes ingresaron al salón. La facilitadora los invitó a tomar asiento, les hizo entrega del tercer módulo instruccional.
- 3:00 pm. La facilitadora solicitó comentarios y experiencias con respecto a la hoja de autoevaluación de la segunda capacitación.
- 3:15 pm. Explicó el contenido del tercer módulo instruccional y cómo utilizarlo.

- 3:25 pm. La epesista con la ayuda de un modem portátil de internet solicitó que uno de los docentes con ayuda del módulo ejecutara la actividad No. 1 consistente en la creación de un correo electrónico.
- 3:35 pm. Los docentes en grupo, con ayuda del modem portátil realizaron la actividad No. 2 del módulo, (resolvieron los enunciados y socializaron comentarios.
- 3:55 pm. Se asignó una actividad para resolver en casa y responder a conciencia la hoja de autoevaluación.
- 4:00 pm. Se resolvieron dudas y escucharon comentarios.
- 4:05 pm. Los invitó a un refrigerio.

Después de la ejecución del proyecto denominado Elaboración de tres módulos instruccionales de las TIC's y su integración en la educación. Del 29 de mayo al 9 de junio, la epesista con la ayuda del director del establecimiento proceden a cotizar precios del equipo de cómputo (computadora e impresora marca Epson).

Se logró contactar al centro de soluciones S.A. ubicado en el departamento de Quetzaltenango en el que se encontraron computadoras e impresoras a un bajo costo.

El día martes 13 de junio al finalizar la última capacitación se realizó el pedido correspondiente por encomienda. Un día después (14 de junio) la epesista realizó el depósito que cubriría el monto total por la compra del equipo de cómputo.

El día jueves 15 del mismo mes, es recibido el paquete por encomienda (Guatex) en las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica, ubicado en aldea Ixtiapoc, San Pedro Soloma.

El día viernes 16 de junio del mismo año, con ayuda de los docentes se desempacó el equipo de cómputo. Todos los estudiantes hicieron acto de presencia en el patio del instituto. Se hizo la entrega formal del equipo de cómputo.

El director, personal docente y el presidente de la directiva de cada sección expresaron su agradecimiento hacia la epesista por el apoyo brindado durante su estancia en la institución y por la ejecución de su Ejercicio Profesional Supervisado EPS, que contribuyó a la mejora del conocimiento de las TIC's y su integración en el proceso educativo.

La epesista agradeció el apoyo que se le había brindado y recomendó la constante actualización docente, el uso correcto de las TIC's dentro de los salones de clase y la utilización del equipo de cómputo que será de beneficio para los docentes, estudiantes y padres de familia del centro educativo.

#### **4.3.3. Resultados**

Con la ejecución del plan de acción se obtuvieron los siguientes resultados:

- 5 premios para la rifa.
- Se elaboraron 100 talonarios de 10 números a un precio de Q. 10.00c/u.
- La venta total de 1,000 números de rifa y la recaudación de Q.10,000.00
- Ejecución de una rifa.
- Se elaboraron 3 módulos instruccionales de los que se extendieron 4 copias de cada uno. (12 módulos)
- Ejecución de 3 capacitaciones a docentes del instituto.
- Cuatro docentes capacitados en relación al conocimiento del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC's y su integración en la educación.
- Se adquirió un equipo de cómputo completo, más una impresora multifuncional marca Epson.
- Se elaboró un plan de sostenibilidad.

#### 4.3.4. Implicaciones

Durante la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado en sus distintas etapas surgieron diversas situaciones que beneficiaron y afectaron de cierta manera el proceso, entre estas están:

- La distancia existente entre el Instituto Nacional de Educación Básica, aldea Ixtiapoc y el establecimiento educativo en donde labora la epesista afectó grandemente, principalmente a la hora de entrada al instituto. Y más aún cuando la carretera principal (salida a Huehuetenango) estaba siendo pavimentada, la fila de autos en espera era larga, causaba desesperación. Pero lo reconfortante fue que el director y personal docente comprendieron esta situación apoyando siempre a la epesista.
- Otra de las circunstancias que afectaron el proceso de investigación era el limitado tiempo que brindaron las autoridades municipales, director y personal docente del instituto para la obtención de información, la ventaja fue la elaboración de instrumentos, en las que solo bastó cuestión de minutos para que pudieran responder facilitando los datos necesarios.
- El apoyo incondicional del director y personal docente durante todo el proceso colaboraron a que la epesista se sintiera segura, aceptada y alcanzara los objetivos propuestos.
- Los docentes al aceptar el escaso conocimiento que tenían, en relación al uso de las tecnologías de la información y de la comunicación TIC's y su integración en la educación permitieron accionar con seguridad.

#### **4.3.5. Lecciones aprendidas**

Accionar implicó no solamente aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica sino también la adquisición de experiencias que generan nuevos y mejores conocimientos. Estos surgieron de la simple actitud de las personas, el entusiasmo y apoyo de los que intervinieron, la negatividad o pesimismo de algunos, entre otros. Específicamente en los ámbitos siguientes:

##### **Académico**

- La preparación e investigación generó más y mejores resultados.

##### **Social**

- La convivencia armoniosa facilitó el trabajo en equipo.
- El trabajo en equipo multiplicó esfuerzos y generó grandes logros.
- La negativa de un elemento no fue un obstáculo sino por el contrario una fortaleza el poder superarlo.

##### **Económico**

- Al ejecutar las acciones necesarias de gestión se evitó el desgaste económico de la epesista.

##### **Político**

- El apego y respeto a las normas de la institución generó una buena impresión de la epesista al personal docente y administrativo del instituto.
- La toma correcta de decisiones en conjunto fortaleció el proceso y aseguró el éxito de la acción.

##### **Profesional**

- Actuar profesionalmente dentro y fuera de la institución fue importante para obtener credibilidad en la ejecución del proyecto.
- La discreción y respeto fortalecieron la confianza de los involucrados en el proceso.

## Capítulo V Evaluación del Proceso

### 5.1. Del diagnóstico

El diagnóstico se evaluó a través una lista de cotejo, en la que se verificó el logro de los objetivos trazados en el plan de la etapa de diagnóstico. Con este instrumento la epesista corroboró el cumplimiento de las actividades establecidas, el correcto estudio contextual e institucional de la institución avaladora y avalada, que permitió la detección de carencias, falencias y deficiencias, la problematización y formulación de Hipotesis – acción, la priorización y análisis de viabilidad y factibilidad además de contar con el apoyo del personal administrativo y docente de la institución.

#### Lista de cotejo

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



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

## 5.2. De la fundamentación Teórica

La fundamentación teórica fue evaluada a través de una lista de cotejo que permitió recabar información necesaria para determinar si se cumplió con los requisitos indispensables para la elaboración de esta fase. Con la lista de cotejo se corroboró que toda la teoría correspondía al tema contenido en el problema. Además de brindar claridad respecto al tema, la utilización correcta de un sistema bibliográfico y el aporte de la epesista en el desarrollo de la teoría.

### Lista de cotejo

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

## 5.3. Del diseño del plan de intervención

El plan de acción se evaluó por medio de una lista de cotejo que facilitó la obtención de información relacionada a la redacción y estructura del perfil del proyecto. Se llegó a la conclusión de que el plan sí cumplió con las expectativas establecidas en el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS -.

Para evaluar el plan de acción se utilizó la siguiente lista de cotejo.

<b>Actividad/ aspecto/elemento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?.	X		

#### **5.4. De la ejecución y sistematización de la intervención**

El proceso de ejecución y sistematización de la intervención se evaluó por medio de una lista de cotejo que permitió la valoración objetiva de cada

actividad. Determinándose el cumplimiento de los aspectos establecidos en el normativo de EPS.

**Lista de cotejo**

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

## **CAPITULO VI El Voluntariado**

### **6.1. Plan de la acción realizada.**

#### **6.1.1. Título:**

“Engramillado de la cancha de futbol del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango”.

#### **6.1.2. Problema**

¿Cómo mejorar la confortabilidad física de la cancha de futbol del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango?

#### **6.1.3. Hipótesis-acción**

Si se realiza el proceso de engramillado entonces podrá mejorar la confortabilidad física de la cancha de futbol del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

#### **6.1.4. Ubicación geográfica de la intervención**

Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Departamento de Huehuetenango.

#### **6.1.5. Unidad ejecutora**

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, USAC, Sección San Pedro Soloma y estudiante epesista.

#### **6.1.6. Justificación:**

En base a la Constitución Política de la República de Guatemala, Sección sexta, artículo 91. Asignación Presupuestaria para el deporte. “Es deber del Estado el fomento y la promoción de la educación física y el deporte”. Y al Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS- de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por junta directiva de la Facultad de Humanidades. Punto decimoprimer del Acta No. 21-2011. Que especifica la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado y el Proceso de Voluntariado previo a optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. La epesista posterior a la culminación del proceso de investigación y diagnostico contextual del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango, dictamino como problema urgente de resolver el deterioro de la cancha de futbol del municipio, por el peligro que

representa para los jugadores de futbol, atentando contra su integridad física debido a que en época de sequía el suelo toma una consistencia áspera y dura, la existencia de rocas medianas y pequeñas en el área de juego atentan contra la seguridad de los jugadores. Por tal razón ha optado por ejecutar el proyecto de voluntariado denominado “Engramillado de la cancha de Futbol del Municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango”. Y de esta forma contribuir al fortalecimiento del hábito del deporte en los habitantes del municipio.

Es necesario entonces realizar el procedimiento adecuado para asegurar el éxito del proyecto y la sostenibilidad del mismo a partir del apoyo de las autoridades municipales, Directiva de Deportes municipal, docentes y estudiantado en general.

