

Pedro Alexander Martínez López

“Manual de Tecnologías de la Información y Comunicación dirigido a directores del nivel primario del Distrito 13-02-006, municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango”

Asesor: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera.



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía.

Guatemala, noviembre de 2018

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- previo a Obtener el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2018

## ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	<b>1</b>
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	6
1.1.4 Situación Económica	9
1.1.5 Vida política	13
1.1.6 Concepción filosófica	19
1.1.7 Competitividad	20
1.2 Institucional	21
1.2.1 Identidad institucional	21
1.2.2 Desarrollo histórico	25
1.2.3 Los usuarios	27
1.2.4 Infraestructura	29
1.2.5 Proyección Social	30
1.2.6 Finanzas	31
1.2.7 Política laboral	32
1.2.8 Administración	33
1.2.9 El ambiente institucional	41
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	43
1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis- acción (carencia, problema, hipótesis- acción)	44
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	50

1.6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad	51
<b>Capítulo II: Fundamentación teórica</b>	<b>56</b>
2.1 Elementos Teóricos	56
2.2 Fundamentos legales	75
<b>Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto)</b>	<b>76</b>
3.1 Título del proyecto	76
3.2 Problema seleccionado	76
3.3 Hipótesis acción	76
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	76
3.5 Unidad ejecutora	76
3.6 Justificación de la Intervención	76
3.7 Descripción de la intervención	77
3.8 Objetivos de la intervención general y específicos	78
3.9 Metas	79
3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)	79
3.11 Actividades para el logro de los objetivos	79
3.12 Cronograma	80
3.13 Técnicas metodológicas	81
3.14 Recursos	81
3.15 Presupuesto	82
3.16 Responsables	83
3.17 Formatos de instrumentos de control o evaluación de la Intervención	83
<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>	<b>85</b>
4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades- resultados)	85

4.2 Producto, Logros y evidencias	88
4.3 Sistematización de la experiencia	154
4.3.1 Actores	156
4.3.2 Acciones	156
4.3.3 Resultados	157
4.3.4 Implicaciones	158
4.3.5 Lecciones Aprendidas	158
<b>Capítulo V: Evaluación del proceso</b>	160
5.1 Evaluación del diagnóstico	160
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	160
5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención-acción	160
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	161
<b>Capítulo VI: El voluntariado</b>	162
6.1 Plan de acción realizada	162
6.2 Sistematización	172
6.3 Evidencias y comprobantes del voluntariado	173
<b>Conclusiones</b>	179
<b>Recomendaciones</b>	180
<b>Bibliografía</b>	181
<b>E-grafías</b>	183
<b>APÉNDICES</b>	185
<b>Apéndice 1:</b> Planes realizados del Ejercicio Profesional Supervisado 2017	185
<b>Apéndice 2:</b> Instrumentos de evaluación utilizados	209
<b>Apéndice 3:</b> solicitud para la autorización del EPS	212
<b>Apéndice 4:</b> Asistencias de capacitaciones	217

<b>ANEXOS</b>	221
Anexo 1: Nombramiento de asesor	222
Anexo 2: Respuesta de solicitudes realizadas	223
Anexo 3: Constancia de Culminación de EPS	224
Anexo 4: Hoja de reporte	225
Anexo 5: Hojas de asistencia del epesista	226

## Índice de cuadros

Cuadro 1 Centros educativos sector oficial	3
Cuadro 2 Centros educativos sector privado	3
Cuadro 3 Organización Política en el poder en la actualidad	17
Cuadro 4 Dependencias de coordinación con la institución	23
Cuadro 5 Instituciones no gubernamentales	24
Cuadro 6 Manual de puestos de funciones	36
Cuadro 7 Utilización del manual	37
Cuadro 8 Incentivos de los docentes	38
Cuadro 9 Recursos	39
Cuadro 10 Visitas a centros educativos	40
Cuadro 11 Carencias y deficiencias	43
Cuadro 12 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	44
Cuadro 13 enunciado de la hipótesis-acción	46
Cuadro 14 Justificación de los tres problemas seleccionados	48
Cuadro 15 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	50
Cuadro 16 Propuesta Intervención del proyecto	50
Cuadro 17 Viabilidad	51
Cuadro 18 Estudio Técnico	52
Cuadro 19 Estudio de mercado	53
Cuadro 20 Estudio Económico	53
Cuadro 21 Financieros	54
Cuadro 22 De resumen	55
Cuadro 23 Recursos informáticos	59
Cuadro 24 Cronograma de actividades	80
Cuadro 25 Recursos	81
Cuadro 26 Presupuesto	82
Cuadro 27 De instrumento de control o evaluación de la intervención	83
Cuadro 28 De actividades realizadas y resultados obtenidos	85
Cuadro 29 De productos y logros	88
Cuadro 30 De evidencias	88

Cuadro 31 De acciones	156
Cuadro 32 Evaluación del Diagnóstico	212
Cuadro 33 Evaluación de la fundamentación teórica	213
Cuadro 34 Evaluación del diseño del plan de intervención-acción	214
Cuadro 35 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	215

## Índice de gráficas

Gráfica 1 Organigrama de la Institución

23

## **Índice de fotografías**

Fotografías 1 Fue el primer taller con los directores del nivel primario	95
Fotografías 2 Recibiendo las capacitaciones los directores del nivel primario	95
Fotografías 3 Practicando los directores con los programas impartidos	96
Fotografías 4 Reunión para hacer entrega de manuales a directores del nivel primario	96
Fotografías 5 CTA dando Instrucciones a los alumnos para la plantación	173
Fotografías 6 Estudiantes de la PNC recibiendo instrucciones	173
Fotografías 7 Estudiantes Plantando los pilones de los árboles	174
Fotografías 8 Estudiantes y epesista sembrando los pilones de los árboles	174

## **Resumen**

El Ejercicio Profesional Supervisado propone mejorar la formación de los egresados a nivel de licenciatura de la carrera de Pedagogía, mediante un trabajo supervisado que integre y aplique el conocimiento adquirido en la especialidad de la carrera. Por eso es necesario que el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación sea de éxito para el trabajo del ser humano.

El desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, abarca las siguientes actividades: Primera actividad: elaboración de un Manual sobre las Tecnologías de la Información y Comunicación. Segunda actividad: talleres de capacitaciones sobre el uso, de las Tecnologías de la información y Comunicación, dando a conocer programas Prácticos como: el Prezi, Excel, Power Point y dos programas para instalar en la computadora que fueron juegos matemáticos y de arte gráfico, así mismo enseñándoles a utilizar dos buscadores de web que fueron: el Google Académico, Edmodo que es una plataforma web. Tercera actividad: donación de un Manual de las Tecnologías de la Información y Comunicación que incluye un disco para el procedimiento que desee realizar y aprender a utilizar programas de la web. La presentación de resultados, evidencia, que los talleres de capacitaciones fortalecen el uso y manejo adecuado de la plataforma web, dando un beneficio adecuado a los directores para que ellos puedan llevar un mejor proceso administrativos en la entrega de papelerías que se le pide en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla. Luego de la presentación del proyecto, se hace la propuesta que se sigan brindado talleres de capacitaciones de esta índole para que las nuevas actualizaciones vayan fortaleciendo los conocimientos de los directores. El proyecto es un aporte de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango, para la población en general y de esta forma contribuir a que los directores del nivel primario del distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla, puedan fortalecer sus conocimientos en el manejo y uso adecuado de algunos programas prácticos de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

## Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado es una proyección de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, hacia los distintos sectores del país, se realiza mediante prácticas académicas relacionadas a los planes de estudios.

El contenido de este proyecto está estructurado a partir.

**Capítulo I de diagnóstico:** contempla la descripción del entorno y la información relacionada con los aspectos siguientes: ubicación geográfica, composición social, situación económica, vida política, concepción filosófica, competitividad, identidad institucional, desarrollo histórico, los usuarios, infraestructura, proyección social, finanzas, política laboral, administración, ambiente institucional del área urbana del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango. Seguidamente el listado de carencias, deficiencias, problematización de las carencias, priorización del problema y análisis de viabilidad y factibilidad con sus indicadores que lo originan.

**El Capítulo II Fundamentación Teórica:** consiste en listar y describir los temas y subtemas que se relacionan con el tema seleccionado que son: Tecnologías de la Información y Comunicación, las características que diferentes autores especifican, aplicaciones informáticas, recursos telemáticos, buscadores, historia y desarrollo de las TIC, ¿para qué sirven las TIC?, tipos de TIC que existen, ventajas, desventajas, objetivos de las TIC, países que están adaptando esta corriente tecnológica, importancia, formación docente para las TIC, las etapas de la formación docente, principales funcionalidades de las TIC, nuevos instrumentos de TIC para la educación, para los estudiantes, para los docentes. Tomando en cuenta que se identificaron aspectos legales que sustentan al proyecto.

**En este Capítulo III. Se encuentra el plan de acción o de la intervención del proyecto:** es donde se define todos los elementos necesarios para hacer la intervención acción y son: título del proyecto, problema seleccionado, hipótesis acción, ubicación geográfica, unidad ejecutora, justificación de la intervención, descripción de la intervención, objetivo general y específicos, metas, beneficiarios,

actividades para el logro de los objetivos, cronograma, técnicas metodológicas, recursos, presupuesto, responsable, formato de instrumento de control o evaluación.

**Capítulo IV. Consiste en la ejecución y sistematización de la intervención:** es donde se lleva a cabo la realización de las actividades determinadas, dejando como producto un manual, logros y evidencias, constancia de los talleres, evidencias fotográficas, sistematización de la experiencia, actores, acciones, resultados, implicaciones y lecciones aprendidas.

**Capítulo V. Evaluación del Proceso:** se hace identificando y evaluando a cada capítulo como lo es el diagnóstico, fundamentación teórica, plan de acción o de la intervención, ejecución y sistematización de la intervención, el voluntariado, verificando si todas las actividades programadas se llevaron a cabo y calificando a través de instrumentos utilizados que sirven en la realización de EPS.

**Capítulo VI. El voluntariado:** es una breve descripción donde se hace mención todo lo relacionado al proyecto y la contribución al medio ambiente en reforestar el municipio y sus actividades que se hicieron durante la ejecución con el plan de acción realizada, sistematización, evidencias fotográficas, constancias, convenio de seguimiento de reforestación. Y por último se redactan las conclusiones sobre el tema, asimismo las recomendaciones, la bibliografía del estudio, finalizando con el apéndice y anexo que contiene documentos de referencias del estudiante y de la institución.

## **Capítulo I**

### **Diagnóstico**

#### **1.1 Contexto**

##### **1.1.1 Ubicación geográfica**

- **Localización.**

El municipio de Chiantla se encuentra ubicado al pie de la sierra de los Cuchumatanes y pertenece al departamento de Huehuetenango, se encuentra a una distancia de 7 kilómetros de la cabecera departamental y a una distancia de 270 kilómetros de la capital de Guatemala. (Municipalidad, contexto geográfico, 2017)

Tamaño. Posee una extensión de 493 kilómetros cuadrados, los cuales están divididos en varios centros poblados entre los más importantes se encuentran cinco cantones: parroquia, San Jerónimo, Cementerio, Calvario y la Lagunita, también posee treinta y tres aldeas, veintidós caseríos y veintiún parajes. (Municipalidad, contexto geográfico, 2017)

Su clima. Es variado, de templado a frío, derivado a que el municipio se encuentra a una altura que oscila entre 1,900 a 3,800 metros sobre el nivel del mar. “Con una latitud de 15°20’26” y una longitud de 91°27’28”,<sup>4</sup> se establecen dos épocas bien definidas: la lluviosa y la seca. Esta última inicia regularmente en noviembre y se extiende hasta abril; la lluviosa se presenta en mayo para finalizar en septiembre u octubre. Debido a corrientes aéreas provenientes de Norte América, en los meses de noviembre a febrero la temperatura alcanza niveles de congelamiento en ciertas regiones altas con valores promedio de 04° C mínima, 20° C máxima y una media anual de 12° C. (Municipalidad, contexto geográfico, 2017)

- **Principales accidentes.**

El municipio de Chiantla posee como recurso natural principalmente el agua, debido a la región montañosa en la que se encuentra, existen 32 ríos, siete riachuelos, un zanjón, ocho arroyos, 14 quebradas, una laguna y cuatro lagunetas. Entre los ríos más importantes, se pueden mencionar el río Selegua, Ocubilá o Corona, Zanjón

Vega Seca, Magdalena, Buena Vista, y Aguacate. (García, Administración de Riesgo , 2007)

Chiantla está constituido principalmente por especies silvestres latifoliadas y coníferas, a mediana y gran altura, la diversidad de especies tanto arbórea como herbáceas, es debido a que cuenta con más de tres zonas de vida, esto da lugar a diversos micro climas condicionantes para el desarrollo de las plantas. Una cuarta parte del suelo es de cobertura boscosa, su vocación forestal es del 76%. (Alonzo García, Administración de Riesgo, 2007)

- **Recursos naturales.**

La fauna es diversa. Aún se encuentran algunas especies como: tepezcuintles, venado witchichil, coquechas, pasha (hembra del faisán). La deforestación es producto de la ampliación de la frontera agrícola e impacta de forma directa en la migración e inclusive la extinción de muchas especies que no puede revertirse. La flora del municipio es abundante, comprende plantas propias de la zona templada, así como de la fría. En el área existen viveros especiales para el cultivo de flores, como: rosas, crisantemos, hortensias y cartuchos; además, se encuentran variedades de orquídeas, entre las que se pueden mencionar: la monja blanca, ninfa que se puede observar en la laguna de ocubilá; la meseta es propicia para la producción de sauco, el que se utiliza para cercos de corral y su flor es materia prima para elaboración de jalea. (Alonzo García, Administración de Riesgo, 2007)

Posee sitios arqueológicos que son de mucha importancia para la población que habita en el municipio de Chiantla, Rosario, y Quisil, entre los sitios turísticos el balneario los regadíos, el mirador y la altiplanicie de los altos montes los Cuchumatanes.

- **Vías de comunicación.**

Sus vías de comunicación. El municipio de Chiantla colinda al norte con el municipio de San Juan Ixcoy del departamento de Huehuetenango y Nebaj del departamento de Quiché, al este con Nebaj y Aguacatán, al sur con Huehuetenango cabecera; al oeste con San Sebastián Huehuetenango y Todos Santos Cuchumatán.

### 1.1.2 Composición social

- **La composición étnica**

Este municipio en su mayoría es de origen no indígenas, a excepción de algunos ciudadanos que emigraron de otros municipios como: Aguacatán, San Sebastián Huehuetenango, San Pedro saloma, por lo que en el área rural del municipio existen algunas personas de origen maya. Dentro de las organizaciones funcionales están: Alcaldes auxiliares, consejo Comunitarios de Desarrollo COCODES, consejo municipal, COMUDES. Asociación de Organización de los Cuchumatanes, Asociación de comunidades Rurales para el Desarrollo Integral ACORDI, Club entusiasta chuchumecos CEC. (García, Administración de Riesgo, 2007)

- **Instituciones Educativas.**

Dentro de los Centros Educativos con los que cuenta la cabecera del municipio de Chiantla:

**Cuadro 1 Centros educativos sector oficial**

<b>Nivel educativo</b>	<b>Cantidad</b>
Educación inicial	2 Centros Educativos
Preprimaria	124 centros educativos
Preprimaria Bilingüe	3 centros educativos.
Primaria Monolingüe	147 centros educativos
Nivel Medio Ciclo Básico	17 centros educativos
Nivel Medio Ciclo Diversificado	2 centros educativos

**Cuadro 2 Centros educativos sector privado**

<b>Nivel educativo</b>	<b>Cantidad</b>
Preprimaria	4 centros educativos
Primaria Monolingüe	1 centro educativo
Nivel Medio ciclo básico	2 centros educativos
Nivel Medio Ciclo Diversificado	2 centros educativos
Centros de computación	21 centros educativos

- **Instituciones de salud.**

Según entrevista realizada. en el municipio de Chiantla con relación a la atención en salud, existen un centro de salud en el área urbana, presta el servicio a 7 comunidades específicas y atiende a toda la población del municipio, también se cuenta con 7 puestos de salud en el área Rural ubicado en las comunidades siguientes: cantón calvario de la Aldea Páquix, aldea el Potrerillo, cantón san Martin de la aldea capellanía, aldea san José las Flores, Cantón Cinco Arrollo de la Aldea Chochal, Aldea chichalum y Aldea Buenos aires. (Martinez, 2017)

- **Vivienda**

Algunas casas están construidas con paredes de adobe y techo de lámina o teja de barro, con piso fundido de cemento y las de la época actual están construidas de block y el techo es de terraza y en otras el techo sigue siendo lamina o teja de barro, lo que cambia actualmente en algunas, es que el piso es de cerámico o piso de granito. Otras construcciones también están construidas de madera barnizada con estilos canadienses pero son muy escasas.

Según habitantes, se dedican a una serie de actividades como: agricultura albañilería, carpintería, zapatería, producción pecuaria, producción artesanal, talleres industriales, ingenieros, docentes, secretarias, peritos contadores. Su producción agrícola se basa en: trigo, papa, maíz, frijol, haba, ajo, cebada. (García, Administración de Riesgo , 2007)

Al municipio lo abastecen las siguientes fuentes de agua para 123 centros poblados, 47 son atravesados por ríos, 79 cuentan con nacimientos, 61 poseen pozos. Estos nacimientos y pozos abastecen del vital líquido a todos los centros poblados del municipio, la municipalidad se encarga de abastecer agua potable a usuarios de la cabecera municipal, a comunidades de Chuscaj, Buenos Aires, a través de pozos de captación ubicados en cantones de La Lagunilla, Vista Hermosa, este recurso se obtiene de las aldeas de Quilincó, Sibilá, así como también de Chóchal. El resto de la

población carece de agua potable, solamente tienen servicio por medio de agua entubada, a través de proyectos comunales o de nacimientos, que en la mayoría de casos han sido financiadas por ONG`s o la misma comunidad por medio de Comités de Mejoramiento.

El municipio de Chiantla tiene servicio de drenajes en el área urbana, parcialmente en las aldeas de Buenos Aires y Chuscaj, mientras que el resto carece del mismo, no existen tratamientos de aguas negras, las aguas servidas se vierten en el río Corona, lo que provoca un alto grado de contaminación para la población.

La cobertura del servicio de drenajes no se ha incrementado con relación al año 2002, se debe principalmente a que el área urbana tiene cobertura del sistema de drenajes, inclusive algunas áreas rurales cercanas al casco urbano. De esta cuenta que el 12% del total de hogares tienen drenajes, y un 88% carece de este servicio.

El agua que proviene de la lluvia, constituye un serio problema para el municipio, ya que éste necesita en su mayoría, de servicio de alcantarillado, por lo que en las calles se forman correntadas de agua que arrastran tierra y basura, lo cual afecta seriamente la infraestructura del municipio. Lo cual al ocurrir un desastre natural el daño sería mayor.

Actualmente la población del área urbana del municipio, tiene servicio de extracción de basura domiciliar, es proporcionado por una entidad particular, que presta el servicio dos veces por semana a distintas zonas, cobra una tarifa de tres quetzales por bolsa, dicho servicio es subsidiado por la Municipalidad del municipio de Chiantla, con una aportación mensual de Q.10, 000 para mantener el servicio a un costo accesible para la población. Al respecto no existe un dato exacto de cuántos hogares utilizan este servicio, de parte de la Municipalidad, ni de la entidad que lo presta, pues queda a consideración del vecino el pago por bolsa.

El municipio de Chiantla no tiene un predio de control y manejo de desechos, lo que provoca a vecinos que no pagan el servicio a tirar la basura en barrancos aledaños al área rural, como vertederos, lo que ocasiona serio impacto al medio ambiente y a la calidad de vida de los habitantes. La basura que es recolectada por el camión es

vertida en un predio municipal de la cabecera Departamental. (Martínez Marchorro, Facultad de Ciencias Económicas , 2017)

- **Centros recreativos.**

En el municipio existen varios centros recreativos en donde los asistentes pueden disfrutar de momentos de sana distracción y convivir con la familia entre los cuales podemos mencionar: Piscinas de San Jorge que se ubica hacia la entrada al centro del municipio de Chiantla, Turicentro del Valle que se encuentra en la Aldea la Alfalfa camino hacia el municipio de Aguacatán, Centro recreativo Bosque Real que se ubica en la aldea Buenos Aires, Turicentro los Delfines que se encuentra ubicado en la aldea Chuscaj y Turicentro la Joya ubicado en la comunidad los Regadíos Chiantla.

Dentro de las actividades deportivas el municipio de Chiantla, se ha caracterizado con el deporte, llevando a un equipo a la primera división y Liga Nacional del futbol, cuenta con diferentes canchas que son: el estadio de futbol que está ubicado en la Aldea Buenos Aires, dos canchas de futbol ubicado en el puente Corona, dos en la zona cuatro de la aldea Chuscaj, una cancha de basquetbol ubicada en el centro de Chiantla. Entre los principales deportes que son practicados por las personas del municipio son: Futbol en ambas ramas masculino y femenino, así mismo se lleva a cabo a través de categorías, basquetbol, maratón que es el ascenso a las sierra de los Cuchumatanes que se realiza a cada año en el mes de agosto.

### **1.1.3 Desarrollo histórico**

- **Primeros pobladores**

Chiantla es un pueblo de origen precolombino que tuvo por nombre Tal Vin, que en idioma mam significa agua que se bebe. “De acuerdo con la obra del cronista dominico Fray Antonio De Remesal, la población de Chiantla fue fundada alrededor del año 1540 cuando los misioneros dominicos procedieron a congrega o reducir en pueblos a la población dispersa de la región de Huehuetenango.

Fue conquistado por los españoles luego de la caída de Zaculeu en 1525, el asentamiento original del pueblo de Chiantla estuvo en el sitio ocupado actualmente

por la aldea el Pino, donde se encuentran vestigios de una iglesia y de otras construcciones conocidas como Chiantla Viejo. Alrededor del año de 1540 el encomendero español Juan de Espinar, que había participado en la conquista de Guatemala junto con Pedro de Alvarado descubrió las minas de plata y plomo de Chiantla de donde salió la mayor parte de la plata que se utilizó en Guatemala durante la época colonial. (Gutiérrez Gómez, 2011)

- **Sucesos importantes.**

A partir de mediados del siglo XVII (1650) fue de gran importancia la actividad ganadera, especialmente el ovino en la zona de los Cuchumatanes, donde se formaron las grandes haciendas de Chancol, La Capellania y El Rosario, esta actividad ganadera permitió también el surgimiento de la actividad de producción de tejidos de lana. (Gutiérrez Gómez, 2011)

El pueblo de Chiantla se convirtió en sede de dos concurridas ferias anuales, que se combinaban con ceremonias de culto a la Virgen de Candelaria, las que se realizaban el 2 de febrero y el 8 de septiembre, un mayor número de romeristas y peregrinos, que hacían fila desde el puente Corona esperando su turno para poder entrar al Camarín de la Virgen, la feria de bestias que se llamaban criollas fue de gran importancia. Dicha feria se realizaba en la plazuela, donde actualmente está la Terminal provisional del transporte extraurbano. Venían los moros, bailes de cohetes, tronos altos en el altar mayor, se vestían niños de ángeles. (Gutiérrez Gómez, 2011)

Cada cantina tenía marimba con música de sones. En las procesiones de la Virgen de Candelaria, se hacían “loas” (Poemas cortos de gran reverencia) y homenajes en honor a ella, en las ferias venían los húngaros, que se quedaban otro tiempo, después de las ferias y practicaban adivinaciones.

En las procesiones había mucha fe y respeto cristiano, anteriormente las procesiones llevaban una marimba pequeña y una banda musical, en la época de cuaresma, se hacían altares en la iglesia, que les daban el nombre de “huertos”. El edificio del santuario de la Virgen de Candelaria data del año 1772, en tanto que el edificio municipal y su torre, fueron construidos en 1887. Las monedas que eran utilizadas

están: el peso que equivalía a ocho reales, el real, el medio real el cuartillo y el real de plata. Entre los años 1881 y 1885, la cabecera departamental fue trasladada a Chiantla, posiblemente en ese año, y como compensación por el retiro de la sede departamental, se le otorgó la categoría de villa a la población, actualmente en la cabecera municipal de Chiantla. (Gutiérrez Gómez, 2011)

Antiguamente las autoridades estuvieron representadas por Jefes Políticos, Intendentes, Alcaldes, Auxiliares, Síndicos, Jueces de Paz, Comandantes Locales, La Ronda Nocturna, Los Alguaciles y los Comisarios, los habitantes de Chiantla, se dedicaban al comercio de animales, trabajos agrícolas, curtiembre, aguardiente clandestino, cabrestearía, trabajos de campo, costurería, sastrería, panadería, herrería, albañilería.

Los medios de transporte más utilizados fueron, el caballo de silla, la mula, bestias de carga, el hombre mismo, que usaba mecapal que era un lazo, con una pieza de cuero que se ponía en la frente, posteriormente empezaron a usarse los vehículos motorizados. El primer camión en el pueblo fue el de don Arnulfo Tello, la primera camioneta era de don Vicente Molina y la primera camionetilla de don Ricardo Armendáriz.

Entre las fiestas que formaban parte de las costumbres y tradiciones antiguas de Chiantla se pueden mencionar El cumpleaños del General Barrios, El cumpleaños del General Ubico, La muerte del General Barrios, la Semana Santa, Feria de Candelaria, Feria de la Natividad y el Año nuevo, El carnaval, El Día de la Cruz, El día de los Santos. (Gutiérrez Gómez, 2011)

- **Dentro de las Personalidades presentes, se identifican algunas.**

- Guillermo Federico del Valle Armas (Canta autor).
- Juan José Alva Cano (maestro y compositor de marimba).
- Orlando Cano Mérida (Historiador).
- Adolfo Alvarado Cano (Poeta).
- Ismar Sjany Figueroa Mont (político).

- Margarito Granados Ramos (escritor).
- Ana María López de Santiago (declamadora)
- Héctor Rubén Alvarado Cano (embajador de la paz).
- Oscar Lorenzo Gracia (miembro de la Asamblea Nacional Constituyente).
- **Dentro de las personalidades pasadas están las siguientes.**
- Ángel Rubén Díaz Herrera. (cantante).
- Marianita Alva de Mérida (proyección a la iglesia católica).
- Víctor Manuel del Valle (hijo predilecto y benefactor de Chiantla)
- Bernardo Alvarado Tello (político)
- Gabriel Díaz (Alcalde quien Introdujo la energía eléctrica a Chiantla)
- Antonieta Vielman Herrera de López (fundadora de la casa de la cultura)
- Lic. Víctor Hugo Rodríguez Tello (político Chiantleco). (Municipalidad, Personalidades presentes y pasadas , 2017)

- **Lugares de orgullo local.**

En el municipio existen algunos lugares que son de mucha importancia y de orgullo para los pobladores de Chiantla los cuales son. La iglesia católica que se encuentra en la zona 1, la casa de la cultura, la sierra de los altos cuchumatanes y principalmente el mirador de Diéguez Olaverry que se ubica en la parte alta del municipio, con esa vista que deja encantado a las personas que lo visitan.

#### **1.1.4 Situación Económica**

- **Fuentes laborales**

La base fundamental del sistema económico del Municipio, descansa en diversas actividades productivas, pues son base y desarrollo del mismo, a continuación se enuncian algunas de mayor importancia: Agrícola, El factor de producción indispensable para explotación agrícola es la tierra, su tenencia y concentración son determinantes para el desarrollo de la región. Es un municipio eminentemente agropecuario, es su principal fuente de empleo e ingresos, de éste sector la población que se dedica a la actividad productiva agrícola representa el 77% y el 23% a la actividad pecuaria. En la actividad agrícola, se identificaron según su

importancia, los siguientes productos: maíz, papa, ajo, brócoli, coliflor y zanahoria. (Martínez Marchorro, Facultad de Ciencias Económicas , 2007)

Actividad pecuaria. Aporta a la economía del Municipio un 13% de participación en las actividades productivas. Entre las principales actividades está la crianza y engorde de ganado bovino, en el estrato de microfincas con habitantes de escasos recursos financieros y materiales, no realizan explotaciones pecuarias comerciales, sus niveles de producción son bajos, desarrollados en un nivel tecnológico tradicional, con animales criollos, alimentados con pasto natural y otros; no requieren de asistencia técnica, se autofinancian con trabajo familiar, la segunda actividad en orden de importancia es la crianza y engorde de ganado ovino. (Martínez Marchorro, Facultad de Ciencias Económicas , 2007)

Actividad artesanal. En esta actividad productiva se estableció que el porcentaje de participación dentro de la economía del municipio es 20%, la artesanía es importante en la cabecera municipal, existen pequeños artesanos que en forma individual se dedican a diferentes actividades, la mano de obra es familiar, entre las más importantes con relación al empleo están: panadería con 42%, carpintería 14%, sastrería 13%, talabartería 12% del total de la participación. (Martínez Marchorro, Facultad de Ciencias Económicas , 2017)

Actividad agroindustrial. Desde junio de 2004, comenzó a funcionar la planta deshidratadora de ajo y cebolla INAPLASA en aldea Chuscaj, propiedad de la Federación de Cooperativas Agrícolas (FEDECOAG), la cooperativa Los Cuchumatanes, ubicada en Chiantla, es socia. El producto final que produce esta planta, es sal de ajo y sal de cebolla, envasa en frascos pequeños debidamente rotulados y listos para colocar en el mercado Nacional. A medida que este producto sea colocado exitosamente en el mercado nacional e internacional, la actividad del cultivo del ajo comienza a tener una importancia más relevante en el municipio de Chiantla. (Martínez Marchorro, Facultad de Ciencias Económicas , 2007)

Actividad industrial. Existe una tenería con procesos industriales que produce cueros para elaboración de prendas de vestir. De acuerdo a la investigación de campo, esta

actividad tiene problemas por la apertura del mercado nacional a los productos importados principalmente de la república de China. No se desarrolló esta actividad, no fue posible obtener información referente a costos y comercialización. (Martínez Marchorro, Facultad de Ciencias Económicas , 2007)

Se determinó que el incremento en el comercio se da en la cabecera municipal, como resultado de la venta de productos elaborados en México, como abarrotes, ropa, zapatos, medicina, que se transporta desde la aldea La Mesilla, municipio La Democracia, frontera con México.

Las empresas que dan estos servicios son las siguientes: distribuidoras de fertilizantes, talleres de bicicletas, ventas de gas, colchonería, ventas de ropa, foto estudio, tortillerías, depósitos de licor, papelerías, carpinterías, salones de belleza, ventas de aparatos eléctricos, imprentas, ventas de curiosidades, ferreterías, gasolineras, talleres de mecánica, floristerías, cevicherías, venta de repuestos, servicios sanitarios, radiotécnicas, centros de zapaterías, reparaciones de calzado, talabarterías, restaurantes, cobresterías, cantinas, sastrerías, comedores, molinos de nixtamal, acumuladores, clínicas, librerías, farmacias, pulperías.

- **Ubicación socioeconómica de la población.**

Se determinó que en el Municipio, el 87% de las personas son jornaleros y trabajan por día, que en adición a esta actividad, cultivan sus pequeñas parcelas, donde cosechan, si las condiciones se presentan favorables, algunos granos básicos destinados al autoconsumo. Asimismo, el ingreso de las personas varía de Q.50.00 a Q.75.00 diarios. Las remesas familiares que el municipio recibe procedentes de los Estados Unidos, tienen significativa importancia en la economía familiar de municipio. (Alonzo García, Administración de riesgo, 2007)

La actividad que más se comercializa en el municipio de Chiantla es legumbres, papa, cebolla, brócoli, y el ganado bovino en pie, y de igual manera el Ovino tiene un potencial amplio de crecimiento por las condiciones climáticas del municipio ya que permite la crianza de ovejas y corderos. Dentro de los departamentos que son beneficiados por la producción del municipio se encuentran los siguientes:

Quetzaltenango, Quiché, Sololá, San Marcos, Totonicapán, y algunos municipios que son: la cabecera departamental de Huehuetenango, Soloma, Barillas, Aguacatán, Todos Santos Cuchumatanes.

En el municipio de Chiantla, el papel de la mujer en el desarrollo familiar ha sido fundamental a lo largo de la historia. Sin embargo, debido a sociedades patriarcales, la inequidad de género, asuntos políticos, económicos, y estructurales ha sido invisibilizado, están unidas a la violencia psicológica, sexual, moral, y física, han obstaculizado el desarrollo de la realización personal y excluido a la mujer del acceso a la educación y al bienestar laboral en donde en un 75% los hombres tienen más campo laboral. (Alonzo García, Administración de riesgo, 2007)

- **Medios de comunicación.**

El municipio cuenta con el servicio de la empresa el Correo y además, existen dos empresas que prestan el servicio de envío de correspondencia a nivel Nacional e Internacional, también existen empresas de cable, pero no tienen la capacidad de brindar la cobertura a toda la población, por lo que la cabecera departamental cubre a otra gran parte del municipio. Para mejorar la comunicación el municipio cuenta con diez empresas de Café Internet y tres empresas de telefonía móvil, tienen cobertura de señal en el municipio, departamento, país y en el mundo general. Además cuenta con una Radio que llega su cobertura a varias comunidades del municipio y un canal televisivo.

- **Servicios de transporte.**

Los habitantes del municipio de Chiantla, cuentan con diferentes formas de transportarse; en el área urbana es a través de buses urbanos, taxis, micro buses, motocicletas, vehículos propios, camiones, bicicletas, moto taxis, y en el área rural el transporte más utilizado es el vehículo de doble tracción, micro buses, motocicletas, debido a que las únicas vías de acceso son carreteras de terracería y en mal estado. (Saucedo, 2016)

### 1.1.5 Vida política

- **Organizaciones de poder local**

En el Municipio operan diferentes organizaciones, se encuentran conformadas de la siguiente manera:

**Comité femenino “Nuevo Amanecer”:** el objetivo de este comité es gestionar proyectos de beneficio social y productivo, como bancos comunales. La sede de este comité se encuentra en la comunidad Patio de Bolas.

**Comité Femenino “Las Rancheras”:** ubicado en la comunidad El Rancho, realiza actividades de beneficio social y productivo.

**Asociación de Padres de Familia “El Mirador”:** apoyado por la fundación Christian Childrens Found como un proyecto de ayuda familiar, que apoya a la niñez afiliada en los programas de salud y educación.

**Tipos de organización productiva.** Son la base para el desarrollo integral del Municipio, existen 13 organizaciones que agrupan así:

- Junta Directiva de los Milicianos: Representa aproximadamente a unas dieciséis comunidades, su misión primordial es resguardar aquellos títulos de propiedad de tierras que corresponden a estas comunidades.
- Asociación de Comunidades Rurales para el Desarrollo Integral –ACORDI-Con sede en aldea La Capellanía y cobertura en las aldeas de San Martín, San Antonio las Nubes y los Pinitos, proporciona asistencia técnica, agrícola y pecuaria, integrada por 195 socios.
- Cooperativa Paquixeña, R.L.: Ubicada en la aldea Paquix, su actividad principal es comercialización de papa, zanahoria y coliflor hacia la República de Honduras; además, apoya el mejoramiento genético en ovinos, poseen un semental de la raza Dorsel, con el que se realizan cruzamientos mediante distintos objetivos.
- Comité de Desarrollo Integral “Luceros del Campo”: Ubicado en la aldea Capellanía, sus integrantes se dedican al procesamiento de lana ovina para fabricación de ponchos destinados al mercado local.
- Asociación de Silvicultores ASILVO CHANCOL: La sede se ubica en cantón Siete Pinos, aldea de Paquix, se encarga de reforestación y regeneración natural de bosques; sus asociados están incluidos en el Programa de Incentivos Forestales

–PINFOR–, del Instituto Nacional de Bosques –INAB–. Cuentan con una carpintería para aprovechamiento de la madera muerta de los bosques. Los productos que principalmente elaboran son: Escritorios, roperos, trinchantes, plateros, escritorios para computadoras, puertas, mobiliario para escuelas (pupitres), reconocimientos tallados en madera, entre otros. Normalmente los productos se entregan mediante encargos y en ocasiones, se han cubierto demandas de mobiliarios para instituciones como INTERVIDA y Servicios de Protección a la Naturaleza –SEPRONA–, así como a nivel local.

- Cooperativa Agrícola Joya Hermosa: Con sede en aldea Climentoro, se dedica a la producción de semilla de papa de las variedades Icta Frit, Loman, Atlantic y Atzimba. se comercializa a nivel local e internacional, especialmente a la República de Nicaragua. Además, cuenta con servicio de teléfono comunitario.
- Cooperativa “El Buen Sembrador”: Con sede en la aldea Sibilá, se dedica a la comercialización de hortalizas, otorgamiento de créditos y asistencia técnica a los cooperativistas.
- Asociación de Proyectos de Mini Riego: Busca mejorar la producción de cultivos a través del riego, está ubicada en la aldea Sibilá.
- Cooperativa “San Bartolo, R.L.”: Con sede en la aldea los Regadillos, su función principal es comercialización de hortalizas, brinda asistencia técnica agrícola, capacitación, concesión de créditos, parcelas demostrativas y coordinación para el Programa de Incentivos Forestales –PINFOR– con el Instituto Nacional de Bosques –INAB–.
- Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “Esperanza Chiantleca” R.L.: Promueve mejoramiento económico social de sus asociados, mediante concesión de créditos que permitan el desarrollo de proyectos de producción, comercio y vivienda, con sede en la Cabecera Municipal.
- Cooperativa Agrícola Integral “Los Cuchumatanes” R.L. Ubicada en la aldea Chuscaj, su objetivo consiste en desarrollar integralmente la agricultura.

## **Del Estado.**

Dentro de éstas se mencionan las siguientes:

- Coordinación Técnico Administrativa: Brinda educación gratuita a la niñez del Municipio.
- Centro de Salud: Elaborar planes para garantizar la salud pública
- Juzgado de Paz; Administra la justicia.
- Zona Vial número seis, Dirección General de Caminos: Supervisión, mantenimiento y construcción de las rutas viales.
- Subestación de la Policía Nacional Civil: Encargada de velar por la seguridad pública.
- Servicios de Protección a la Naturaleza –SEPRONA–: Su función principal es la conservación de recursos naturales.
- Fondo de Inversión Social –FIS–: Destina sus recursos en las áreas de infraestructura y salud.
- Subdelegación Municipal del Tribunal Supremo Electoral: Se encarga de todo lo relacionado al trámite del registro de ciudadanos.
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales: Es el responsable de lo concerniente al ambiente.
- Comisión para la Reducción de Desastres –CONRED–: Se encarga de la prevención y reducción de desastres en el Municipio.
- Instituto de Fomento Municipal -INFOM-: Tiene a su cargo la realización de proyectos de agua potable.

- **Organizaciones no Gubernamentales.**

Entre éstas se pueden mencionar las siguientes:

Fundación de Asesoría Financiera a Instituciones de Desarrollo y Servicio Social - FAFIDESS-: Otorga crédito a mujeres para mejorar sus condiciones vida.

- Proyecto Río Selegua: Busca mejorar condiciones de vida de niños y familias de escasos recursos económicos, afiliados al proyecto a través del desarrollo de programas ágiles, prácticos y eficientes.

- Centro de Formación Artesanal Fe y Alegría: Contribuye al mejoramiento del Municipio por medio de educación integral.
- Proyecto de Desarrollo Rural de la Sierra de los Cuchumatanes – PROCUCH–: Realiza proyectos que incrementan la producción rural de la sierra de los Cuchumatanes, en beneficio de sus agremiados.
- Asociación de Organizaciones de los Cuchumatanes –ASOCUCH Provee asistencia técnica y apoyo de ejecución de proyectos en beneficio de agremiados.
- Otras entidades como: Correo de Guatemala, S.A., KANIL, Red de Comunicadores Sociales de Chiantla, Grupo Nueva Generación Cristo Amigo Cuento Contigo, Boy Scout, Programa de Atención Materno Infantil –PAMI–, Proyecto de Atención Integral al Niño –PAIN–, Club Entusiasta Cuchumateco –CEC–, Casa de la Cultura, entre otras.

Dentro del consejo municipal existen diferentes comisiones las cuales realizan diferentes actividades y funcionamientos para el beneficio de las personas del municipio.

- Comisiones de Educación Bilingüe intercultural, cultura y deportes.
- Comisión de Salud y Asistencia Social.
- Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento territorial, Urbanismo y vivienda.
- Comisión de fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.
- Comisión de descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana.
- Comisión de Finanzas.
- Comisión de probidad.
- Comisión de los Derechos Humanos y de la Paz.
- Comisión de la Familia, la mujer y la niñez.
- Comisión de restauración de monumentos nacionales municipales.
- Comisión de seguridad y justicia.
- Comisión municipal de reducción de desastres.
- Comisión municipal de la Juventud.

**Cuadro 3 Organización Política en el poder en la actualidad**

<b>Consejo Municipal.</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo.</b>	<b>Función</b>
Carlos Armando Alvarado Figueroa.	Alcalde Municipal.	Actúa como el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad es administrar, convocar, presidir, y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
Edvin Reynaldo Carrillo Pascual. Mario Salvador Escobedo.	Síndico I Síndico II Síndico suplente	Es representar a la municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas, tener el carácter de mandatarios judiciales.
Petronilio Escobedo Saucedo. Raúl Cifuentes Cano. Lucio Guillermo Fabián Mérida. Damián Mérida Ramos Romeo Aníbal Saucedo Rodríguez. Ernesto Jacinto Mejía Hugo Agustín Salazar López. Rolando Silvestre Chávez Félix. Gerardo Yobany Saucedo Granados. Valentín Lucas Hugo Manuel Vielman	Concejal I Concejal II Concejal II Concejal IV Concejal V Concejal VI Concejal VII Concejal Suplente I Concejal Suplente II Concejal Suplente II	Es emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el concejo Municipal lo soliciten, integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados.

Tello.		
--------	--	--

- **Agrupaciones políticas.**

El municipio de Chiantla está catalogado dentro de las primeras categorías debido al número de población que tiene, es por ello que se cuenta con la presencia de la mayoría de las organizaciones políticas que existen en nuestro país y son las siguientes: Partido de Avanzada Nacional –PAN-, Unidad Nacional de la Esperanza –UNE-, Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca –URNG-, Unión del Cambio Nacional –UCN-, Libertad Democrática Renovada –LIDER-, Partido Patriota –PP-, Visión con Valores –VIVA-, Encuentro por Guatemala (EG), Compromiso Renovación y Orden –CREO-, Centro de Acción Social –CASA- y Partido Unionista

### **1.1.6 Concepción filosófica**

- **Iglesias.**

En la actualidad en el municipio de Chiantla el, 75% de la población pertenece a religión católica, 16% a evangélico-cristiana y 9% a otras religiones, como la iglesia mormona. La mayoría de la sociedad se inclina hacia la iglesia tradicional. Dentro de los grupos religiosos del municipio de Chiantla, según información recabada (2017), que conviven en la población Chiantleca son aproximadamente cuatro: Católicos, evangélicos, mormones, testigos de Jehová, pero los que más predominan y seguidores tienen en este lugar son los católicos y evangélicos, tomando en cuenta que todos creen en un mismo Dios.

En el Municipio los hábitos de solidaridad y la costumbre se han perdido, como consecuencia de la culturización externa a que han estado expuestas las personas que migran en busca de mejoras económicas o de superación personal, así como por la información recibida por distintos medios de comunicación, tales como la televisión, el servicio de cable, internet, radio, entre otros. En lo que respecta al idioma mam, éste se ha perdido, ya que la mayor parte de la población habla el español.

En Chiantla, tienen por costumbre celebrar su fiesta patronal del 28 de enero al 2 de febrero, siendo el último el día principal, en el que la iglesia conmemora a la virgen de candelaria patrona del pueblo. La segunda fiesta que se hace en el municipio es de la virgen de natividad del 28 de agosto y termina el 8 de septiembre. En las tradiciones ancestrales el convite, recorre las principales calles una semana antes de que se inicie la feria de Candelaria en enero y posteriormente la de la natividad en septiembre. Los bailes se ejecutan con máscaras en parejas al ritmo de marimba. El plato tradicional es cute, está elaborado de carne de res y de oveja acompañado con arroz y tortillas pepián de chompipé, los ricos tamales. Otra de sus principales es la dramatización de la Pasión y Muerte de Jesús durante la semana santa y las visitas a la virgen de plata.

### **1.1.7 Competitividad**

Son todas aquellas organizaciones, que sirven de base en el desarrollo integral del Municipio que velan por el aprovechamiento de recursos productivos. Existen algunas que proporcionan ayuda, asesoría y capacitación a productores, las que se describen a continuación: Junta Directiva de los Milicianos, Asociación de Comunidades Rurales para el Desarrollo Integral –ACORDI–, Cooperativa Paquixeña, R.L., Comité de Desarrollo Integral “Luceros del Campo”, Asociación de Silvicultores ASILVO CHANCOL, Cooperativa Agrícola Joya Hermosa, Cooperativa “El Buen Sembrador”, Asociación de Proyectos de Mini Riego, Cooperativa “San Bartolo”, R.L, Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “Esperanza Chiantleca” R.L., Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral “Flor de mi Tierra” R.L, Cooperativa Agrícola Integral “Los Cuchumatanes” R.L.,

Dentro de las entidades de apoyo, en el Municipio se cuenta con las siguientes organizaciones e Instituciones estatales. Se mencionan las siguientes: Coordinación Técnico Administrativa, Centro de Salud, Juzgado de Paz, Zona Vial No. 6, Dirección General de Caminos, Subestación de la Policía Nacional Civil, Servicios de Protección a la Naturaleza –SEPRONA–Fondo de Inversión Social –FIS–, Subdelegación Municipal del Tribunal Supremo Electoral, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Comisión para la Reducción de Desastres –CONRED– Instituto de Fomento Municipal –INFOM–, entre otras. Dentro de las Instituciones municipales. Están las siguientes: Municipalidad de Chiantla, Asociación de Municipalidades de la Sierra de los Cuchumatanes –AMUDESC–. Organización de Cofetarn.

En las organizaciones no gubernamentales. Se cuentan con las siguientes: Fundación de Asesoría Financiera a Instituciones de Desarrollo y Servicio Social –FAFIDESS–, Proyecto Río Selegua, Centro de Formación Artesanal Fe y Alegría, Proyecto de Desarrollo Rural de la Sierra de los Cuchumatanes –PROCUCH–, Asociación de Organizaciones de los Cuchumatanes –ASOCUCH–, Fundación de Desarrollo Comunitario –FUNDESCO–, Asociación Mujer Tú Puedes, Proyecto Caritas Diocesana Gorizia Italia, entre otras. (Alonzo García, Administración de riesgo, 2007)

## **1.2 Institucional**

### **1.2.1 Identidad institucional**

- **Localización geográfica.**

La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar Número 13-02-006 del Municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango, se encuentra ubicada en la zona cuatro de la Aldea Chuscuj, en dirección a los campos de futbol de la vega en las Instalaciones de la Casa del Maestro. La institución se ubica a un kilómetro del parque central del municipio de Chiantla, camino que conduce al centro recreativo los delfines de la Aldea Chuscuj.

La segunda vía de acceso es a tres cuadras abajo del parque central, camino que conduce al municipio de Huehuetenango por el Colegio la Sagrada Familia entrada por el Cementerio General, carretera de terracería en dirección de los campos de futbol de la vega, hacia la Aldea las Tejas. El tipo de institución a la que pertenece la Coordinación Técnico Administrativo es Gubernamental de proceso Educativo, servicio y producto, involucrando así mismo a educandos, docentes y padres de familia.

- **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. (González Ordoñez, Ejercicio Profesional Supervisado, 2011)

- **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. (González Ordoñez, Ejercicio Profesional Supervisado, 2011)

- **Objetivo General**

Fortalecimiento del uso, manejo y aplicación apropiada de Registros y Controles Administrativos, para una educación eficiente y eficaz a Directores de los Establecimientos Educativos de los niveles: primario y medio del Distrito Escolar No. 13-02-006, del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango. (13-02-006, 2017)

- **Objetivos Específicos**

Determinar el manejo apropiado de los registros y controles administrativos e de directores en los establecimientos educativos de los niveles: primario y medio del Distrito Escolar No. 13-02-006, del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.

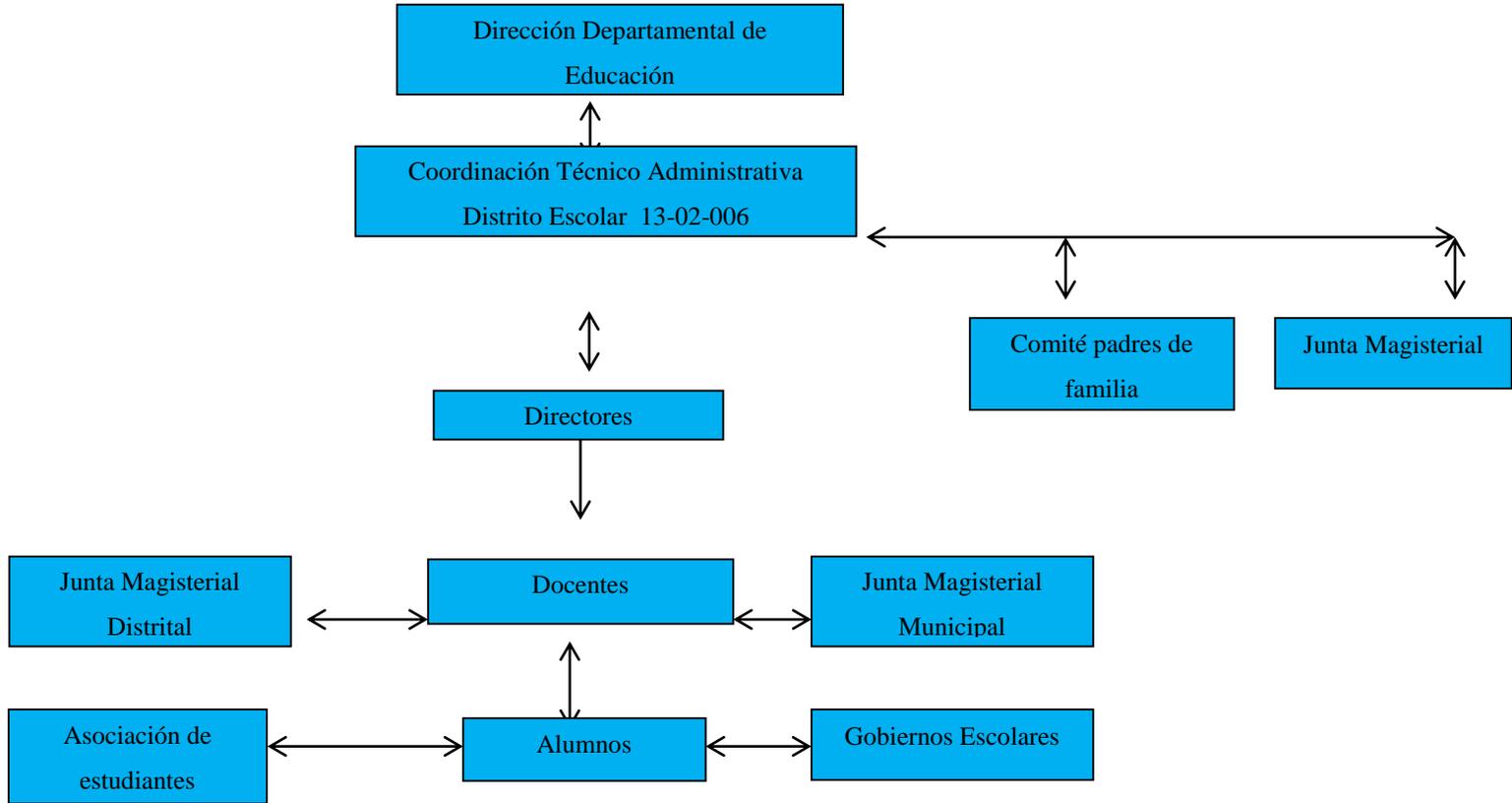
Indagar sobre las actuaciones legales que adoptan los administradores educativos en el uso y aplicación de los registros y controles administrativos.

Determinar los registros y controles que más se utilizan en los establecimientos de los niveles: primario y medio del Distrito Escolar No. 13-02-006, del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango. (13-02-006, 2017)

- **Los valores.**

En la institución los valores que más prevalecen son: El respeto, equidad, honestidad, responsabilidad, congruencia, libertad, pluralismo, dignidad, ética, justicia, excelencia.

**Gráfica 1 Organigrama de la Coordinación Técnico Administrativa 13-02-006 Chiantla.**



Organigrama de la Coordinación Técnico Administrativa 13-02-006 Chiantla, Huehuetenango

- **Servicios que presta.**

Orientaciones administrativas para directores y docentes con el propósito de mejorar la calidad educativa. De producto: Se evalúan constantemente las actividades realizadas. De proceso: Organización, planificación, ejecución y evaluación de los sistemas educativos.

- **Vinculación con agencias nacionales e internacionales.**

La Coordinación Técnica Administrativa de Chiantla se relaciona con un número de Instituciones con las cuales se unifica para alcanzar objetivos de la comunidad educativa.

**Cuadro 4 Dependencias de coordinación con la institución**

No.	Nombre de la dependencia	Actividades que coordinan con la institución
01	Dirección Departamental de Educación	Actividades de rectoría de procesos administrativos, pedagógicos, orientadoras.
02	Coordinaciones Técnicas Administrativas	Estadísticas, inventarios, oficios, circulares.
03	Municipalidad	Coordinación de actividades cívicas y de diferentes índoles.
04	ONGs	Coordinación para actividades de autogestión
06	MAGA	Capacitaciones a técnicos, alumnos y padres de familia
07	INTECAP	Capacitaciones para alumnos, técnicos y padres de familia.
8	CONAP	Orientando en base de charlas sobre la protección de las especies animales y sobre el cuidado de los bosques.
9	SESAN	Control sobre niños con desnutrición crónica y sebera y problemas de desarrollo y de alimentación de los infantes.
10	CENTRO DE SALUD	Capacitación a madres de familia en la elaboración de refacción escolar, jornadas de vacunación y tiendas escolares.

La coordinación técnico administrativa de Chiantla se relaciona con un número de Instituciones no gubernamentales.

**Cuadro 5 Instituciones no gubernamentales**

<b>No.</b>	<b>Nombre de la dependencia</b>	<b>Programas con los que apoya</b>
1.	SESAN	Programa de alimentos, becas, útiles escolares, material didáctico
2.	Municipalidad	Coordinan proyectos de apoyo a construcciones de escuelas del municipio, contratación de personal docente, proyectos de reforestación, desfiles ambientales, campañas de limpiezas, conmemoración de días ambientales por medio de la Comisión de Fomento Económico Turismo Ambiente Recursos Naturales (COFETARN) además se ser parte de la CONJUVECH Y DE LA COMUSAN.
3	USAID	Apoyo a las escuelas proporcionando valijas didácticas, refacciones. Y capacitaciones para lograr el desarrollo integral de la persona y de la comunidad educativa en general.
4	Cooperativa de ahorro y crédito	Proporcionando algunos útiles escolares.
5	ASOCUCH	Capacitaciones ambientales a Directores 2 veces al año y Reforestación de las escuelas.
6	BANRURAL	Proporcionando algún tipo de colaboración y apoyo para realizar actividades socioculturales.
7	Casa de la Cultura Chiantla	Se coordina con actividades Patrias.
8	Juntas Mixtas	Es un grupo de personas que se encargan de velar por los intereses y derechos de los trabajadores del MINEDUC y tienen en cuenta lo que son traslados y otros tipo de trasmites administrativos.

### **1.2.2 Desarrollo histórico**

El origen de la Supervisión Educativa, fue anteriormente más de fiscalización y de inspección para las escuelas y maestros; las tareas del supervisor consistían en vigilar, ordenar, y exigir las faltas y errores para amonestar, reportar y atemorizar a los docentes. En 1948 se creó la Dirección de Núcleos Escolares Campesinos, las supervisiones de Distritos Escolares sustituyeron a dichos núcleos.

En el año de 1980 la supervisión escolar tenía asignado el distrito escolar numero 33 el cual estaba ubicado en el edificio municipal del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango, se regía por reglamentos y normas; por lo que el supervisor cumplía y no tenía problemas en su distrito o establecimiento.

La plaza del supervisor era vacante, por traslado del Profesor Julián Ixlaj Quetuc, en 1981 fue nombrado el Profesor Víctorio Méndez Garrido, quien atendía el municipio de San Sebastián Huehuetenango, por la mañana y por la tarde atendía el Distrito No.33 que lo conformaban los municipios de San Juan Ixcoy, Todos Santos Cuchumatán, Concepción Huista y Chiantla que era la sede; posteriormente y de manera accidental la ocupó la Secretaria Leticia Isabel Granados, después, el 20 de febrero 1981 nombran al Profesor José Dixon que venía de El Rincón Izabal.

Meses después fue trasladado para Ixtahuacán y fue nombrado el Profesor Mario Arturo González Argüello, quien laboró por meses y luego fue destituido y fue nombrado el Profesor Horacio Rodríguez Galindo quien laboró por un tiempo y luego fue destituido, después el Profesor Rocael Calderón Gramajo, nombró al Profesor de Enseñanza Media Marco Antonio Mérida Granados como Supervisor Accidental mientras nombran al nuevo supervisor, meses después nombraron al Técnico Universitario Luis Socorro Mérida Herrera quien laboró por varios años y luego lo trasladaron para laborar en el Instituto Nacional de Educación Básica de Chiantla, juntamente con el Profesor Jorge González quien laboró por unos meses en el Distrito Escolar No. 32 y el Profesor Luis Búcaro en el Distrito Escolar No. 33 por haber dividido el Municipio de Chiantla en dos distritos, después nombran al Profesor Elmer Escobedo Tello como Director de Unidad de Coordinación Educativa por un

tiempo determinado y después al Profesor Tránsito Gildardo López López, (QEPD) poco después nombran al Técnico Universitario Saúl Hernández Camposeco para que atendiera el Distrito Escolar de Chiantla por un año, meses después se fue por retiro voluntario de Supervisores, en enero de 1999 ocupa el cargo el Licenciado Oscar Marco Antonio González Ochoa como Técnico Pedagógico.

Fue dividido el Distrito Escolar No. 33 en tres Distritos, el Licenciado Luis Antonio Herrera atendió el Distrito Escolar No.13-02-007, la Licenciada Ema Noelia López Villatoro en el Distrito Escolar No.13-02-005 y el Licenciado Oscar Marco Antonio González Ochoa en el Distrito Escolar No. 13-02-006, desempeñando el cargo de Capacitadores Técnicos Pedagógicos, años más tarde asume la Licenciada Alida Guillermina Mérida de Agustín el Distrito Escolar No. 13-02-007, el Licenciado Braulio Eufemio García Rodríguez el Distrito Escolar No. 13-02-006 y la Licenciada Leonora Méndez de Tello en el Distrito Escolar No. 13-02-005 luego la trasladan a la Dirección Departamental de Educación y nombran al Licenciado Delfino Alva Herrera y luego trasladan a la Licenciada Alida Guillermina Mérida de Agustín al Distrito de Huehuetenango y en su lugar nombran al Licenciado Fernando Cano Recinos por contrato quien laboró por un año luego fue nombrada la Licenciada Odilia Alejandrina Vásquez Palacios y luego la trasladan a la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango y nombran al Licenciado Julio Escobedo del Valle quien actualmente atendía el Distrito Escolar No. 13-02-07.

Los Licenciados Oscar González Ochoa, Luis Antonio Herrera Tello, Leonora Méndez Solórzano, Alida Guillermina Mérida de Agustín y Ema Noelia López Villatoro, desempeñaron el cargo de Capacitadores Técnicos Pedagógicos del Distrito Escolar No. 13-02-006 y 13-02-007 posteriormente nombran al Licenciado Braulio Eufemio García Rodríguez en el mes de marzo y abril fue nombrado con el puesto de Jefe Profesional 1 con cargo de Auxiliar y a partir del uno de mayo de 2004 con puesto de Jefe Profesional 2 con cargo de Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar No. 13-02-006. Según información recabada el actual municipio de Unión Cantinil era una comunidad que pertenecía al municipio de

Chiantla, por lo que los Establecimientos Educativos formaban parte de la Coordinación Técnico Administrativa del mismo, a raíz de las gestiones que realizaron los dirigentes de la comunidad en el año 2005 logran su independencia como un nuevo municipio para el departamento de Huehuetenango, según Decreto Número 54-2005 del Congreso de la República; lo que vino a disminuir el trabajo de las autoridades educativas. La presente reseña Histórica data de los años 1980 hasta el 2011. (González Ordoñez, Ejercicio Profesional Supervisado, 2011)

### **1.2.3 Los usuarios**

Como personal que labora en la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006 del municipio de Chiantla, un Coordinador Técnico Administrativo, con el título académico de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, noventa directores educativos y una técnica de apoyo, que también atiende a los otros distritos escolares existentes en la casa del maestro. El Coordinador Técnico Administrativo Licenciado Juan Carlos Tebalán Juárez, lleva dos años de laborar en la dependencia administrativa, al tomar posesión en febrero del año dos mil quince y la técnica de apoyo lleva cuatro años de laborar en la Institución, tomando posesión en enero de 2014, y posee el nivel académico de Licenciada en Contraloría Pública y Auditoría.

En la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar Numero 13-02-006 del municipio de Chiantla, no se lleva un control de asistencia, debido a que sola una persona dirige y atendiendo dicha dependencia. La jornada de trabajo es doble con horarios de 8:00 am a 13:00 hrs y de 14:30 hrs a 16:00 hrs.

- **Familias**

Los padres de familia la mayoría no tienen un grado académico porque no tuvieron la oportunidad de recibir una educación adecuada y por ello se dedican a la agricultura por no tener un grado académico en la comunidad. La mayoría de los usuarios trabajan en agricultura para hombres y amas de casa para las mujeres son de clase baja y sus recursos son limitados.

A los directores, docente, padres de familia y estudiantes, son los principales usuarios del servicio que presta la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar Número 13-02-006 del municipio de Chiantla, a través del trabajo que realizan los 145 docentes que son hombres y 126 mujeres, para hacer un total de 271 docentes laborantes en la dependencia administrativa, en su mayoría son originarios y residen en el municipio de Chiantla, otros vienen de los municipios de Huehuetenango, Malacatancito, Aguacatán, y San Pedro Necta.

- **Situación socioeconómica.**

La situación socioeconómica de los docentes que laboran en el distrito escolar número 13-02-006 del municipio de Chiantla, es media y a la vez baja, debido a la situación socioeconómica del país, y por las diferentes clases laborales y sociales existentes.

El artículo No 4, del Capítulo I de la Catalogación, capítulo de la dignificación y catalogación del Magisterio Nacional, Decreto Legislativo No 1485 se establecen seis clases de catalogación: Clase A con el sueldo básico Q. 3,646.00 clase B con un aumento del 25%, clase C con el aumento del 50%, clase D con el aumento del 75%, clase E con un aumento del 100%, clase F con un aumento del 125% sobre el sueldo básico.

Dentro de los docentes presupuestados son 205 y 66 laboran por contrato, y en este rubro es más el personal que se incorpora que el que se retira por jubilación. El personal que labora en los diferentes centros educativos del Distrito Escolar No 13-02-006, están dentro del rango de edad de 20 a 25 años de servicio y poseen título académicos de Licenciados en Pedagogía, licenciados en Trabajo Social, Profesores de enseñanza media y Técnicos Universitarios, Maestros de Educación Primaria Urbana, Maestros de Educación Primaria Bilingüe, Maestros de Educación preprimaria y Maestros de Educación Física.

En la dirección de cada establecimiento educativo se lleva el control específico de asistencia del personal docente, registrándola en el libro de asistencia correspondiente, según la jornada de trabajo en la que funcionan los centros educativos.

La existencia del personal operativo y de servicio es fundamental para el buen mantenimiento de la Institución donde se encuentra la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Chiantla, esta dependencia cuenta únicamente con el servicio de guardianía; sin embargo en ningún centro educativo de los que dirige la dependencia administrativa se cuenta con personal operativo y de servicio.

- **La movilidad de los usuarios.**

La movilidad de los coordinadores, directores y docentes hacia la institución lo hacen a través de vehículos como los son: motocicletas, carros, y a pie para llegar a la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006 del municipio de Chiantla.

#### **1.2.4 Infraestructura**

- **Locales para la administración.**

La Coordinación Técnica Administrativa, cuenta con un edificio propio el cual fue gestionado por el entonces alcalde. Elvis Tello en su gobierno municipal, el local que utiliza la CTA para poder desempeñar sus labores está ubicado en Chuscaj Zona 4 de la Villa de Chiantla en la cual Coordinan tres Coordinadores Técnicos Administrativos y la Técnica de apoyo.

- **Local para la estancia y trabajo individual del personal.**

La institución está construido con los materiales siguientes: paredes de block y tabla de yeso, su techo es de lámina, piso de cerámico, ventanas con buena iluminación y el área descubierta es de veintiún metros de terreno cuadrados.

- **Área para eventos generales.**

Las áreas para eventos generales, cuenta con un salón de usos múltiples destinado para las reuniones de la comunidad magisterial, dicho salón cuenta con muy poca ventilación, la iluminación es la indicada, cuenta con su respectivo escenario y además está equipado con sillas y bancos de plástico, cuenta con equipo de audio y amplificación y mobiliario adecuado para la implementación de reuniones, el salón tiene las medidas siguientes: 14.77 mts de ancho x 20.77 mts de largo. El salón en cuestión de espacio no llena las expectativas que se requieren pues no todos los

docentes pueden estar dentro del mismo al momento de una asamblea pero si al momento de una reunión distrital.

- **Confort acústico:** en la coordinación no se tiene ruidos provocados por las personas que ingresan al edificio por trámites y paso de vehículos.
- **Confort térmico:** el lugar es el más adecuado para la atención y permanencia del público, debido a que el espacio es muy amplio y cuenta con mucha ventilación e iluminación, además de contar con zonas de descanso o de espera para el público. La coordinación Técnico Administrativa No. 13-02-006, está ubicada en la segunda oficina dentro de los demás locales, la oficina mide 5.10 mts ancho x 4.86 mts de largo.
- **Confort visual:** se cuenta con una lámpara ahorrativa e iluminación natural que entra por las ventanas y puertas.
- **Espacios de carácter higiénicos:** la institución cuenta con los servicios sanitarios, Mingitorios para uso exclusivos para hombres, dispone de una pila que está al servicio de los docentes y demás oficinas que funcionan en el edificio.
- **Con los servicios básicos:** escases de agua potable, electricidad, drenajes, teléfono celular, computadora, impresora, archiveros. No se cuenta con internet, fotocopiadoras ceca de la institución, área de primeros auxilios en caso de una emergencia que se suscite, no hay un botiquín de primeros auxilios.
- **Área de espera de personal y vehicular:** cuenta con una oficina adecuada para espera y solamente se cuenta con un espacio para parqueo vehicular.

### 1.2.5 Proyección Social

La Coordinación Técnica Administrativa, así como toda institución pública está al servicio del magisterio Chiantleco y de la población en general, brindando sus servicios de la siguiente manera:

- **Su participación en eventos comunitarios.**

Es darle realce a los centros educativos que tiene a su cargo, la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006, participa en elecciones de reinas, desfiles y la

celebración de la independencia (15 de Septiembre); en donde se fomenta la cultura a través de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

- **Programas de apoyo a instituciones especiales**

No se tiene un programa de apoyo específico, pero se realizan algunas actividades para recaudación de fondos para algunos centros educativos que en su momento lo requieran.

- **Acciones de solidaridad.**

Las acciones de solidaridad que hace la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006 del municipio de Chiantla con los docentes y padres de familia, es brindar apoyo a personas que solicitan por escrito una autorización para recaudar fondos económicos en los diferentes centros educativos por algún familiar enfermo, accidentado o ha fallecido.

- **Fomento cultural.**

Fomentando la cultura del municipio, donde se realizan mañanas culturales con los diferentes centros educativos, los docentes participando y demostrando sus talentos personales. Llevando acabo eventos como la celebración del día del maestro, jornadas deportivas de alumnos y docentes.

### **1.2.6 Finanzas**

El Ministerio de Educación se encarga del pago de salario de los Coordinadores Técnicos Administrativos, la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, brinda algunos materiales para la realización de las diferentes actividades programadas, además se realizan gestiones a diversas Instituciones y empresas para contar con los materiales necesarios y no se recibe ningún apoyo económico de parte de las iniciativas privadas, sin embargo se recibe la colaboración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral la Esperanza Chiantleca RL, para la celebración del día del Maestro, en el mes de junio.

El salario del personal que labora en la coordinación Técnica Administrativa varía según el puesto y lo devengan del Ministerio de Educación. En la Coordinación Técnico Administrativa para la compra del material de oficina y utensilios de limpieza no se tiene un presupuesto, para ello se llena un formulario de requisición. A través

de la Dirección Departamental de Educación que proporciona a la Institución algunos materiales y estos son: resmas de hojas de papel bond, borradores, selladores, cuadernos, engrapadoras, folder, cajas de grapas, sobres manila, lapiceros, lápices, marcadores, masquín tape, cajas de clip, resaltadores, sellos etc.

La institución cuenta con dos personas que realizan el trabajo de guardianía, rotándose el horario laboral, financiado por la municipalidad de Chiantla, el pago de la energía eléctrica y agua potable que a veces llaga a la institución, es sufragado por la municipalidad de Chiantla, al haber sido otorgada en usufructo el edificio Casa del Maestro.

Actualmente se repara la luz eléctrica a cargo de la municipalidad. El mantenimiento de la Coordinación Técnica Administrativa se encuentra a cargo de la municipalidad, en la coordinación se hace necesaria la implementación de mensajería y transporte para el traslado del material didáctico y visitas a las escuelas.

En la coordinación Técnico Administrativa 13-02-006, no cuenta con libros contables debido a que no maneja fondos que ayuden al mejoramiento institucional, está sujeta únicamente a auditorías administrativas y técnicas de los superiores.

### **1.2.7 Política laboral**

La contratación del personal bajo renglón 011, 021 y 031 se da esporádicamente a través de convocatorias, conforme haya necesidades según los reportes que realice la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006 del municipio de Chiantla. Se reciben expedientes y es la Junta mixta Municipal o Junta mixta Departamental según sea el caso, quien realiza el proceso de oposición y selección de expedientes, para luego trasladarlo a recursos humanos de la DIDECUC para continuar el proceso.

Los contratos municipales 029 son electos por una junta de la municipalidad que analiza los expedientes de los solicitantes para que posteriormente se pueda hacer la selección de los mismos. La Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006, solo puede hacer gestiones para brindar algún interinato de algún centro educativo.

### 1.2.8 Administración

Toda institución tanto pública o privada es vital definir las diferentes actividades que se ejecutarán, dentro de la misma para alcanzar los objetivos propuestos, antes, durante y después de todo proceso educativo y administrativo, es decir realizar la división del trabajo y su coordinación para identificar que le corresponde a cada uno de los implicados en todo proceso, en la Coordinación Técnica Administrativa no es la excepción, cada una de las personas que conforman el recurso humano ha sido nombrado para desarrollar sus funciones dentro de la oficina, y en labor de campo.

La investigación: se cumple en la institución desde las funciones que cada uno de los docentes y su desempeño dentro de su jornada laboral, asimismo cuando le es solicitado al centro educativo la implementación de un programa o taller solicitado por el Coordinador Técnico Administrativo.

La planeación: se realiza al principio y al finalizar cada ciclo escolar, el Coordinador Técnico Administrativo convoca al personal docente para determinar las fechas y horas de reunión, en la elaboración, redacción de documentos educativos como PEI, POA, así como las distribuciones de cursos a cada uno del docentes, la elaboración de los horarios, las fechas para las inscripciones, las fechas para las recuperaciones de las áreas reprobados por los estudiantes.

- **La dirección:** impulsa, coordina y vigila las acciones de cada director de establecimientos, y teniendo un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas se realice de modo eficaz y los planes señalados que deben cumplir.
- **Control:** la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. Cada encargado de los diferentes programas llevan sus propios controles de documentos que cada técnico deberá entregar a dicha oficina y luego la traslada al Coordinador para su información general.
- **La evaluación:** se cumple de forma trimestral, anual en cada uno de los registros proporcionados, presentados por el personal docente, así mismo en la socialización y análisis de los fines estructurados en cada uno de las

herramientas del proyecto institucional anualmente, y su cumplimiento debido, empleando otro análisis para mejorar el rendimiento en cada ciclo lectivo.

### **El Coordinador como Estructurador Administrativo**

- Es el responsable de dirigir técnica y administrativamente a la oficina.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades superiores.
- Representar al Ministerio de Educación en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con los técnicos y personal de la oficina, técnica y administrativa
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones de la institución
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de la institución
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del personal y técnicos
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa a técnicos y personal administrativo
- Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo

### **Funciones del Coordinador Técnico Administrativo 13-02-006.**

- Reunirse periódicamente con docentes para la organización, ejecución, evaluación de las actividades programadas por la administración.
- Ejecutar y dar efectividad al sistema disciplinario con méritos y deméritos desde el sistema preventivo.
- Establecer los medios de prevención y seguimiento para los alumnos con problemas de rendimiento académico o conducta indisciplinaria.
- Otorgar permisos, recibir justificaciones de ausencias, controlar las asistencias de jornadas laborales.
- Organizar, ejecutar y evaluar las actividades específicas del nivel que coordina.

## **Pedagógicas**

- Verificar la correcta aplicación de los programas de estudio del área correspondiente.
- Verificar que los docentes de su área elaboren y mantengan actualizado los registros y avances programáticos.
- Verificar que los libros de texto que se usen sean autorizados por la secretaria y orientar a los maestros sobre el uso de los mismos.
- Orientar a los maestros de primer ingreso ante la iniciativa en el servicio en los distintos aspectos de su labor docente.
- Asesorar al personal docente en la selección y aplicación de métodos y técnicas adecuados para el desarrollo de los cursos.
- Autorizar los planes de trabajo para mejorar el desarrollo de los programas de estudio correspondientes.
- Proponer soluciones a los problemas de carácter técnico pedagógico que le presente el personal docente o padres de familia.

## **Didácticas.**

- Supervisar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Orientar, estimular y apoyar al personal docente en el uso y creatividad de las distintas técnicas didácticas.
- Mantener actualizado su conocimiento sobre los métodos y técnicas de enseñanza.
- Visitar periódicamente a solicitud de los maestros, para evaluar el rendimiento académico de los estudiantes.

El Coordinador Técnico Administrativo desempeña todo lo relacionado con educación, en donde realiza su trabajo con docentes, padres de familia, alumnos y otras instituciones. Y por ende desempeña, dos Funciones las cuales son Pedagógicas que se relacionan a la orientación de docentes en cuanto a Planificación, evaluación y todo el proceso educativo y Técnicas que se refiere al control de los recursos Humanos, Materiales y Financieros.

El Manual de Funciones es una herramienta técnica y administrativa necesaria para la administración del recurso humano vinculado a cada uno de los cargos de los empleados de la coordinación técnico administrativa. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Se establecen las funciones y requisitos de los cargos que se desempeñan dentro de la institución. El mismo tiene fundamento en las fases del proceso administrativo planificar, organizar, dirigir y controlar.

**Cuadro 6 Manual de puestos de funciones**

<b>Uso de Manual de Funciones</b>			
<b>Planificar.</b>	<b>Organizar.</b>	<b>Dirigir.</b>	<b>Controlar.</b>
Es el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización; la misión de la organización, es fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales. Los miembros del personal de La coordinación técnico administrativa planifican de forma ordenada mensual, anualmente y plasmarlo en resultados.	Implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidad es y obligaciones; la forma en que se deben realizar las tareas y en qué secuencia temporal. Trabaja con una agenda mensual en cada programa.	Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos.	Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. Cada encargado de los diferentes programas lleva sus propios controles de documentos que cada técnico deberá entregar a dicha oficina.

Con respeto al orden Jerárquico se da por medio de notificaciones a Coordinadores Técnicos Administrativos, luego a Dirección Departamental y por ultimo hasta el Ministerio de Educación de Guatemala, ya que por medio del orden se llevara una educación de calidad. La coordinación Técnico Administrativa 13-02-006 se rige en base a las disposiciones emanadas por la Dirección Departamental de Huehuetenango, por lo que sí se respeta el orden jerárquico el principio del respeto dentro de la Institución, es reconocer en sí y en los demás sus derechos y virtudes con dignidad, dándoles a cada quién su valor. Con esto se quiere lograr un ambiente de estabilidad laboral dando como resultado una igualdad donde exige un trato atento y respetuoso hacia todos.