#### **6.1.7. Descripción de la intervención**

El proyecto de engramillado del campo de futbol consistirá en la elaboración de cuatro drenajes tipo francés los que permitirán el drenado rápido del agua pluvial, posterior a ello será necesario el traslado de 250 camionadas de tierra para cubrir el area superficial del campo y realizar el desnivel respectivo. Al culminar será necesario transportar abono organico para el fácil crecimiento de la grama. Se coordinara con establecimientos educativos para obtener planchas de grama.

El campo municipal mide exactamente 120 metros de largo por 63 metros de ancho dando un total de 7,560 m<sup>2</sup>. Debido a la magnitud del predio se solicitara el apoyo a junta de deportes municipal para que los 14 equipos de jugadores apoyen con la siembra de grama.

Al culminar el proyecto se solicitara a la corporación municipal del municipio de San Pedro Soloma la clausura del campo por un año completo para propiciar el crecimiento de la grama y el nombramiento de un guardián para el campo.

### 6.1.8. **Objetivos**

#### **General**

- Propiciar el mejoramiento de la cancha de fútbol para mejorar la confortabilidad de la misma.

#### **Específicos**

- Adquirir el apoyo y autorización del concejo y junta de deportes municipal.
- Adquirir un predio temporal ( 1 año) para los equipos de futbol y poder llevar a cabo el campeonato Navideño y San Pedrano.
- Elaborar cuatro drenajes tipo Francés en el campo municipal.
- Cubrir el área superficial del campo con tierra fértil y abono para el fácil crecimiento de la grama.
- Solicitar asesoría técnica de ingeniero civil para determinar el procedimiento de engramillado.
- Requerir asesoría de técnico forestal para evaluar tipo de gramilla.
- Engramillar la cancha de fútbol para mejorar la confortabilidad.
- Diseñar un plan de sostenibilidad para el cuidado de la instalación deportiva.

### 6.1.9. **Metas**

- Cancha de futbol provisional (1 año)
- Drenajes tipo francés.
- Caminadas de tierra
- Caminadas de abono orgánico.
- Ingeniero civil.
- 1 Técnico forestal.
- 1 cancha engramillada.
- 1 plan de sostenibilidad.

#### 6.1.10. **Beneficiarios**

##### **Directos:**

Equipos de fútbol.

##### **Indirectos:**

Habitantes del municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango.

#### 6.1.11. **Actividades**

- Listar las instituciones involucradas en el proyecto
- Visita a la cancha de futbol.
- Observación del ingeniero civil a la cancha.
- Inspección de técnico forestal
- Traslado de piedra bola.
- Compra de manta geotextil.
- Traslado de tubos para el drenaje.
- Elaboración de cuatro drenajes.
- Traslado de tierra
- Riego de tierra y desnivel del área superficial del campo.
- Traslado de abono orgánico.
- Gestión y traslado de grama
- División del campo de acuerdo al número de equipos para la siembra de grama,
- Engramillado del campo municipal.
- Solicitud para la asignación de un guardián para el campo municipal
- Conformación de una comisión de sostenibilidad.
- Elaborar plan de sostenibilidad.

6.1.11. Cronograma.

No.	Actividades	Responsables	Tiempo																																
			Meses																																
			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre																	
1	Listar las instituciones involucradas en el proyecto	Epesista	1	2	3																														
2	Visita a la cancha de futbol.	Epesista	1																																
3	Observación del ingeniero civil a la cancha.	Epesista	1	2																															
4	Inspección de técnico forestal	Epesistas	1	2	3																														
5	Traslado de piedra bola.	Epesistas				1	2	3	4	5	6	7	8	9																					
6	Compra de manta geotextil.	Epesistas										1																							
7	Traslado de tubos para el drenaje..	Epesistas										1	2																						
8	Elaboración de cuatro drenajes.	Epesistas										1	2	3																					
9	Traslado de tierra	Epesistas											1	2																					
10	Riego de tierra y desnivel del área superficial del campo.	Epesistas													1	2	3	4	5	6	7	8	9												
11	Traslado de abono orgánico.	Epesistas																									1								
12	Gestión y traslado de grama	Epesistas																1	2	3	4	5	6	7	8	9									





## Materiales

- Herramientas de trabajo (piochas, azadones, rastrillos, etc), Convoy municipal, Piedra, Tierra, Abono, Grama.

## Financieros

**Q. 89,295** (ver detalle en documento adjunto)

### 6.1.14. Presupuesto

PATROCINADOR	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL
Municipalidad de San Pedro Soloma.	<b>Equipo Técnico:</b> Ingeniero civil, técnico Forestal.	Q. 0.00	<b>Q. 0.00</b>
	<b>Maquinaria:</b> Maquinas de excavación, Topadora, aplanadora, camiones.	Q. 0.00	Q. 0.00
	Piedras bola	Q. 0.00	Q. 0.00
	Tuberías para drenaje	Q. 0.00	Q. 0.00
	Capas de Tierra	Q. 0.00	Q. 0.00
	Fertilizantes	Q. 0.00	Q. 0.00
	Sistemas de riego	Q. 0.00	Q. 0.00
	Fontanero	Q. 0.00	Q. 0.00
<b>Instituciones Educativas</b>	Grama	Q. 0.00	Q. 0.00
<b>Municipalidad</b>	Mano de obra Calificada.	Q. 0.00	Q. 0.00
<b>Epesista</b>	Mano de obra no calificada.	Q. 59,760	Q. 48,760
<b>Epesista</b>	Transporte	Q. 1,625	Q. 1,625
<b>Epesista</b>	Campo provisional	Q. 4,000	Q. 4,000
<b>Epesista</b>	Refacciones	Q. 21,385	Q. 11,385
<b>Epesista</b>	Abono orgánico	Q. 500	Q. 500
<b>Epesista</b>	Manta Geo textil	Q. 12,950	Q. 12,950
<b>Epesista</b>	Impresiones	Q. 75	Q.75
	<b>TOTAL</b>		<b>Q. 89,295</b>

#### **6.1.15. Responsables**

- Epesista
- Municipalidad
- Junta de deportes municipal

#### **6.1.16. Evaluación**

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan se utilizará un cronograma doble (planificado/ejecutado) en el que se visualizará la concordancia o discrepancia entre lo que se planificó y lo que se ejecutó y si hay variantes, determinar cómo afectó positiva o negativamente al logro de los objetivos del plan.

### **6.2. Sistematización**

Como estudiante epesista consciente de la realidad del municipio de San Pedro Soloma y de las múltiples necesidades que en él prevalecen, tras haber culminado el proceso de diagnóstico y estudio contextual, enlistó las carencias y deficiencias, problematizó y planteó hipótesis-acción, priorizando como necesidad urgente de resolver “La Remodelación y engramillado del estadio municipal de San Pedro Soloma”.

Debido a la magnitud del proyecto, la epesista decidió pedir apoyo a la Directiva de deportes municipal, corporación municipalidad y centros comerciales. La epesista presentó a la municipalidad una solicitud para la autorización y apoyo para engramillar el campo municipal. El alcalde municipal manifestó que los gastos debían ser compartidos y no recargados directamente a la municipalidad.

La epesista solicitó al ingeniero civil y técnico forestal de la municipalidad que realizaran el estudio físico del campo, proceso que permitió establecer

acciones que aseguraran la durabilidad de la gramilla que estaría sembrándose en el campo.

Se llegó a la conclusión de la necesidad de elaborar cuatro drenajes tipo francés, el transporte de más de 250 camionadas de tierra al campo municipal para cubrir la zona arenosa y abono que facilitaría el crecimiento de la grama.

La epesista explicó el propósito de la ejecución del proyecto como voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado a los integrantes de la directiva de deportes quienes la invitaron a asistir a las sesiones programadas para los días miércoles de cada semana a las 6:30 pm. en uno de los locales que ocupa El “Centro Medico los Cuchumatanes”.

Los jugadores cedieron el campo pero no sin antes solicitar un campo provisional para la ejecución de los campeonatos por un año, debido a que el campo sería clausurado por varios meses para su restauración y crecimiento de la grama. La epesista solicitó a los jugadores el apoyo con la siembra de grama en el campo municipal. Al inicio algunos presentaron molestia y la nula disposición de apoyar el proyecto, pero tras varios días accedieron aceptando la importancia del proyecto.

La epesista realizó una reunión en la que estuvieron involucrados los integrantes de la corporación municipal, directiva municipal y epesista para asumir las responsabilidades que a cada uno le correspondía.

Durante la sesión se distribuyeron compromisos asignados de la siguiente manera:

### **Municipalidad**

- **Asesoría Técnica:** Ingeniero supervisor de obras: Martin Pedro Lucas, Técnico Forestal municipal: Henry Hernández Camposeco. Y Fontanero Municipal: José de Jesús Tello Díaz.

- **Convoy municipal y encargado:** sr. Antonio Martínez, para la elaboración de los 4 drenajes tipo francés y acarreo de material.
- **Piedra bola:** Para los cuatro drenajes.
- **Piedrín:** Para los drenajes.
- **Tubos necesarios:** para los drenajes.
- **Tierra** suficiente para el emparejado del terreno.
- **Albañil:** Para realizar la obra.
- **Nombramiento de un encargado o guardián.**

#### **Epesista. (Gestión-centros comerciales)**

- **Manta geotextil:** Para los cuatro drenajes tipo francés (800 m<sup>2</sup>)
- **Mano de obra no calificada:** 13 trabajadores por 72 días de trabajo a un costo de Q.75.00
- **Abono:** Q.500.00
- **Búsqueda de un campo provisional.**
- **Pago del 20% del alquiler del campo provisional**
- **Ser mediadora entre directiva de deportes y municipalidad.**
- **Apoyo logístico.**
- **Gestión de planchas de grama:** 12 establecimientos educativos del nivel medio y primario.
- **Recolecta y traslado de la grama.** 8 viajes a un costo de Q. 75.00.