**Cuadro 7 Utilización del manual**

<b>Qué es</b>	<b>Cómo se utiliza en la institución</b>
<b>Planeación:</b> es el conjunto de actividades que se crean con el fin de tener una guía de todos los objetivos que se quieren lograr durante algún proceso.	Planificando todas las actividades que realizan como también llevando el archivo en un POA
<b>Organización:</b> es la acción colocar cada cosa en su lugar acordes a tiempo y espacio que le corresponde dentro de su orden cronológico.	La organización en esta dependencia se da cuando se distribuyen funciones o comisiones sujetos a parámetros o bien lineamientos previamente establecidos para guardar el orden en todo tipo de actividades
<b>Dirección:</b> Todo proceso administrativo debe poseer un jefe quien dirige la acción para coordinar, guiar y evaluar los esfuerzos realizados.	Cuando el Director Técnico Administrativo dirige una actividad a previa orientación y asesoramiento para su debida ejecución.
<b>Integración:</b> es la obtención en agrupamiento de los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.	El técnico administrador integra al personal dándoles comisiones y trabajen agrupados para un mejor y eficiente trabajo y atención al publico

<b>Control:</b> es la última etapa de la administración y es la que se encarga de velar el cumplimiento de lo que sea organizado.	Es Director de la dependencia está siempre pendiente que los subordinados cumplan con lo requerido y en el tiempo establecido
---	---

La comunicación de doble vía en la Coordinación Técnica Administrativa ha sido fundamental ya que a través de la misma se brinda un mejor servicio a todos los directores y docentes a quienes se les orienta en el las tareas y actividades que se llevaran a cabo y como respuesta los docentes transmiten los resultados a las coordinaciones Técnico Administrativas, dicha comunicación se realiza a través de la ejecución de las diferentes herramientas de registros y controles siendo ellos: oficios, circulares, actas, memorándum, llamadas telefónicas, convocatorias, etc.

En la coordinación técnica administrativa es respetuoso de los incentivos legalmente establecidos por el Estado a través de la Ley del Servicio Civil, dentro de estos están:

**Cuadro 8 Incentivos de los docentes**

No	Incentivo	Base Legal
1	Vacaciones	Ley del servicio civil
2	Licencias con y sin goce de sueldo	Ley del servicio civil
3	Licencias para ocupar cargos en elección popular.	Ley del servicio civil
4	Licencias para estudios	Ley del servicio civil
5	Descanso pre y post natal	Ley del servicio civil
6	Aguinaldo	Ley del servicio civil
7	Cumpleaños	Ley del servicio civil

Todo servidor público tiene derecho y obligaciones que cumplir, es necesario que así como reclama sus derechos pueda cumplir con cada una de sus obligaciones laborales para lo cual fue contratado.

Cuenta con una Administración eficiente y funcional, se rige por los normativos establecidos por el Ministerio de Educación y por todas las leyes que le mencionan. En materia educativa se han promulgado, por lo que se considera que la

administración que se desarrolla en la institución es eficiente y adecuada ya que en su mayoría de proceder utiliza los 14 principios de Henry Fayol.

Dentro de su Material y recursos disponibles que son utilizados para su aplicación efectiva dentro de la oficina de la coordinación técnica administrativa del distrito 13-02-006 son:

**Cuadro 9 Recursos**

No.	Nombre del recurso	Aplicación que se le da
1.	Resmas de hojas papel bond tamaño carta y oficio de 80 gramos.	Para anotaciones y requerimientos de la dependencia, y uso de impresiones
2.	Perforadoras de metal	Para perforar hojas que serán archivadas en el registro correspondiente.
3	Engrapadora de metal	Permite engrapar los diferentes documentos administrativos.
4	Folders tamaño carta y oficio con gancho color normal	Para archivar los documentos que se lleva en la dependencia administrativa.
5	Leitz tamaño oficio	Para clasificar los cuadros de registro general de resultados finales de los niveles educativos.
6	Computadora	Para la redacción y almacenamiento de archivos administrativos.
7	Impresora	Permite imprimir documentos y requerimientos redactados.
8	Escritorios de oficina	Su fin principal es dar la imagen burocrática de nivel jerárquico y tener un lugar donde colocar el equipo de computo

En la demanda de Servicios Educativos en la Coordinación Técnica Administrativa, sufre la demanda de docentes para cubrir los centros educativos tanto del nivel primario como nivel medio, además, no cuenta con edificios con todos sus ambientes para que exista una educación de calidad, teniendo a la vez la escasez de recursos didácticos, los cuales vienen a contribuir a que los niños y jóvenes se desenvuelvan de manera eficiente y efectiva.

La Coordinación Técnica Administrativa, lleva a cabo la función de realizar visitas a las escuelas según su planificación, para la resolución de problemas que surjan dentro de la misma como para darle solución a los inconvenientes que surjan dentro de los docentes dentro de la comunidad.

**Cuadro 10 Visitas a centros educativos**

<b>Proceso</b>	<b>Aplicación</b>	<b>Porqué lo hace</b>
Supervisión	Se visitan las aulas periódicamente. Se revisan los documentos que redactan los docentes como planes, control de asistencia de alumnos registros de notas.	Se realiza con el propósito de mejorar la calidad educativa del establecimiento y motivar el trabajo del personal docente y alumnos.
Control	Se verifica la elaboración planes didácticos establecidos por los docentes, así como el registro de calificaciones, su asistencia en el libro correspondiente	Es necesario optimizar el recurso y el tiempo con los que se cuenta, para garantizar que el proceso educativo está fortalecido con el trabajo desarrollado en el establecimiento.
Avance	Se visitan las aulas para verificar el desempeño docente y se revisan los registros y controles que se tienen para hacer una comparación de las actividades ejecutadas.	Para establecer lo que debe fortalecerse dentro del establecimiento

### **1.2.9 El ambiente institucional**

La institución Casa del Maestro tienen un ambiente y equipo pedagógico adecuado, cuenta con tres oficinas amplias y en buen estado en donde están ubicados los tres distritos escolares números 13-02-005, 13-02-006, 13-02-007, también existe una oficina para los programas de apoyo, dirigidas por dos técnicos, que atienden a todos los centros educativos del municipio, cuenta con una bodega en muy mal estado y un salón de multiusos totalmente adecuado para uso de los involucrados en el proceso educativo.

- Las relaciones interpersonales: se convierten en una condición de equidad y justicia, donde la convivencia pacífica se logra sólo si consideramos que este valor es una condición para vivir en paz con las personas que nos rodean. Es reconocer, apreciar y valorar a las personas, así como a los demás, reconociendo que cada uno es subordinado del elemento posicionado inmediatamente. Es respetar la cadena de mando que comienza con el coordinador, siguiendo con el personal de oficina, técnicos y porque no decirlo alumnos y padres de familia, a través de la jerarquía se establecen las relaciones de autoridad formal entre los superiores y sus subordinados.
- El liderazgo: es la influencia o capacidad de persuasión ejercida sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados en la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos para el buen funcionamiento de la institución y los centros educativos a su cargo.
- La coherencia de mando: se mantiene en una misma línea entre los Coordinadores Técnicos Administrativos, directores y docentes para llevar a cabo las actividades que se planifican.

- La toma de decisiones: se da entre las instituciones, Dirección Departamental y Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006, a través de diferentes documentos administrativos que se envían.
- Su estilo de dirección: es impulsar, coordinar, vigilar y capacitar las acciones administrativas de cada director, docente de los establecimientos a su cargo, y teniendo un organismo social, con el fin de que él realice de modo eficaz y cumpla con las metas trazadas.
- Trabajo en equipo: se da en la Coordinación Técnica Administrativa porque todos cumplen con los requisitos y objetivos trazados que el coordinador les solicita en cualquier momento, así también ayudando a planificar todas las actividades que el Ministerio les asigne a cada establecimiento. De igual forma involucrando a los padres de familia y alumnos. El compromiso que tiene la CTA 13-02-006, es de mucha responsabilidad para los miembros de la comunidad educativa del municipio de Chiantla.
- La satisfacción laboral: la institución enfoca satisfacciones laborales muy buenas y amenas para los miembros que están trabajando para el distrito ya que se motiva a las personas en la realización de actividades educativas como sociales y culturales del municipio.
- Reconocimientos: en las actividades de celebración para el día del maestro siempre se han reconocidos a docentes que se han destacado por su ardua labor, los Coordinadores Técnicos Administrativos seleccionan a los docentes que se lo merecen.
- El tratamiento de conflictos: se hace a través de documentos administrativos para las sanciones que puedan recibir los CTA, directores y docentes que conforman la institución. El uso de la Legislación Educativa, los coordinadores Técnicos Administrativos, directores y docentes tienen el conocimiento.

### 1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

#### **Cuadro 11 Carencias y deficiencias**

<b>Carencia y Deficiencias</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Falta de aplicación de las Tic por parte de los directores.</li><li>b. Falta del vital líquido en algunas comunidades del municipio de Chiantla.</li><li>c. Falta de una institución que ponga interés en brindar programas para erradicar el analfabetismo en el municipio de Chiantla.</li><li>d. Falta de valorización de los monumentos por parte de la población del municipio de Chiantla.</li><li>e. Falta de empleo laboral para jóvenes del municipio de Chiantla.</li><li>f. Falta de iniciativa en jóvenes para involucrarse en la política del municipio de Chiantla.</li><li>g. Falta de capacitaciones a jóvenes sobre los valores y principios en el municipio de Chiantla.</li><li>h. Falta de agua potable en la Coordinación Técnica Administrativa.</li><li>i. Falta de depósitos de basura en la Coordinación Técnico Administrativa 13-02-006.</li><li>j. No cuenta con un espacio de jardinería la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006.</li><li>k. Falta de servicio de internet y fotocopiadoras para la institución y para el uso del personal docente en la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006.</li><li>l. Falta de puesto secretarial en la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006.</li><li>m. Poco uso de las herramientas evaluativas en base al CNB de parte de los Docentes.</li><li>n. Falta de apoyo de algunos padres de familia a los docentes.</li><li>o. Falta de relaciones humanas interpersonales entre los Coordinadores Técnicos Administrativos de la Coordinación Técnica Administrativa de Chiantla.</li></ul>

#### 1.4 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis- acción (carencia, problema, hipótesis- acción)

**Cuadro 12 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis-acción**

No	Carencia	Problema
1	Falta de aplicación de las TIC por parte de los directores del nivel primario del distrito 13-02-006.	¿Por qué se da la poca aplicación de las TIC por parte de los y directores del nivel primario Distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla?
2	Falta de una institución que ponga interés en brindar programas para erradicar el analfabetismo en el municipio de Chiantla.	¿Por qué no hay una institución que ponga interés en brindar programas para erradicar el analfabetismo en el municipio de Chiantla?
3	Falta de valorización de los monumentos por parte de la población del municipio de Chiantla.	¿Por qué existe la falta de valorización de los monumentos por parte de la población del municipio de Chiantla?
4	Falta de empleo laboral en jóvenes del municipio de Chiantla.	¿Por qué existe la falta de empleo en jóvenes del municipio de chiantla?
5	Falta de iniciativa en jóvenes para involucrarse en la política del municipio de Chiantla.	¿Cuál es la causa que no exista iniciativa en jóvenes para involucrarse en la política del municipio de Chiantla?
6	Falta de capacitaciones a jóvenes sobre los valores y principios en el municipio de Chiantla.	¿Por qué no existe una Institución que capacite a jóvenes sobre los valores y principios en el municipio de Chiantla?
7	Falta de agua potable en la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006 del municipio de Chiantla.	¿Por qué existe la Falta de agua potable en la Coordinación Técnica Administrativa?
8	Falta de depósitos de basura en la Coordinación Técnico Administrativa 13-02-006 del	¿Cuál es la causa que no haya depósitos de basura en la Coordinación Técnico Administrativa 13-02-006?

	municipio de Chiantla.	
9	No cuenta con un espacio de jardinería la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006.	¿Cuál es la causa por el cual no cuenta con un espacio de jardinería la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006?
10	Falta de servicio de internet y fotocopiadoras para la institución y para el uso del personal docente en la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006.	¿Por qué existe la Falta de servicio de internet y fotocopiadoras para la institución y para el uso del personal docente en la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006?
11	Falta de puesto secretarial en la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006	¿Por qué existe la falta de puesto secretarial en la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006?
12	Falta de vital líquido en algunas comunidades del municipio de Chiantla.	¿Por qué existe la falta del vital líquido en algunas 1comunidades del municipio de Chiantla?
13	Poco uso de las herramientas evaluativas en base al CNB de parte de los Docentes.	¿Por qué se da el poco uso de las herramientas evaluativas en base al CNB de parte de los Docentes?
14	Falta de apoyo de algunos padres de familia a los docentes.	¿Por qué existe la falta de apoyo de algunos padres de familia a los docentes?
15	Falta de relaciones humanas interpersonales entre el Coordinador Técnico Administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa de Chiantla	¿Por qué se da Falta de relaciones humanas interpersonales entre el Coordinador Técnico Administrativo del municipio de Chiantla?

**Cuadro 13 enunciado de la hipótesis-acción**

No	Problema (pregunta)	Hipótesis -acción
1	¿Por qué se da la falta de aplicación de las TIC por parte de los y directores del nivel primario Distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla?	Si los Directores del nivel primario del distrito 13-02-006, adquieren y fortalecen sus conocimientos sobre las TIC, entonces lograrán un mejor nivel de aprendizaje.
2	¿Por qué no hay una institución que ponga interés en brindar programas para erradicar el analfabetismo en el municipio de Chiantla?	Sí hay una institución que vele y ponga interés en brindar programas para erradicar el analfabetismo, entonces habrá menos población con analfabetismo en el municipio de Chiantla.
3	¿Por qué existe la falta de valorización de los monumentos por parte de la población del municipio de Chiantla?	Sí se concientizan a los jóvenes de esta generación, entonces habrá mejor valorización a los monumentos que existen en el municipio de Chiantla.
4	¿Por qué existe la falta de empleo en jóvenes del municipio de Chiantla?	Sí hay más oportunidades de empleos para los jóvenes, entonces habrá menos delincuencia y migración para otros países.
5	¿Cuál es la causa que no exista iniciativa en jóvenes para involucrarse en la política del municipio de Chiantla?	Sí se motivan a jóvenes a involucrarse a las iniciativas políticas, entonces habrá más participación y menos corrupción en el municipio de Chiantla.
6	¿Por qué existe la falta de concientización a jóvenes, sobre los valores y principios del municipio de Chiantla?	Sí hay una institución encargada de darle seguimiento a las orientaciones de los jóvenes habrá menos pérdida sobre los valores y principios en el municipio de Chiantla.
7	¿Por qué existe la Falta de agua potable en la Coordinación	Si hay agua potable en la Coordinación Técnica Administrativa, entonces habrá

	Técnica Administrativa?	mejor vital líquido en la Institución.
8	¿Cuál es la causa que no haya depósitos de basura en la Coordinación Técnico Administrativa 13-02-006?	Si se implementan depósitos de basura en la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006, entonces habrá menos contaminación al medio ambiente.
9	¿Cuál es la causa por el cual no cuenta con un espacio de jardinería la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006?	Si se hace un espacio de jardinería en la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006, entonces se contribuye a darle una mejor vista a la Institución.
10	¿Por qué existe la Falta de servicio de internet y fotocopiadoras para la institución y para el uso del personal docente en la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006?	Si se implementa el servicio de internet y fotocopiadoras para la institución y para el uso del personal docente en la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006, entonces habrá mejor servicio para los docentes.
11	¿Por qué existe la falta de puesto secretarial en la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006?	Si se gestiona para un puesto secretarial en la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006, entonces habrá mejor desempeño laboral administrativamente.
12	¿Por qué existe la falta del vital líquido en algunas comunidades del municipio de Chiantla?	Sí hay vital líquido en las comunidades del municipio de Chiantla, entonces habrá más satisfacción para las personas.
13	¿Por qué se da el poco uso de las herramientas evaluativas en base al CNB de parte de los Docentes?	Si los docentes realizan e innovan sus evaluaciones con los estudiantes, entonces tendrán un mejor conocimiento de aprendizaje.
14	¿Por qué existe la falta de apoyo de algunos padres de familia a los docentes?	Si el apoyo se le brinda a los docentes de parte de los padres de familia, entonces habrá más comunicación para el beneficio de los alumnos.
15	¿Por qué se da Falta de relaciones humanas interpersonales entre el	Si existe una buena relación humana entre los coordinadores Técnicos

Coordinador Técnico Administrativo del municipio de Chiantla?	administrativos, entonces habrá mejor desempeño laboral.
---	--

**Cuadro 14 Justificación de los tres problemas seleccionados**

<b>Carencia</b>	<b>Problema</b>	<b>Hipótesis-acción</b>
Falta de aplicación de las TIC por parte de los directores del nivel primario del distrito 13-02-006.	¿Por qué se da la falta de aplicación de las TIC por parte de los y directores del nivel primario Distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla?	Si los Directores del nivel primario del distrito 13-02-006, adquieren y fortalecen sus conocimientos sobre las TIC, entonces lograrán un mejor nivel de aprendizaje.
Poco uso de las herramientas evaluativas en base al CNB de parte de los docentes del distrito 13-02-006.	¿Por qué se da el poco uso de las herramientas evaluativas en base al CNB de parte de los Docentes?	Si los docentes realizan e innovan sus evaluaciones con los estudiantes, entonces tendrán un mejor conocimiento de aprendizaje.
Falta de relaciones humanas interpersonales entre el Coordinador Técnico Administrativos de la Coordinación Técnica Administrativa de Chiantla.	¿Por qué se da Falta de relaciones humanas interpersonales entre el Coordinador Técnico Administrativo del municipio de Chiantla?	Si existen buenas relaciones humanas interpersonales entre los Coordinadores Técnicos Administrativos de la Coordinación Técnica Administrativa de Chiantla, entonces habrá mejor desempeño laboral.

**Por las siguientes razones:**

- Se seleccionó el problema porque los directores del distrito 13-02-006, tienen poco conocimiento en el uso y manejo de programas de presentaciones de las Tecnologías de la Información y Comunicación. (TIC).
- Se seleccionó el problema por la falta de uso de las herramientas evaluativas en base al CNB por parte de los docentes del distrito 13-02-006.
- Se seleccionó el problema porque no existía una relación armónicamente y social entre los Coordinadores Técnicos Administrativos de los distritos 13-02-005, 13-02-006, de Chiantla.

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

**Cuadro 15 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción**

Indicadores	Problemas					
	Problema No. 1		Problema No. 2		Problema No. 3	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Facilidad de solución	X			X	X	
Implica beneficios a la institución educativa.	X		X		X	
Cuenta con el apoyo de la CTA del Distrito 13-02-00	X		X			X
Responde a las necesidades	X		X			X
Cuenta con lo necesario	X			X		X
Es estratégicamente conveniente.	X		x		X	
Da solución.		X		X	X	
Es de beneficio colectivo	X			X	X	
Cuenta con los recursos necesarios	X	X		X		X
Está plenamente delimitado				X	X	
	8	2	4	6	6	4

**Cuadro 16 Propuesta Intervención del proyecto**

No	Carencia	Problema (pregunta )	Hipótesis-acción
1	Falta de aplicación de las TIC por parte de los directores del nivel primario del distrito 13-02-006.	¿Por qué se da la poca aplicación de las TIC por parte de los directores del Nivel primario del distrito 13-02-006 del Municipio de Chiantla?	Si los Directores del nivel primario del distrito 13-02-006, adquieren y fortalecen sus conocimientos sobre las TIC, logran un mejor nivel de aprendizaje y manejo de la web.

<b>Propuesta Intervención del proyecto</b>
Manual sobre las Tecnologías de la Información y comunicación dirigido a directores del Nivel primario del distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla.
Diplomado sobre las herramientas de evaluación en base al CNB dirigido a los docentes del distrito 13-02-006 del Municipio de Chiantla.

## 1.6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

### Viabilidad

**INDICACIONES GENERALES.** Marque una X en la columna de **SI** o en la columna de **NO**, en base a su expectativa e importancia de cada uno de las posibles actividades de acción a ser ejecutadas en el Ejercicio Profesional Supervisado.

#### **Cuadro 17 Viabilidad**

<b>No</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Opción 1</b>		<b>Opción 2</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer el proyecto?	X		X	
2	¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X			X
3	¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X	X	

**Nota.** En la Coordinación Técnica Administrativa no existe ninguna oposición para ejecutar el proyecto de la opción 1 para impartir los talleres de las Tecnologías de la Información y Comunicación dirigidos a los directores Nivel primario del distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla.

- **Factibilidad**

**Cuadro 18 Estudio Técnico**

No	Indicadores	Opción 1		Opción 2	
		Si	No	Si	No
1	¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X		X	
2	¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X			X
3	¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X			X
4	¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X			X
5	¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X		X	
6	¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X			X
7	¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X		X	
8	¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X		X	
9	¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X			X
<b>SUB TOTALES</b>		9	0	4	5

**Cuadro 19 Estudio de mercado**

No	Indicadores	Opción 1		Opción 2	
		SI	NO	SI	NO
	<b>Estudio de Mercado</b>				
1	¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X			X
2	¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X		X	
3	¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X			X
4	¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X		X	
<b>Sub Total</b>		4	0	2	2

**Cuadro 20 Estudio Económico**

No	Indicadores	Opción 1		Opción 2	
		SI	NO	SI	NO
	<b>Estudio Económico</b>				
1	¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X			X
2	¿Sera necesario el pago de servicios profesionales?	X		x	
3	¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X			X
4	¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X			X
5	¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X			X
6	¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X			X
7	¿Los pagos se harán en cheque?		X		X
8	¿Los gastos se harán en efectivo?	X		X	
9	¿Es necesario pagar impuestos?		X		X
<b>SUB TOTALES</b>		7	2	2	7

**Cuadro 21 Financieros**

No	Indicadores	Opción 1		Opción 2	
		SI	NO	SI	NO
	<b>Financieros</b>				
1	¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos financieros para el proyecto?	X		X	
2	¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X		X
3	¿Sera necesario gestionar crédito?	X		X	
4	¿Se obtendrá donaciones monetarias de otras instituciones?	X			X
5	¿Se obtendrá donaciones de personas particulares?	X			X
6	¿Se realizar actividades de recaudación de fondos?	X			X
	<b>Sub total</b>	25	1	10	18
	<b>Total</b>	28		28	

**Cuadro 22 De resumen**

<b>No.</b>	<b>Estudios</b>	<b>Opción 1</b>		<b>Opción 2</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1</b>	Estudio técnico	9	0	4	5
<b>2</b>	Estudio de mercado	4	0	2	2
<b>3</b>	Estudio económico	7	2	2	7
<b>4</b>	Estudio financiero	5	1	2	4
<b>Total</b>		25	3	10	18

El resultado del análisis de la factibilidad, es la realización de un manual sobre Tecnologías de la Información y Comunicación dirigido a directores del nivel primario del distrito 13-02-006, municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.

## **Capítulo II**

### **Fundamentación teórica**

#### **2.1 Elementos Teóricos**

##### **2.1.1 Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)**

Las TIC son el conjunto de tecnologías que permiten el acceso, producción, tratamiento y comunicación de información presentada en diferentes códigos (texto, imagen, sonido). 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 interconexiónadas, lo que permite conseguir nuevas realidades comunicativas”. (Cabero, 1998)

Para Antonio Bartolomé “la T.E. encuentra su papel como una especialización dentro del ámbito de la Didáctica y de otras ciencias aplicadas de la Educación, refiriéndose especialmente al diseño, desarrollo y aplicación de recursos en procesos educativos, no únicamente en los procesos instructivos, sino también en aspectos relacionados con la Educación Social y otros campos educativos. Estos recursos se refieren, en general, especialmente a los recursos de carácter informático, audiovisual, tecnológicos, del tratamiento de la información y los que facilitan la comunicación” (Bautista A y C, 1997)

##### **2.1.2 Las características que diferentes autores especifican como representativas de las TIC, recogidas por Cabero (1998)**

- **Inmaterialidad.** En líneas generales podemos decir que las TIC realizan la creación (aunque en algunos casos sin referentes reales, como pueden ser las simulaciones), el proceso y la comunicación TIC - 2 de 7 de la información. Esta información es básicamente inmaterial y puede ser llevada de forma transparente e instantánea a lugares lejanos.
- **Interactividad.** La interactividad es posiblemente la característica más importante de las TIC para su aplicación en el campo educativo. Mediante las TIC se consigue un intercambio de información entre el usuario y el ordenador. Esta característica permite adaptar los recursos utilizados a las necesidades y

características de los sujetos, en función de la interacción concreta del sujeto con el ordenador.

- **Interconexión.** La interconexión hace referencia a la creación de nuevas posibilidades tecnológicas a partir de la conexión entre dos tecnologías. Por ejemplo, la telemática es la interconexión entre la informática y las tecnologías de comunicación, propiciando con ello, nuevos recursos como el correo electrónico, los IRC, etc.
- **Instantaneidad.** Las redes de comunicación y su integración con la informática, han posibilitado el uso de servicios que permiten la comunicación y transmisión de la información, entre lugares alejados físicamente, de una forma rápida.
- **Elevados parámetros de calidad de imagen y sonido.** El proceso y transmisión de la información abarca todo tipo de información: textual, imagen y sonido, por lo que los avances han ido encaminados a conseguir transmisiones multimedia de gran calidad, lo cual ha sido facilitado por el proceso de digitalización.
- **Digitalización.** Su objetivo es que la información de distinto tipo (sonidos, texto, imágenes, animaciones, etc.) pueda ser transmitida por los mismos medios al estar representada en un formato único universal. En algunos casos, por ejemplo los sonidos, la transmisión tradicional se hace de forma analógica y para que puedan comunicarse de forma consistente por medio de las redes telemáticas es necesario su transcripción a una codificación digital, que en este caso realiza bien un soporte de hardware como el MODEM o un soporte de software para la digitalización.
- **Mayor Influencia sobre los procesos que sobre los productos.** Es posible que el uso de diferentes aplicaciones de la TIC presente una influencia sobre los procesos mentales que realizan los usuarios para la adquisición de conocimientos, más que sobre los propios conocimientos adquiridos. En los distintos análisis realizados, sobre la sociedad de la información, se remarca la enorme importancia de la inmensidad de información a la que permite acceder Internet. En cambio, muy diversos autores han señalado justamente el efecto negativo de la proliferación de la información, los problemas de la calidad de la

misma y la evolución hacia aspectos evidentemente sociales, pero menos ricos en potencialidad educativa -económica, comercial, lúdica, etc.

- **Penetración en todos los sectores (culturales, económicos, educativos, industriales).** El impacto de las TIC no se refleja únicamente en un individuo, grupo, sector o país, sino que, se extiende al conjunto de las sociedades del planeta. Los propios conceptos de "la sociedad de la información" y "la globalización", tratan de referirse a este proceso. Así, los efectos se extenderán a todos los habitantes, grupos e instituciones conllevando importantes cambios, cuya complejidad está en el debate social hoy en día (Beck, 1998)
- **Innovación.** Las TIC están produciendo una innovación y cambio constante en todos los ámbitos sociales. Sin embargo, es de reseñar que estos cambios no siempre indican un rechazo a las tecnologías o medios anteriores, sino que en algunos casos se produce una especie de simbiosis con otros medios. Por ejemplo, el uso de la correspondencia personal se había reducido ampliamente con la aparición del teléfono, pero el uso y potencialidades del correo electrónico ha llevado a un resurgimiento de la correspondencia personal.
- **Tendencia hacia automatización.** La propia complejidad empuja a la aparición de diferentes posibilidades y herramientas que permiten un manejo automático de la información en diversas actividades personales, profesionales y sociales. La necesidad de disponer de información estructurada hace que se desarrollen gestores personales o corporativos con distintos fines y de acuerdo con unos determinados principios.
- **Diversidad.** La utilidad de las tecnologías puede ser muy diversa, desde la mera comunicación entre personas, hasta el proceso de la información para crear informaciones nuevas.

### **2.1.3 Castells presenta la noción de paradigma tecnológico enfatizando su carácter abierto, adaptable e integrador**

- La información es su materia prima.
- Su capacidad de penetración se produce en todos los ámbitos sociales.
- La lógica de interconexión en el sistema tecnológico es la morfología de la red, que permite dotar de estructura y flexibilidad al sistema.

- Su flexibilidad y capacidad para reconfigurarse, permitiendo la fluidez organizativa.
- Convergencia e integración de tecnologías específicas en un sistema general.

#### **2.1.4 Aplicaciones Informáticas**

Las aplicaciones o programas que podemos utilizar con el ordenador en algunos casos no requieren el uso de las redes de comunicación, sino que están diseñados para su uso de forma local -off line-. Estas aplicaciones informáticas están bastante extendidas, siendo las más utilizadas por los usuarios principalmente las aplicaciones ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, gestor de bases de datos, etc.), que se adaptan a las necesidades de usuarios de diferentes ámbitos y profesiones. No obstante, podemos encontrar otras aplicaciones que son utilizadas en ámbitos más específicos o concretos (ej. aplicaciones estadísticas, contabilidad, gestión, etc.).

#### **2.1.5 Recursos Telemáticos: las redes de Comunicación**

Las redes de comunicación tanto si son globales y públicas (Internet) como locales y privadas (Intranet) nos permiten conectar un ordenador cliente a un servidor a través del cual podemos acceder a la información de los diferentes nodos de la red. Vamos a revisar brevemente las herramientas fundamentales, clasificándolas en cuanto al tipo de comunicación que se establece y a la finalidad a la que se orientan:

**Cuadro 23 Recursos informáticos**

<b>Comunicación asíncrona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico (e-mail)</li> <li>• Listas de distribución</li> <li>• (List) Grupos de noticias (News</li> </ul>
<b>Acceso, obtención y utilización de información y/o recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencia de ficheros (FTP)</li> <li>• Telnet</li> <li>• Páginas web (World Wide Web - www)</li> </ul>
<b>Comunicación síncrona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charlas (IRC)</li> <li>• Audioconferencia</li> <li>• Videoconferencia</li> </ul>

Mediante la World Wide Web accedemos al conjunto inmenso de páginas Web, ubicadas en servidores de todo el mundo, que están conectados entre sí mediante la

red Internet. El usuario, necesita disponer de un programa informático (programa cliente) capaz de comunicarse con los servidores, para ello debe ser capaz de utilizar el protocolo http de comunicación. Las páginas Web son básicamente aplicaciones multimedia interactivas, ya que se componen de hipertextos en los que se pueden incluir información con múltiples códigos (texto, imagen, sonido).

El gran éxito de la Web ha venido de la mano de la feliz unión de un protocolo de comunicación y un estándar de lenguaje que se ha extendido rápidamente y ha contribuido de forma decisiva a la incorporación de innumerables usuarios y proveedores de información en este nuevo entorno. Hoy en día, la comunicación asíncrona como acceso a la información es sinónimo de WWW y está incorporando cada vez mayor número de funcionalidades, e integrando otras herramientas como FTP. Además, el simple acceso a la información está derivando hacia procesos de comunicación más complejos y sofisticados con la incorporación de herramientas de bases de datos, simuladores, etc., que proporcionan nuevas e importantes perspectivas de futuro en términos generales y también para la educación.

Es sobradamente conocido el hecho de la gran cantidad de páginas a las que se puede acceder vía WWW, y la necesidad de utilizar software que nos permita localizar, de la forma eficiente y con gran rapidez, las páginas y sitios web en donde podemos encontrar la información o temática que nos interesa, con esta finalidad se han diseñado los Buscadores. Estos clasifican las páginas web, en TIC - 5 de 7 funciones de la información que contienen, atendiendo a la descripción que el creador de la página ha realizado sobre la misma. La búsqueda de las páginas puede realizarse de dos modos:

- Seleccionando sobre las clasificaciones temáticas realizadas por el buscador y organizadas en forma de árbol, aquella o aquella que más nos interesen.
- Escribiendo directamente una palabra clave para que el buscador, intente localizarla en la descripción de las páginas.

#### **2.1.6 Buscadores**

- Terra (<http://www.terra.es>)
- Ozú (<http://www.ozu.es>)
- Yahoo (<http://www.yahoo.es>)

- Google Español (<http://www.google.es>)
- Altavista (<http://www.altavista.digital.com>)
- Ya <http://www.ya.com>
- MSN <http://www.msn.es>
- Excite <http://www.excite.es>
- Lycos (<http://www-es.lycos.com>)
- Alltheweb (<http://www.alltheweb.com>)
- **Mediante FTP** podemos intercambiar archivos entre un ordenador cliente y otro servidor, es decir, podemos enviar y copiar archivos desde nuestro ordenador personal a un ordenador remoto que actúa como servidor de Internet. También podemos llevar a cabo el proceso inverso, copiando en nuestro ordenador archivos almacenados en el servidor. Para acceder al ordenador remoto (servidor) se requiere la identificación mediante código de usuario y contraseña. Los privilegios de acceso vendrán determinados por el perfil de usuario que dispongamos.
- **Telnet** permite utilizar los recursos de un ordenador remoto, actuando nuestro ordenador personal como un terminal del ordenador remoto. Para ello, mediante un programa de emulación nos conectamos con el ordenador remoto, de forma que el usuario está utilizando el recurso del ordenador remoto desde su propio ordenador. Mediante Telnet se están utilizando programas, datos, espacio de trabajo, etc., en el ordenador central al que se ha accedido. El ordenador personal del usuario no hace otro trabajo que recibir y transmitir las informaciones a este ordenador central remoto.
- **Correo Electrónico.** Permite enviar y recibir información personalizada, intercambiando mensajes entre usuarios de ordenadores conectados a Internet. Presenta ciertas ventajas sobre otros sistemas de comunicación tradicional: rapidez, comodidad, economía, posibilidad de archivos adjuntos. Para poder utilizar este recurso de Internet los usuarios deben disponer de una dirección de correo electrónico y de un programa cliente de correo. La dirección de correo electrónico, suministrada al usuario por el proveedor de Internet, constan de cuatro elementos: nombre del usuario@nombre del servidor de correo. País.

- **Listas de distribución.** Permite la formación de comunidades virtuales compuestas por grupos de personas que tienen intereses comunes, y que se comunican enviando su información a la dirección electrónica de la lista. El intercambio de la información se realiza a través del correo electrónico, de tal modo que los correos que llegan a la lista, son reenviados a los integrantes de la misma. La lista de distribución puede ser pública o privada y puede estar moderada o no tener ningún control.
- **Charlas (IRC-Internet Relay Chat).** Mediante esta herramienta se pueden establecer “charlas” entre dos o más usuarios de Internet. La comunicación es sincrónica, esto es, los usuarios que conversan lo hacen en tiempo real, por lo que, tiene la característica de inmediatez en la comunicación que la asemejan a una conversación presencial, aunque los interlocutores pueden estar situados en cualquier parte del mundo. Las características propias de la actividad implicada por estas herramientas hacen que la comunicación se condicione en cierto sentido. Por una parte, la agilidad de la conversación aun utilizando el sonido, lo que es muy infrecuente todavía- hace que los mensajes sean cortos y tiendan a emplear formas especiales de codificación en la comunicación –símbolos que adquieren una especial significación abreviando una idea o una frase.
- **Audioconferencia-Videoconferencia.** Mediante la audioconferencia o videoconferencia, un especialista en un tema puede pronunciar una conferencia que puede ser escuchada y visionada por un grupo de interlocutores, situados en diferentes lugares. La complejidad de estos sistemas y su coste hace que aún no sean utilizados habitualmente, no obstante, la integración de estas herramientas de comunicación en actividades educativas proporciona entornos más enriquecedores, principalmente en la enseñanza a distancia, facilitando la comunicación y la tutorización. Mediante la videoconferencia se consigue una mejor aproximación a la enseñanza presencial dentro del “aula”, sustituyendo este espacio físico por el “aula virtual” de la que forman parte todos los participantes en la videoconferencia. (RECURSOS TELEMÁTICOS, LAS REDES DE COMUNICACIÓN COMO TICS, 2015)

### **2.1.7 Historia y desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación**

Se pueden considerar las tecnologías de la información y la comunicación como un concepto dinámico. Por ejemplo, a finales del siglo XIX el teléfono podría ser considerado una nueva tecnología según las definiciones actuales. Esta misma consideración podía aplicarse a la televisión cuando apareció y se popularizó en la década de 1950. Sin embargo, estas tecnologías hoy no se incluirían en una lista de las TIC y es muy posible que actualmente los ordenadores ya no puedan ser calificados como nuevas tecnologías. A pesar de esto, en un concepto amplio, se puede considerar que el teléfono, la televisión y el ordenador forman parte de lo que se llama TIC en tanto que tecnologías que favorecen la comunicación y el intercambio de información en el mundo actual.

Después de la invención de la escritura, los primeros pasos hacia una sociedad de la información estuvieron marcados por el telégrafo eléctrico, después el teléfono y la radiotelefonía, la televisión e Internet. La telefonía móvil y el GPS han asociado la imagen al texto y a la palabra «sin cables». Internet y la televisión son accesibles en el teléfono móvil, que es también una máquina de hacer fotos

La asociación de la informática y las telecomunicaciones en la última década del siglo XX se ha beneficiado de la miniaturización de los componentes, permitiendo producir aparatos «multifunciones» a precios accesibles desde el año 2000.

El uso de las TIC no para de crecer y de extenderse, sobre todo en los países ricos, con el riesgo de acentuar localmente la brecha digital<sup>11</sup> y social y la diferencia entre generaciones. Desde la agricultura de precisión y la gestión del bosque a la monitorización global del medio ambiente planetario o de la biodiversidad, a la democracia participativa (TIC al servicio del desarrollo sostenible) pasando por la educación, el comercio, la telemedicina, la información, la gestión de múltiples bases de datos, la bolsa, la robótica y los usos militares, sin olvidar la ayuda a los discapacitados (por ejemplo, ciegos que usan sintetizadores vocales avanzados), las TIC tienden a ocupar un lugar creciente en la vida humana y el funcionamiento de las sociedades. Algunos temen también una pérdida de libertad individual y grupal (efecto «Gran Hermano», intrusismo creciente de la publicidad no deseada). Los

prospectivistas piensan que las TIC tendrían que tener un lugar creciente y podrían ser el origen de un nuevo paradigma de civilización. (Anónimo, 2018)

### 2.1.8 ¿Para qué sirven las TIC?

Fácil acceso a la información en cualquier formato y de manera fácil y rápida.

1. **Inmaterialidad.** La digitalización nos permite disponer de información inmaterial, para almacenar grandes cantidades en pequeños soportes o acceder a información ubicada en dispositivos lejanos.
2. **Instantaneidad.** Podemos conseguir información y comunicarnos instantáneamente a pesar de encontrarnos a kilómetros de la fuente original.
3. **Interactividad.** Las nuevas TIC se caracterizan por permitir la comunicación bidireccional, entre personas o grupos sin importar donde se encuentren. Esta comunicación se realiza a través de páginas web, correo electrónico, foros, mensajería instantánea, videoconferencias, blogs o wikis entre otros sistemas.
4. **Automatización de tareas.** Las TIC han facilitado muchos aspectos de la vida de las personas gracias a esta característica. Con la automatización de tareas podemos, por ejemplo, programar actividades que realizaran automáticamente los ordenadores con total seguridad y efectividad. Existen interesantes cursos de TIC, desde enfados a profesores como a público en general. Incluso hay programas más especializados como los masters en TIC. (Cabero, 1998)

### 2.1.9 Tipos de TIC que existen.

Podemos hacer una clasificación general de las tecnologías de la información y comunicación en redes, terminales y servicios que ofrecen.

1. **Redes:** la telefonía fija, la banda ancha, la telefonía móvil, las redes de televisión o las redes en el hogar son algunas de las redes de TIC.
2. **Terminales:** existen varios dispositivos o terminales que forman parte de las TIC. Estos son el ordenador, el navegador de Internet, los sistemas operativos para ordenadores, los teléfonos móviles, los televisores, los reproductores portátiles de audio y video o las consolas de juego.
3. **Servicios en las TIC:** las TIC ofrecen varios servicios a los consumidores. Los más importantes son el correo electrónico, la búsqueda de información, la banca online, el audio y música, la televisión y el cine, el comercio electrónico, e-

administración y e-gobierno, la e-sanidad, la educación, los videojuegos y los servicios móviles. En los últimos años han aparecido más servicios como los Peer to Peer (P2P), los blogs o las comunidades virtuales y escuelas de negocio que se especializan en impartir su formación. (Iberestudios, 2012)

### **2.1.10 Ventajas**

Las ventajas reconocibles en torno a las relaciones existentes entre el incremento en la producción y difusión de nuevas tecnologías y las posibilidades que las empresas tienen de acceder a conocerlas y utilizarlas conocimiento de los factores endógenos y exógenos que inciden en la apropiación de las innovaciones tecnológicas por parte de las empresas trae a cuenta que los procesos de innovación tecnológica pueden ser entendidos como un proceso de innovación social que moviliza las capacidades de la organización, constituyéndose en una instancia de generación de conocimiento que remite a los saberes que se recrean en diferentes áreas de la empresa, en un proceso dinámico, continuo y acumulativo; que modifica y reelabora las competencias organizativas.

Otras ventajas que podemos mencionar son las siguientes:

- Brindar grandes beneficios y adelantos en salud y educación.
- Potenciar a las personas y actores sociales, ONG, etc., a través de redes de apoyo e intercambio y lista de discusión.
- Apoyar a las PYME de las personas empresarias locales para presentar y vender sus productos a través de la Internet.
- 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.).
- Ofrecer nuevas formas de trabajo, como teletrabajo
- Dar acceso al flujo de conocimientos e información para empoderar y mejorar las vidas de las personas.
- Facilidades.
- Exactitud
- Menores riesgos
- Menores costos.

### **2.1.11 Desventajas**

Los beneficios de esta revolución no están distribuidos de manera equitativa; junto con el crecimiento de la red Internet ha surgido un nuevo tipo de pobreza que separa los países en desarrollo de la información, dividiendo los educandos de los analfabetos, los ricos de los pobres, los jóvenes de los viejos, los habitantes urbanos de los rurales, diferenciando en todo momento a las mujeres de los varones. Según se afirma en el informe sobre el empleo en el mundo 2001 de la OIT "la vida en el trabajo en la economía de la información", aunque el rápido desarrollo de la tecnología de la información y la comunicación (TIC) constituye una "revolución en ciernes", las disparidades en su difusión y utilización implican un riesgo de ampliación de la ya ancha "brecha digital" existente entre "los ricos y los pobres" tecnológicos.

El internauta típico a escala mundial es hombre, de alrededor de 36 años de edad, con educación universitaria, ingresos elevados, que vive en una zona urbana y habla inglés. En este contexto, las mujeres latinoamericanas - y especialmente aquéllas de ingresos bajos que viven en zonas rurales - tienen que enfrentar un doble -o un triple- desafío para estar incluidas y conectadas en el desarrollo de la aldea global de las TICs.

Otras desventajas que se pueden observar en la utilización de las tecnologías de información y comunicación son:

- Falta de privacidad.
- Aislamiento
- Fraude
- Merma los puestos de trabajo. (Vinces, 2016)

### **2.1.12 Objetivos de las TIC en el ámbito Educativo**

El aprendizaje que solía ser un claro proceso trashumano se ha convertido en algo en lo que la gente comparte, cada vez más, poderosas redes y cerebros artificiales. El reto de aprender solo puede gestionarse mediante una red mundial que agrupe todo el saber y todas las mentes.

Con esto surge entonces una nueva forma de concebir la enseñanza y el aprendizaje, pues es indiscutible que en la existencia de esa red de conocimientos

que se concibe, está de por medio la computadora y por ende la introducción de las nuevas teorías sobre la obtención de conocimientos y el empleo de las tecnologías de información y comunicación.

La educación del tercer milenio es: aprender a aprender, aprender a conocer, aprender a hacer, y aprender a comprender al otro, por ello aquí planteamos algunos de los objetivos que se esperan cumplir en el aspecto educativo con el empleo de estas nuevas tecnologías de información y comunicación.

- Diseñar e implantar un servicio educativo innovador de aprendizaje abierto, implantando el dispositivo tecnológico adecuado para ampliar el marco de actuación de la universidad al ámbito nacional e internacional.
- Implantar un servicio de educación semi-empresarial para estudios regulares de grado y de postgrado, apoyado en el servicio a que hace referencia en primer objetivo con el apoyo pedagógico, técnico y administrativo adecuado.
- Proporcionar acceso a los servicios educativos del campus a cualquier alumno desde cualquier lugar, de forma que pueda desarrollar acciones de aprendizaje autónomamente, con ayuda de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. (Vinces, 2016)

### **2.1.13 Países o comunidades que están adoptando esta corriente tecnológica y la están aplicando**

Las principales tecnologías de información y comunicación, comúnmente conocidas como TICs, son utilizadas entre los principales países de América Latina como son:

- Argentina
- Brasil
- Chile
- Colombia
- México
- Perú y Venezuela y la élite de países más poderosos del mundo: el G7, compuesto por.
- Estados Unidos,
- Canadá
- Japón

- Alemania
- Francia
- Italia y Reino Unido.

Las estadísticas e investigaciones soportan el hecho de que las TICs han constituido la clave del desarrollo y crecimiento económico de los países durante los últimos años. (Zavila, 2011)

#### **2.1.14 Importancia**

Su importancia radica en que Telefonía IP frente a la tradicional: es muy barata, es decir este sistema reduce los costos de las llamadas (hasta un 74%), cuyo precio depende del mercado pero no del tiempo de conexión. Como las llamadas se utilizan usando una red de costos (como Internet) la reducción en costos puede ser grande, especialmente para las compañías con sucursales en distintas ciudades o países, debido al ahorro en tarifas de larga distancia del mundo ya se realizan mediante redes IP, los principales beneficios de la telefonía IP son: ahorros en costos de interconexión, existe una mejor administración de cambios y movimientos, mayor facilidad para cambiar sitios de trabajo, mejor productividad de trabajadores remotos, es decir trabajadores que se encuentran distantes de las empresas, reducciones del viaje del personal del soporte de sistemas.

La reducción de costos de telefonía IP se da en las actividades de administración, mantenimiento y operación del PBX (Private Branch Exchange o Private Business Exchange, el uso de un PBX evita conectar todos los teléfonos de una empresa de manera separada a la red de Telefonía local pública, evitando a su vez que se tenga que tener una línea propia con cargos mensuales y salidas de llamadas hacia la central telefónica que regresen nuevamente para comunicarse internamente) y de la red.

Por ejemplo; cuando una empresa requiere instalar un nuevo teléfono en el sistema tradicional, alguien tiene que hacer la instalación de la línea, revisar el cableado, realizar la programación del sistema, en cambio con la Telefonía IP se puede activar o desactivar un teléfono simplemente oprimiendo un botón en el PBX IP, y el Telefonía IP, se conecta en cualquier punto de la red y el sistema lo reconoce de inmediato. La mayor distribución geográfica en varias ciudades de un mismo país de

muchas compañías ha sido uno de los factores que ha impulsado la Telefonía IP, cuando las compañías estaban basadas en un solo lugar, era evidentemente mucho más fácil realizar reuniones personales. Pero cuando se tienen empleados en el otro lado del mundo, ¿Cómo puede haber una comunicación efectiva? Ofreciendo una solución a este dilema esta la tecnología de Voz sobre IP (VO IP) es el transporte de voz encapsulada en paquetes de datos, utilizando el Protocolo de Internet (IP) sobre redes privadas o públicas. Es la base de las comunicaciones IP, pero es simplemente el medio de transporte y por sí solo no ofrece mayores ventajas sobre las tecnologías de telefonías tradicionales pero por otra parte, la voz o telefonía por Internet es un servicio que permite a cualquier persona hacer y recibir llamadas telefónicas utilizando una conexión a Internet en lugar de la telefonía pública tradicional.

En cuanto a la mejora de la productividad, los proveedores creen que Telefonía IP es un gran facilitador del teletrabajo. Hoy, una persona puede estar en cualquier lugar del mundo y recibir una llamada en su línea IP como si fuera una llamada local. En países como Japón y Estados Unidos muchas están Pagándoles a sus empleados una conexión a Internet de alta velocidad en sus casas, con aplicaciones de Telefonía IP, pues en ciertos casos son más eficientes y ahorran los costos relacionados con las oficinas (esto implica arriendos, servicios, etc.) (Matango, 2016)

#### **2.1.15 La Formación Docente para las TIC**

La Sociedad para la Tecnología de la Información y la Formación Docente (SITE, Society for Information Technology and Teacher Education) ha identificado ciertos principios básicos para que el desarrollo tecnológico de los docentes resulte efectivo (SITE, 2002), a saber:

- **Debe integrarse la tecnología a todo el programa de formación docente.** A lo largo de toda su experiencia educativa, los futuros docentes deben aprender de forma práctica acerca del uso de la tecnología y de las formas en que ésta puede incorporarse a sus clases. Limitar las experiencias relacionadas con la tecnología a un único curso o a una única área de la formación docente, como los cursos de metodología, no convertirá a los alumnos en docentes capaces de hacer un verdadero uso de ella. Los futuros docentes deben aprender, a lo largo de su

formación, a utilizar una amplia gama de tecnologías educativas, que abarca desde cursos introductorios hasta experiencias de práctica y desarrollo profesional.

- **La tecnología debe integrarse dentro de un contexto.** Enseñar a los futuros docentes a utilizar las herramientas básicas de la computadora, tales como el sistema operativo tradicional, el procesador de texto, las hojas de cálculo, las bases de datos y las herramientas de telecomunicación, no es suficiente. Como en toda profesión, existe un nivel de manejo que supera el conocimiento común acerca del uso de una computadora. Este conocimiento más específico o profesional incluye aprender a utilizar la tecnología para motivar el crecimiento educativo de los alumnos. Esa capacidad se adquiere más efectivamente si se aprende dentro de un contexto. Los futuros docentes deben familiarizarse con un amplio espectro de usos de la tecnología, ya que se ven obligados a utilizarla dentro de sus propios cursos y sus prácticas docentes. Deben tener la oportunidad de observar a sus profesores y tutores dar el ejemplo mediante un uso innovador de la tecnología y, del mismo modo en que se sirvieron de ella en su propio aprendizaje, deben investigar usos creativos de la tecnología para implementar en su propia actividad docente. Los educadores de docentes, los especialistas en contenido y los tutores deben exponer a los futuros docentes al uso constante de tecnología y ofrecer oportunidades para que puedan enseñar haciendo uso de la tecnología en clases del ciclo K-12.
- **Los futuros docentes deben formarse y experimentar dentro de entornos educativos que hagan un uso innovador de la tecnología.** La tecnología puede utilizarse para apoyar formas tradicionales de educación, así como para transformar el aprendizaje. Una presentación en PowerPoint, por ejemplo, puede mejorar una clase magistral tradicional, pero no necesariamente transformar la experiencia de aprendizaje. Por otra parte, el uso de herramientas multimedia para enseñar ciertos temas que han sido abordados anteriormente, es un ejemplo de cómo la tecnología puede transformar la experiencia de aprendizaje. Los alumnos deben experimentar ambos tipos de uso de la tecnología dentro de sus cursos. Sin embargo, el uso más prometedor de la tecnología en la educación es

como apoyo a formas más innovadoras y creativas de enseñanza y aprendizaje (SITE, 2002).

### **2.1.16 Las Etapas de la Formación Docente**

Los enfoques sobre el desarrollo profesional de los docentes deben guardar relación con el contexto y la cultura. Siendo que existe una variedad de enfoques posibles, será útil detenernos a describir en términos generales las diversas etapas de la formación docente. El desarrollo profesional que implica incorporar las TICs a la enseñanza y el aprendizaje es un proceso continuo que no debe verse como una única “inyección” de capacitación. Los docentes deben actualizar sus conocimientos y habilidades continuamente, acompañando los cambios del plan de estudios y de la tecnología disponible. Los individuos se desarrollan en etapas y maduran con el tiempo. Ese desarrollo personal debe ir acompañado por un desarrollo organizacional en las escuelas, centros de formación y universidades.

En muchas regiones, los docentes atraviesan una etapa de preparación antes de comenzar a dar clases en las escuelas; a esta etapa la llamamos, a los efectos de este libro, “formación de futuros docentes”. Cuando los docentes en formación comienzan a dar clase, es común que reciban cierto apoyo adicional durante los primeros tres años de su carrera para ayudarlos a abordar las complejidades de su trabajo. A esta etapa del desarrollo profesional se la llama “inducción”. La etapa de inducción exige un gran esfuerzo y compromiso, y es tal vez por eso que, según indican los estudios realizados en países desarrollados, alrededor del 30% de los docentes abandonan en este período. Algunos docentes no cuentan con el beneficio de cursos de capacitación, y deben aprender mientras enseñan en escuelas; a esta situación se le llama “capacitación en el trabajo” (“on-the-job” training). Este tipo de capacitación generalmente toma lugar dentro de la propia institución; a veces al docente se le exonera de algunas de las tareas habituales de los demás docentes. Sin embargo, la formación docente es un proceso continuo de aprendizaje permanente. La etapa final, que consiste en un desarrollo profesional adicional después de graduados, se llama “capacitación de docentes en actividad”.

El desarrollo profesional debería también extenderse a aquellos que trabajan junto a los docentes: los asistentes de clase, los directores de las escuelas y los miembros

de organizaciones regionales y nacionales vinculadas a los planes de estudio y a la capacitación. Para que esto se lleve a cabo exitosamente, es importante que exista una visión compartida acerca del rol de las TICs en la educación. Es casi imposible para los docentes incorporar las TICs a su trabajo sin apoyo y motivación de parte de sus colegas, de las autoridades y de los padres de los 41 alumnos. Para ello, estos miembros de la comunidad pueden también necesitar, al igual que los docentes, cierto desarrollo profesional.

### **2.1.17 Formación docente a través de las TIC**

Las TICs son, de hecho, una invaluable herramienta de apoyo en el desarrollo profesional de los docentes, entre otras razones, porque les permiten aprender en forma práctica a utilizar la tecnología. Una iniciativa de alcance limitado, que integre de un modo innovador un nuevo medio tecnológico a las técnicas de enseñanza ya existentes, y que llegue a una porción sustancial de la población docente de un país, puede ser un paso inicial de vital importancia hacia una estrategia más amplia a escala nacional. En el documento de la UNESCO, *Teacher Education Through Distance Learning* (UNESCO, 2001, La formación docente por medio del aprendizaje a distancia), se describe la radio interactiva, un modelo de desarrollo profesional a través de experiencias de aprendizaje activas con hablantes nativos de inglés, que consiste en transmitir un programa diario con lecciones de inglés de media hora. Estos programas de radio llegan a 11.000 docentes en toda Sudáfrica. Esta iniciativa resulta muy efectiva para desarrollar las habilidades pedagógicas, tecnológicas e idiomáticas de los docentes. Gran parte de este éxito se debe a que la elección de tecnología en Sudáfrica ha sido muy apropiada.

MirandaNet es un importante ejemplo en el que docentes utilizan las TICs para apoyarse mutuamente y para establecer nuevas comunidades conectadas a través de internet. MirandaNet, creación de un inquieto educador y consultor, recibe apoyo de socios en el área comercial. Originada en el Reino Unido, MirandaNet ha proliferado con la creación de comunidades derivadas en República Checa y Chile, y actualmente se están realizando negociaciones para crear una MirandaNet china.

### **2.1.18 Principales funcionalidades de las TIC**

- Alfabetización digital de los estudiantes (profesores. y familias)
- Uso personal (profesores, alumnos.): acceso a la información, comunicación, gestión y proceso de datos.
- Gestión del centro: secretaría, biblioteca, gestión de la tutoría de alumnos...
- Uso didáctico para facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje
- Comunicación con las familias (a través de la Web de centro...)
- Comunicación con el entorno.
- Relación entre profesores de diversos centros (a través de redes y comunidades virtuales): compartir recursos y experiencias, pasar informaciones, preguntas, entre otros. (UNESCO, 2004)

### **2.1.19 Nuevos instrumentos tic para la educación**

- Como en los demás ámbitos de actividad humana, las TIC se convierten en un instrumento cada vez más indispensable en las instituciones educativas, donde pueden realizar múltiples funcionalidades, según (Hipermedial).
- Canal de comunicación interpersonal y para el trabajo colaborativo y para el intercambio de información e ideas (e-mail, foros telemáticos)
- Medio de expresión y para la creación (procesadores de textos y gráficos, editores de páginas Web y presentaciones multimedia, cámara de vídeo)
- Instrumento cognitivo y para procesar la información: hojas de cálculo, gestores de bases de datos.
- Instrumento para la gestión, ya que automatizan diversos trabajos de la gestión de los centros: secretaría, acción tutorial, asistencias, biblioteca.
- Recurso interactivo para el aprendizaje. Los materiales didácticos multimedia informan, entrenan, simulan guían aprendizajes, motivan.

### **2.1.20 Para los estudiantes**

- **Adicción.** El multimedia interactivo e Internet resulta motivador, pero un exceso de motivación puede provocar adicción. El profesorado deberá estar atento ante alumnos que muestren una adicción desmesurada a videojuegos, chat.

- **Aislamiento.** Los materiales didácticos multimedia e Internet permiten al alumno aprender solo, hasta le animan a hacerlo, pero este trabajo individual, en exceso, puede acarrear problemas de sociabilidad.
- **Cansancio visual y otros problemas físicos.** Un exceso de tiempo trabajando ante el ordenador o malas posturas pueden provocar diversas dolencias.
- **Inversión de tiempo.** Las comunicaciones a través de Internet abren muchas posibilidades, pero exigen tiempo: leer mensajes, contestar, navegar.
- **Sensación de desbordamiento.** A veces el exceso de información, que hay que revisar y seleccionar, produce una sensación de desbordamiento: falta tiempo.
- **Comportamientos reprobables.** A veces en los mensajes por correo electrónico, no se cumplen las normas de la "netiquette".
- **Falta de conocimiento de los lenguajes.** A veces los alumnos no conocen adecuadamente los lenguajes (audiovisual, hipertextual.) en los que se presentan las actividades informáticas, lo que dificulta o impide su aprovechamiento.
- **Recursos educativos con poca potencialidad didáctica.** Los materiales didácticos y los nuevos entornos de tele formación no siempre proporcionan adecuada orientación, profundidad de los contenidos, motivación, buenas interacciones, fácil comunicación interpersonal, muchas veces faltan las guías didácticas... También suelen tener problemas de actualización de los contenidos
- **Virus.** La utilización de las nuevas tecnologías expone a los virus informáticos, con el riesgo que suponen para los datos almacenados en los discos y el coste (en tiempo y dinero) para proteger los ordenadores.
- **Esfuerzo económico.** Cuando las TIC se convierten en herramienta básica de trabajo, surge la necesidad de comprar un equipo personal.

#### **2.1.21 Para los docentes**

- **Estrés.** A veces el profesorado no dispone de los conocimientos adecuados sobre los sistemas informáticos y sobre cómo aprovechar los recursos educativos disponibles con sus alumnos. Surgen problemas y aumenta su estrés.
- **Desarrollo de estrategias de mínimo esfuerzo.** Los estudiantes pueden centrarse en la tarea que les planteé el programa en un sentido demasiado estrecho y buscar estrategias para cumplir con el mínimo esfuerzo mental,

ignorando las posibilidades de estudio que les ofrece el programa. Muchas veces los alumnos consiguen aciertos a partir de premisas equivocadas, y en ocasiones hasta pueden resolver problemas que van más allá de su comprensión utilizando estrategias que no están relacionadas con el problema pero que sirven para lograr su objetivo.

- **Desfases respecto a otras actividades.** El uso de los programas didácticos puede producir desfases inconvenientes con los demás trabajos del aula, especialmente cuando abordan aspectos parciales de una materia y difieren en la forma de presentación y profundidad de los contenidos respecto al tratamiento que se ha dado a otras actividades.
- **Problemas de mantenimiento de los ordenadores.** A veces los alumnos, hasta de manera involuntaria, des configuran o contaminan con virus los ordenadores.
- **Supeditación a los sistemas informáticos.** Al necesitar de los ordenadores para realizar las actividades proyectadas, cualquier incidencia en éstos dificulta o impide el desarrollo de la clase.
- **Necesidad de actualizar equipos y programas.** La informática está en continua evolución, los equipos y los programas mejoran sin cesar y ello nos exige una constante renovación. (González, s.f.)

## 2.2 Fundamentos legales

- Acuerdo Ministerial 1223-2013 de fecha de 17 de abril de 2013 Normativa para el funcionamiento de los Centros de Aprendizaje de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 1991.

ARTICULO 2º. Fines. Los Fines de la Educación en Guatemala son los siguientes:

En su numeral. 5. Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificada mente en favor del hombre y la sociedad.

## **Capítulo III**

### **Plan de acción o de la intervención (proyecto)**

#### **3.1 Título del proyecto**

“Manual sobre Tecnologías de la Información y Comunicación dirigido a directores del nivel primario del distrito 13-02-006, municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango”

#### **3.2 Problema seleccionado**

Poca aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicación por parte de los directores del nivel primario del distrito 13-02-006.

#### **3.3 Hipótesis acción**

Si los directores del nivel primario del distrito 13-02-006, adquieren y fortalecen sus conocimientos sobre las Tecnologías de la Información y Comunicación, entonces lograrán un mejor nivel de aprendizaje.

#### **3.4 Ubicación geográfica de la intervención**

La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar número 13-02-006 del Municipio de Chiantla del departamento de Huehuetenango, se encuentra ubicada en la zona cuatro de la Aldea Chuscuj, en dirección a los campos de fútbol de la vega en las Instalaciones de la Casa del Maestro. La institución se ubica a un kilómetro del parque central del municipio de Chiantla, camino que conduce al centro recreativo los delfines de la aldea Chuscuj.

#### **3.5 Unidad ejecutora**

Academia de Computación JPB. Ing. Erick Rodolfo Gómez López

#### **3.6 Justificación de la Intervención.**

La universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango, es una organización enmarcada en estándares internacionales que requiere estructuras sistematizadas para responder a exigencias que posee la dinámica de trabajo y los procesos con que cuenta.

La importancia del uso de la Tecnología de la Información y Comunicación se ha acentuado junto con el aumento de los procesos de globalización de herramientas tecnológicas. La generación y el aprovechamiento de especializaciones como la ciencia y la tecnología en la actualidad han tenido un liderazgo histórico.

En el área de informática es indispensable cumplir condiciones adecuadas a los avances tecnológicos, de ahí que resulte relevante estudiar los procesos tecnológicos y sociales que se manejan dentro de la sociedad. El proceso del Ejercicio Profesional Supervisado está centrado en una investigación para establecer problemas y contribuir a la búsqueda de soluciones.

La investigación realizada evidencia la poca aplicación de las Tecnologías de la información y Comunicación por parte de los directores del nivel primario del distrito 13-02-006. Lo que provoca a los directores un déficit en llenados y entrega de papelería a la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006, razón por la que se ejecuta el proyecto con el nombre “Manual sobre Tecnologías de la Información y comunicación dirigido a directores del Nivel primario del distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango”, el cual contribuirá a la formación académica de los directores en función de las necesidades tecnológicas, adquisición de habilidades y destrezas que ayudan en el aprendizaje del uso y manejo de la tecnología a través de: temas en una guía informativa, capacitaciones, que ayudarán al fortalecimiento y conocimientos de los directores del nivel primario.

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

La educación tecnológica, denominada enseñanza técnica, es una disciplina dentro del que hacer educativo y una actividad social centrada en el saber hacer, a través del uso racional, organizado, planificado y creativo de los recursos materiales y la información, pretendiendo familiarizar a los directores con los conocimientos prácticos, orientados a las necesidades de la vida diaria e intentar dar respuesta a las necesidades y demandas sociales relativas a la producción, distribución y uso de bienes, procesos y servicios. Abarca materiales que le permiten una definición curricular del área de la Tecnología en el ámbito escolar, incluye marcos teóricos globales, de referencia, acerca del área en su conjunto y de sus enfoques, procedimientos y estrategias didácticas.

El desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado se fundamenta en un normativo, el cual rige todo el proceso. Para ello se elabora un diagnóstico a través del cual se prioriza el problema del sector institucional de la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006 del municipio de Chiantla, por medio de las diversas actividades como:

hojas de observación, encuesta las cuales llevarán a la ejecución del proyecto con el nombre de “Manual sobre Tecnologías de la Información y Comunicación dirigido a directores del Nivel primario del distrito 13-02-006”.

Se realizarán diversas actividades: elaboración de manual sobre educación tecnológica, capacitación a directores del nivel primario del distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla. Actividad con la cual se pretende determinar la importancia de la educación tecnológica como herramienta de la gestión educativa y enfatizar en el mejoramiento de la educación como desarrollo de la persona humana. Es indispensable elaborar un manual que oriente al lector sobre temas de educación tecnológica para fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje, puesto que los programas y proyectos vienen encaminados por una fuerte presión social, económica todo ello requiere la aplicación de metodología según la realidad educativa.

### **3.8 Objetivos de la intervención general y específicos**

#### **General.**

Fortalecer los conocimientos de los directores del nivel primario de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito escolar No. 13-02-006, sobre Tecnologías de la Información y Comunicación, del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.

#### **Específicos.**

- Contribuir en la actualización de los directores de las escuelas del nivel primario de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito escolar No. 13-02-006, municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango en el uso y manejo de la Tecnología.
- Aumentar el conocimiento sobre las Tecnologías de la Información y Comunicación de los directores del nivel primario de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito escolar No. 13-02-006, municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango, a través de capacitaciones.
- Mejorar la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación a través de un manual de programas tecnológicos.

### **3.9 Metas**

- Implementación de talleres, a los directores del nivel primario del distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla, sobre la Tecnología de Información y Comunicación.
- Capacitar a los directores del nivel primario del distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla, en el uso y manejo de la Tecnología.
- Elaboración y entrega de un manual sobre la Tecnología de Información y Comunicación para aumentar el conocimiento de los directores del nivel primario de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito escolar No. 13-02-006, municipio de Chiantla
- Mejorar las habilidades en el uso de algunos programas tecnológicos de 30 directores sobre las TIC.

### **3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)**

#### **a. Directos**

Los beneficiarios directos del proyecto de intervención- acción van a ser 30 directores del nivel primario que laboran de forma directa en los establecimientos oficiales del Distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla.

#### **b. Indirectos**

120 Docentes, 250 alumnos, 1 Coordinador Técnico Administrativo.

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

- Dialogar con el jefe inmediato para capacitar a los directores.
- Envié de solicitud para el permiso correspondiente del laboratorio de computación.
- Envié de oficio para capacitar a los directores del nivel primario de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito escolar No. 13-02-006, sobre las Tecnologías de la Información y Comunicación, del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.
- Organizar los talleres, sobre la Tecnología de Información y Comunicación.
- Entrega de un manual sobre la Tecnología de Información y Comunicación.

### 3.12 Cronograma

**Cuadro 24 Cronograma de actividades**

No	ACTIVIDADES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE.			
		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación de plan al jefe inmediato												
2	Aprobación del plan por parte del jefe inmediato												
3	Gestiones de materiales de insumos												
4	Elaboración de Manuales												
5	Impresión de manuales												
6	Empastados de manuales												
7	Gestión para conseguir a la persona para impartir los talleres.												
8	Capacitaciones a los directores del distrito 13-02-006 del municipio de Chaintla.												
8	Evaluación de la ejecución												
9	Entrega del proyecto												

### 3.13 Técnicas metodológicas

Para llevarse a cabo y cumplir con los objetivos del presente plan de intervención acción por parte del Epesista se implementarán los métodos y técnicas siguientes.

- Talleres.
- Trabajo cooperativo.
- Análisis documental.
- Hojas de observación.
- Listas de cotejo
- Encuesta

### 3.14 Recursos

**Cuadro 25 Recursos**

No.	Categoría de los recursos	Descripción de los Recursos
1	HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal especializado en los temas</li><li>• Coordinador Técnico Administrativo</li><li>• Directores del distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla.</li><li>• Epesista</li></ul>
2	MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sillas</li><li>• Marcadores</li><li>• Hojas</li><li>• Libretas</li><li>• Papelografos</li><li>• Selladores</li></ul>
3	TECNOLÓGICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyector de imágenes</li><li>• Equipo de audio</li><li>• Equipo de computó</li><li>• Usb</li></ul>

### 3.15 Presupuesto

**Cuadro 26 Presupuesto**

No	Actividades y /o características	Cantidad	Precio unitario	Precio total en Quetzales
1	Hojas tamaño carta	4 resmas	Q 40 c/r	Q 160. 00
	Impresión de manual sobre Tecnologías de la Información y comunicación.	75 páginas	Q 18.75 c/u	Q 1,152.00
2	Empastado de manuales	60 empastados	Q 10 c/u	Q 600.00
3	Hojas para diplomas	60 hojas	Q 1.00 c/u	Q.60.00
4	Impresión del informe final	240 hojas	Q .0.50 c/u	Q 120. 00
5	Empastado del informe final	4 empastados	Q 45 c/u	Q 180. 00
6	Material tecnológico	2 equipos	Q 200.00c/u	Q 400. 00
7	Transporte para el capacitador	1 vehículo	Q 50.00 c/d	Q 250.00
8	Pago para el capacitador	1 persona	Q 150.00 c/d	Q 750.00
9	Refacción para los directores.	60	Q 4.00 c/d	Q 1,200. 00
10	Refacción para el capacitador y Epesista	3 personas	Q 20. 00 c/u	Q 300. 00
11	Imprevistos			Q 500. 00
<b>Sumatoria total de gastos en la intervención- acción</b>				<b>Q 5,672.00</b>

### 3.16 Responsables

- Epesista.
- Asesor del EPS
- Coordinador Técnico Administrativo.
- Capacitador.
- Directores

### 3.17 Formatos de instrumentos de control o evaluación de la Intervención

Para efecto de los talleres, la misma se desarrollara ex – ante, durante y ex post de cada actividad, al finalizar el mismo se entregara un manual final a los directores participantes.

**INDICACIONES GENERALES.** Marque una **X** en la columna de **logrado**, **no lograda** o en la columna de **modificado (si, se marca en esta columna se deberá marcar, también en uno de los aspectos de la columna de las variantes para verificar la magnitud de la misma, describiendo el factor que haya influido en la misma)**, conforme se vaya cumpliendo con las actividades del plan de intervención- acción del Epesista en el Ejercicio Profesional Supervisado.

**Cuadro 27 De instrumento de control o evaluación de la intervención**

<i>No</i>	<i>Actividades</i>	<i>Resultados alcanzados</i>			<i>Variantes</i>		<i>Descripción</i>
		<i>Logrado</i>	<i>No logrado</i>	<i>Modificado</i>	<i>Positivo</i>	<i>Negativo</i>	
1	Búsqueda de bibliografías y egrafías sobre el tema	X					
2	Realización de la investigación sobre el tema seleccionado	X					
3	Clasificación de la información obtenido para la elaboración del manual	X					

4	Estructuración del manual sobre las tecnologías de la información y comunicación.	X					
5	Empastado del manual	X					
6	Coordinación con el CTA, para realizar los talleres sobre el manual	X					
7	Entrega de solicitud, plan de actividades al Coordinador Técnico administrativo de Chiantla distrito 13-02-06, sobre la socialización del manual	X					
8	Organización de recursos humanos, físicos, tecnológicos necesarios para la ejecución de los talleres sobre el manual	X					
9	Socialización del manual sobre Tecnologías de la Información y comunicación dirigido a directores del nivel primario del distrito 13-02-006, municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.	X					
10	Presentación y entrega de manual a los directores del nivel primario del distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla.	X					

## Capítulo IV

### Ejecución y sistematización de la intervención

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

La fase de ejecución del ejercicio profesional supervisada, se llevó a cabo en la intervención acción, para socializar el tema priorizado en listado de deficiencias, carencias y fallas identificadas en el contexto y en el ámbito institucional por el epesista.

Este proceso fue a través de la intervención del epesista y de profesionales que apoyaron el desarrollo de la acción con diferentes talleres dirigido a los directores del Distrito 13-02-006 del nivel primario del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.

La ejecución y socialización de los temas, fue realizada en diferentes fechas, organizadas y calendarizadas.

#### **Cuadro 28 De actividades realizadas y resultados obtenidos**

No	Actividades realizadas	Resultados obtenidos
1	Presentación de plan intervención acción al jefe inmediato para llevar acabo las capacitaciones a los Directores del 13-02-006 del nivel primario del municipio de Chiantla.	- Se revisó el plan de intervención acción y se obtuvo la aprobación por parte del Jefe inmediato para ejecutarse las capacitaciones a los directores del 13-02-006 del nivel primario del municipio de Chiantla.
2	Gestiones de materiales de insumos que se necesitaría para llevar acabo las capacitaciones.	- Con las gestiones que se realizaron hubieron personas que colaboraron con recursos económicos y algunos materiales que sirvieron para las capacitaciones.

No	Actividades realizadas	Resultados obtenidos
3	Elaboración de un manual que les permita a los Directores del distrito 13-02-006 del nivel primario acceder a la plataforma web y Administrar, de forma digital, información académica, técnica y administrativa de cada centro educativo, docentes y alumnos que integran el Sistema Nacional de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la elaboración del manual se logró reproducirlo para darle una copia a cada uno de los directores del Distrito 13-02-006 del nivel primario, con el fin de que tengan un instructivo que puedan utilizar en algún momento para acceder a la web.</li> </ul>
4	Envío de solicitud para obtener la colaboración del profesional experto en los temas a disertar con los directores del Distrito 13-02-006 del nivel primario del municipio de Chiantla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se logró los permisos por parte del Coordinador Técnico Administrativo para realizar las capacitaciones a los directores.</li> <li>- El Ingeniero en sistemas acepta ser el facilitador en las capacitaciones dirigidas a los Directores del Distrito 13-02-006 del nivel primario del municipio de Chiantla.</li> </ul>
5	Ejecución de las capacitaciones de forma ordenada con apoyo de la tecnología actual, procesos de recolección de datos en línea utilizados para la toma de decisiones, entrega de servicios de apoyo, definición de políticas y diseño de planificación de la Educación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A través de las capacitaciones, se logró tener clara la información para entrar a la plataforma web y utilizar programas tecnológicos, para hacer bien los registros educativos por parte de los Directores del nivel primario, para lograr y fortalecer los objetivos de la Educación.</li> </ul>

6	Evaluación de las capacitaciones impartidas para que los directores del distrito 13-02-006 del nivel primario fortalecieran sus conocimientos para ingresar a la plataforma web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se logró que los directores del Distrito 13-02-006 del nivel primario del municipio de Chiantla fueran capacitados.</li> <li>- Con las 2 capacitaciones impartidas a los directores del Distrito 13-02-006 del nivel primario, el propósito fue que ampliaran sus conocimientos en cuanto al uso y manejo de programas tecnológicos Educativos para mejorar el desempeño del trabajo de los directores en lo administrativo.</li> </ul>
7	Entrega del proyecto al jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la ejecución pedagógica administrativa la ejecución de las capacitaciones fue de éxito para los directores del Distrito 13-02-006 del nivel primario, obteniendo más conocimientos para realizar presentaciones y el uso del programa Excel para mejorar el desempeño del trabajo de cada uno de ellos.</li> </ul>

## 4.2 Producto, Logros y evidencias

**Cuadro 29 De productos y logros**

Producto	Logros
Estructuración de un manual de las Tecnologías de la Información y comunicación que contiene programas de presentaciones, programas para instalar y dos buscadores en línea.	a. Diálogo con el CTA del distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla. b. Elaboración de manual de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
Orientaciones dirigidas a los directores del nivel primario del distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla.	c. Participación de los directores en las actividades programadas. d. Ejecución de los talleres sobre el manual de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
Entrega de manual al CTA y directores del nivel primario, distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla.	e. Clausura de la intervención acción. f. Firma de constancias de los talleres.

### 4.2.1 Evidencias

**Cuadro 30 De evidencias**

Evidencias
g. Solicitud a Ing. Para impartir los talleres.
h. Constancia de los talleres.
i. Control de asistencias de los participantes.
j. Fotografías.
k. Constancia de entrega del manual a los directores y CTA
l. Manual de procedimientos



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

Facultad de  Humanidades

Chiantla 23 de agosto 2017

Ing. Erick Rodolfo Gómez López

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos y mucha bendición del todo poderoso.