#### **Equipos de Futbol y Directiva de deportes**

- **Siembra de grama:** 7,608m<sup>2</sup> del área de juego.
- **Pago del 80% del costo de alquiler del campo provisional.**

La ejecución del proyecto de remodelación y engramillado del campo de futbol municipal inició el sábado 14 de julio del presente año, dos semanas después de lo previsto debido a inconvenientes por la compra de piedra bola. Se elaboran dos zanjas de 120m. de longitud, con ayuda de la retroexcavadora, se procedió a la colocación de piedra bola, graba para el desnivel, tubos PVC de

3plg. (cubiertos con manta geotextil), el trabajo inició con 13 trabajadores, dos albañiles y el apoyo de la epesista.

Del lunes 17 de julio al sábado 22 de julio, se culminó con los cuatro drenajes, se implementó uno más para la conexión de las cuatro tuberías y de esta forma poder expulsar el agua hacia el exterior. (total 5 drenajes).

Del 24 de julio al sábado 23 de septiembre se trasladó tierra hacia el campo (más de 250 camionadas). Con las que se cubrió la superficie del campo, dos meses de arduo trabajo con el fin de formar un desnivel para contribuir a que el agua se dirija hacia los drenajes y ayudar al crecimiento de la grama.

El día lunes 25 y martes 26 de septiembre la epesista recolectó la grama que había sido solicitada en los centros educativos y la trasladó al campo de futbol municipal.

Día miércoles 27 de septiembre la epesista distribuyó el área del campo en 15 extensiones de terreno con una medida de 507.2m<sup>2</sup>. 1 porción de tierra que la misma epesista con la ayuda de 5 trabajadores sembró, para dejar un ejemplo del cómo debía sembrarse. Se sembró raíces de grama para evitar bultos de tierra. El albañil encargado, verificó el área perimetral y cubrió con malla y alambre espigado las áreas dañadas para evitar el ingreso de las personas, vehículos y animales que perjudicaran el crecimiento de la grama.

El día sábado 30 de septiembre los equipos comenzaron a sembrar las otras 14 extensiones de tierra siguiendo el modelo de la primera área sembrada. De lunes a domingo la epesista se encargó de cerrar el campo a las 6:30 pm. para evitar el ingreso de vehículos al campo.

El trabajo de la siembra de grama culminó el miércoles 25 de octubre del mismo año. Ese mismo día la epesista asistió a la sesión de deportes y agradeció a los jugadores su apoyo en la siembra de grama. Les comunicó el

siguiente paso, que consistió en la integración de una comisión de sostenibilidad para el cuidado del campo.

Elaboró y presentó el plan a los miembros de la corporación municipal y directiva de deportes, integrantes de esta comisión de sostenibilidad.

Dentro del plan firmado y sellado por las partes interesadas quedó integrada la comisión de la siguiente manera:

**Corporación Municipal**

- Martín Salvador Martínez
- Esteban Martin Rodas

**Junta directiva de deportes**

- Edwin Antonio Ramos.
- Rudy Aroldo González.
- Carlos Manuel González Nolasco.
- Edwin Iván Velásquez.
- Ever Mario Pedro.

Al finalizar el proyecto se planifico una cena de agradecimiento con las autoridades municipales, directiva de deportes, principales patrocinantes y epesista, en las que se realizaron múltiples recomendaciones. Quedaron todos con la satisfacción de haber contribuido a la mejora del área recreativa, (campo de futbol) que beneficia a la población en general. Se estableció que en junio de 2,018 será inaugurado el proyecto ante la población civil. Durante este tiempo será cerrado y custodiado por el guardián y comisión de sostenibilidad.

### 6.3. Evidencias y comprobantes

#### FOTOS DEL VOLUNTARIADO

#### CAMPO ANTES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO



Fotografías tomadas en el Campo municipal, ubicado en cantón Agua tibia, Soloma. – 2.017.

#### EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### ZANJEADO Y ELABORACIÓN DE LOS DRENAJES TIPO FRANCÉS





**RIEGO DE TIERRA Y DESNIVEL DEL AREA SUPERFICIAL DEL CAMPO**

Fotografías tomadas en el Campo municipal, ubicado en cantón Agua tibia, Soloma. – 2,017.





## GESTION Y TRASLADO DE GRAMA

Fotografías tomadas en las instalaciones del Instituto Normal Mixto Privado, Instituto Nacional de Educación Básica "Bernardo Alvarado Tello" y Campo municipal, ubicado en cantón Agua tibia, Soloma. – 2,017.



## ENGRAMILLADO DEL CAMPO MUNICIPAL





## CAMPO DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.



Fotografías del Campo  
municipal, ubicado en  
cantón Agua tibia, Soloma.  
– 2,018.





MUNICIPALIDAD DE SOLOMA  
HUEHUETENANGO, GUATEMALA C.A.  
EL VALLE DEL ENSUEÑO

-CALDÍA MUNICIPAL: DEL MUNICIPIO DE SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, SIETE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

ASUNTO:..... **Onelia Alejandra Casuy Ramírez**, epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección San Pedro Soloma, como parte del proceso de Ejercicio Profesional Supervisado EPS, ha dispuesto realizar un proyecto de voluntariado para retribuir a la sociedad su apoyo a la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades en este municipio, dicho proyecto consiste en apoyo logístico para el Engramillado del campo de futbol de este municipio, para lo cual SOLICITA autorización para llevar a cabo el proyecto en mención en la cancha de futbol de este municipio, especificando las fechas del 03 de julio al 07 de octubre del año 2017, solicitando además apoyo consistente en asesoría técnica, maquinaria, semilla de césped, fertilizante y personal encargado de mantenimiento.

PROVIDENCIA NÚMERO: 39-06-2017. REF/JLAN/SRIO.

- I. El Concejo Municipal, después de analizar la solicitud de mérito, y de discutir ampliamente sobre el contenido de la misma, considerando que se le debe dar apoyo a las personas que se superan profesionalmente para el engrandecimiento del municipio.
- II. El Concejo Municipal AUTORIZA a la epesista, **Onelia Alejandra Casuy Ramírez**, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección San Pedro Soloma, para que pueda realizar el proyecto de Engramillado de la cancha de Futbol de este municipio, en la fecha solicitada, como parte del proceso de Ejercicio Profesional





**MUNICIPALIDAD DE SOLOMA  
HUEHUETENANGO, GUATEMALA C.A.  
EL VALLE DEL ENSUEÑO**

- Supervisado EPS, para lo cual deberán dar parte y ponerse de acuerdo con la Junta Municipal de Fútbol, para los efectos posteriores.
- III. Se comisiona al Ingeniero Supervisor de Obras de la municipalidad Martín Pedro Lucas y Técnico Forestal Municipal Henry Hernández Camposeco, para que brinden apoyo técnico en la realización de este proyecto.
  - IV. Se comisiona al Encargado del Convoy Municipal señor Antonio Martínez, para que coordine el uso de la maquinaria de esta municipalidad, en sentido de realizar 4 drenajes tipo francés para drenar el agua de lluvia.
  - V. Se autoriza la compra de material consistente en: piedra bola, pedrín, tubos necesarios para el drenaje tipo francés, tierra suficiente para emparejado del terreno para fácil crecimiento de la semilla de césped, dando las instrucciones al Director Financiero Municipal para los efectos consiguientes.
  - VI. Se comisiona al Fontanero Municipal señor José de Jesús Tello Díaz, para que brinde apoyo en la instalación de tubería del drenaje tipo francés.
  - VII. Se deberá nombrar a un Albañil para realizar los trabajos correspondientes.
  - VIII. Para efectos de conservación del proyecto de Engramillado de la cancha de fútbol, se deberá nombrar a un encargado o guardián.
  - IX. Que la presente sirva de notificación a la interesada.
  - X. NOTIFIQUESE.



GREGORIO LÓPEZ JOAQUÍN.  
Alcalde Municipal



JOSÉ LUIS ALONZO NOLASCO.  
Secretario Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SOLOMA  
HUEHUETENANGO, GUATEMALA C.A.  
EL VALLE DEL ENSUEÑO

El Infrascrito Secretario Municipal del municipio de Soloma del departamento de Huehuetenango,  
**CERTIFICA:** Tener a la vista el Acta Número: 19-2017, del Libro de Actas Número: Tres (3) de  
Inicio de Obras Municipales, que copiado dice: -----

**ACTA NUMERO: 19-2017. INICIO DE OBRA.**

En la población del municipio de Soloma del departamento de Huehuetenango, siendo las diez horas, del día cuatro de septiembre del año dos mil diecisiete, reunidos los señores integrantes de la Comisión de Inicio de Obras de esta municipalidad, miembros del Honorable Concejo Municipal, Gregorio López Joaquín, Alcalde Municipal, Síndicos Primero y Segundo Municipal, Genaro León Tomás y Montejo Juan Tomás Francisco, Concejales del Primero al Quinto Municipal, Martín Salvador Martínez González, Esteban Martín Rodas, Juan Pascual Francisquez Mateos, Felipe Domingo Bacilio Pedro, Carmelino Felipe Diego, respectivamente, señor Felipe Gómez y Gómez, Encargado del Proyecto, Secretario Municipal que CERTIFICA: José Luis Alonzo Nolasco, para dejar constancia de lo siguiente:-----

**PRIMERO:** El señor Alcalde Municipal, ciudadano Gregorio López Joaquín, da la bienvenida a los presentes, informando que el día de hoy dará inicio con los trabajos del proyecto: MEJORAMIENTO CANCHA POLIDEPORTIVA ESTADIO MUNICIPAL (COLOCACIÓN DE DRENAJE FRANCES Y ENGRAMILLADO), SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO. A ejecutarse por Administración Municipal, con apoyo de estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección San Pedro Soloma, en el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), solicitando al señor Felipe Gómez y Gómez, como encargado del proyecto coordinar y dejar un buen trabajo a satisfacción de la municipalidad.-----

**SEGUNDO:** Los estudiantes universitarios presentes manifiestan que la participación en la coordinación para la ejecución del proyecto: MEJORAMIENTO CANCHA POLIDEPORTIVA ESTADIO MUNICIPAL (COLOCACIÓN DE DRENAJE FRANCES Y ENGRAMILLADO), SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO. Es un trabajo de voluntariado para el fomento del deporte local como lo es el fútbol, agradeciendo a la autoridad municipal por el apoyo para la coordinación del proyecto.-----

**TERCERO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha cuarenta y cinco minutos después de su inicio, la que previa lectura, se acepta, ratifica y firma por quienes en ella intervenimos. Damos fe.