Yo: Pedro Alexander Martínez López, estudiante activo de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, Carné No. 20122215, ante usted respetuosamente.

EXPONGO

1. Que estoy realizando el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006 del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.
2. Que dentro del EPS está contemplado la realización de cinco talleres como proyecto pedagógico.

Por tal motivo:

SOLICITO

1. Se dé por recibida la presente.
2. Que usted amablemente me pueda colaborar con la orientación de cinco talleres pedagógicos administrativos a impartirse en el salón que está ubicado en la Coordinación Técnica Administrativa.

Agradeciendo desde ya su colaboración, me suscribo de usted.

Deferentemente

PEM. Pedro Alexander Martínez López.

Recibido:  
23/08/2017

### 4.2.3 Constancia de los talleres impartidos del proyecto

#### A QUIEN INTERESE.

Por medio de la presente **HAGO CONSTAR** que el Ing. Erick Rodolfo Gómez López, Impartió 5 Talleres denominado **“Las Tecnologías de la Información y comunicación dirigido a directores del nivel primario del distrito 13-02-006, municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango”** con una duración de 2 horas; a solicitud del epesista. **Pedro Alexander Martínez López**, identificado con Carné No. 201222153, Inscrito en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala Sección Huehuetenango.

Y para los usos legales que al interesado convengan firmo y sello la presente en una hoja tamaño carta bond a los trece días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

F

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez.  
Coordinador Técnico Administrativo  
13-02-006.

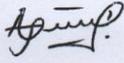
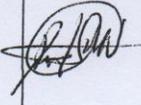


#### 4.2.4 Control de asistencia de los participantes

Asistencia de Directores del Nivel primario Distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla al taller 1, 2, sobre Tecnologías de la Información y Comunicación.

Fachas: 25/08/2017

No	Nombre del Director (a)	Nombre del Establecimiento	Firma	Sello del establecimiento
1	Luis Gildardo Telle Soto	EORM Caserío Monte Calvario, Paquia		
2	Reyna Anynneth Mérida Leiva	EORM Caserío La Laguna, Aldea Paquia		
3	Angélica Judit Cifuentes Jiménez	EORM Canton Champic a Ideá El Potrerillo		
4	Blanca Maribel García García	EORM Canton El Carpintero Alto, Aldea El Carpintero		
5	Angel David Gómez Carrillo	EORM Canton Los Alva Aldea San Antonio Las Nubes.		
6	Edgar Gerardo Figueroa Velásquez	EORM Canton Bana Vista, aldea las Manzanas		
7	David Angel Velásquez Chávez	EORM. Aldea San Francisco Las Flores		
8	Ricardo Rolando Argueta Escobedo	EORM. Canton Canul.		
9	Arelí Tomasa Cifuentes López	EORM Canton Casitas aldea Agua Alegre		
10	Telma del Valle López	EORM Canton Los Cruces, El Rosario		

11	José Antonio Cano López	EORM Caserio Laguna Estancada Los Potos, Chochal		
12	Herminio Alva Aguilar	E.O.R.M. Aldea Las Manzanas		
13	Geysler Alex Ramos Chic.	EORM Caserio Cinco Arroyos, Aldea Chochal.		
14	Brauro Federico López Velásquez	EORM. Caserio La Unión aldea Paquix		
15	Amada Julia Escobedo Saucedo	E.O.R.M. Cantón Ixamal, aldea Chochal		

F

Vo.Bo Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
Coordinador Técnico Administrativo

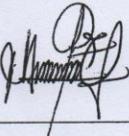
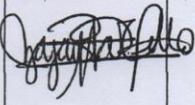
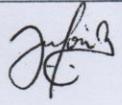
13-02-006

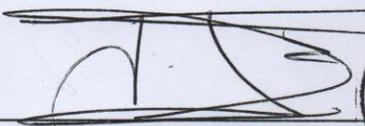


Asistencia de Directores del Nivel primario Distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla al taller 1, 2, sobre Tecnologías de la Información y Comunicación.

Fachas: 22/09/2017.

No	Nombre del Director (a)	Nombre del Establecimiento	Firma	Sello del establecimiento
1	Jorge Luis Rivas	EORM Cantón Salimarcos, Chiantla		
2	Kellvin Robertt García Meza	EORM Cantón El Cimiento		
3	Nolberto Abel Saucedo López	EORM Aldea Paquix		
4	Marina Sucely Herrera Tello	EORM caserío Cul chenal		
5	Gady Emanuel Cano López	EORM Cantón La Reforma de Agua Escondida, aldea Chiantla		
6	Frank Darbys Alonzo Granado	E.O.R.M. Mixtāj		
7	Cecilia Galicia Guillén	E.O.R.M La Quebradilla		
8	Juan Manuel Velasquez Alva	EORM, Caserío Chichalum, aldea Torbi		
9	Luis Kenny Herida Herida	EORM Cantón Buma Vista Hierbabuena, aldea Las Manzanas		
10	Victor Francisco Gómez Cano	EORM Cantón los Simenez, aldea Chóchal		

11	Emilsa López	EORM Cantón López Las Presas		
12	Erich Estuardo Tello López	EORM Cantón Nuevo Progreso, aldea Paquix		
13	Juan Benito Gómez Andrés	EORM. Cantón El Potrero aldea Chöchal		
14	Yajaida Annaly Tello Escobeda	EORM. Cantón San Bartolo Los Regadros, Chiantla		
15	Manuel Marcos Cobón Mauricio.	EORM Huito Grande aldea Chancel.		

F 

Vo.Bo Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
 Coordinador Técnico Administrativo  
 13-02-006



#### 4.2.5 Evidencias fotográficas de los talleres impartidos

##### ***Fotografías 1 primer taller con los directores del nivel primario***



(Personal, 2017)

Primer taller que se llevó a cabo con los directores del nivel primario

##### ***Fotografías 2 Recibiendo las capacitaciones los directores del nivel primario***



(Personal, 2017)

**Fotografías 3 Practicando los directores con los programas impartidos**



(Personal, 2017)

Segundo taller que se llevó a cabo con los directores del nivel primario.

**Fotografías 4 Reunión para hacer entrega de manuales a directores del nivel primario**



(Personal, 2017)

Reunión para hacer entrega de manuales a los directores del nivel primario

#### 4.2.6 Constancia de entrega del manual a los directores y CTA

##### A QUIEN INTERESE.

Por medio de la presente **HAGO CONSTAR** que el Epesista Pedro Alexander Martínez López. Identificado con Carné No. 201222153, Inscrito en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala Sección Huehuetenango. Elaboró e hizo entrega de un **Manual de utilización del Sistema Registros Educativos del Ministerio de Educación de Guatemala SIRE a directores del nivel primario del distrito 13-02-006, municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.**

Y para los usos legales que al interesado convengan firmo y sello la presente en una hoja tamaño carta bond a los trece días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

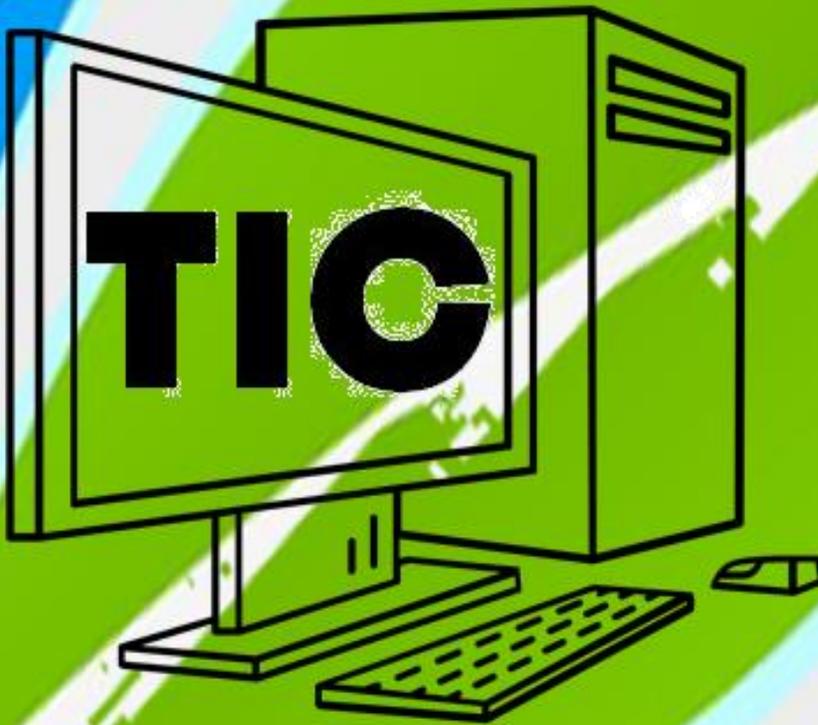
F

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez.  
Coordinador Técnico Administrativo  
13-02-006.





# TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN



# MANUAL

Dirigido a Directores del nivel Primario del Distrito I 3-02-006,  
municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango

PEDRO ALEXANDER **MARTÍNEZ LÓPEZ**

## Índice

Presentación	i
Programas de presentaciones	1
Prezi	3
Power Point	15
Excel	21
Programas para Instalar	34
Juegos educativos	35
Arte Grafico	41
Buscadores en línea	47
Google Académico	48
Edmodo	50
Referencias Bibliográficas	54

## **Presentación.**

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son hoy parte fundamental del trabajo diario de los directores y docentes. El uso de nuevas tecnologías fomenta el desarrollo de distintas habilidades en los directores y sirve como herramienta de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje para el educando. Por tanto, se hace cada vez más necesario que el profesorado sea capaz de desenvolverse en la utilización de un equipo informático de manera que pueda crear fácilmente sus propios documentos, presentaciones, actividades educativas por ordenador e incluso materiales audiovisuales.

Este manual, muestra cómo, mediante la aplicación de programas soportados en las TIC, el docente puede hacer sus clases más atractivas y enriquecedoras para su alumnado, logrando un mayor grado de atención y motivación. Por ende es importante el método constructivista que está basada en la guía Curricular. Lo fundamental es orientar y asesorar a los directores en un uso responsable de las TIC, educarlos para que desarrollen conocimientos y capacidades, nuevas destrezas y un espíritu crítico.

Los avances tecnológicos abren posibilidades de innovación en el ámbito educativo, que llevan a repensar los procesos de enseñanza/aprendizaje y a llevar a cabo un proceso continuo de actualización profesional. Dentro de los programas prácticos que se dan dentro del concepto de TIC, son los siguientes: Prezzi, Power Point, Excel. Buscadores Google Académico, Yahoo. Programas para instalar: juegos matemáticos, arte Gráfico.

El uso de las TIC en la educación depende de múltiples factores (formación, actitudes, apoyo del equipo directivo, etc.), entre los cuales el más relevante es el interés y la formación por parte del profesorado, tanto a nivel instrumental como pedagógico



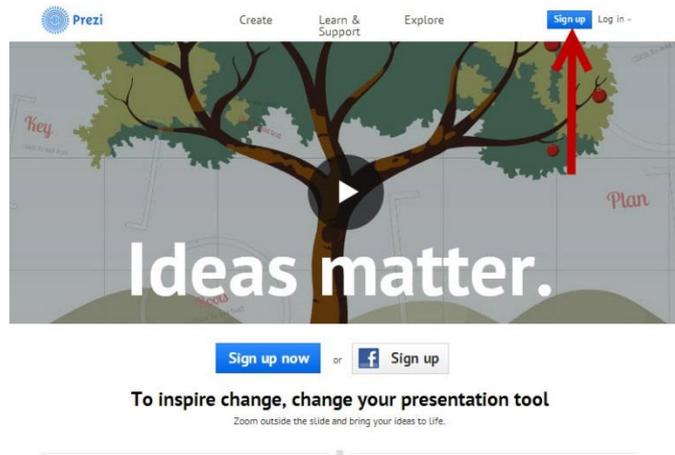
# PROGRAMAS DE PRESENTACIONES



# PREZI

Es un programa de presentaciones para explorar y compartir ideas sobre un documento virtual basado en la informática en nube (software como servicio). El programa se utiliza como plataforma puente entre la información lineal y la no lineal, y como una herramienta de presentación para el intercambio de ideas, ya sea de forma libre o estructurada. El texto, las imágenes, los vídeos y otros medios se colocan sobre el lienzo, y se pueden agrupar en marcos. Después, los usuarios designan el tamaño relativo, la posición entre todos los objetos de la presentación y cómo se desplazarán, creando un mapa mental. Para las presentaciones lineales, los usuarios pueden construir una ruta de navegación prescrita. (Cataluña., 2014)

## 1. INGRESA AL SITIO WEB DE PREZI Y CREA TU CUENTA



La mayoría de tu trabajo en Prezi lo llevarás a cabo en el editor en línea. Los Prezis son guardados en la nube, y podrás acceder a ellos en cualquier lugar en donde tengas una conexión a internet. Existen varias opciones a escoger cuando te registras en Prezi:

- "Public". Esta es la membresía básica e incluye una pequeña capacidad de almacenaje en línea. Todas las presentaciones elaboradas con esta membresía son públicas y pueden ser vistas por todos. Esta es la opción perfecta para una presentación en una clase.

### Choose your Prezi license

Public	Enjoy	Pro
Sign up now >	Start 30 day trial >	Start 30 day trial >
\$0/month	\$4.92/month	\$13.25/month
Free, no surprises	USD 59 billed annually	USD 159 billed annually
<b>PUBLIC</b> presentations All your prezis will be public.	<b>PRIVATE</b> presentations Choose who to share with	<b>PRIVATE</b> presentations Choose who to share with
Core features Edit and share prezis	<b>TM</b> Use your own logo Get rid of the Prezi logo	<b>TM</b> Use your own logo Get rid of the Prezi logo
100 MB 100MB storage space Enough for a few prezis	<b>500 MB</b> Premium support Answers in less than a day	<b>500 MB</b> Premium support Answers in less than a day
	<b>500 MB</b> 500MB storage space Lots of prezis	<b>2 GB</b> 2GB storage space Lots of prezis
	<a href="#">Student &amp; Teacher licenses &gt;</a>	<a href="#">Multiple licenses &gt;</a>

- "Enjoy". Esta es la membresía de paga básica. Esta incluye más capacidad de almacenaje y tus presentaciones son privadas. También puedes usar tu propio logo.

### Choose your Prezi license

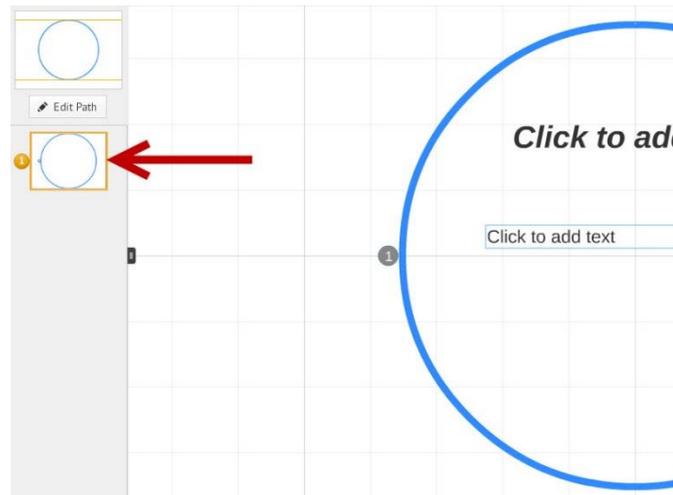
License	Price	Key Features
Public	\$0/month	Public presentations, Core features, 100MB storage
Enjoy	\$4.92/month	Private presentations, Own logo, Premium support, 500MB storage
Pro	\$13.25/month	Prezi Desktop, Private presentations, Own logo, Premium support, 2GB storage

- "Pro". Esta es la opción más cara de Prezi. Puedes usar el programa de escritorio de Prezi para crear tus Prezi sin necesidad de tener acceso a internet y obtienes una cantidad de almacenaje significativamente mayor.

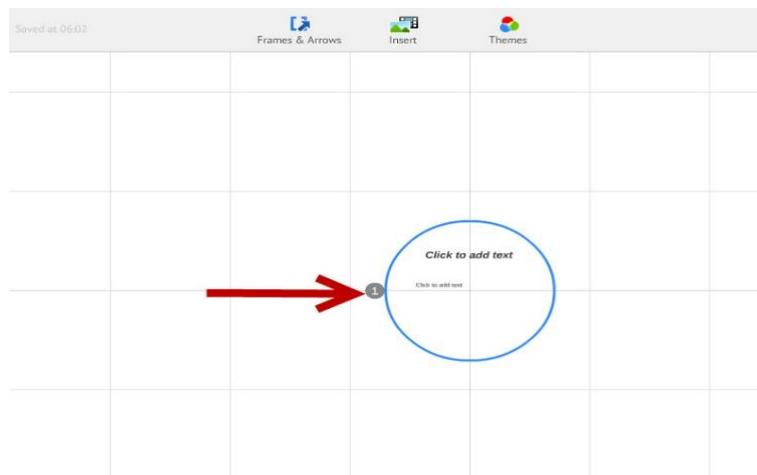
### Choose your Prezi license

License	Price	Key Features
Public	\$0/month	Public presentations, Core features, 100MB storage
Enjoy	\$4.92/month	Private presentations, Own logo, Premium support, 500MB storage
Pro	\$13.25/month	Prezi Desktop, Private presentations, Own logo, Premium support, 2GB storage

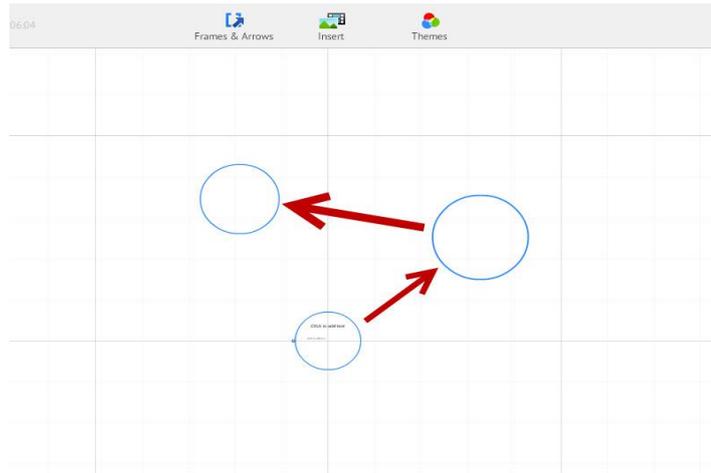
2. **Ingresa al editor Prezi.** Cuando ya tengas una cuenta podrás ingresar al sitio web de Prezi y empezar a crear tu presentación. Haz clic en el link "crear" que se encuentra en la parte superior de la página de inicio de Prezi. Debajo de "tus Prezis" haz clic en el botón de "+Nueva Prezi". Esto iniciará el editor.



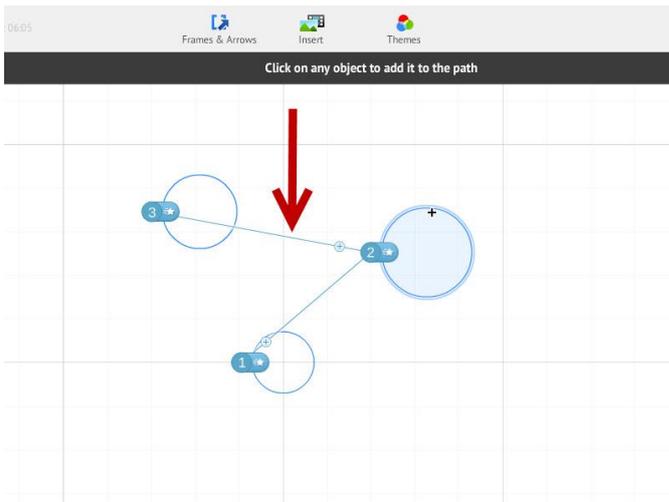
- 3. Diseña tu propio concepto.** La funcionalidad subyacente de Prezi significa que no debes de pensar de forma lineal como lo harías en Power Point. Eres libre de moverte alrededor del área de tu presentación de la manera que mejor te parezca. Esto significa que si tu Prezi no está planificada de forma correcta desde el inicio, se podrá volver un gran desorden con una dirección sin sentido. Elige un diseño general de Prezi. Piensa en cómo se verá la presentación si la alejas por completo. Algunos de los Prezis más exitosos tienen una estructura que sigue el camino de los marcos.



- 4. Establece las bases con tus ideas principales.** Usa las ideas principales de tu presentación como el ancla del camino que tomará tu Prezi. Piensa en estos puntos como tus puntos de enfoque; te estarás enfocando en estos puntos y usarás el espacio que los rodea para armar sobre ellos cuadro tras cuadro.



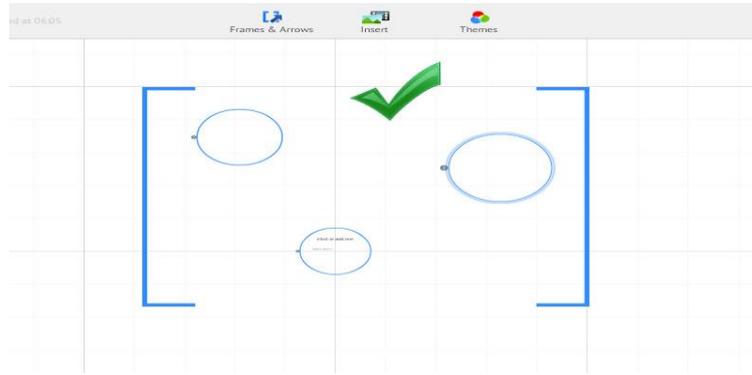
5. **Piensa en tu Prezi en función de la “ruta”.** La ruta es la forma en que la presentación avanza de cuadro en cuadro. En lugar de avanzar en forma lineal, la ruta puede disponerse en cualquier orden, y la “cámara” se moverá alrededor de la presentación siguiendo la ruta.



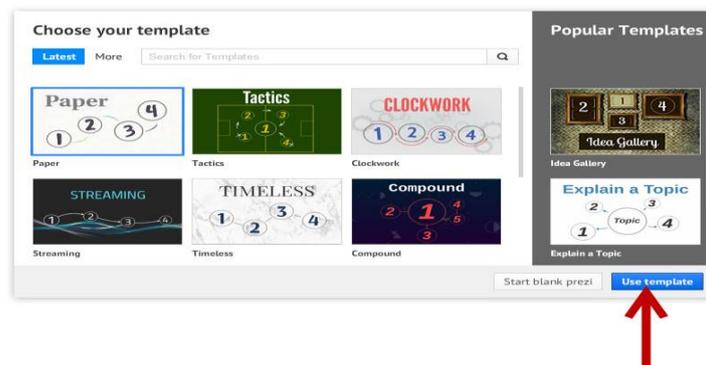
6. **Mantén tu ruta estable.** Cuando estés planificando tu Prezi, piensa en cómo se moverá la cámara sobre el área de tu presentación. Debido a que Prezi nos permite aplicar un acercamiento por completo y rotaciones, existe la tentación de cambiar la perspectiva continuamente durante la presentación. Esto puede producir que el espectador tenga mareos debido al movimiento y que se distraiga del contenido de la presentación.

- Intenta diseñar tu área de la presentación de tal forma que la cámara se mueva linealmente, ya sea vertical u horizontal. Evita usar la rotación lo más que puedas a menos que esto resalte el mensaje significativamente.

- Reserva el zoom para acercar y alejar las transiciones entre secciones largas. Usar mucho el zoom puede desorientar y distraer al espectador.



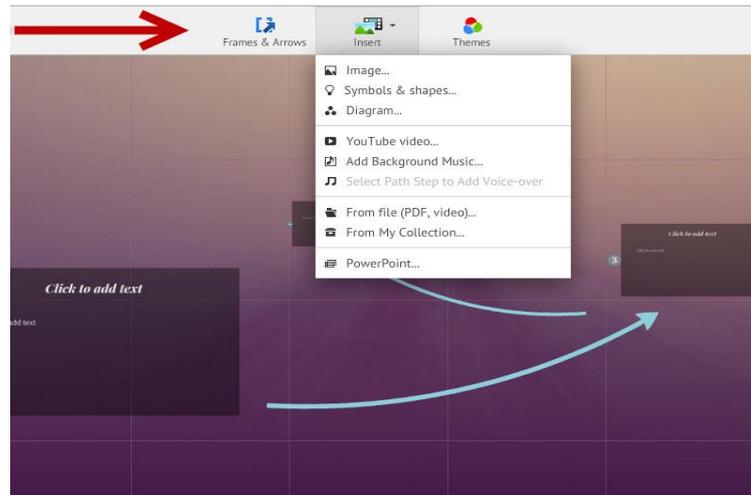
7. **Empieza en grande.** Ya que cuentas con un lienzo esencialmente grande, empieza haciendo tus puntos focales grandes. Después, mientras añadas más detalles, podrás añadir objetos más pequeños y usar pequeñas cantidades de zoom para enfocarte en ellos.



8. **Escoge tu tema.** Cuando empieces a crear tu nuevo Prezi, te pedirá que escojas una plantilla. La plantilla de tu Prezi define como el texto, el color y los objetos van a interactuar en el área de la presentación. Puedes escoger plantillas en 2D y en 3D. Los temas en 2D son planos y la cámara se mueve a través del lienzo. Los temas en 3D permiten que el zoom se acerque y se aleje fuera del entorno.

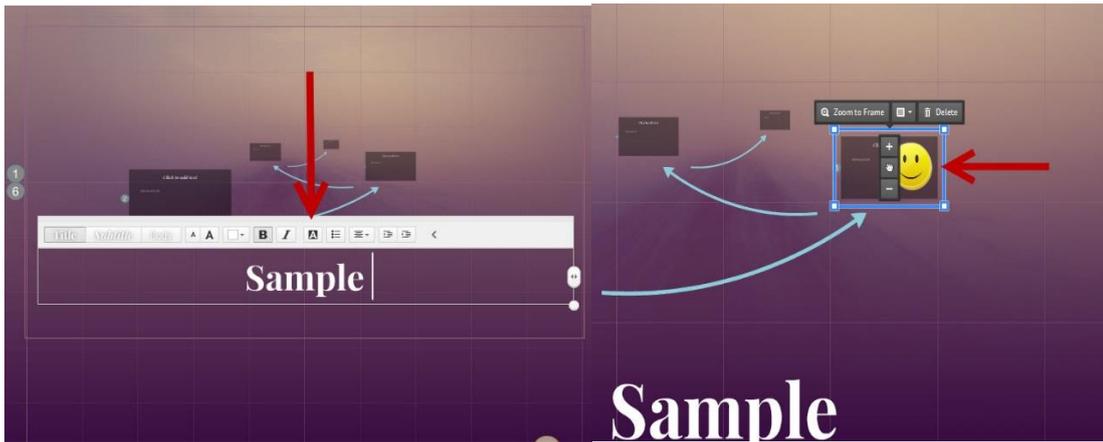
- Piensa en tu plantilla como una metáfora de lo que estás presentando. Por ejemplo, si estás hablando acerca de superar obstáculos para llegar a donde estás, escoge la plantilla de alpinistas.
- Evita cambiar tu tema luego de armar tu Prezi. Los cambios pondrán fuera de control todo tu texto y objetos. Escoge un tema al inicio y mantente con él.

- Puedes pasar de un entorno 2D a un 3D haciendo clic derecho en un tema 2D y eligiendo “Cambiar entorno”. Haz clic en el botón Editar cercano a la opción 3D y podrás añadir hasta 3 imágenes que pueden ir acercándose entre ellas.
- Puedes usar la misma opción de “Cambiar entorno” para abrir el “Theme Wizard”, que te permitirá ajustar el color de los elementos de tu Prezi.



**9. Empieza colocando tus objetos.** Asegúrate de iniciar con los puntos principales de tu presentación. Estos serán el centro de cada sección. Puedes añadir texto, imágenes e insertar videos en una Prezi en cualquier lugar de tu lienzo. Continúa apegado a tu plan mientras empiezas a diseñar tu Prezi en la pantalla.

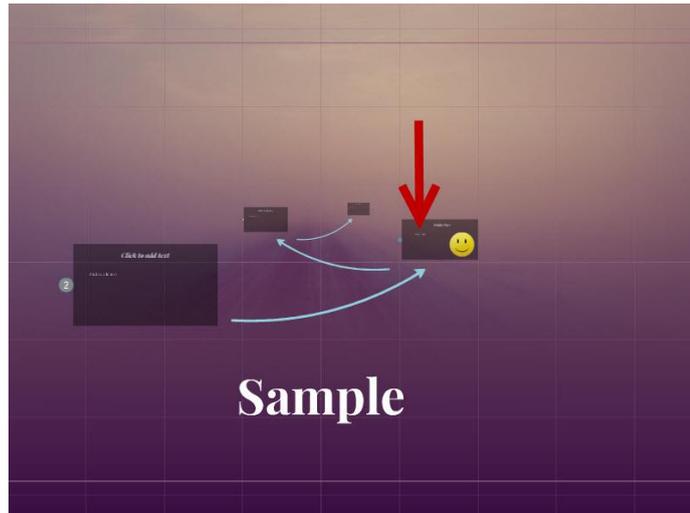
- Para agregar texto, simplemente haz doble clic en cualquier lugar dentro de tu Prezi, Esto creará una caja de texto y podrás empezar a escribir o copiar texto del portapapeles. Para dividir un párrafo largo de texto, selecciona el texto que quieras mover y arrástralo a cualquier otra área del Prezi.



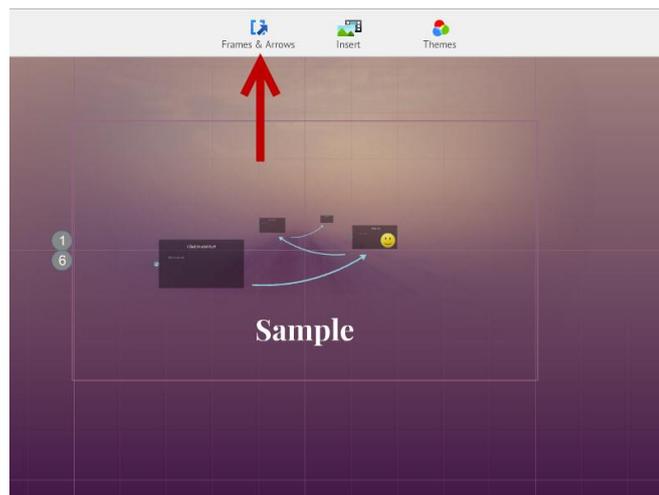
**10. Asegúrate de que tus imágenes tengan alta resolución.** Si tu Prezi estará enfocada en imágenes, recuerda que ocuparán toda la pantalla cuando se acerque el zoom a ellas. Esto significa que las imágenes de baja calidad que puedan verse bien en una página web se verán pixeladas cuando se agranden para ocupar toda la pantalla.



**11. Deja espacio alrededor de tus objetos.** Si dejas un buen espacio en blanco alrededor de tus objetos, Prezi podrá enfocarse fácilmente en ellos cuando la cámara acerque el zoom. Esto ayudará a que la imagen o el texto sobresalgan para los espectadores.

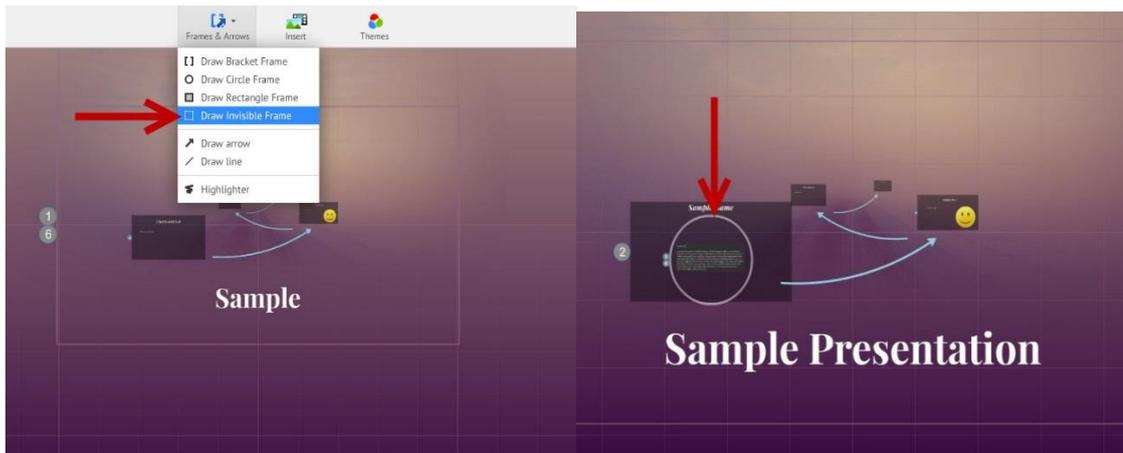


**12. Usa un texto pequeño para conseguir efectos grandiosos.** Si quieres sorprender a la audiencia con un hecho o imagen, hazlo pequeño. Esto hará que el objeto sea ilegible hasta que el zoom se acerque. Si el texto es lo suficientemente pequeño, los espectadores ni siquiera lo verán venir.

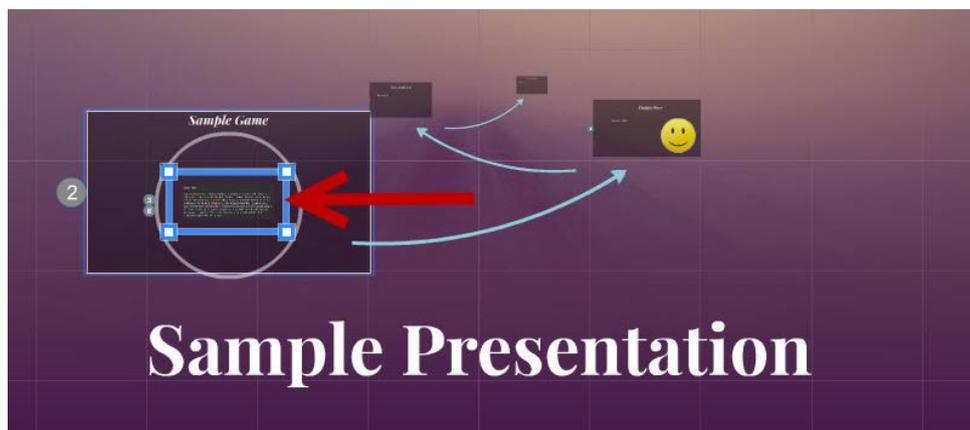


**13. Usa marcos para crear enfoque.** Los marcos vienen en dos formas en Prezi: visible e invisible. Los marcos visibles resaltan el objeto en la pantalla en incluyen círculos, corchetes y una forma alargada rellena. Los marcos invisibles te permitirán definir y establecer objetos para enfocarse en ellos. Ambos tipos de marcos te permitirán controlar la cantidad de zoom y de objetos que reciben.

- Los marcos invisibles te permitirán crear secciones que al hacer clic sobre ellas tengan links que te llevan a otras partes del Prezi o de la web. Esto es perfecto para presentaciones interactivas.

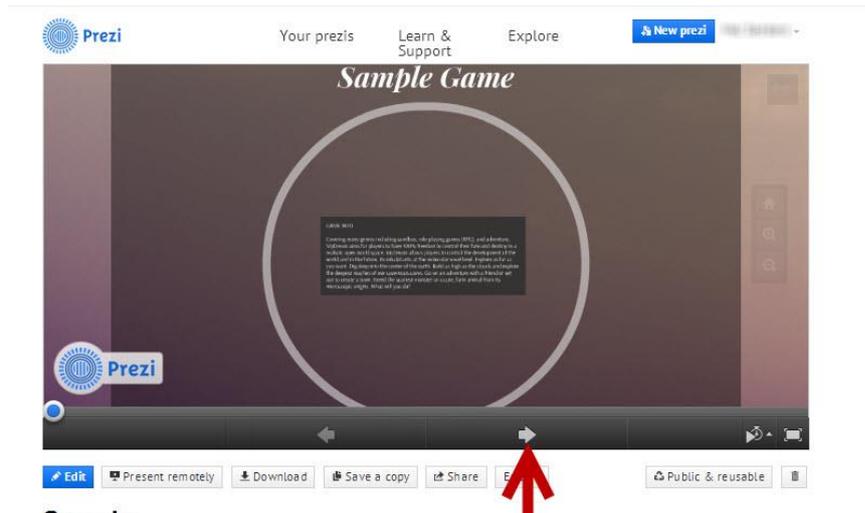


**14. Usa los marcos para resaltar una parte del texto.** Si tienes un párrafo en un marco y quieres resaltar un segmento clave de éste, crea un marco alrededor del texto que quieras resaltar. Crea una ruta hacia éste, y la cámara hará zoom para acercarse al texto resaltado. Esto es útil para resaltar cifras claves y frases poderosas en un bloque de texto.

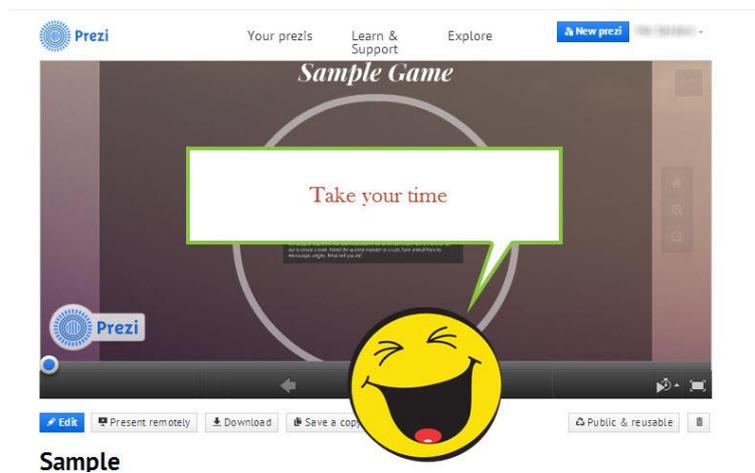


**15. Practica tu presentación.** Antes de presentar tu Prezi, revísala varias veces para asegurarte de que fluya de forma correcta. Practica tus tiempos de movimiento entre marcos. Asegúrate de que todo tenga el enfoque correcto y de que tus transiciones no sean demasiado molestas.

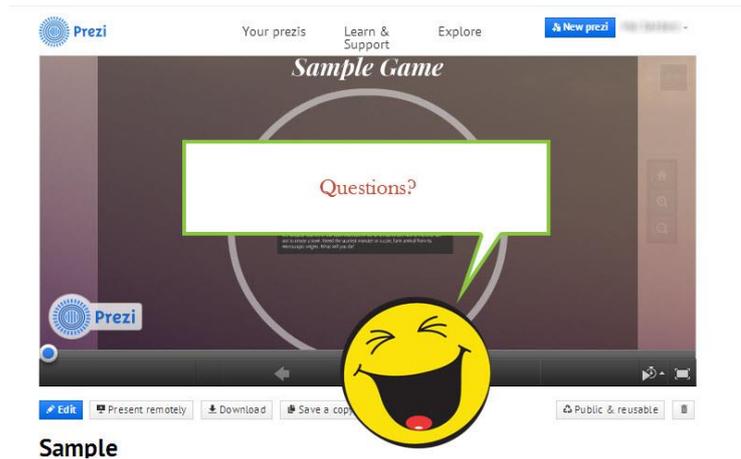
- Puedes añadir pequeñas notas a tus marcos que la audiencia no podrá ver para ayudarte en tu presentación. Considera colocar cifras, fechas y puntos importantes que sean difíciles de recordar dentro y fuera del camino para tener referencias rápidas.



**16. Navega por la ruta.** Cuando estés presentando, hacer clic en “siguiente” te llevará al siguiente paso en la ruta. Si quieres alejarte con el zoom, usa el scroll de la pantalla o haz clic en otras partes de la presentación. Para regresar a la ruta, todo lo que tienes que hacer es hacer clic sobre el botón “siguiente”.



**17. Tomate tu tiempo.** No corras entre los cuadros durante la presentación. Deja que la audiencia tenga tiempo para procesar la información y quitar la atención de la transición anterior. Si te apresuras, las transiciones podrían verse muy forzadas.



Sample

(Hannah, 2005)

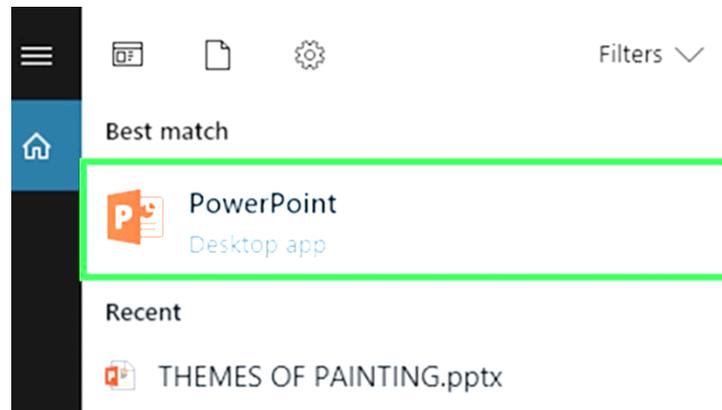


**POWER**

**POINT**

### 1. ABRE POWERPOINT.

Haz clic o doble clic en el ícono de la aplicación PowerPoint, que es un cuadro naranja con una "P" blanca. Al hacerlo se abrirá la página de plantillas de PowerPoint.



### 2. Revisa las plantillas disponibles.

Desplázate por la página de plantillas hasta encontrar una que te guste.

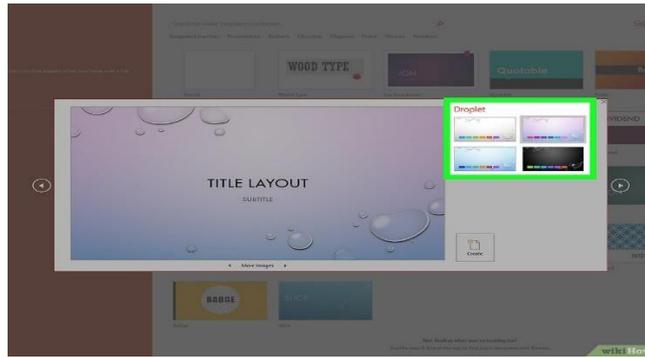
- Las plantillas incluyen características como esquemas de colores personalizados, fuentes y diseños que modifican la apariencia general.

PowerPoint es un paquete completo de herramientas para presentaciones gráficas que ofrece todo lo necesario para producir una presentación profesional: procesamiento de texto, esquemas, dibujos, gráficos, imágenes, prediseñadas y muchas cosas más. Una amplia gama de elementos de apoyo para el orador también nos ofrece PowerPoint los cuales permiten crear presentaciones realmente eficaces.

### 3. Selecciona una plantilla.

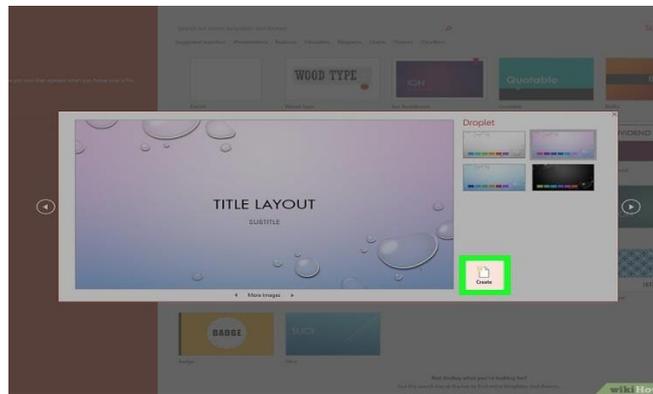
Haz clic en la plantilla que quieras usar. Se abrirá la ventana de esa plantilla.

- Si no quieres usar una plantilla, simplemente haz clic en la opción **Presentación en blanco** en la parte superior izquierda de la página e ignora los dos pasos siguientes.

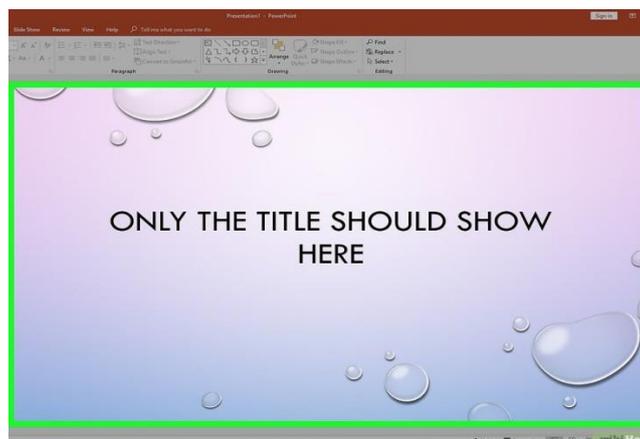


4. **Selecciona un tema si es posible.** Muchas plantillas tienen distintos esquemas de colores o temas representados por cuadros de colores en la parte inferior derecha de la ventana. Si haces clic en alguno de estos cuadros cambiará el esquema de colores o el tema de la plantilla.

- Si la plantilla que elegiste no tiene temas disponibles, ignora este paso.



5. **Haz clic en Crear.** Se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana. Al hacerlo se seleccionará la plantilla y se creará una presentación de PowerPoint.

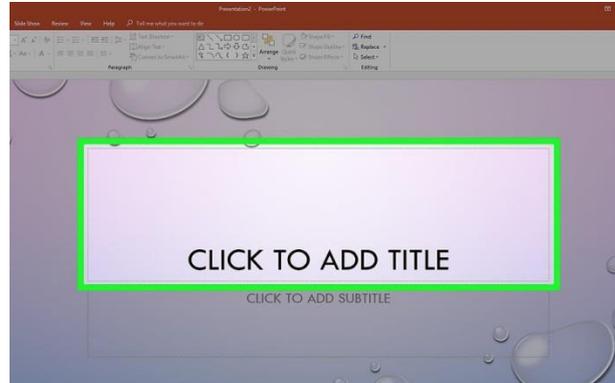


6. **Entiende cómo debe verse la diapositiva de título.** A diferencia del resto de la presentación de PowerPoint, la diapositiva de título debe estar libre de



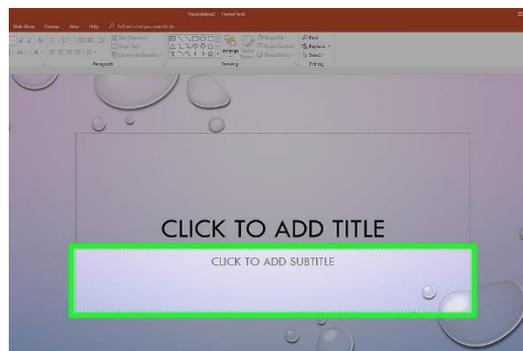
cualquier tipo de contenido, salvo el título y el subtítulo. Esto se considera una buena práctica a la hora de crear un PowerPoint.

- Si te han pedido una presentación de PowerPoint que tenga una diapositiva de título bien elaborada, ignora este paso.



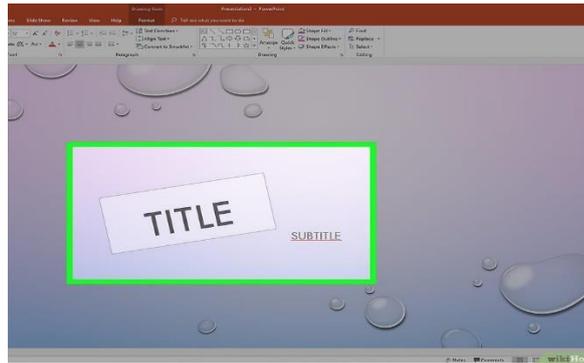
**7. Agrega el título.** Haz clic en el cuadro grande de texto que está en el medio de la primera diapositiva y escribe el título.

- Puedes cambiar la fuente y el tamaño del texto desde la pestaña **Inicio**, que está en la cinta de opciones naranja de la parte superior de la ventana.

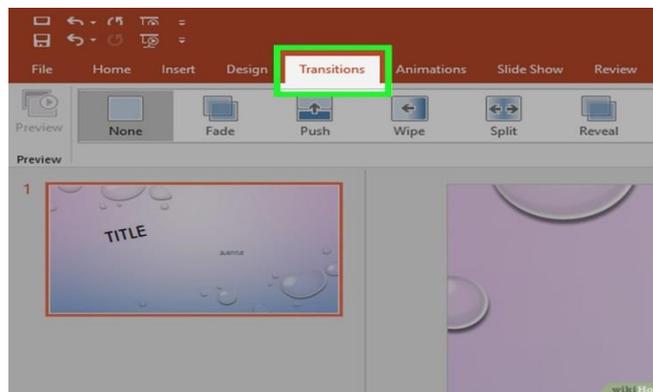


**8. Agrega el subtítulo.** Haz clic en el cuadro de texto más pequeño que está debajo del cuadro del título. Escribe el subtítulo que quieras agregar.

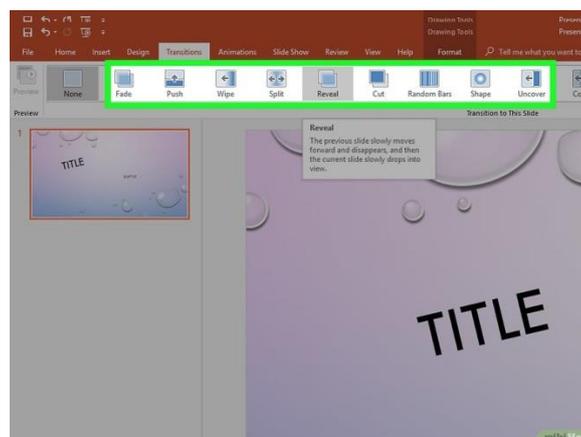
- Si quieres, puedes dejar este cuadro en blanco.



9. **Reordena los cuadros de texto del título.** Coloca el cursor del ratón sobre los bordes de alguno de los cuadros del título y luego arrastra el cuadro alrededor de la diapositiva para moverlo a otro lugar.
- También puedes hacer clic en cualquiera de las esquinas del cuadro de texto y arrastrarla hacia adentro o hacia afuera para reducirlo o agrandarlo.

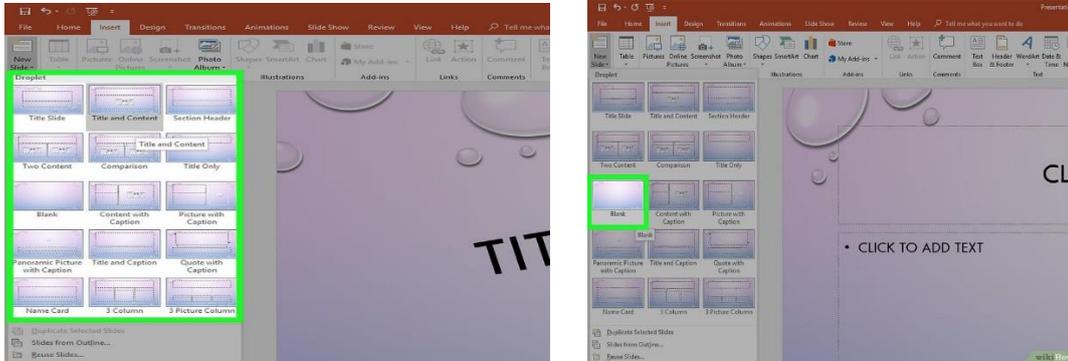


10. **Haz clic en la pestaña Transiciones.** Está en la parte superior de la ventana de PowerPoint. Al hacerlo se abrirá una lista de posibles efectos de transición en la parte superior de la página.



11. **Haz clic en Nueva diapositiva ▼.** Está en el extremo izquierdo de la barra de herramientas. Al hacerlo aparecerá un menú desplegable.

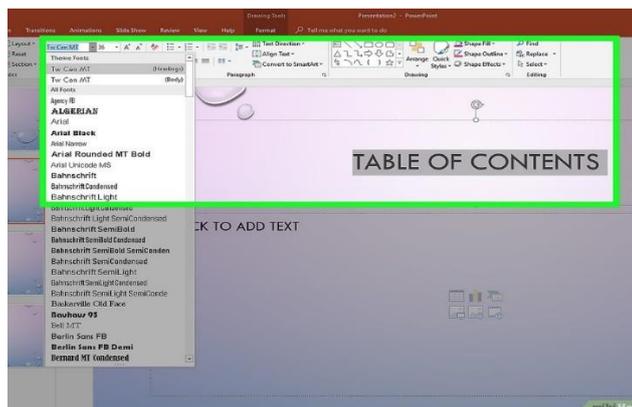
- Si vas a usar Mac, haz clic en la flecha hacia abajo que está a la derecha del ícono de **Nueva diapositiva** en la barra de herramientas.
- Si haces clic en el cuadro de la diapositiva blanca que está arriba de esta opción, se insertará una nueva diapositiva de texto.



**12. Agrega las otras diapositivas que creas que vas a necesitar.** Claro que puedes agregar diapositivas a medida que vayas necesiéndolas, pero si agregas unas pocas ahora tendrás una mejor idea del diseño de la presentación mientras trabajas en ella.

**Busca un cuadro de texto.** Si seleccionaste una diapositiva con cuadro de texto, podrás agregarle cualquier texto.

Si seleccionaste una diapositiva con una plantilla que no tiene cuadros de texto, ignora este paso y los dos siguientes.



(Hannah, 2005)



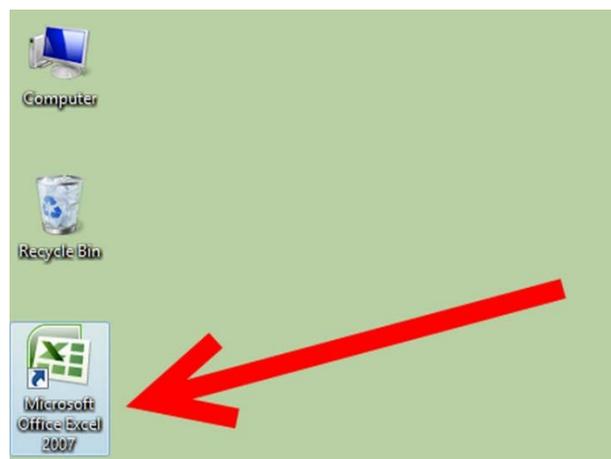
# EXCEL

## 1. EXCEL

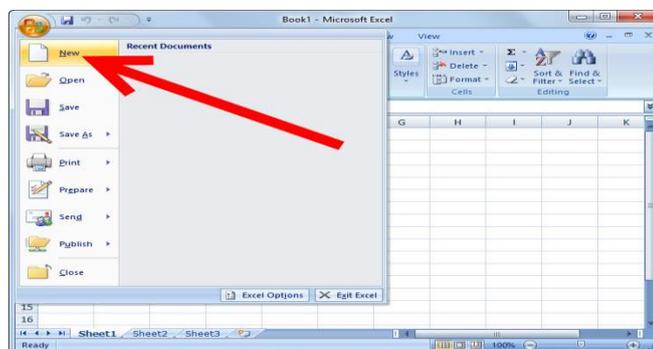
Es un programa de hoja de cálculo de gran alcance creado por Microsoft Office. Puedes crear y dar formato a una hoja de cálculo y a un libro (archivo que contiene una o más hojas de cálculo), construir modelos para el análisis de datos, escribir fórmulas, realizar muchos cálculos, y presentar gráficos profesionales. Si aprendes a dominar este programa, podrías crear fácilmente estados de flujo de efectivo, estados de ingresos, presupuestos, calendarios o estados de pérdidas.

## 2. Abre el programa Excel y Configurar la hoja de cálculo

- Es posible que exista un acceso directo en el escritorio, o es probable que tengas que hacer clic en "Inicio" y luego en "Programas" para localizar el ícono de Excel.

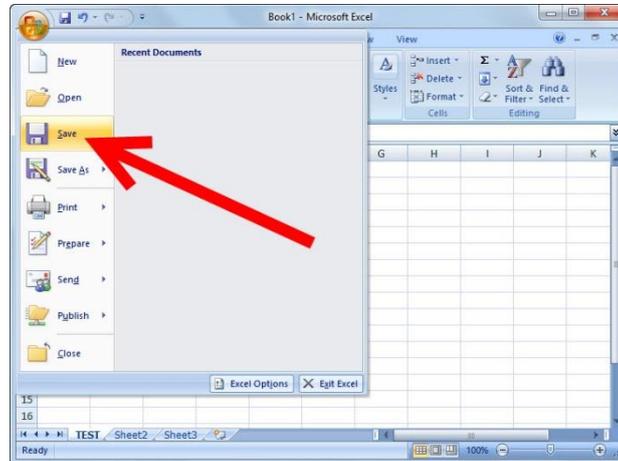


- ## 3. Inicia un nuevo libro (un archivo de Excel).
- Haz clic en "Archivo" y luego en "Nuevo". En "Plantillas disponibles", haz clic en "Libro en blanco" y luego en "Crear". A continuación, se abrirá un libro en blanco.

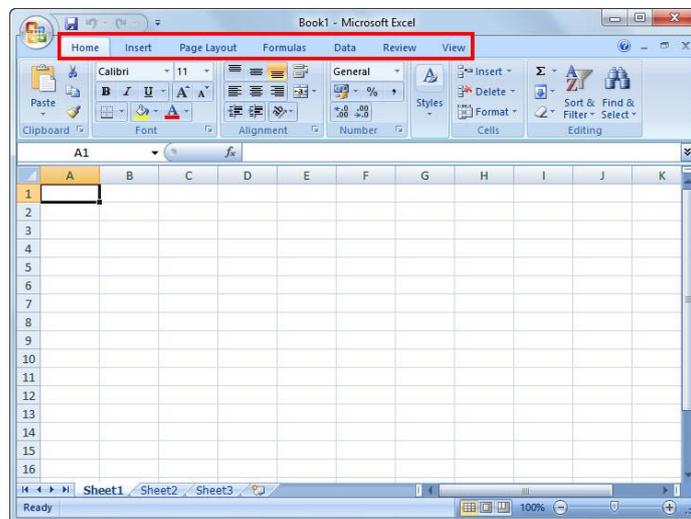


- ## 4. Guarda el libro.
- Haz clic en el botón de Office (o en la pestaña Archivo si cuentas con una versión anterior de Excel) y selecciona "Guardar como".

Escoge una ubicación en tu computadora para guardar el archivo (por ejemplo, la carpeta "Mis documentos"), digita el nombre de tu libro en el cuadro "Nombre de archivo", y asegúrate de que el tipo de archivo esté configurado como "Libro de Excel".



5. Familiarízate con las pestañas de la cinta en la parte superior de tu libro. Estas son "Archivo", "Inicio", "Insertar", "Diseño de página", "Fórmulas", "Datos", "Revisar" y "Vista".



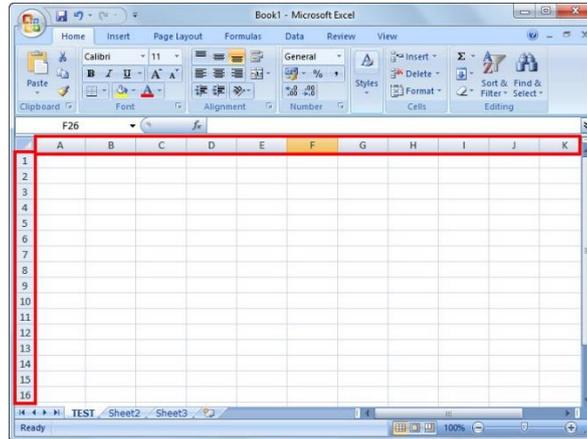
6. Familiarízate con el lenguaje necesario para utilizar este programa. Es importante conocer los términos más comunes en tecnología para poder utilizar con facilidad y comprender mejor las guías de este tipo de programas. Una fila es una sección que cruza la pantalla de derecha a izquierda. Las filas están indicadas por números a lo largo del lado izquierdo de la pantalla.



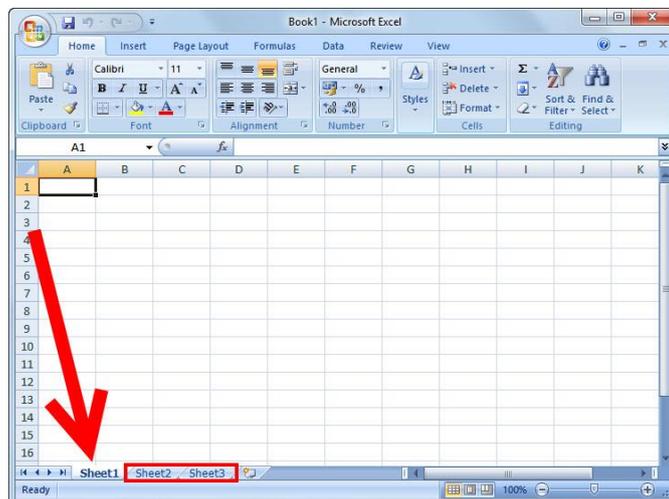
- Una columna es un conjunto de datos que va desde la parte superior hasta la parte inferior de la hoja de cálculo, y se identifica con una letra en la parte superior de la hoja.

23

- Una celda es cualquier cuadrado individual de la hoja de cálculo dentro del cual se colocan los datos.

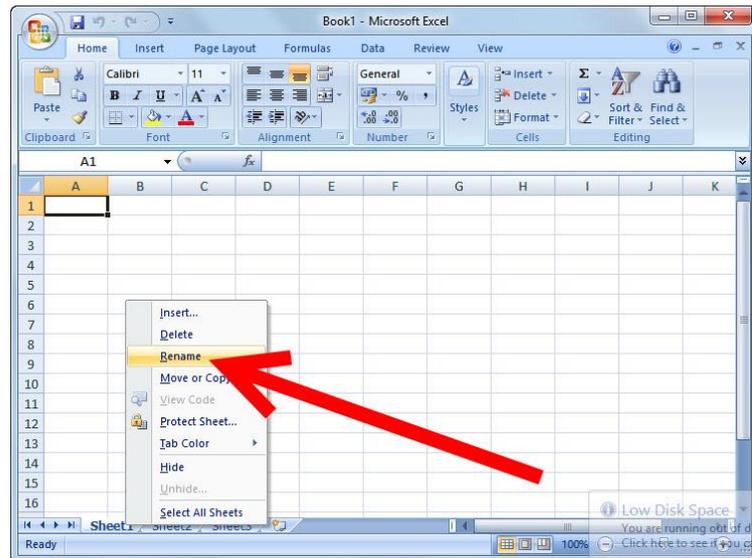


**7. Prepara la hoja de cálculo para almacenar los datos.** Cada libro de Excel tiene 3 hojas de trabajo predeterminadas. La “Hoja 1” se abre de manera predeterminada y puedes encontrar su pestaña en la parte inferior de la ventana.

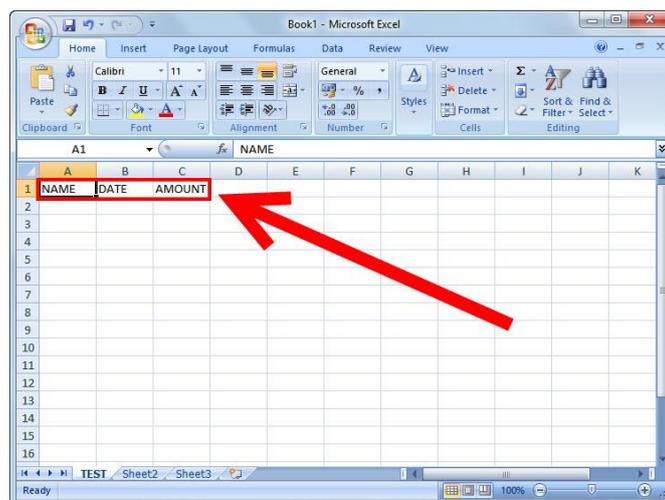


**8. Cambia el nombre de una hoja haciendo clic derecho sobre la pestaña “Hoja 1”.** Selecciona la opción "Cambiar nombre" y escribe el nuevo nombre para la hoja.

Si es necesario, agrega más hojas haciendo clic en el botón a la derecha de "Hoja 3", que muestra una hoja de papel con una estrella en la esquina.



9. En la fila superior de la hoja, escribe un título en cada celda para identificar aquello que vas a colocar en cada columna. Por ejemplo, podrías escribir “Nombre”, “Fecha” y “Cantidad”. Las filas debajo de estos títulos son para colocar tus datos.



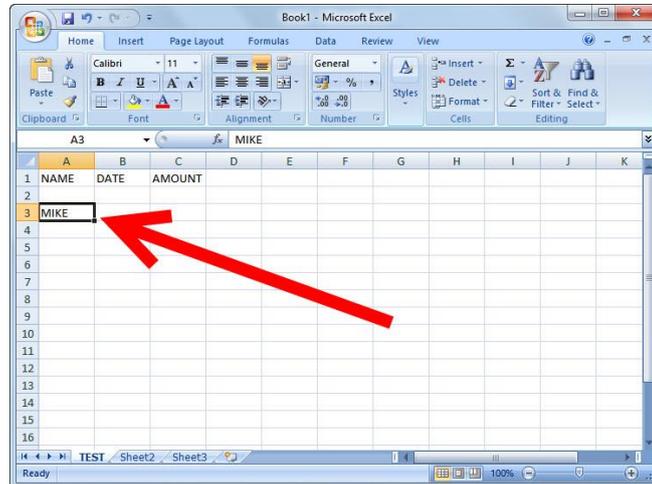
### 10. Ingresar y gestionar datos en Excel

Comienza a ingresar los datos en las celdas de la hoja de cálculo. Es posible que quieras comenzar con una o dos columnas o filas para practicar antes de ingresar todos los datos en la hoja.

- Haz clic en una celda y escribe los datos.

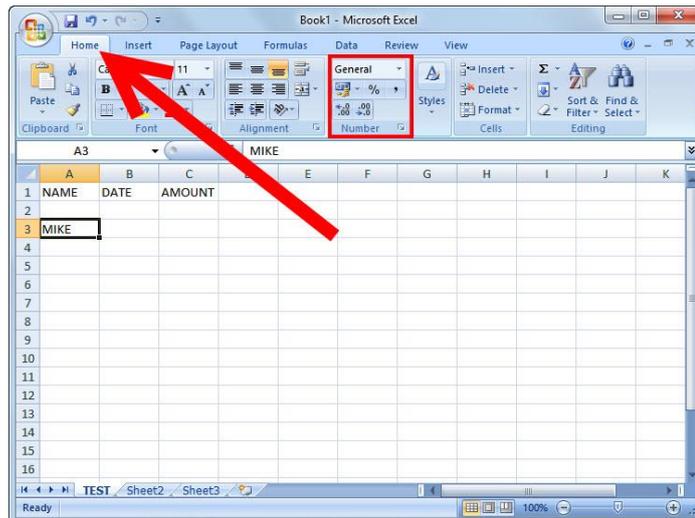


- Para editar los datos después de ingresarlos en la celda, haz doble clic en la celda o edita los datos en la barra de edición en la parte superior de la hoja de cálculo (la que se encuentra justo por encima de las letras de las columnas).



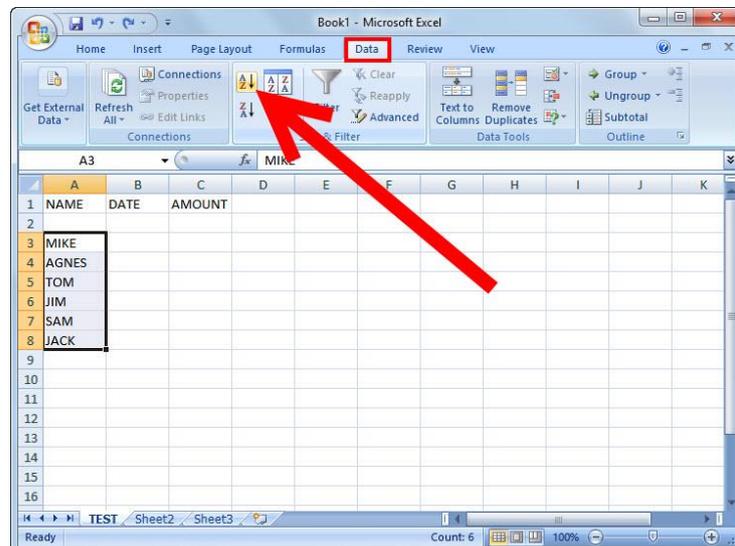
**11. Aprende a darle formato a las celdas.** Se utiliza el formato "General" de manera predeterminada, pero puedes cambiar las configuraciones de cada celda, fila o columna.

- Este formato se puede cambiar a uno preestablecido (como "Número", "Fecha", "Hora", o "Moneda") seleccionando la flecha desplegable junto a "General" en la pestaña "Inicio".
- Además, puedes cambiar el tipo de letra y estilo, así como la alineación de los números o el texto utilizando las secciones de "Fuente" y "Alineación" de la pestaña "Inicio".
- Cambia el formato de una columna entera, seleccionando la letra en la parte superior y luego realizando los cambios.
- Cambia el formato de una fila entera seleccionando el número en el lado izquierdo de la pantalla y luego realizando los cambios.



**12. Ingresas tus datos.** Agrega todos los datos a la hoja de cálculo.

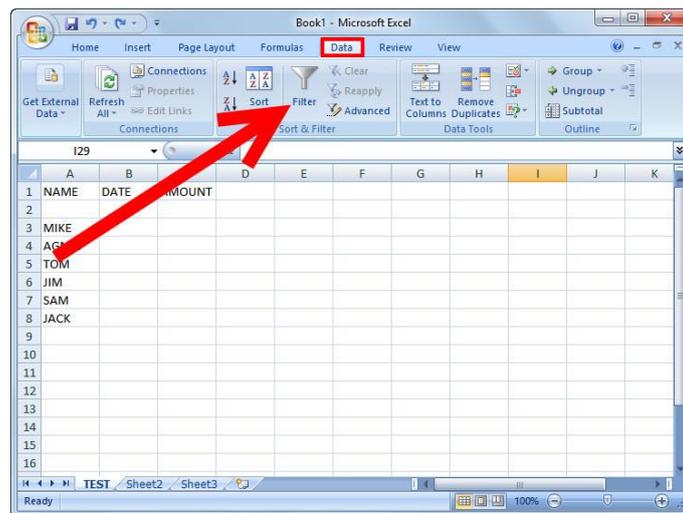
- Presiona la tecla “Enter” para pasar a la siguiente celda (debajo de la celda actual). Presiona la tecla “Tab” para pasar a la celda de la derecha, o utiliza alguna de las teclas de dirección para cambiar de celda.
- Recuerda que siempre debes guardar tus avances.



**13. Ordena tus datos.** Selecciona los datos que deseas ordenar. Si deseas, puedes seleccionar columnas individuales o columnas múltiples e incluir títulos de texto.

- Asegúrate de seleccionar varias columnas si deseas mantener las filas de datos juntas. Si ordenas una sola columna, el orden de la columna cambiará, pero dejará las columnas adyacentes sin ordenar.

- Selecciona la pestaña “Datos” y haz clic en "Ordenar". Aparecerá un cuadro de diálogo de ordenación.
- Selecciona la columna que deseas ordenar en la lista "Ordenar por". Si has ingresado títulos en la fila superior, los títulos de tus columnas aparecerán en el cuadro "Ordenar por".
- Selecciona "Valores", "Color de celda", "Color de fuente" o "Ícono de celda". Si has ingresado un texto, es probable que desees seleccionar “Ordenar por Valores”.
- Selecciona el orden en que deseas aplicar la operación de ordenación. Este puede ser ascendente o descendente (“de la A a la Z” o “de la Z a la A” para textos, o “de mayor a menor” o “de menor a mayor” para números).

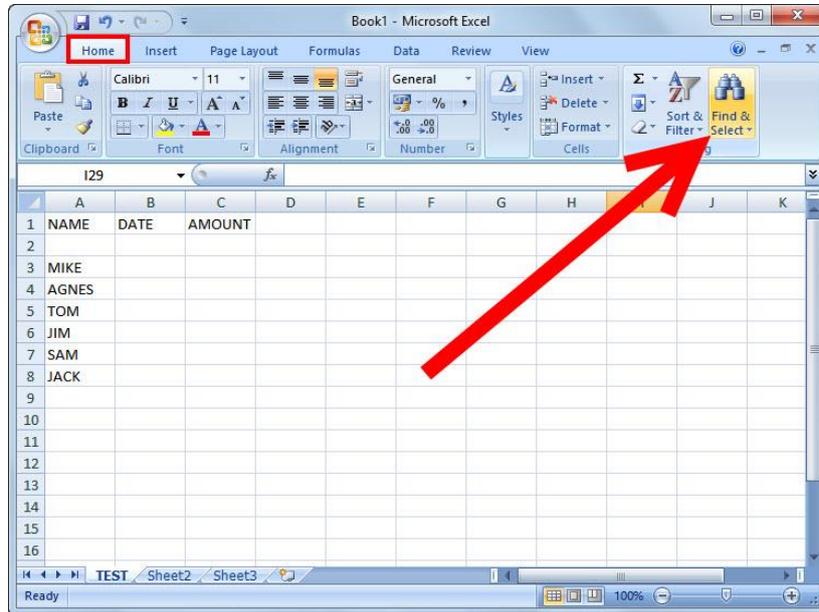


#### 14. Filtra tus datos.

Selecciona los datos que deseas filtrar resaltando una o varias columnas.

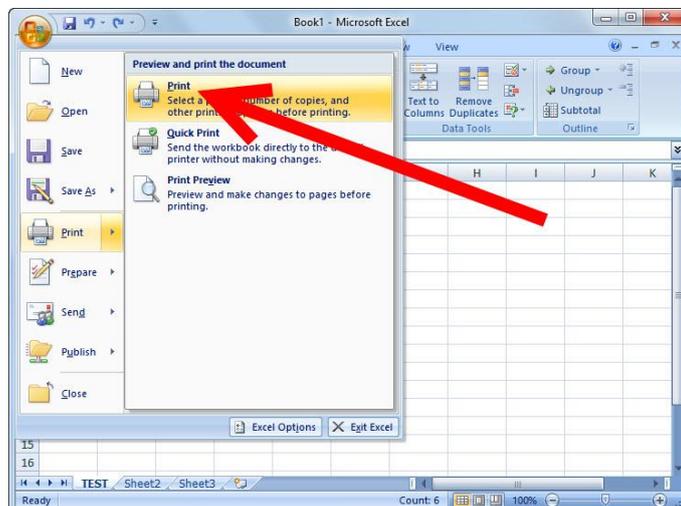
- Selecciona la pestaña “Datos” y haz clic en "Filtro" (el ícono de embudo) en la sección “Ordenar y filtrar”.
- Las flechas aparecerán en la parte superior de cada columna. Haz clic en la flecha para ver la lista de opciones en el encabezado de la columna.
- Selecciona los valores que deseas utilizar y haz clic en "Aceptar" para ver los resultados. El resto de tus datos se ocultará para que puedas ver solo los datos filtrados.

- Restaura el resto de tus datos seleccionando la opción "Borrar" (el ícono que muestra un embudo con una "X" roja junto a este) en la sección "Ordenar y filtrar" de la pestaña "Datos".



**15. Busca textos específicos en tu libro.** Haz clic en el ícono "Buscar y seleccionar" (binoculares) en la pestaña "Inicio".

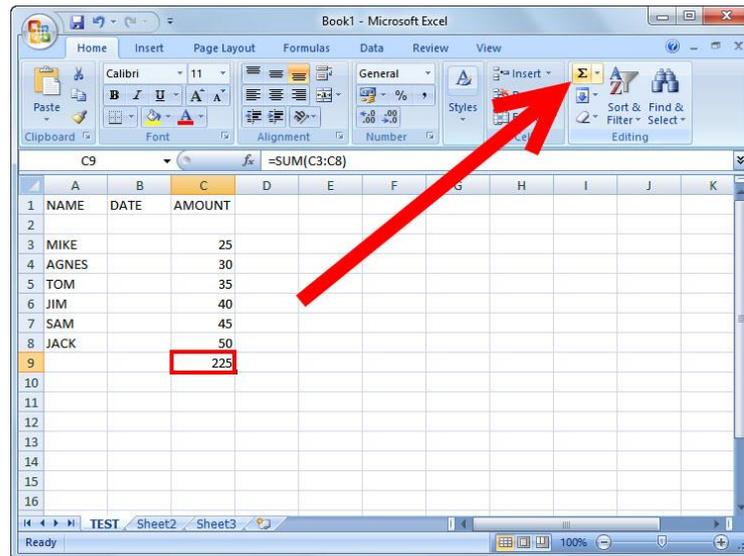
- Haz clic en "Buscar" y escribe el texto que estás buscando.
- Selecciona "Buscar todos" y aparecerá una lista con todas las instancias de ese texto en la hoja de cálculo. Nota: para buscar en todo el libro, selecciona el botón "Opciones" en la ventana emergente "Buscar y reemplazar" y en la opción "Dentro de", cambia "Hoja" por "Libro", y luego haz clic en "Buscar todos".