Y; para remitir a donde corresponde para los efectos legales, se extiende, firma y sella la presente en el municipio de Soloma, del departamento de Huehuetenango, a tres días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.

  
José Luis Alonzo Nolasco.  
Secretario Municipal



Visto Bueno:

  
Carmelino Felipe Diego.  
Alcalde Municipal Acc.







MUNICIPALIDAD DE SOLOMA  
HUEHUETENANGO, GUATEMALA C.A.  
EL VALLE DEL ENSUEÑO

El Infrascrito Secretario Municipal del municipio de Soloma del departamento de Huehuetenango, **CERTIFICA:** Tener a la vista el Libro de Actas Número tres (3) de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras Municipales, en la que aparece el Acta Número: 34-2017, la que copiado dice: -----

**ACTA NÚMERO: 34-2017. DE RECEPCION DE OBRA.**

En la población del municipio de Soloma, departamento de Huehuetenango, siendo las catorce horas con treinta minutos del día treinta y uno de octubre del año dos mil diecisiete, reunidos los integrantes de la COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS, conformada por los señores: Gregorio López Joaquín, Alcalde Municipal, Genaro León Tomás, Síndico Primero, Martín Salvador Martínez González, Concejal Primero Municipal, Esteban Martín Rodas, Concejal Segundo Municipal, señor Felipe Gómez y Gómez, Encargado del proyecto: MEJORAMIENTO CANCHA POLIDEPORTIVA ESTADIO MUNICIPAL (COLOCACIÓN DE DRENAJE FRANCES Y ENGRAMILLADO), SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO, estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección San Pedro Soloma, en su orden Onelia Alejandra Casuy Ramírez, Rosa Lisset González Fernández, Carlos Rolando Nolasco José y Secretario Municipal José Luis Alonzo Nolasco que certifica, con el objeto de dejar constancia de la recepción del proyecto finalizado, procediéndose de la manera siguiente: -----

**PRIMERO:** El señor Alcalde Municipal a los asistentes hace de su conocimiento, que el motivo de la presencia en este lugar, es para proceder a la recepción del proyecto: MEJORAMIENTO CANCHA POLIDEPORTIVA ESTADIO MUNICIPAL (COLOCACIÓN DE DRENAJE FRANCES Y ENGRAMILLADO), SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO, la que previa solicitud presentada por el encargado del proyecto ante el Ingeniero Supervisor de Obras Municipales Martín Pedro Lucas, hizo de su conocimiento sobre la finalización de los trabajos acordado; e informe rendido por el Ingeniero Supervisor de Obras Municipales al Honorable Concejo Municipal, en donde manifiesta la culminación total del proyecto y de haberse cumplido con todas las especificaciones técnicas establecidas en planificación.-----

**SEGUNDO:** Con base en lo anterior, la Comisión Receptora procede a un recorrido en la obra, estableciéndose que la misma se encuentra totalmente finalizada y a satisfacción, por lo que se DA POR RECIBIDA la misma, agradeciendo a los Estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección San Pedro Soloma, en su orden Onelia Alejandra Casuy Ramírez, Rosa Lisset González Fernández, Carlos Rolando Nolasco, por el apoyo en la ejecución del proyecto.-


**TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, cuarenta y cinco minutos después de su inicio, la que previa lectura se firma para que conste. Damos fe.-

Y; para remitir a donde corresponde para los efectos legales, se extiende, firma y sella la presente en el municipio de Soloma del departamento de Huehuetenango, a tres días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

  
José Luis Alonzo Nolasco,  
Secretario Municipal



Visto Bueno:

  
Carmelino Felipe Diego  
Alcalde Municipal Acc.



## CONCLUSIONES

- ✚ Con la elaboración de los tres módulos instruccionales y las capacitaciones mejoró el conocimiento de las Tecnologías de la información y de la comunicación- TIC's- y su integración en la educación, en docentes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.
- ✚ Se obtuvieron Q. 10,000, monto que cubrió el total del proyecto.
- ✚ Se elaboraron 3 módulos instruccionales para el conocimiento de la Tecnología de la Información y de la Comunicación y su integración en la educación.
- ✚ Se capacitaron a 4 docentes en relación a la tecnología de la información y de la comunicación – TIC- y su integración en la educación.
- ✚ Se adquirió un equipo de cómputo (CPU, Monitor, teclado, mouse, impresora multifuncional marca Epson) para uso de docentes y estudiantes del Instituto Nacional de Educación básica, aldea Ixtiapoc.
- ✚ Se elaboró el plan de sostenibilidad del proyecto denominado “Módulos Instruccionales de las Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC's – y su integración en la educación.”



## RECOMENDACIONES

- Es necesario que el director promueva la constante actualización de los docentes en relación al uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación – TIC's – en el proceso educativo.
- El director y personal docente deben considerar las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC's- como herramientas didáctico-pedagógicas que promueven aprendizajes significativos tanto en docentes como estudiantes.
- Los módulos instruccionales deben utilizarse como documentos de consulta al generarse dudas en relación al uso de las TIC's en el proceso educativo.
- Es importante que el personal docente realice la reproducción total de las capacitaciones del uso de las TIC's a estudiantes del instituto.
- La comisión de sostenibilidad debe implementar periódicamente actividades educativas y tecnológicas para inculcar en el estudiante el uso positivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC's- .

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91. (1991) Congreso de la Republica de Guatemala.

## EGRAFÍA

- Aplicaciones de servidor (Microsoft Office Server. Recuperado de [http://www.pa.gob.mx/eneda/documentos/12informatica/1.6\\_Masografia/2.1\\_Microsoft.Office.pdf](http://www.pa.gob.mx/eneda/documentos/12informatica/1.6_Masografia/2.1_Microsoft.Office.pdf) Recuperado el 09/04/2017 a las 8:55 pm.
- Belloch, C. (2012) Las Tecnologías de la Información y Comunicación en el aprendizaje. Material docente [on-line]. Departamento de Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educación. Universidad de Valencia. Disponible en <http://www.uv.es/bellohc/pedagogia/EVA1.pdf>. Recuperado el 9/04/2017 a las 9:15 pm.
- Cabero, J. (2005) Cibersociedad y juventud: la cara oculta (buena) de la Luna, en AGUIAR, M.V. y FARRAY, J.I. (2005): Un nuevo sujeto para la sociedad de la información. A Coruña, Netbjblo, 13-42. Disponible en <http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/ciberjuve.pdf> recuperado el 9/04/2017
- Consuelo. B. Ortí. Las Tecnologías De La Información Y Comunicación (T.I.C.) en el aprendizaje (S.F.) Recuperado de.. <https://www.uv.es/bellohc/pedagogia/EVA1.pdf> el 8/04/2017 8:30pm.
- Fuente <https://www.mastermagazine.info/termino/6861.php> Recuperado el 09/04/2017 a las 10:02 pm.
- José Luis Sampedro (2002). Técnica y Globalización. Boletín Económico de ICE,, nº 2750, 46. Disponible en [http://www.clubcultura.com/clubliteratura/clubescritores/sampedro/miradas\\_global.htm](http://www.clubcultura.com/clubliteratura/clubescritores/sampedro/miradas_global.htm) Recuperado el 8/04/2017 a las 9:00pm

- PRINCIPALES NAVEGADORES DE INTERNET recuperado de [https://inpes.milaulas.com/pluginfile.php/1901/mod\\_resource/content/1/PRINCIPALES NAVEGADORES DE INTERNET.pdf](https://inpes.milaulas.com/pluginfile.php/1901/mod_resource/content/1/PRINCIPALES_NAVEGADORES_DE_INTERNET.pdf) el 10/04/2017 a las 11:00 pm.
- [http://www.feyalegria.org/images/acrobat/Parte1\\_9876.pdf](http://www.feyalegria.org/images/acrobat/Parte1_9876.pdf) Recuperado el 09/04/2017 a las 5:35 pm.
- <http://conceptodefinicion.de/comunicacion/> Recuperado el 09/04/2017 a las 5:40 pm.
- <http://tic-sena.blogspot.com/2011/05/agrupacion-de-las-tic.html> Recuperado el 10/04/2017 a las 7:53 pm.
- <http://tic-sena.blogspot.com/2011/05/agrupacion-de-las-tic.html> Recuperado el 10/04/2017 a las 8:40 pm.
- [https://www.ecured.cu/Red de computadoras](https://www.ecured.cu/Red_de_computadoras) Recuperado el 10/04/2017 a las 9:14 pm.
- Fuente <https://www.mastermagazine.info/termino/6861.php> Recuperado el 09/04/2017 a las 10:02 pm.
- [http://roble.pntic.mec.es/jprp0006/tecnologia/1eso\\_recursos/unidad02\\_componentesordenador/teoria/teoria1.htm](http://roble.pntic.mec.es/jprp0006/tecnologia/1eso_recursos/unidad02_componentesordenador/teoria/teoria1.htm) Recuperado el 8/04/2017 a las 7:45 pm.
- <http://www.masadelante.com/faqs/sistema-operativo> Recuperado el 09/04/2017 a las 7:20 pm.
- [https://www.google.com.gt/search?q=c.+Red+de+%C3%A1rea+personal+\(PAN\)%3A&oq=c.+Red+de+%C3%A1rea+personal+\(PAN\)%3A&aqs=chro](https://www.google.com.gt/search?q=c.+Red+de+%C3%A1rea+personal+(PAN)%3A&oq=c.+Red+de+%C3%A1rea+personal+(PAN)%3A&aqs=chro)

me..69i57.315j0j8&sourceid=chrome&ie=UTF-8#q=Red+de+%C3%A1rea+metropolitana+(MAN): Recuperado el 10/04/2017 a las 12:00 am.