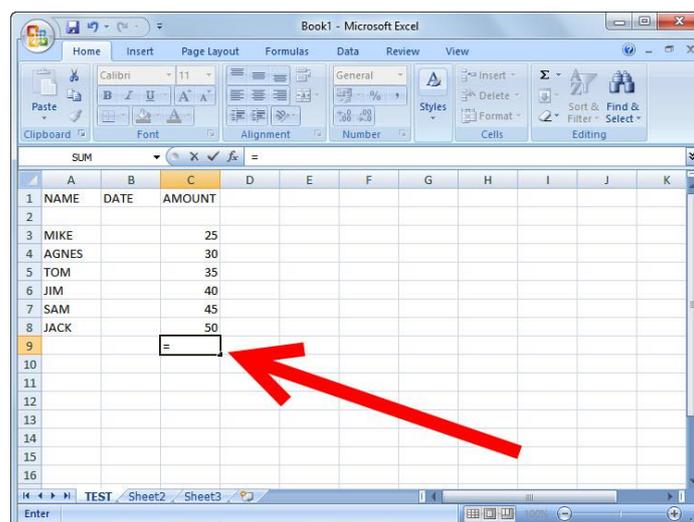
**15. Imprime la hoja de trabajo haciendo clic en "Archivo" y luego en "Imprimir", o manteniendo presionada la tecla control en tu teclado mientras presionas la tecla "P" (comando de teclado: "Ctrl + P").**

- Puedes obtener una vista preliminar del archivo haciendo clic en el botón de Office y luego en "Imprimir". Luego, puedes seleccionar la opción "Vista preliminar". A partir de allí, puedes seleccionar el ícono de impresión en la parte superior izquierda de la pantalla.
- Puedes cambiar la configuración, el tamaño, los márgenes y otras opciones de página accediendo al menú "Configurar página" en la pestaña "Diseño de página". Selecciona la flecha pequeña en la esquina de la sección "Configurar página" para expandir el menú.
- Ajusta toda la hoja de cálculo para que encaje en una sola página impresa accediendo a la pestaña "Diseño de página". Luego, haz clic en la flecha pequeña al lado de "Ajustar a". Debajo de "Ajuste de escala" en la pestaña "Página", selecciona "Ajustar a" y cambia la configuración a "1 página de ancho por 1 de alto". Luego, haz clic en "Aceptar".
- Para imprimir solo una parte, haz clic sobre la hoja de cálculo y selecciona el rango de datos que deseas imprimir haciendo clic, manteniendo pulsado el botón del ratón y arrastrándolo para cubrir la selección que deseas. Luego, haz clic en el botón de Office, selecciona "Imprimir" y selecciona "Imprimir Selección" en "Configuración". Luego, haz clic en "Aceptar".
- Utiliza el cuadro desplegable debajo de "Impresora" para ver las impresoras que se encuentran instaladas en el equipo y selecciona la impresora que deseas utilizar.



**16. Utiliza la función de sumatoria para realizar una suma básica en la columna.** Haz clic en la celda vacía debajo de una columna de números que deseas sumar.

- Haz clic en el símbolo "Autosuma" al lado derecho de la cinta de la pestaña "Inicio" (que parece una "M" de costado).
- Haz clic una segunda vez y la celda previamente vacía ahora mostrará el total de la columna de números.

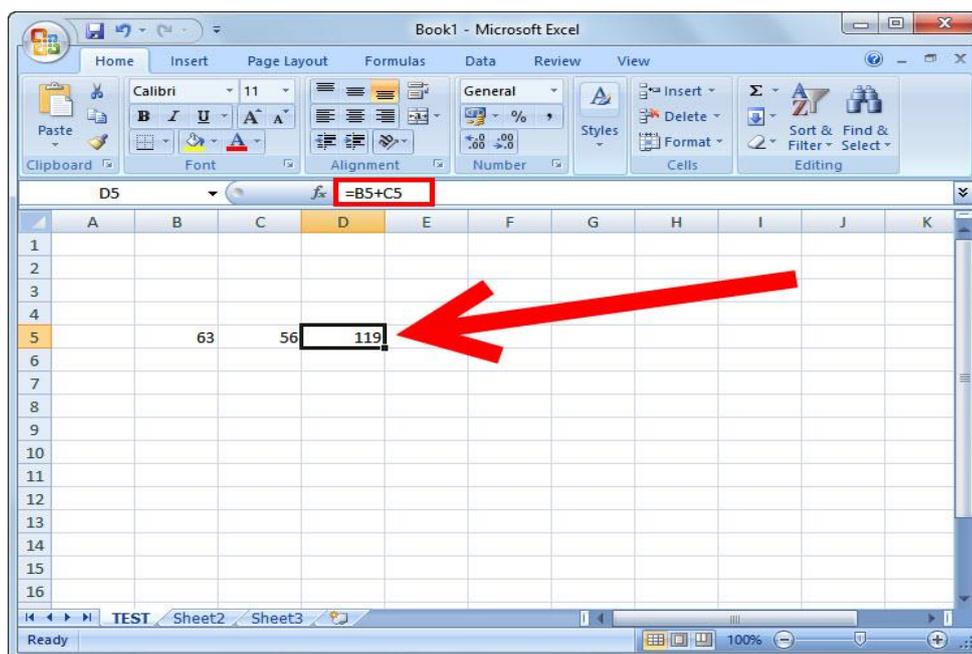


**17. Utiliza un signo igual (=) para comenzar una fórmula.** Si vas a ingresar una fórmula a mano (en lugar de utilizar el botón de sumatoria), debes comenzar la fórmula con un signo igual. Coloca primero el signo igual en la celda en la que deseas que aparezca la respuesta.



**18. Suma una columna entera de números.** Puedes realizar esto utilizando la Autosuma (revisa el paso 1 de esta sección), pero también lo puedes realizar escribiendo la fórmula tú mismo.

- Digita el signo “=” en una celda vacía (en la que deseas que aparezca la suma), y luego, escribe “SUM”.
- Digita un paréntesis de apertura “(”, luego, la letra de la columna y el número del rango superiores (primeros) que deseas sumar. A continuación, digita el signo de dos puntos.
- Escribe la letra de la columna y el número del rango inferiores (últimos) que deseas sumar. A continuación, cierra el paréntesis para encerrar las letras y los números. Por ejemplo, tu fórmula debe quedar de la siguiente manera: “=SUM(B5:B9)”. Presiona “Enter” para que tu columna de números se sume.

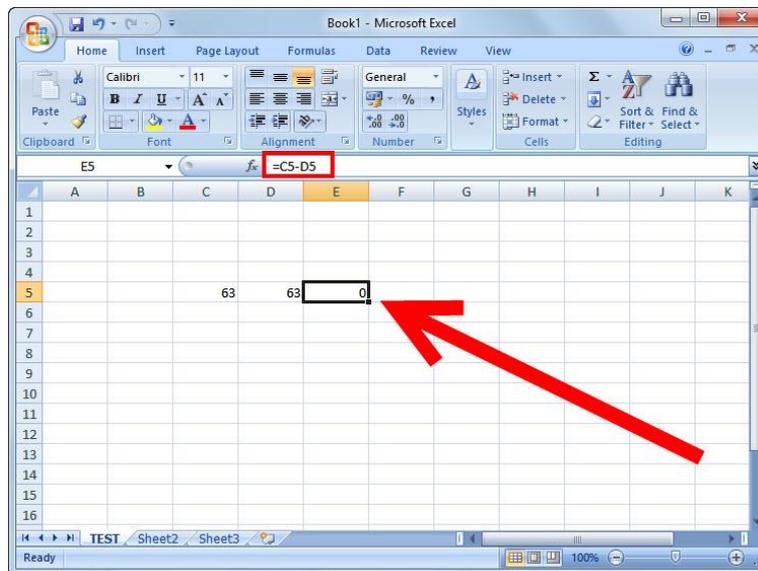


**19. Suma números utilizando tu propia fórmula.** Si deseas sumar números que no están alineados en una columna, puedes crear tu propia fórmula para sumar.

- Haz clic en la celda vacía en la que te gustaría que aparezca la suma.



- Digita el signo “=”. Luego, haz un clic en la primera celda que deseas sumar o escribe la letra de la columna y el número de fila correspondiente a tu primer número (por ejemplo, “B2”).
- Digita el signo “+” y luego haz clic en la siguiente celda que deseas sumar o escribe la letra de la columna y el número de fila correspondiente a tu segundo número. Por ejemplo “=B2+C5”. Repite hasta que hayas seleccionado todos los números que deseas sumar. Presiona “Enter” y aparecerá la respuesta.



**20. Utiliza el mismo método para restar, cambiando el signo “+” por “-”.** En una celda vacía, digita el signo “=”. Luego, escribe la letra de la columna y el número de fila del primer valor. Digita el signo “-”, y luego, el segundo número (por ejemplo, “=D5-C5”). Presiona “Enter” y aparecerá el cálculo.

(Hannah, 2005)



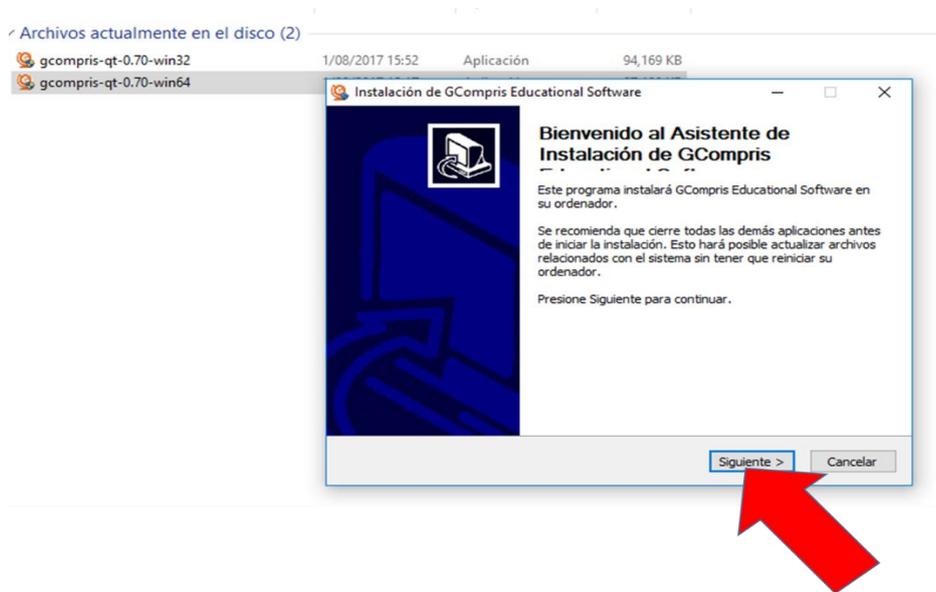
# PROGRAMAS PARA INSTALAR



# JUEGOS EDUCATIVOS

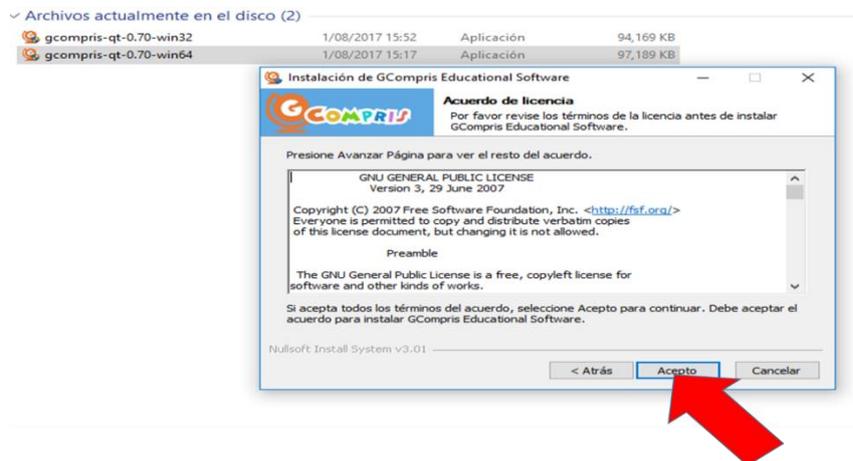
### Paso 1

Darle doble clic a la pestaña seleccionada en la imagen, y dar siguiente.



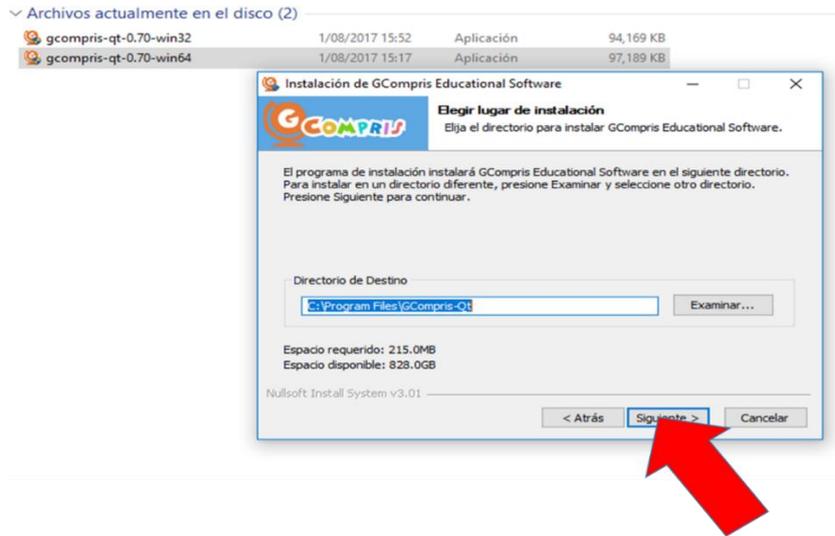
### Paso 2

Clic en aceptar acuerdo de licencia.



### Paso 3

Dar clic en el link siguiente, elegir lugar de instalación.



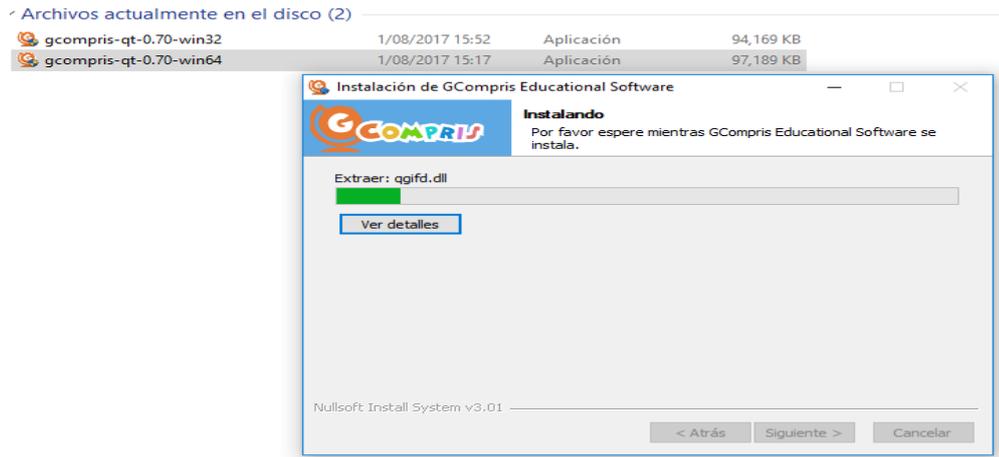
Paso 4

Dar clic en el Link instalar, elegir carpeta del menú inicio.



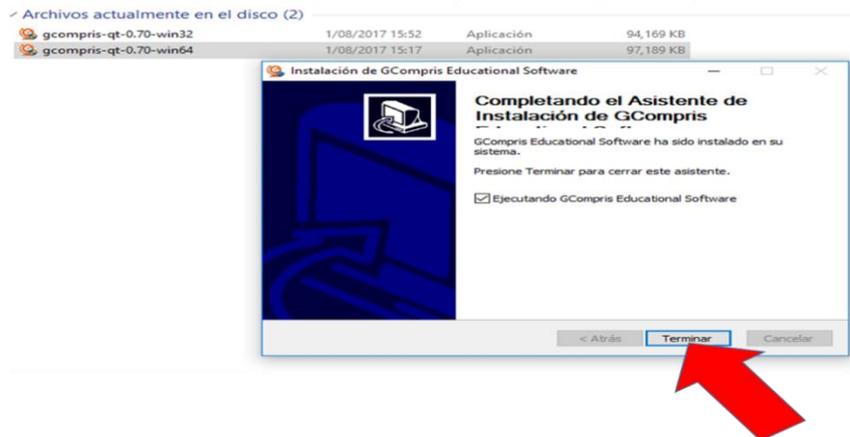
Paso 4

Dejar que se instale el programa.



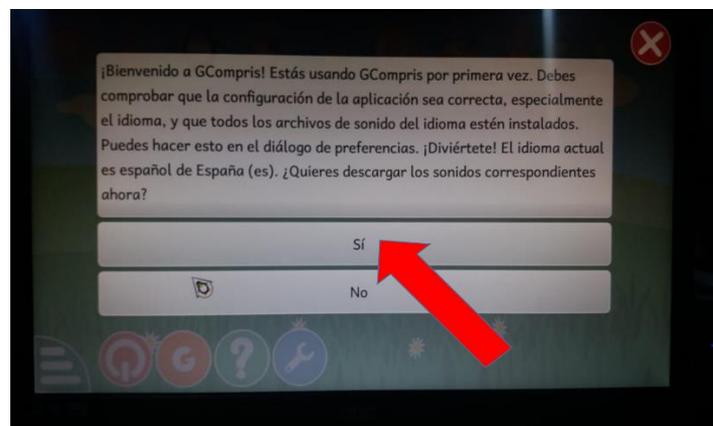
### Paso 5

Dar clic en link terminar, completando el asistente de instalación.



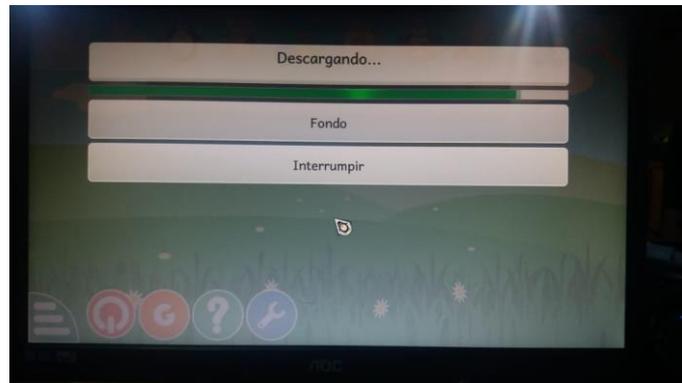
### Paso 6

Dar Clic en el Link seleccionado (si)

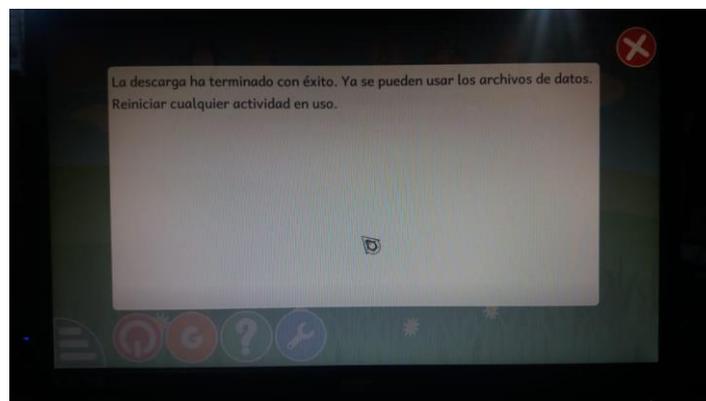


### Paso 7

Dejar que finalice la descarga del juego



Te aparecerá el siguiente mensaje al finalizar la descarga, luego darle clic a la (X)



### Paso 8



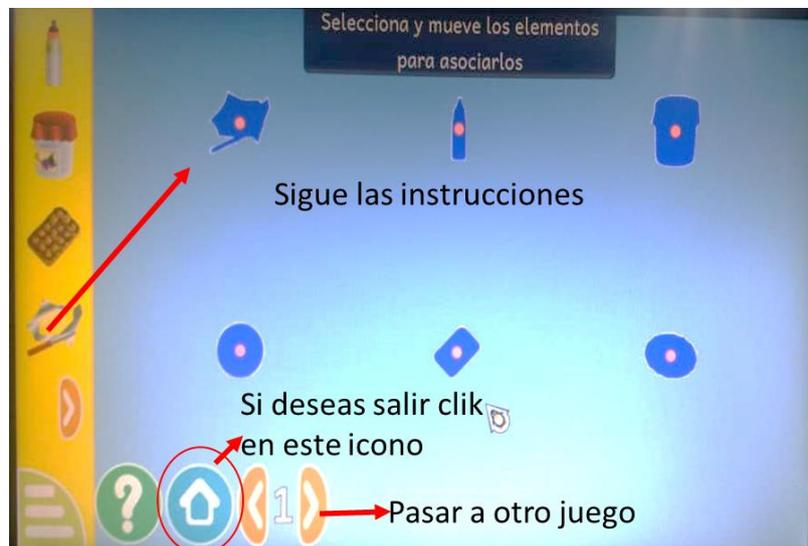
### Paso 9

Disfruta y aprende de los Juegos.



### Paso 10

Cada juego trae sus instrucciones, el o la niña debe seguirlas o bien el docente o guía les debe ir explicando para que todos aprendan a diferenciar y sobre todo ayudan a la memoria.



(Amado, 2018)



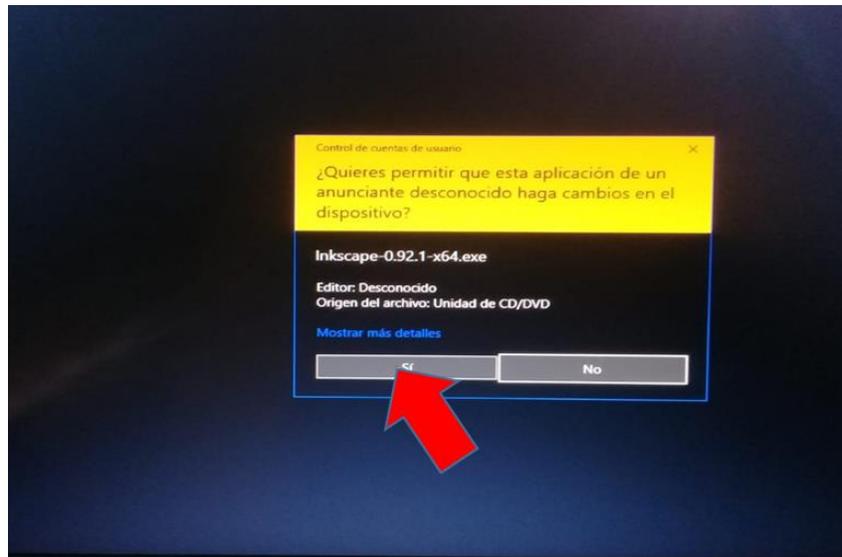
# Arte

# Gráfico

Es una aplicación muy efectiva para niños porque desarrollan sus habilidades en cuanto al movimiento psicomotriz e imaginación, con diferentes herramientas que la web le presenta.

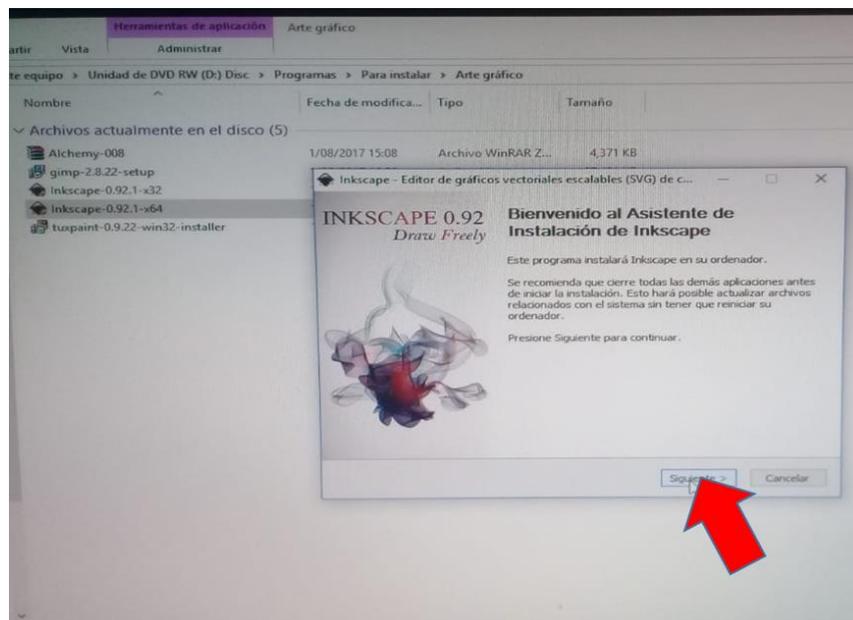
### Paso 1

Dar clic en el link si para el inicio del programa del arte gráfica



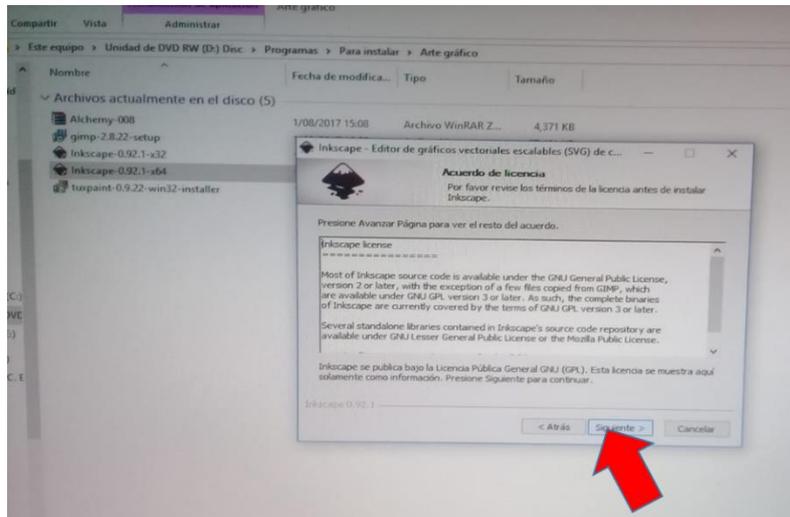
### Paso 2

Dar clic en el link siguiente al asistente de instalación



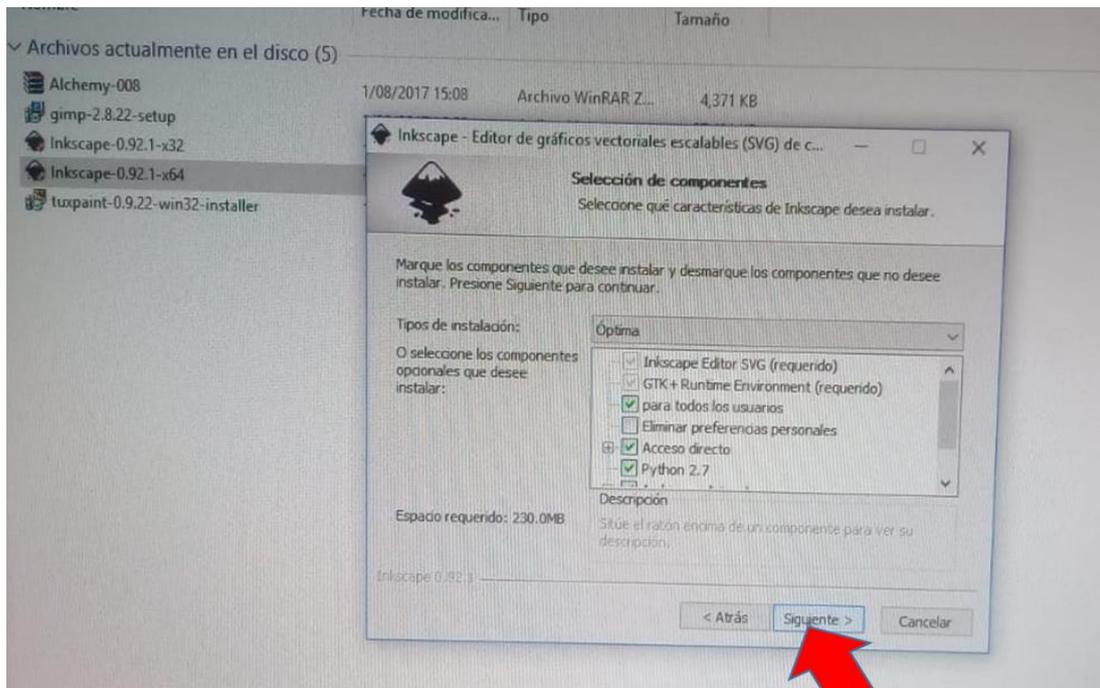
### Paso 3

Dar clic en el link siguiente para aceptar acuerdo de licencia.



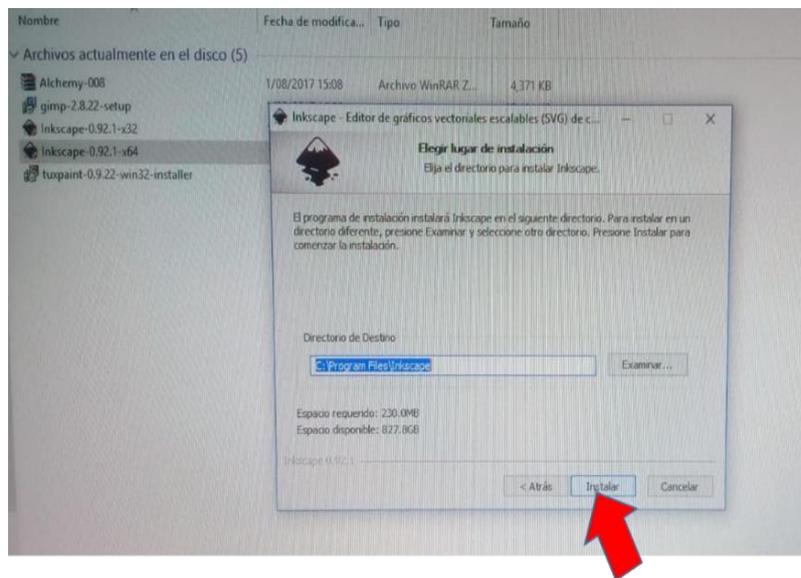
### Paso 4

Dar clic en el link de selección de componentes



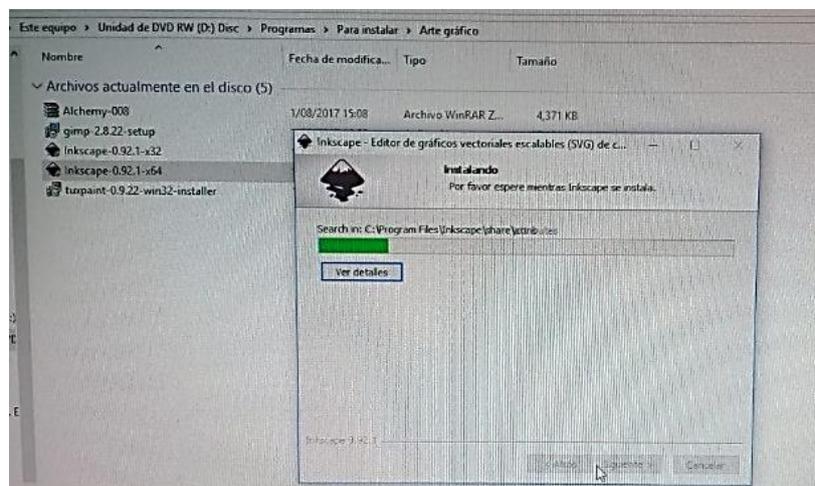
### Paso 5

Dar clic en el link de instalar y elegir el lugar de instalación.



### Paso 6

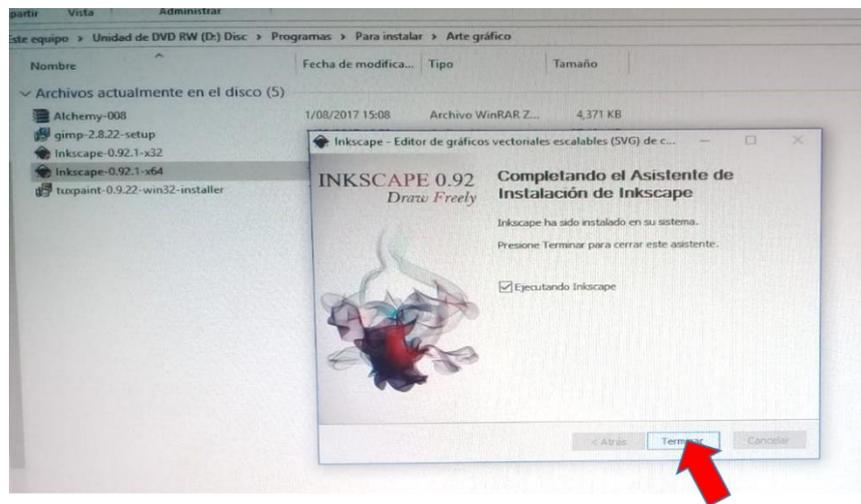
Esperar que el programa sea instalado.





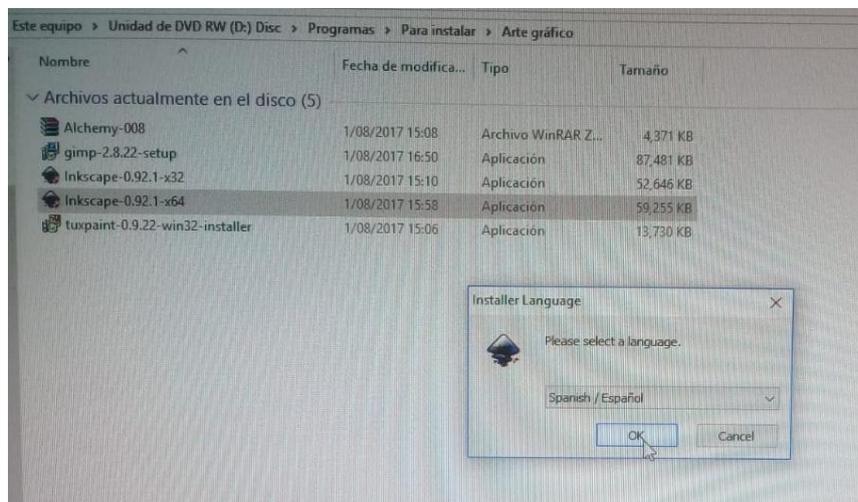
### Paso 7

Dar clic en el link terminar para completar la instalación



### Paso 8

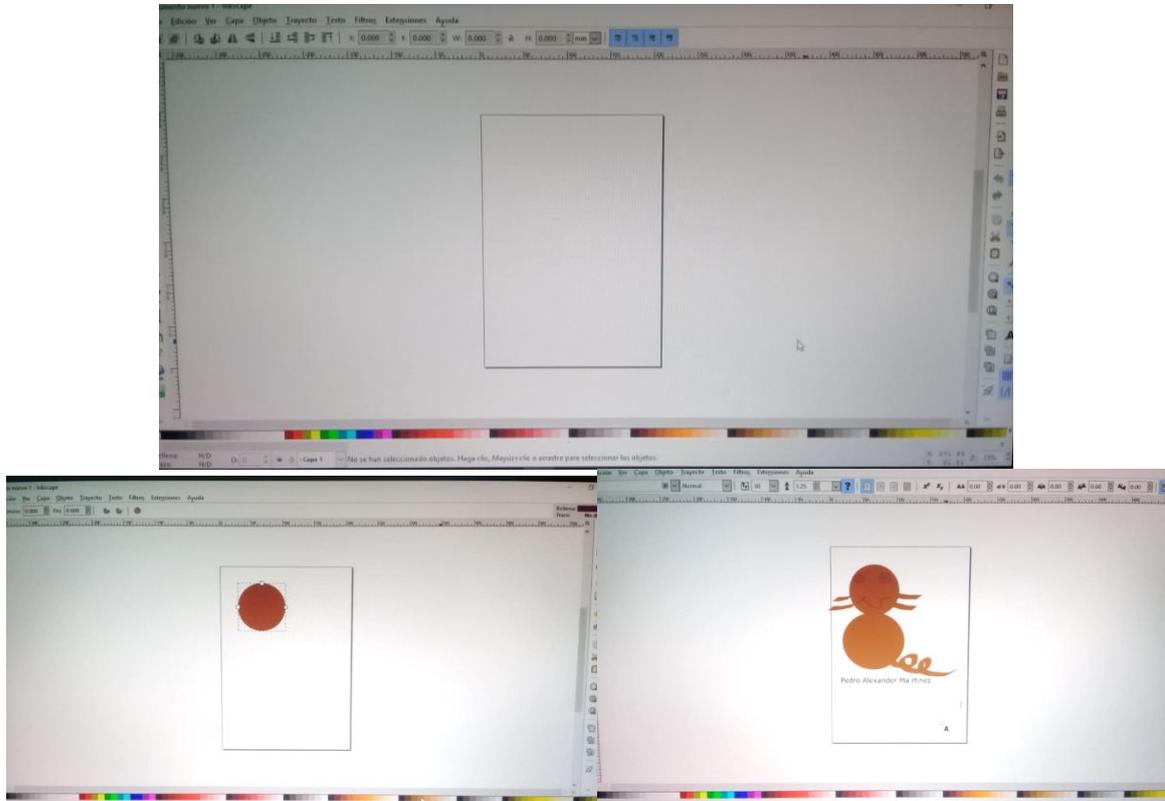
Dar clic en en el link ok Seleccionar el idioma que uno desee, en este caso el español.





### Paso 9

Disfruta de tu propia creación y hazte práctico en el dibujo y combinación de colores.