- <https://es.wikipedia.org/wiki/Software> Recuperado el 9/04/2017 a las 10:18 pm.
- <https://hipertextual.com/archivo/2014/02/mantenimiento-preventivo-correctivo-pc/> Recuperado el 9/04/2017 a las 11:05 pm.
- <http://www.monografias.com/trabajos102/mantenimiento-preventivo-basico-computadora/mantenimiento-preventivo-basico-computadora.shtml> Recuperado el 08/04/2017 a las 10:35 pm.
- [https://es.wikipedia.org/wiki/Portal\\_\(Internet\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Portal_(Internet)) Recuperado el 10/04/2017 a las 9:03 pm.
- <https://es.wikipedia.org/wiki/Directorio> Recuperado el 10/04/2017 a las 9:18 pm.
- <http://concepto.de/buscador/> Recuperado el 10/04/2017 a las 9:35 pm.

# APÉNDICE



**PLAN GENERAL DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO**  
**PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)**

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

**Nombre de la institución:** Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar  
13-08-20

**Ubicación:** San Pedro Soloma Huehuetenango

**Ejecutor:** Onelia Alejandra Casuy Ramírez

**Fecha de realización:** del 20 de marzo al 30 de junio de 2017

**2. Objetivos**

**2.1. Objetivo general**

Aplicar conocimientos científicos, teóricos y prácticos adquiridos durante el proceso de formación académica, a través del diagnóstico (investigación) planificación, ejecución y evaluación de las actividades a desarrollarse durante el Ejercicio Profesional Supervisado para colaborar a la detección y solución de problemas que aquejan a la comunidad en general.

**2.2. Objetivos específicos**

- Realizar una investigación contextual e institucional con el objeto de identificar y enlistar las carencias, las que a través de un sistema de priorización permitirá el origen de propuestas de solución.
- Elaborar la fundamentación teórica y científica del informe de EPS (Ejercicio Profesional Supervisado) a través de investigaciones bibliográficas y e-gráficas que sustentaran las variables dependientes e independientes de la hipótesis-acción.
- Elaborar el plan de acción de la intervención con el objeto de asegurar el éxito y la maximización de recursos.

- Ejecutar las actividades descritas en el plan de acción.
- Evaluar las actividades desarrolladas antes durante y después de la ejecución de la acción.
- Colaborar en acciones de beneficio social para el bienestar comunal.
- Elaborar el informe final de EPS.

### **3. JUSTIFICACIÓN**

De acuerdo al normativo del Ejercicio profesional Supervisado- EPS- de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. Aprobado por la Junta directiva de la Facultad de Humanidades, punto decimoprimer del Acta o. 21-2011 de fecha 18 de agosto de 2011, El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa como práctica terminal, supervisada por el asesor y ejecutada por la estudiante contribuye a la solución de las necesidades y situaciones problemáticas existentes, colaborando en este sentido a una solución de beneficio para la institución educativa y contexto local. Para tal efecto se realizará este proceso en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 13-09-20 del municipio de San Pedro Soloma a partir de las fases de diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación de la acción. Proceso que comprenderá un periodo de catorce semanas, comprendidas del 20 de marzo al 30 de junio de 2017 mediante la ejecución de las acciones descritas en el plan general del Ejercicio Profesional Supervisado culminado con la redacción- conformación y entrega del informe final al asesor del EPS (Ejercicio Profesional Supervisado).

### **4. ACTIVIDADES**

#### **Fase de Propedéutica**

Asistencia a las sesiones de propedéutica

Tramite del asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

#### **Diagnóstico**

a. Selección de la institución a diagnosticar.



- b. Elaboración y entrega de solicitud para realizar el diagnóstico.
- c. Aval de la Institución (resolución favorable)
- d. Elaboración del plan de diagnóstico.
- e. Selección de instrumentos para recabar la información.
- f. Estudio contextual e institucional de la Institución avaladora.
- g. Estudio contextual e institucional de la Institución avalada.
- h. Visitas a la institución.
- i. Aplicación de instrumentos. (observación directa)
- j. Efectuar entrevistas con el personal administrativo, operativo y usuarios de la institución.
- k. Entrevistas con las autoridades locales
- l. Toma de fotografías.
- m. Análisis de la información obtenida.
- n. Enlistar carencias, falencias y deficiencias.
- o. Problematización de carencias, falencias y deficiencias.
- p. Priorización de carencias, falencias y deficiencias.
- q. Redacción de la Hipótesis acción
- r. Análisis de viabilidad y factibilidad de la Hipótesis- Acción
- s. Redacción del informe del diagnóstico institucional.
- t. Entrega del informe de diagnóstico institucional al asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

### **Marco teórico del Ejercicio Profesional Supervisado.**

- a. Selección de las variables dependientes e independientes de la hipótesis- acción.
- b. Selección de la técnica bibliográfica a utilizarse para la redacción del informe.
- c. Investigación y selección de información adquirida en distintas páginas virtuales.
- d. Investigación y selección de información adquirida en distintas fuentes bibliográficas.
- e. Redacción del marco teórico.

- f. Entrega del marco teórico al asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.
- g. Redacción del plan de acción
- h. Ejecución del plan de acción
- i. Redacción de la sistematización del Ejercicio Profesional Supervisado.
- j. Evaluación de las actividades ejecutadas antes, durante y después de la acción.
- k. Redacción del Voluntariado
- l. Elaboración del informe final de EPS.
- m. Entrega del informe final de EPS al asesor

### Cronograma

No.	Actividad	Responsable	Enero	Febrero	Marzo		Abril	Mayo	Junio
1	Asistencia a las sesiones de propedéutica.	Epesista	■	■	■				
2	Trámite del asesor del Ejercicio Profesional Supervisado	Epesista		■	■				
3	Selección de la institución a diagnosticar	Epesista			■	■			
4	Elaboración y entrega de solicitud para realizar el diagnóstico.	Epesista				■			
5	Aval de la Institución (resolución favorable)	Epesista				■			
6	Elaboración del plan de diagnóstico.	Epesista				■			
7	Selección de instrumentos para recabar la información.	Epesista				■			
8	Estudio contextual e institucional de la Institución avaladora.	Epesista				■			
9	Estudio contextual e institucional de la Institución <b>Epesista</b> avalada.	Epesista				■	■		





**6. Recursos Financieros:**

Gestión

**7. Recursos Materiales**

Instrumentos para la recopilación de información

Referencias bibliográficas

Infraestructura Institucional

Archivo de la Institución

Recursos económicos

Computadora

Fotocopias

Útiles escolares en general

**8. Metodología**

La observación

Guía de análisis contextual e institucional

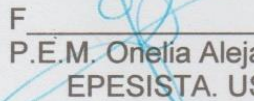
Entrevistas estructuradas

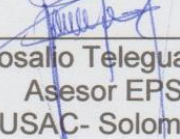
Encuestas

Matriz FODA

**9. EVALUACION O VALORACION:**

Se evaluará antes, durante y después del Ejercicio Profesional Supervisado mediante la aplicación de listas de cotejo para la toma de decisiones.

F   
P.E.M. Onelia Alejandra Casuy Ramírez  
EPESISTA. USAC- Soloma

Vo. Bo.   
M.A. Rosalio Teleguario Magzul  
Asesor EPS  
USAC- Soloma



**PLAN DE DIAGNOSTICO DE LA INSTITUCIÓN AVALADA Y AVALADORA, SAN PEDRO SOLOMA DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

**Nombre de la institución:** Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar 13-08-20

**Ubicación:** San Pedro Soloma Huehuetenango

**Ejecutor:** Onelia Alejandra Casuy Ramírez

**Fecha de realización:** del 20 de marzo al 7 de abril de 2017

**2. Objetivos**

**2.1. Objetivo general**

Recabar información fehaciente de la situación externa e interna de la Institución, por medio del análisis contextual e institucional para la detección de necesidades y en base a ellas plantear propuestas de mejora para la solución de problemas existentes.

**2.2. Objetivos específicos**

- Identificar la situación geográfica, social, Histórica, Económica, Política, Filosófica y de Competitividad de la Institución a través de una entrevista estructurada.
- Detectar las carencias, falencias y deficiencias existentes dentro de la institución por medio de la observación directa.
- Identificar los elementos y características que definen la naturaleza, carácter y razón de ser de la Institución educativa por medio de una entrevista estructurada.

- Recabar información relativa al desarrollo histórico de la institución desde su origen a la presente fecha por medio de un análisis documental.
- Identificar y clasificar a través de una encuesta estructurada, las características y condiciones de las personas que tienen acceso a los servicios de la institución.
- Identificar la cobertura y acciones educativas de la institución mediante el plan anual con el fin de detectar sus carencias, deficiencias y fortalezas.
- Describir el espacio físico de estructura y ambiente destinados para llevar a cabo las tareas institucionales.
- Determinar la presencia de la institución en el ámbito de la comunidad en que se ubica y las acciones que realiza en beneficio de la población en general por medio de una entrevista estructurada.
- Identificar mediante una entrevista estructurada el flujo económico de la institución.
- Obtener por medio de una entrevista estructurada, información del personal operativo, administrativo y de servicio y los procedimientos para la convocatoria, selección, contratación y perfil del personal requerido para los fines de la institución.
- Describir los procesos, procedimientos e instrumentos utilizados para el logro de los objetivos institucionales por medio del estudio de la estructura organizativa existente dentro del centro educativo.
- Estimar la práctica de las relaciones humanas dentro y fuera de la institución para detallar el nivel de proyección social y educativa, en base a la observación y entrevistas estructuradas.
- Identificar las carencias, deficiencias y fallas existentes en cada sector para la propuesta de posibles soluciones.
- Seleccionar el problema de mayor urgencia de resolver mediante la matriz de priorización.
- Plantear hipótesis- acción al problema seleccionado.

- Redacción del informe de la fase de Diagnóstico de la Institución.

### **3. JUSTIFICACIÓN**

De acuerdo al normativo del Ejercicio profesional Supervisado- EPS- de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. Aprobado por la Junta directiva de la Facultad de Humanidades, punto decimoprimer del Acta o. 21-2011 de fecha 18 de agosto de 2011, El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- constituye la práctica de los conocimientos científicos, teóricos y prácticos a través de la ejecución de las fases de diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación de la acción. Partiendo del hecho de que el diagnóstico constituye una fase importante y determinante para la toma de decisiones en torno a la realidad actual de la institución, estudio que da margen a líneas de acción que respondan a las necesidades, intereses, demandas y características de la misma. Y estando consiente que como estudiante (epesista) es menester la retribución a la sociedad civil su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala. Por tal razón se ha optado por realizar el proceso de diagnóstico en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 13-08-20 del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango. Fase que durará un periodo de tres semanas, comprendidas del 20 de marzo al 7 de abril. Con el objeto de detectar las necesidades y plantear soluciones de mejora.

### **4. ACTIVIDADES**

- a. Selección de la institución a diagnosticar.
- b. Elaboración y entrega de solicitud para realizar el diagnóstico.
- c. Aval de la Institución (resolución favorable)
- d. Elaboración del plan de diagnóstico.
- e. Selección de instrumentos para recabar la información.
- f. Estudio contextual e institucional de la Institución avaladora.
- g. Estudio contextual e institucional de la Institución avalada.



- h. Visitas a la institución.
- i. Aplicación de instrumentos. (observación directa)
- j. Efectuar entrevistas con el personal administrativo, operativo y usuarios de la institución.
- k. Entrevistas con las autoridades locales
- l. Toma de fotografías.
- m. Análisis de la información obtenida.
- n. Enlistar carencias, falencias y deficiencias.
- o. Problematización de carencias, falencias y deficiencias.
- p. Priorización de carencias, falencias y deficiencias.
- q. Redacción de la Hipótesis acción
- r. Análisis de viabilidad y factibilidad de la Hipótesis- Acción
- s. Redacción del informe del diagnóstico institucional.
- t. Entrega del informe de diagnóstico institucional al asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

## 5. Cronograma

No.	Actividad	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
1	Selección de la institución a diagnosticar							
2	Elaboración y entrega de solicitud para realizar el diagnóstico.							
3	Aval de la Institución (resolución favorable)							
4	Elaboración del plan de diagnóstico.							
5	Selección de instrumentos para recabar la información.							
6	Estudio contextual e institucional de la Institución avaladora.							
7	Estudio contextual e institucional de la Institución avalada.							
8	Visitas a la institución							
9	Aplicación de instrumentos.							



**7. Recursos Financieros:**

Gestión  
Autogestión

**8. Recursos Materiales**


Instrumentos para la recopilación de información  
Referencias bibliográficas  
Infraestructura Institucional  
Archivo de la Institución  
Recursos económicos  
Computadora  
Fotocopias  
Útiles escolares en general

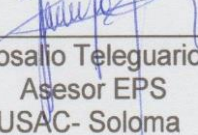
**9. Metodología**

La observación  
Guía de análisis contextual e institucional  
Entrevistas estructuradas  
Encuestas

**10. Evaluación o Valoración:**

Se evaluará antes, durante y después de la fase de diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado mediante la aplicación de listas de cotejo para la toma de decisiones.

F   
P.E.M. Onelia Alejandra Casuy Ramírez  
EPESISTA. USAC- Soloma

Vo. Bo.   
M.A. Rosalio Teleguario Magzul  
Asesor EPS  
USAC- Soloma

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS**



**PLAN DE SOSTENIBILIDAD**

**I. IDENTIFICACIÓN**

1. Lugar: Aldea Ixtiapoc, San Pedro Soloma, Departamento de Huehuetenango.
2. Duración: 2 años.
3. Responsables: Comisión de Sostenibilidad.

**II. JUSTIFICACIÓN:**

En base al artículo No. 1 de la Ley de Educación Nacional, decreto 12-91, la educación se fundamenta en varios principios teniendo al educando como centro y sujeto del proceso educativo y la educación como proceso orientado al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo. Y tras haber culminado de forma satisfactoria la ejecución del proyecto denominado “Módulos Instruccionales de las Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC’s – y su integración en la educación, es imprescindible la conformación de una comisión de sostenibilidad y un cronograma de actividades para asegurar la constante actualización de docentes y estudiantes dentro del proceso educativo.

Por tal razón, a partir del apoyo recibido por el director y personal docente del establecimiento, se elabora el plan de seguimiento que contribuirá a la mejora del conocimiento del uso de las TIC’s en el proceso educativo.

### **III. OBJETIVOS:**

#### **OBJETIVO GENERAL**

1. Promover la constante actualización de docentes y estudiantes en relación al uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC's y su integración en el proceso educativo.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- 1.1. Conformar la comisión de sostenibilidad que promueva constantemente la socialización de temas referentes a las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 1.2. Elaborar un cronograma de actividades para la ejecución y reproducción de las capacitaciones.
- 1.3. Enlistar temas diversos referentes a las Tecnologías de la Información y comunicación que puedan trabajarse dentro de los salones de clases.

### **IV. METAS:**

- Una comisión de sostenibilidad organizada, que promueva constantemente la socialización de temas referentes a las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Un cronograma de actividades para la ejecución y reproducción de las capacitaciones.
- Una lista temas diversos referentes a las Tecnologías de la Información y comunicación.

### **V. UNIDAD EJECUTORA:**

#### **Integrantes de la comisión de sostenibilidad**

- Director Técnico Administrativo
- Personal docente
- Integrantes del gobierno escolar.

## VI. Beneficiarios:

### 1. Directos:

- Estudiantes de primero, segundo y tercero básico.
- Gobierno Escolar.
- Docentes.

### 2. Indirectos:

- Padres de familia.
- Vecinos de la comunidad.

## VII. ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	AÑO 2,018
1.	Primera capacitación a estudiantes. Módulo No. 1	Director y Personal docente.	Marzo
2.	Segunda capacitación a estudiantes. Módulo No. 2	Director y Personal docente.	Mayo
3.	Tercera capacitación a estudiantes. Módulo No. 3	Director y Personal docente.	Septiembre

## VIII. Temas para las charlas dirigidas a los estudiantes de primero a tercero básico promovidas por la Comisión de Sostenibilidad. (2,018 y 2,019)

### LOS ADOLESCENTES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

1. Ventajas y desventajas de las TIC.
2. El uso de las Tecnologías de la Información y la comunicación por los adolescentes.
3. ¿Porqué son tan importantes las TIC para los adolescentes?
  - Motivos para usar Internet.
  - Motivos para usar las redes sociales.
  - Motivos para usar el teléfono móvil,
4. Las TIC como fuente de conflicto con los padres.

5. Precauciones básicas.
6. Riesgos asociados al uso de las TIC por parte de los adolescentes.
  - o Abandono de otras actividades
  - o Acceso a contenidos inadecuados
  - o Ciberacoso o Cyberbullying
  - o Envío y recepción de mensajes sexuales
  - o Contacto con personas desconocidas
  - o Falta de privacidad
7. Adicción a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
8. Acciones de los padres para prevenir problemas de adicción a las TIC.

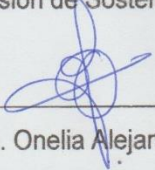
#### IX. RECURSOS:

- Humanos.
- Materiales.
- Financieros.
- Naturales.

#### X. EVALUACIÓN.

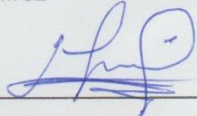
Serán responsables directos de ejecutarlo los integrantes de la comisión de sostenibilidad.

**NOTA:** Lo no previsto en el presente plan será resuelto por los integrantes de la Comisión de Sostenibilidad y Director Técnico Administrativo.

f.  \_\_\_\_\_

Profra. Onelia Alejandra Casuy Ramírez

Estudiante EPESISTA

f.  \_\_\_\_\_

Lic. Máximo Mateo Martín

Director Técnico Administrativo

I.N.E.B. aldea Ixtiapoc

San Pedro Soloma, Huehuetenango.







**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO E.P.S.**  
**SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**ESTUDIO CONTEXTUAL**

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO**

1. ¿Cuáles son las principales características geográficas de la comunidad en cuanto a localización y tamaño?

---

---

2. ¿Con qué tipos de recursos naturales cuenta la comunidad?

---

---

3. ¿Cuáles son los principales accidentes geográficos con que cuenta la comunidad?

---

---

4. ¿Cuáles son las principales vías de comunicación en la comunidad?

---

---

5. ¿Con qué tipos de instituciones educativas cuenta la comunidad, jornadas y niveles?

---

---

6. ¿Con qué tipos de centros de servicio comunitario cuenta la comunidad?

---

---

7. ¿Qué tipo de materiales sobresalen en la construcción de las viviendas en la comunidad?

---

---

8. ¿Las familias cuentan con los servicios básicos (agua, luz, servicios sanitarios, fosas sépticas)?

---

---

9. ¿Cuáles han sido los sucesos históricos más relevantes en la comunidad?

---

---



10. ¿Con qué lugares turísticos cuenta la comunidad?

---

---

11. ¿Cuáles son las principales actividades económicas de los habitantes de la comunidad?

---

---

12. ¿Cómo es la estructura política de la comunidad?

- Gobierno local: \_\_\_\_\_

- Organizaciones políticas existentes: \_\_\_\_\_

- Organizaciones civiles apolíticas: \_\_\_\_\_

13. ¿Qué tipo de congregaciones religiosas existen en la comunidad?

---

---

14. ¿Qué tipo de valores son practicados dentro del contexto familiar y social?

---

---

15. Podría indicar el nombre de las autoridades presentes y pasadas del municipio.  
**Pasadas:**

---

---

---

---

---

---

**Presentes:**

---

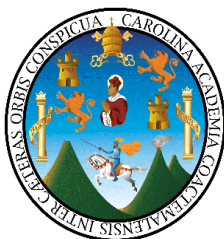
---

---

---

---

---



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO E.P.S.**  
**SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**IDENTIDAD INSTITUCIONAL**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A COORDINADORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS DE LA  
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DISTRITO ESCOLAR 13-08-020 Y  
13-08-021- SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO**

1. ¿Cuál es la localización geográfica exacta de la institución que dirige?

---

---

2. ¿Cuál es la visión de la institución?

---

---

3. Podría indicar la misión de la institución.

---

---

4. Enumere los objetivos y principios de la Coordinación Técnico Administrativa.

---

---

---

---

5. ¿Qué valores se practican dentro de la institución?

---

---

---

---



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO E.P.S.**  
**SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**GUIA DE ANALISIS DOCUMENTAL**

**DESARROLLO HISTÓRICO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA,  
DISTRITO ESCOLAR 13-08-020 Y 13-08-021- SAN PEDRO SOLOMA,  
HUEHUETENANGO**

1. Fundación y fundadores:

---

---

2. Épocas y momentos relevantes:

---

---

3. Personajes sobresalientes:

---

---

4. Memorias:

---

---

5. Anécdotas:

---

---

6. Logros alcanzados:

---

---

7. Archivos especiales:

---

---

8. Estadísticas:

---

---

9. Otros:

---

---



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO E.P.S.**  
**SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**LOS USUARIOS**

**ENCUESTA DIRIGIDA A SECRETARIAS DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DISTRITO ESCOLAR 13-08-020 Y 13-08-021- SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO**

1. ¿Conoce la procedencia de los usuarios?:

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuál?

---



---

2. ¿Cuál es la estadística en porcentaje de promoción, deserción y repitencia de los centros educativos del nivel primario, básico y diversificado?

---



---

3. ¿Conoce las condiciones contractuales entre usuarios e institución?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuál?

---



---

4. ¿Qué tipos de usuarios asisten a la institución?

---



---

5. ¿Conoce la situación económica de los usuarios?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuál?

---



---

6. Sabe usted ¿Cómo se trasladan los usuarios de sus hogares a la institución?

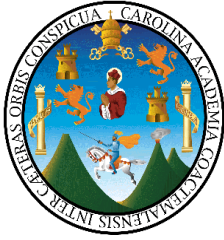
SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Como?

---



---



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO E.P.S.  
SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A COORDINADORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS DE LA  
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DISTRITO ESCOLAR 13-08-020 Y  
13-08-021- SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO**

1. La institución cuenta con locales para la estancia y trabajo individual del personal

SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Cuántos y que características posee?

---

---

2. La institución cuenta con área de descanso.

SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Cuántos y qué características posee?

---

---

3. La institución cuenta con área de recreación.

SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Cuál?

---

---

4. ¿La institución cuenta con locales para uso especializado?

SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Cuál?

---

---

5. ¿La institución cuenta con área para eventos especiales?

SI \_\_\_ NO \_\_\_

¿Cuál?

---

---

6. Tiene algún problema con el confort acústico.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuál?

---

---

7. Tiene algún problema con el confort térmico.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuál?

---

---

8. Tiene algún problema con el confort visual.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuál?

---

---

9. El local cuenta con las características higiénicas adecuadas.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Porqué?

---

---

10. La institución cuenta con los servicios básicos.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

11. La institución cuenta con área de primeros auxilios.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuál?

---

---

12. ¿Cuál es la política de mantenimiento de la institución?

---

---

13. ¿La institución cuenta con área disponible para ampliaciones?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

14. La institución cuenta con área de espera personal y vehicular.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

15. La institución participa en eventos comunitarios.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

16. La institución cuenta con programas de apoyo a instituciones especiales.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

17. La institución realiza algún trabajo de voluntariado.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

18. Realiza acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

19. Participa en acciones de beneficio social comunitario.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

20. Participa en la prevención y asistencia en emergencias.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

21. Fomenta la cultura y participación ciudadana con énfasis en derechos humanos.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cómo?

---

---

22. ¿Cuáles son las fuentes para obtener fondos económicos?

---

---

23. Recibe algún tipo de patrocinio.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

24. Realiza algún tipo de venta de bienes y servicios.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

25. ¿Cuál es la política salarial de la institución?

---

---

26. Los trabajadores cuentan con las prestaciones de ley.

SI \_\_\_ NO\_\_\_



¿Cuáles?

---

---

27. ¿Cuál es el flujo de pagos por operación?

---

---

28. ¿Cuál es la cartera de cuentas por cobrar y pagar?

---

---

29. Cuenta con acceso a créditos.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

30. Cuenta con presupuestos generales y específicos.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

31. ¿Cuál es el proceso para contratar al personal?

---

---

32. Cuenta con algún perfil para los puestos o cargos de la institución.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

33. Realiza algún proceso de inducción al personal.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

34. ¿Qué mecanismos utiliza para el crecimiento personal?

---



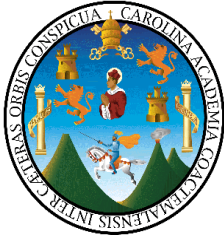
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO E.P.S.**  
**SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**GUIA DE ANALISIS DOCUMENTAL**

**COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DISTRITO ESCOLAR 13-08-020 Y  
13-08-021- SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO**

- |  |       |       |
|--|-------|-------|
| 1. Investigación.                            | SI___ | NO___ |
| 2. Planeación.                               | SI___ | NO___ |
| 3. Programación                              | SI___ | NO___ |
| 4. Dirección                                 | SI___ | NO___ |
| 5. Control                                   | SI___ | NO___ |
| 6. Evaluación                                | SI___ | NO___ |
| 7. Mecanismos de comunicación y divulgación: |       |       |
- 
- 

- |  |       |       |
|--|-------|-------|
| 8. Manual de procedimientos.                   | SI___ | NO___ |
| 9. Manual de puestos y funciones.              | SI___ | NO___ |
| 10. Legislación concerniente a la institución. | SI___ | NO___ |
| 11. Condiciones éticas.                        | SI___ | NO___ |



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO E.P.S.  
SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A SECRETARIAS DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO  
ADMINISTRATIVA, DISTRITO ESCOLAR 13-08-020 Y 13-08-021- SAN PEDRO  
SOLOMA, HUEHUETENANGO**

1. Las relaciones interpersonales dentro de la institución son las adecuadas.

---

---

2. Existe coherencia de mando dentro de la institución.

---

---

3. Existe claridad de disposiciones y procedimientos dentro de la institución

---

---

4. ¿Cada elemento posee compromiso con la institución?

---

---

5. ¿El personal posee satisfacción laboral por los servicios brindados?

---

---

6. La institución brinda posibilidades de desarrollo y motivación al personal.

---

---

7. ¿Cómo manejan los conflictos dentro de la institución?

---

---

8. Existe mutua cooperación entre compañeros.

---

---

9. El personal de la institución posee cultura de dialogo.

---

---



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO E.P.S.**  
**SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**IDENTIDAD INSTITUCIONAL**

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, ALDEA IXTIAPOC, SAN PEDRO  
SOLOMA, HUEHUETENANGO**

1. ¿Cuál es la localización geográfica exacta de la institución que dirige?

---

---

2. ¿Cuál es la visión de la institución?

---

---

3. Podría indicar la misión de la institución.

---

---

4. Enumere los objetivos y principios de la Institución.

---

---

---

---

5. ¿Qué valores se practican dentro de la institución?

---

---

---

---



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO E.P.S.  
SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**GUIA DE ANALISIS DOCUMENTAL**

**DESARROLLO HISTÓRICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA,  
ALDEA IXTIAPOC, SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO**

1. Fundación y fundadores:

---

2. Épocas y momentos relevantes:

---

3. Personajes sobresalientes:

---

4. Memorias:

---

5. Anécdotas:

---

6. Logros alcanzados:

---

7. Archivos especiales:

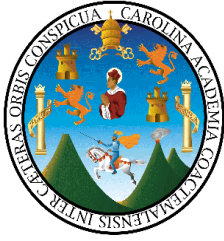
---

8. Estadísticas:

---

9. Otros:

---



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO E.P.S.**  
**SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**LOS USUARIOS**

**ENCUESTA DIRIGIDA AL DIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, ALDEA IXTIAPOC, SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO**

1. ¿Conoce la procedencia de los usuarios?:

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuál?

---

---

2. ¿Cuál es la estadística en porcentaje de promoción, deserción y repitencia del centros educativo?

---

---

3. ¿Conoce las condiciones contractuales entre usuarios e institución?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuál?

---

---

4. ¿Qué tipos de usuarios asisten a la institución?

---

---

5. ¿Conoce la situación económica de los usuarios?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuál?

---

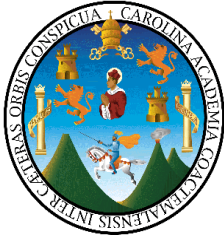
---

6. Sabe usted ¿Cómo se trasladan los usuarios de sus hogares a la institución?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Como?

---



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO E.P.S.  
 SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL DOCENTE DEL INSTITUTO NACIONAL  
 DE EDUCACIÓN BÁSICA, ALDEA IXTIAPOC, SAN PEDRO SOLOMA,  
 HUEHUETENANGO**

1. La institución cuenta con locales para la estancia y trabajo individual del personal

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuántos y que características posee?

---



---

2. La institución cuenta con área de descanso.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuántos y qué características posee?

---



---

3. La institución cuenta con área de recreación.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuál?

---



---

4. ¿La institución cuenta con locales para uso especializado?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuál?

---



---

5. ¿La institución cuenta con área para eventos especiales?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuál?

---



---

6. Tiene algún problema con el confort acústico.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuál?

---

---

7. Tiene algún problema con el confort térmico.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuál?

---

---

8. Tiene algún problema con el confort visual.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuál?

---

---

9. El local cuenta con las características higiénicas adecuadas.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Porqué?

---

---

10. La institución cuenta con los servicios básicos.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

11. La institución cuenta con área de primeros auxilios.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuál?

---

---



12. ¿Cuál es la política de mantenimiento de la institución?

---

---

13. ¿La institución cuenta con área disponible para ampliaciones?

SI \_\_\_ NO\_\_\_

14. La institución cuenta con área de espera personal y vehicular.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

15. La institución participa en eventos comunitarios.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

16. La institución cuenta con programas de apoyo a instituciones especiales.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

17. La institución realiza algún trabajo de voluntariado.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

18. Realiza acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

19. Participa en acciones de beneficio social comunitario.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

20. Participa en la prevención y asistencia en emergencias.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

21. Fomenta la cultura y participación ciudadana con énfasis en derechos humanos.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cómo?

---

---

22. ¿Cuáles son las fuentes para obtener fondos económicos?

---

---

23. Recibe algún tipo de patrocinio.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

24. Realiza algún tipo de venta de bienes y servicios.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

25. ¿Cuál es la política salarial de la institución?

---

---

26. Los trabajadores cuentan con las prestaciones de ley.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

27. ¿Cuál es el flujo de pagos por operación?

---

---

28. ¿Cuál es la cartera de cuentas por cobrar y pagar?

---

---

29. Cuenta con acceso a créditos.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

30. Cuenta con presupuestos generales y específicos.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

31. ¿Cuál es el proceso para contratar al personal?

---

---

32. Cuenta con algún perfil para los puestos o cargos de la institución.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

33. Realiza algún proceso de inducción al personal.

SI \_\_\_ NO\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

34. ¿Qué mecanismos utiliza para el crecimiento personal?

---



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO E.P.S.**  
**SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**GUIA DE ANALISIS DOCUMENTAL**

**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, ALDEA IXTIAPOC, SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO**

- |  |       |       |
|--|-------|-------|
| 1. Investigación.                            | SI___ | NO___ |
| 2. Planeación.                               | SI___ | NO___ |
| 3. Programación                              | SI___ | NO___ |
| 4. Dirección                                 | SI___ | NO___ |
| 5. Control                                   | SI___ | NO___ |
| 6. Evaluación                                | SI___ | NO___ |
| 7. Mecanismos de comunicación y divulgación: |       |       |
- 
- 

- |  |       |       |
|--|-------|-------|
| 8. Manual de procedimientos.                   | SI___ | NO___ |
| 9. Manual de puestos y funciones.              | SI___ | NO___ |
| 10. Legislación concerniente a la institución. | SI___ | NO___ |
| 11. Condiciones éticas.                        | SI___ | NO___ |

San Pedro Soloma, marzo de 2017.

A:  
Licda. María Elena Matías Antonio  
Coordinadora Técnico Administrativa  
Distrito Escolar 13-08-20  
San Pedro Soloma Huehuetenango.

Presente

Estimada Licenciada.

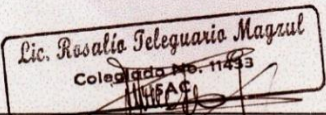
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

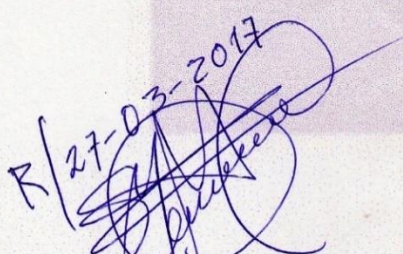
Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Onelia Alejandra Casuy Ramírez carné No. 200850231. En la Institución que dirige.

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

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

F:   
Lic. Rosalio Teleguaria Magzul.  
Asesor EPS Facultad de Humanidades  
Sección San Pedro Soloma.

R/27-03-2017  
  
*Educación Superior, Incluyente y Projectiva*  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620  
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320



San Pedro Soloma, marzo de 2017.

A:

Lic. Máximo Mateo Martín  
Director Técnico Administrativo  
I. N.E. B. Aldea Ixtiapoc.  
San Pedro Soloma Huehuetenango.

Presente

Estimada Profesor.

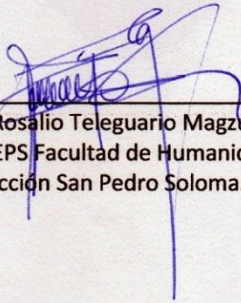
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Onelia Alejandra Casuy Ramírez carné No. 200850231. En la institución que dirige

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

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

F:   
Lic. Rosalío Teleguario Magzul.  
Asesor EPS Facultad de Humanidades  
Sección San Pedro Soloma.

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620  
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

  
Facultad de Humanidades



San Pedro Soloma, 5 de junio de 2017

A:  
Lic. Máximo Mateo Martín  
Director Técnico Administrativo  
I.N.E.B. aldea Ixtiapoc.  
San Pedro Soloma- Huehuetenango.

Atentamente por este medio reciba un cordial saludo y los sinceros deseos porque nuestro supremo creador le derrame infinitas bendiciones a usted y familia. Seguidamente compareciendo ante usted, respetuosamente.

#### EXPONGO

Qué.

1. Después de haber culminado el proceso de diagnóstico institucional. Se ha priorizado el proyecto denominado "Programación de contenidos para el conocimiento de las TIC's dirigida a docentes del Instituto Nacional de Educación Básica, Aldea Ixtiapoc."
  2. Se han elaborado 3 módulos instruccionales para mejorar el conocimiento del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación- TIC's- en docentes del Instituto.
  3. Se hace necesario ejecutar 3 capacitaciones a docentes para abordar de manera precisa las agrupaciones de las TIC's y su importancia en la educación.
- Por lo que a usted de la manera más atenta

#### SOLICITO

Qué.

- c. Se dé por recibida la presente para su estudio y análisis correspondiente.
- d. Me permita ejecutar tres capacitaciones a docentes del instituto, los días miércoles 7, viernes 9 y martes 13 de junio del presente año de 3:00 a 4:00 pm.

No dudando de su apoyo, me es grato suscribirme de usted  
Atentamente.

F   
Profa. Orelia Alejandra Casuy  
Epesista- USAC- Soloma.



# **ANEXOS**





**LA INFRASCRITA COORDINADORA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 13-08-020 DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**\_\_\_\_\_

### **AUTORIZA**

A la profesora: **Onelia Alejandra Casuy Ramírez**, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, quien se identifica con carné No. 200850231, para que realice el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Aldea Ixtiapoc, solicitándole comunicarse con el Director del establecimiento y establecer lineamientos de trabajo, para alcanzar los logros propuestos.

Solicitándole remitir a esta oficina el informe de finalización del proyecto.

**Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA EN SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO, A TRES DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.**

f)

Licda. **María Elena Matías Am**  
Coordinadora Técnico Administrativa  
Distrito Escolar No. 13-08-020  
Soloma, Huehuetenango.





**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA  
ALDEA IXTIAPOC  
SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO**

LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, ALDEA IXTIAPOC, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, a seis días del mes de junio del año dos mil diecisiete.---

**RESOLUCIÓN No. 009-2,017**

Vista la solicitud presentada por la profesora Onelia Alejandra Casuy Ramírez, carné 00850231, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, extensión San Pedro Soloma; para la ejecución de tres capacitaciones dirigidas a docentes del Instituto. Esta Dirección.

**RESUELVE**

**Artículo 1º.** Concederle el permiso a la profesora para la realización de las tres capacitaciones a docentes, los días miércoles 7, viernes 9 y martes 13 de junio del presente año.

**Artículo 2º.** La Presente Resolución surte efectos inmediatamente.

**COMUNIQUESE**

Lic. Máximo Mateo Martín  
Director Técnico Administrativo  
I.N.E.B. aldea Ixtiapoc  
San Pedro Soloma, Huehuetenango.







**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA  
ALDEA IXTIAPOC  
SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO**

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, ALDEA IXTIAPOC, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

**HACE CONSTAR**

Que la Profesora Onelia Alejandra Casuy Ramírez, carné 200850231, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección San Pedro Soloma, culminó satisfactoriamente con la realización del proyecto de “Módulos instruccionales de las Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC's - y su integración en la Educación para docentes del INEB, Aldea Ixtiapoc, San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango”. Por lo que no tengo ningún inconveniente en extenderle la presente-----

Y A SOLICITUD DE LA INTERESADA, PARA LOS USOS LEGALES QUE LE CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DEL ESTABLECIMIENTO, EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE.

Lic. Máximo Mateo Martín  
Director Técnico Administrativo  
I.N.E.B. aldea Ixtiapoc  
San Pedro Soloma, Huehuetenango.





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

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


Guatemala, 04 de Marzo del 2017


Licenciado  
**ROSALÍO TELEGUARIO MAGZUL**  
Asesor de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**ONELIA ALEJANDRA CASUY RAMÍREZ**  
200850231

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración educativa.

  
Licda. Mayra Damaris Solares Salazar  
Directora Departamento Extensión

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

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 24188602 24188610-20  
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades





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

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

Guatemala, 01 de Febrero 2018

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:

ONEILA ALEJANDRA CASUY RAMÍREZ  
200850231

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Título del trabajo: "MÓDUO INSTRUCCIONALES DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – TIC'S – Y SU INTEGRACIÓN EN LA EDUCACIÓN, DOCENTES DEL INEB, ALDEA IXTIAPOC, SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO"

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor LICDA. ROSALÍO TELEGUARIO MAGZUL  
Revisor 1 LIC. ERIK RONALDO CASTILLO HERRERA  
Revisor 2 LICDA. GILDA CAROLINA MAZARIEGOS TANCHEZ

*Recibido*  
*10/02/2018*  
*3:30*

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento Extensión



*[Signature]*  
Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Decano