(Amado, 2018)





# **BUSCADORES EN LINEA**

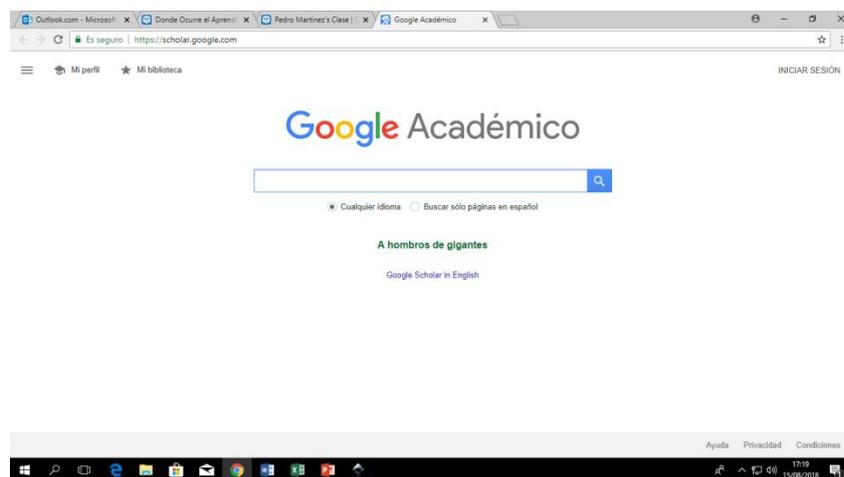


## 1. GOOGLE ACADÉMICO:

Es un buscador de google enfocado y especializados en la búsqueda de contenido y literatura científico-académica. (Google, 2015)

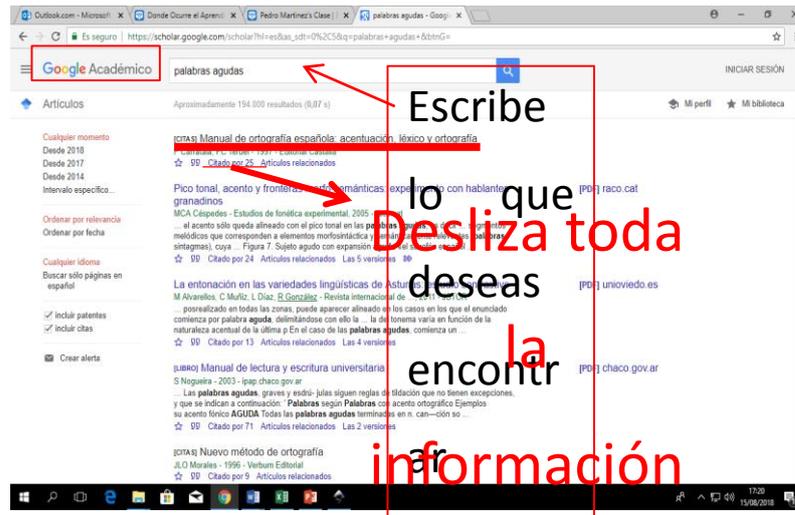
### Paso 1

Desde tu DVD encontraras el link para ingresar a google académico, o bien puedes ingresar desde el buscar google; esta plataforma es muy eficaz para la utilización de las normas appa, ya que toda su biblioteca e información es en base a sus autores.



### Paso 2

Habiendo ingresado en la plataforma, puedes buscar cualquier tema como lo muestra la imagen, te desliza toda la información y cuantas citas existen del tema.



Desliza toda la información que aparece sobre el tema; así mismo da a conocer las citas que contiene.



### Paso 3

Dar doble clic a la página que se considere que tiene toda la información que buscamos.

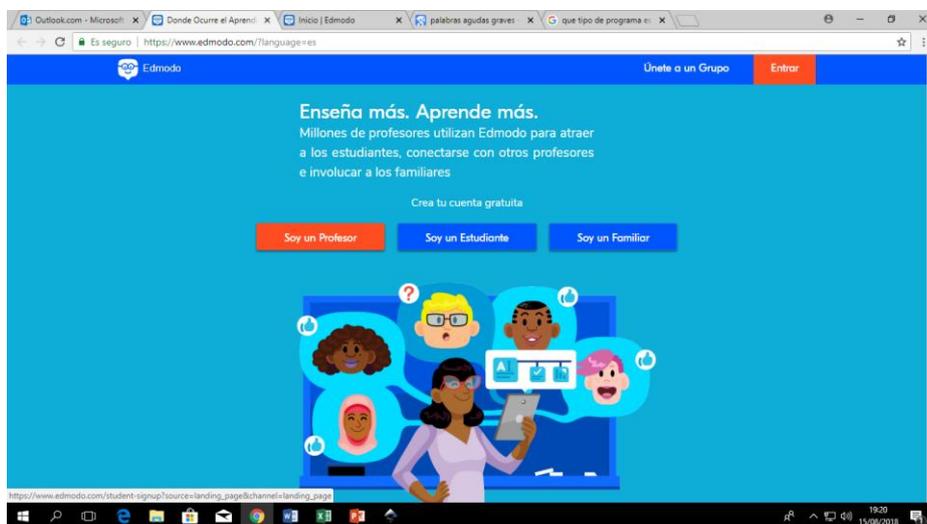


### 1. EDMODO

Es una manera fácil de que tus estudiantes estén conectados para que puedan colaborar de forma segura, obtener y mantenerse organizados. Es una red educativa global que ayuda a conectar a los estudiantes con la gente y recursos necesarios para desarrollar todo su potencial. (Ventures, 2014)

#### Paso 1

A través del DVD que se te proporciona o en buscador google se escribe el nombre de la plataforma Edmodo, mismo que nos muestra a continuación.





Es una plataforma muy eficaz y que se puede trabajar con niños de quinto grado en adelante y es una manera en la que el docente puede estar en contacto con sus alumnos, por ejemplo: una red social como lo es el Facebook todos la utilizan y pueden publicar lo que desean, en este caso es educativo en donde la comunidad educativa conformada por Alumno, docente y padres de familia pueden estar en contacto.

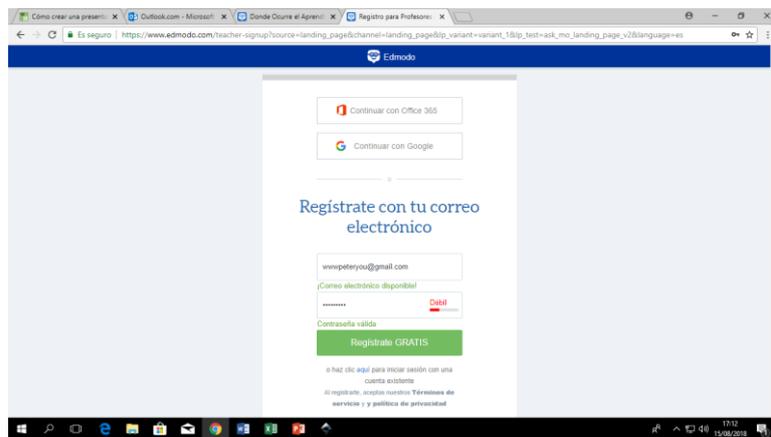
## Paso 2

Dar clic si eres docente en: Soy un profesor; si eres alumno clic en: Soy un estudiante; si eres padre de familia clic en: Soy un familiar; los datos que deben ser ingresados son:

Correo electrónico

Contraseña

Finalmente dar clic en Regístrate gratis

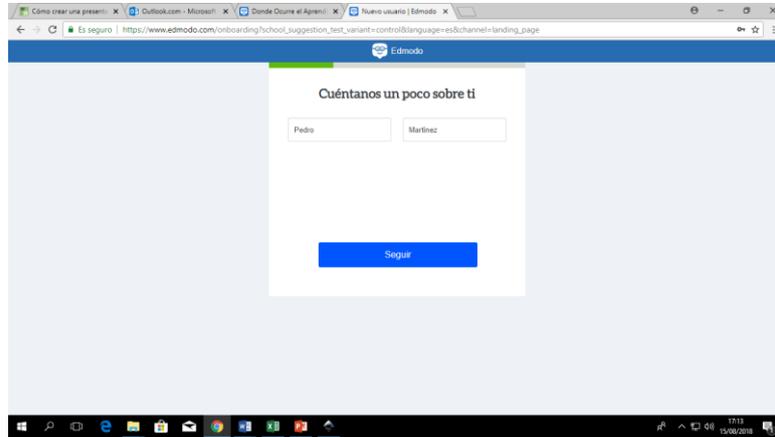




### Paso 3

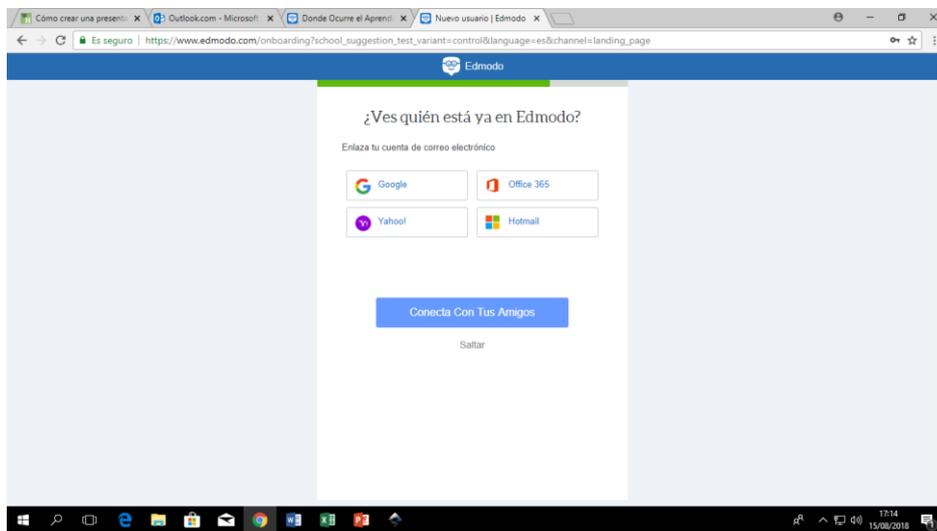
Escribir los datos que se le solicitan como se ve en la imagen:

Nombre y apellido



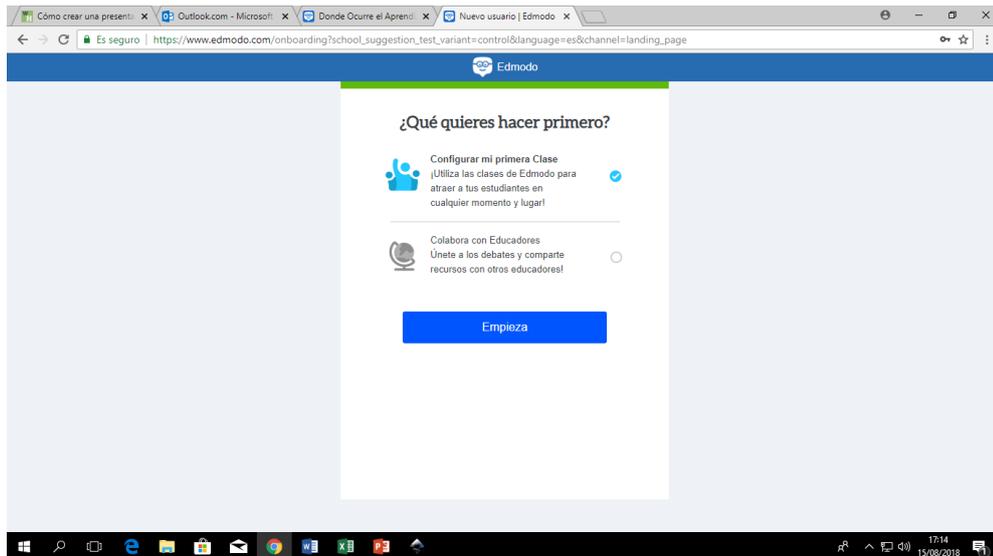
### Paso 4

Así también te aparecerá un apartado en donde te preguntaran si sabes quién está ya inscrito en la plataforma; si no hay nadie aún le debes dar clic en Saltar.



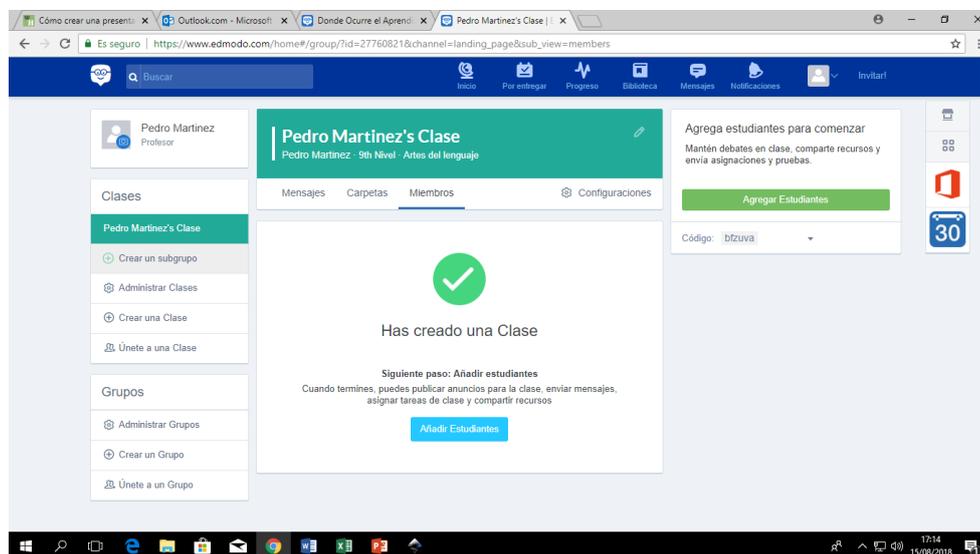
### Paso 5

Luego según te lo muestra la imagen te aparecerá que es lo que te gustaría hacer primero y te da dos opciones, en este caso por ser docente se le dio clic a la configuración de la primera clase y seguidamente al cuadro que indica EMPIEZA.



### Paso 6

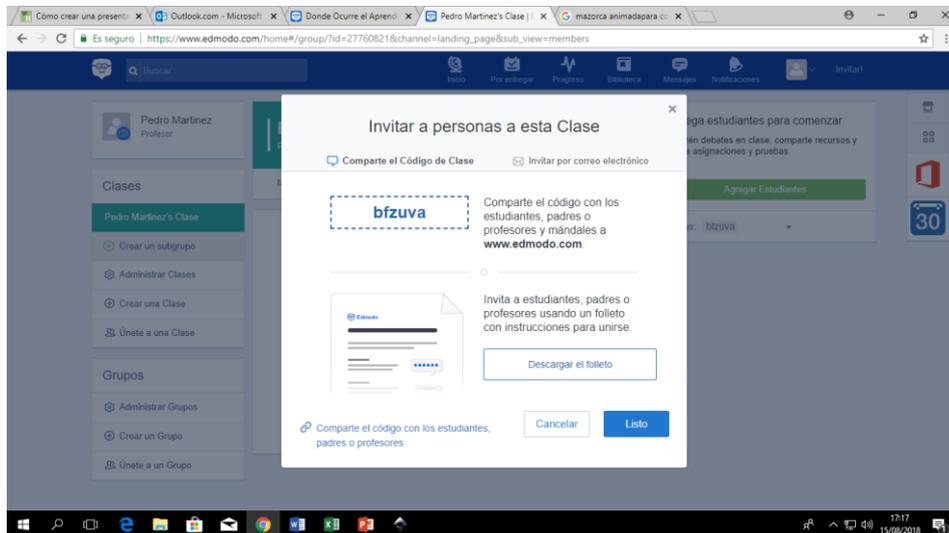
Finalmente te aparece tu perfil y en donde podrás darte cuenta de todo lo que contiene la plataforma y que es una forma de cómo mantener contacto con tus alumnos y familia; puedes organizar tus clases y que los alumnos puedan observarte, dejar tareas y/o también ver lo que publican los demás profesionales inscritos en la plataforma.





### Paso 7

Aparece el apartado en donde dice agregar a personas en este caso el docente debe buscar a sus alumnos registrados y le aparecerá un listado de los mismos, invitándoles a sus respectivas clases en línea.





### Bibliografía

Amado, I. R. (6 de junio de 2018). Programas para instalar . *Juegos educativos y arte gráfico* . Guatemala, Huehuetenango, Guatemala.

Cataluña., D. d. (19 de 11 de 2014). *wikipedia*. Obtenido de wikipedia:

<https://es.wikipedia.org/wiki/Prezi>

Google. (12 de julio de 2015). *Wikipedia*. Recuperado el 15 de agosto de 2018, de

<http://es.m.wikipedia.org>

Hannah, J. H. (1 de enero de 2005). *WikiHow*. Recuperado el 11 de agosto de

2018, de <https://es.wikihow.com>

Ventures, I. (6 de agosto de 2014). *Edmodo*. Recuperado el 10 de agosto de

2018, de <http://www.edmodo.com>

### 4.3 Sistematización de la experiencia

El 05 de junio del año 2017, me hice presente a la Coordinación Técnico Administrativa 13-02-006, del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango; la cual sería sede en donde realizaría el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). Al llegar a la Institución el Licenciado Juan Carlos Tebalán Juárez, me da la Cordial Bienvenida como todo profesional quién amablemente me atendió y se dirigió con palabras buenas como todo un líder de la Institución. Me asignó un lugar especial para poder utilizar durante el tiempo que fuera a permanecer. Dialogamos por varios minutos sin mencionar que en ese día, le presenté formalmente la solicitud firmada por el Asesor de EPS; de igual forma días antes ya le había llevado la solicitud personal para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Técnico Administrativa. Fue muy agradable el sentirme aceptado por los tres Coordinadores que trabajan en la CTA y saber que en su momento me expresaron estar a las órdenes para lo que se me ofreciera, como también yo lo hice con ellos. Durante los primeros días de estar en dicha Institución, pude observar algunos procesos Administrativos que se requerían de parte de la Dirección Departamental de Huehuetenango, llegue a tener el honor de interactuar con el personal docente de cada uno de los distritos; en donde tuve la oportunidad de apoyarlos en procesos administrativos que ellos requerían.

En la primera semana comencé a indagar información sobre el **Diagnóstico Contextual** ya que era el primer requisito que se me pedía del informe, averiguando la dirección correcta de la institución, como se llamaba la comunidad, a cuantos kilómetros estaba ubicada del centro del municipio de Chiantla. Cuantas vías tenía hacia la cabecera departamental, tipo de carretera que poseía la comunidad.

Para obtener la información necesaria para fundamentar el diagnóstico contextual de la Comunidad de Chuscaj, realice varias visitas con algunas personas que ya tienen años de residir en la comunidad, ellas narraban sus pequeñas historias de cómo llegaron habitar a la comunidad así mismo como fue creciendo en habitantes, me dieron algunas fechas de cuando se había fundado la comunidad. También hice algunas consultas en el sitio web para obtener alguna información.

Desde el día que llegué a la Coordinación Técnico Administrativa 13-02-006 del municipio de Chiantla, estuve atento y observando cómo se desarrollaban las actividades administrativas y la relación interpersonales de los Coordinadores Técnicos Administrativos, entre el personal docente y sus funciones dentro del mismo; elaborando una hoja de observación para recabar información que serviría para el informe. Al tener la información para el **Diagnóstico Contextual e Institucional**, procedí a pasar una encuesta a los directores con el objetivo de determinar las carencias existentes tanto en la comunidad, como en la Institución, y con ello priorizar varios de los problemas a través del planteamiento de una hipótesis-acción para que en una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado se le pudiera dar solución.

**Fundamentación Teórica.** Teniendo aprobada la Hipótesis-Acción por parte del asesor de EPS, procedí a buscar la información que sustentaría mi problema, seleccionando los temas y subtemas; investigando que son las Tecnologías de la Información y Comunicación para que sirven en la vida de las personas, por ende deben estar actualizados para el buen manejo de programas.

**Ejecución del Plan de Acción.** Es otro capítulo muy importante en donde se debe planificar todas las actividades a desarrollar y las capacitaciones a los directores del nivel primario del Distrito 13-02-006 de municipio de Chiantla. En el mes de agosto inicié con la planificación para poder ejecutar el Proyecto Acción, que estaba enfocado a las Tecnologías de la Información y Comunicación. Este tema surgió de la necesidad que hoy en día algunos directores no hacen uso de las TIC; y les cuesta hacer uso de algunos programas de la web y pagan para que hagan todos los procedimientos que se les pide de parte de la Coordinación Técnico Administrativa y así fortalecer sus conocimientos y habilidades. El Proyecto Acción consistió en 2 capacitaciones, planificadas en diferentes fechas, con una duración de 5 horas en donde todos los directores pudieron hacer uso de la plataforma web. Durante todo este proceso, pude aprender y hacer muchas cosas durante mi formación académica, especialmente en lo administrativo, a tener mejor manejo de la plataforma web y la convivencia humana, relacionarme con muchas personas tanto de la Coordinación Técnico Administrativa como de la municipalidad en reuniones

que se hacían, mis conocimientos se ampliaron y sé que esta experiencia le da más valor a mi profesión, el haber realizado el Ejercicio Profesional Supervisado, me acerca más a lograr la meta que me propuse en el pasado de llegar a obtener el Título que me acredite como Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

#### 4.3.1 Actores

En cada uno de los capítulos de ejecución de la intervención- acción (proyecto) intervinieron diferentes personalidades por el amplio campo de la misma los cuales se detallarían de la siguiente manera,

Pedro Alexander Martínez López (Epesista)

Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera (Asesor de Práctica)

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez (Coordinador Técnico Administrativo)

Ing. Juan López (Representante de la Oficina de Recursos Naturales)

Ing. Erick Gómez López (Capacitador en el Proyecto-Acción)

Comisario Fuentes (Director de la Academia de PNC, Huehuetenango)

Estudiantes de la academia de la policía (PNC)

Docentes y estudiantes del Colegio Juan Pablo II.

Directores Distrito 13-02-006 del nivel primaria Chiantla.

#### 4.3.2 Acciones

**Cuadro 31 De acciones**

Tiempo que implicaron	Recursos puestos en operación	Contratiempos	Satisfacciones
Fueron ejecutados los talleres dirigidos a los Directores del Distrito 13-02-006 del nivel primario del municipio de Chiantla. Sede del ejercicio profesional supervisado, en la Coordinación	Humano: Epesista y director o jefe de la institución. Directores del distrito 13-02-006 del nivel primario. Físicos: Instrumentos de recolección de datos	Conseguir el transporte para llevar los árboles hacia el predio donde se iban a sembrar. Conseguir transporte para los alumnos del Colegio Juan	Poder llevar acabo el Ejercicio Profesional Supervisado. Haber colaborado en las capacitaciones para fortalecer los conocimientos de los directores del

<p>Técnico Administrativa 13-02-006 del municipio de Chiantla. Todas las acciones fueron ejecutadas de acuerdo a lo planificado en el plan general así mismo se llegaron a ejecutar en el tiempo estipulado.</p>	<p>Computadora, Libros de texto, revista, periódicos y diccionario enciclopédico Internet USB Proyector de imágenes. Equipo de audio. Recurso económico.</p>	<p>Pablo II, ya que ellos iban apoyar en la plantación de los árboles. Conseguir al capacitador para impartir los talleres a los directores.</p>	<p>nivel primario. Realizar mi Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Técnico Administrativa 13-02-006 del municipio de Chiantla. Haber colaborado en lo administrativo en la CTA. Llegar a la finalización del Ejercicio Profesional Supervisado con éxito.</p>
--	--	--	--

### 4.3.3 Resultados

La ejecución y desarrollo de cada uno de los talleres correspondientes a la intervención acción sobre Tecnologías de la Información y Comunicación. Dirigido a los Directores del Distrito 13-02-006 del nivel primario, municipio de Chiantla. Se llegó a cumplir con las expectativas programadas en el plan de la intervención acción, en donde el Coordinador Técnico Administrativo, autorizó la ejecución de cada uno de los temas, para el apoyo y el mejoramiento de los procesos administrativos de cada uno de los Directores.

Desarrollado el proyecto en sus diferentes capítulos y el interés demostrado por el Coordinador Técnico Administrativo hacia a los directores fue un propósito muy exitoso, ya que se obtuvieron excelentes resultados que fortalecieron el tema seleccionado de intervención- acción.

#### **4.3.4 Implicaciones**

Dentro de todo el proceso que se llevó para la ejecución del proyecto hubieron implicaciones para el desarrollo de algunas actividades organizadas en el plan de intervención acción, se hicieron gestiones a profesionales y los diferentes gastos de los cuales sirvieron para cubrir los recursos necesarios, buscando a patrocinadores que pudieran apoyar el proyecto, Gracias a Dios surgieron patrocinadores que brindaron el apoyo.

Una de las implicaciones como Epesista, fue de no encontrar transporte luego para hacer el traslado de los estudiantes del Colegio para que ellos plantaran los árboles. Otra implicación fue buscar los días para que recibieran las capacitaciones los directores, fue necesario dialogar con el Coordinador Técnico Administrativo, para que cediera a otorgar los permisos para los talleres programados, y buscando fechas para impartirlos.

#### **4.3.5 Lecciones Aprendidas**

- **En lo Académico.**

Hubo algunas lecciones que por ende van fortaleciendo nuestras vidas como futuros profesionales, empezando con la importancia de organizar, planificar y distribuir el tiempo suficiente para el desarrollo de cada uno de las actividades durante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado. En el proceso de la práctica se manejó un plan general para la ejecución de cada uno de los capítulos, distribuyendo el tiempo necesario.

- **En lo Social.**

Fue la importancia de relacionarse con diferentes personalidades, aprender a convivir y desarrollar actividades que se llevan a cabo con diferentes instituciones. También aceptar y valorar la opinión de los demás, en general el dialogo fue la solución precisa para las dificultades y obstáculos que se presentaron durante el desarrollo y ejecución de la práctica.

- **En lo Económico.**

Dentro de este aspecto aprendí a manejar un presupuesto, donde tenía que ver el costo del proyecto los materiales y recursos que utilizaría para llevarlo a cabo, como estudiante practicante le es complicado a veces solventar gastos de grandes cantidades, en este caso la inversión en la ejecución del proyecto fue elevado, específicamente en los materiales y en el desarrollo de cada uno de los talleres, finalizando las actividades programadas y cumpliendo con todo lo requerido de gastos que se hicieran en todo el proyecto.

- **En lo Político.**

Una lección positiva fue aprender a estar en convivencia con integrantes de otras instituciones en donde el Coordinador Técnico Administrativo me enviaba a reuniones como representante de la CTA, ya que se hacía a través de la Municipalidad para ver presupuestos de algunos proyectos que se realizaban en el municipio de Chiantla. En una ocasión me pidió la ayuda el representante de la oficina de Turismo para hacer el POA del año 2018, pude conocer varios proyectos que beneficiaban a muchas personas del municipio, también llegue a relacionarme con concejales y el alcalde municipal.

- **En lo Profesional.**

Teniendo conocimientos y el aprendizaje que hemos adquirido en la vida y la formación que nos han inculcado en valores, científica, y cultural, son lecciones o procesos que debemos pasar para subir un escalón más de la vida, llevando acabo el Ejercicio Profesional Supervisado, apoyando a una Institución con el proyecto que pudo beneficiar a otros profesionales y así ellos adquirieran y fortalecieran sus conocimientos para beneficio de las futuras sociedades, eso es la lección que debemos hacer como profesionales en la vida de cada uno.

## **Capítulo V**

### **Evaluación del proceso.**

#### **5.1 Evaluación del diagnóstico**

Se hizo verificando si todas las actividades desglosadas de los objetivos se cumplieran y así mismo el cronograma de actividades, donde se presentó el plan de diagnóstico para llevar a cabo dicha investigación, contando con las técnicas e instrumentos apropiados para efectuar y recabar dicha información, teniendo en cuenta el tiempo apropiado. Dentro del proceso se obtuvo el apoyo de personas de la comunidad y de la institución para la realización del diagnóstico, también se consultaron fuentes documentales en sitios web que tuvieran información adecuada del contexto en que se encuentra la institución o comunidad. También fue posible la descripción del estado y funcionalidad de la institución, determinando y haciendo el listado de carencias, deficiencias de la institución y así entrando a una problematización de las carencias, deficiencias y después haciendo una priorización de los problemas a intervenir y redactando la hipótesis acción, calificando toda actividad con una lista de cotejo.

#### **5.2 Evaluación de la fundamentación teórica**

Se realizó a través de toda la teoría presentada correspondiente al tema o contenido en el problema para tener una cierta claridad respecto al tema, se hicieron fuentes consultadas que fueron suficientes para caracterizar el proyecto y haciéndose valer de citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico de investigación. Verificando las referencias bibliográficas que contienen todos los elementos requeridos de un análisis documental o de un sitio web. Calificando con una lista de cotejo si se cumplieron los objetivos trazados y actividades de este capítulo.

#### **5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención-acción**

Dentro de este proceso se demostró si fue completa la identificación institucional del Epesista como también el problema priorizado en el diagnóstico, verificando si la hipótesis-acción es la que corresponde al problema y sabiendo que la ubicación de la intervención es precisa para realizar el proyecto, haciendo la justificación

correspondiente para la intervención que si es válida ante el problema a intervenir. Tomando en cuenta que el objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar en la realización de los talleres, seguidamente las actividades propuestas que están orientadas al logro de los objetivos específicos y los beneficiarios sean los directores. También que se estipuló el tiempo asignado a cada actividad y que fuera apropiado para su realización. Sabiendo que los responsables de cada acción cumplieran con sus actividades asignadas y de igual forma determinando con en el presupuesto de financiamiento que posibilitarán la ejecución del proyecto, calificando con una lista de cotejo.

#### **5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención**

Dentro de este proceso se demostró con claridad un panorama de la experiencia vivida en el Ejercicio Profesional Supervisado, donde los datos surgen de la realidad vivida en la realización del proyecto y observando la participación de los directores del nivel primario en el proceso, así también valorizando la intervención ejecutada y obteniendo lecciones aprendidas que son valiosas para futuras intervenciones que se lleguen a realizar. Se verificó con una lista de cotejo.

## **Capítulo VI**

### **El voluntariado**

#### **6.1 Plan de acción realizada**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

SECCION HUEHUETENANGO

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

ASESOR: ERIK RONALDO CASTILLO HERRERA

##### **1. Identificación**

Reforestación del área Municipal de la Aldea Patio de Bolas, del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango, dirigido por el Epesista con la intervención directa de los estudiantes del Colegio Juan Pablo II Chiantla.

##### **2. Nombre del proyecto a ejecutar**

Reforestando áreas conservamos nuestro medio y recursos, prolongando la vida de nuestro planeta tierra.

##### **3. Ubicación de la comunidad.**

La comunidad beneficiada de la reforestación es la Aldea Patio de Bolas Chiantla.

##### **4. Justificación**

El propósito del presente plan es para cumplir con la limpieza, plantación de 600 Pilonos de árboles, mantenimiento de las plántulas y el cumplimiento del manejo, limpieza y realizar la siembra, asimismo, velar por el mantenimiento de los arbolitos, para que dicho proyecto sea productivo en el futuro, siendo participes de ello los líderes comunitarios de la aldea Patio de Bolas, Coordinadores Técnicos Administrativos, personal docente y estudiantes del Colegio Juan Pablo II, del municipio de Chiantla.

##### **5. Objetivos**

###### **5.1. Objetivo general**

- Desarrollar el manejo y cumplimiento eficaz de la reforestación con los líderes comunitarios de la Aldea Patio de Bolas, Municipalidad, Coordinadores

Técnicos Administrativos, personal docente y estudiantes del Colegio Juan Pablo II, del municipio de Chiantla.

### **5.2. Objetivos específicos**

- Promover la conservación de áreas naturales y la importancia de reforestar áreas municipales a través de trifoliales.
- Monitorear constantemente el estado y el crecimiento de las plántulas en el área reforestado.
- Demostrar actitudes a favor de la conservación de los recursos naturales y el ambiente.

### **6. Descripción del proyecto**

El proyecto consiste en la plantación de 600 árboles de la clase de pino, en el área Municipal de la Aldea Patio de Bolas Chiantla, como una vía de contribución de rescate y conservación de los recursos y la biosfera del municipio, evitando la propagación del calentamiento global anualmente.

**Actividades a realizar para cumplir los objetivos de la reforestación.**

No	Actividades	Recursos	Responsables
1	Organización con la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006.	Humano <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador administrativo.</li> <li>▪ Epesista</li> </ul>	Coordinador técnico administrativo. Epesista
2	Envió de solicitud a la municipalidad de Chiantla.	Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Epesista</li> </ul> Materiales <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos administrativos</li> <li>▪ Manual de registro administrativo</li> </ul>	Epesista
3	Envió de solicitud hacia la academia de la Policía Nacional Civil para llevar acabo la realización de agujeros de los árboles.	Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Epesista</li> </ul> Materiales <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos administrativos</li> <li>▪ Manual de registro administrativo</li> </ul>	Epesista
4	La importancia de reforestar áreas deforestadas como una solución para evitar el calentamiento global y la conservación de los recursos naturales.	Humano <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Epesista</li> </ul> Materiales <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadoras</li> </ul>	Epesista

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyector de imágenes</li> <li>▪ Equipo de audio</li> <li>▪ USB</li> </ul>	
5	Socialización de métodos, mecanismo y técnicas idóneas para plantar árboles.	<p>Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Epesista</li> <li>▪ Personal docente</li> <li>▪ Estudiantes</li> <li>▪ Profesional en el área ambiental</li> </ul> <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadoras</li> <li>▪ Proyector de imágenes</li> <li>▪ Equipo de audio</li> <li>▪ USB</li> </ul>	<p>Epesista</p> <p>Profesional en el campo ambiental</p>
6	Evaluación periódica del área y avances sobre la ejecución del proceso de reforestación	<p>Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Epesista</li> </ul>	Epesista

		<p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lista de cotejo</li> <li>▪ Cámara fotográfica</li> </ul>	
7	Plantación de árboles en el área asignado para reforestar	<p>Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Epesista</li> <li>• CTA</li> <li>• Personal docente</li> <li>• Profesional en ambiente</li> <li>• Estudiantes</li> </ul> <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbolitos</li> <li>▪ Azadones</li> <li>▪ Piochines</li> <li>▪ Cámara fotográfica</li> </ul>	<p>Epesista</p> <p>Coordinador técnico administrativo</p> <p>Profesional en el campo ambiental</p>
8	Supervisión y evaluación del estado de los árboles plantados.	<p>Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Epesista</li> </ul> <p>Profesional en el campo ambiental.</p>	<p>Epesista</p> <p>Profesional en el campo ambiental.</p>

## 7 Metodología.

Llevarse a cabo el voluntariado de reforestación, se hará uso de diferentes métodos y técnicas, no obstante se mencionarán aquellos que por su importancia se utilizarán:

- **Cuantitativo:** La finalidad de este método es presentar resultados contables o numéricos que nos ayudan a tener una idea de la opinión de un porcentaje de la población. Además nos permite tener un dato exacto y confiable, dado que su naturaleza es objetiva por lo tanto es un método fidedigno.
- **Cualitativo:** como su nombre lo indica la finalidad de este método es indicarnos cualidades.
- **De proyectos:** como su nombre lo indica consiste en plantear un proyecto y ejecutarlo tomando en cuenta necesidades, costos, beneficiarios, alcances, limitantes, entre otros factores.
- **Técnica de manejo de información:** basada para recabar información de la comunidad beneficiada con la reforestación.
- **Técnica de trabajo social:** opera en la convivencia y acción social del voluntariado.
- **Técnica de trabajo en equipo:** se enfoca para la coordinación del trabajo de reforestación con todos los miembros involucrados.

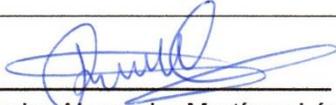
### Presupuesto para reforestar.

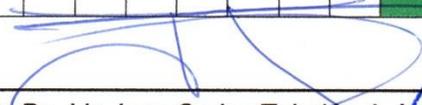
El presupuesto que conlleva el voluntariado de reforestación esta detallado de la siguiente manera.

Compra de árboles	Cantidad	PRECIO	TOTAL
Los árboles fueron gestionados a través del Epesista hacia la municipalidad de Chiantla.	<b>600 árboles</b>	<b>Q2.00</b>	<b>Q1,200.00</b>
Transporte para trasladar los árboles.	<b>600 árboles</b>	<b>Q150.00</b>	<b>Q150.00</b>
Transporte para el personal que va realizar los agujeros de los árboles. Gestionado por el epesista.	<b>30 personas</b>	<b>Q160.00</b>	<b>Q160.00</b>
Refacción para el personal que brinda la colaboración de hacer los agujeros de los árboles.	<b>30 personas.</b>	<b>Q300.00</b>	<b>Q300.00</b>
Transporte para trasladar a los alumnos que van a reforestar.	<b>100 alumnos</b>	<b>Q150.00</b>	<b>Q150.00</b>
Refacción para los alumnos que vayan a reforestar.	<b>100 alumnos</b>	<b>Q200.00</b>	<b>Q200.00</b>
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO A REFORESTAR</b>			<b>Q2,160.00</b>

### Cronograma de las actividades programadas.

No.	ACTIVIDAD	Junio				Julio				Agosto				
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5
		1	Coordinación con el CTA de la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006 de Chiantla.											
2	Envío de solicitud a la municipalidad de Chiantla.													
3	Envío de solicitud hacia la academia de la Policía Nacional Civil para llevar acabo la realización de agujeros de los árboles.													
4	Creación de trifoliar sobre la importancia de reforestar													
5	Socialización de métodos, mecanismo y técnicas idóneas para plantar árboles.													
6	Evaluación periódica del área y avances sobre la ejecución del proceso de reforestación.													
7	Plantación de árboles en el área asignado para reforestar													
8	Supervisión y evaluación del estado de los árboles plantados													

f   
 PEM. Pedro Alexander Martínez López.  
 Epesista

f   
 Vo.Bo. Lic Juan Carlos Tebañán Juárez  
 Jefe Inmediato de la Institución.



la Coordinación Técnico Administrativa asistieron al proyecto de la reforestación. Esta experiencia fue muy especial y satisfactoria; ya que a través de esta acción pude contribuir al cuidado del medio ambiente para las futuras generaciones.

### 6.3 Evidencias y comprobantes del voluntariado

#### 6.3.1 fotográficas

**Fotografías 5 CTA dando Instrucciones a los alumnos para la plantación de los pilones**



**Fotografías 6 Estudiantes de la PNC recibiendo instrucciones para hacer el ahoyado de los pilones**



Fue el día en que se llevó a cabo el proyecto de reforestación en el predio municipal, del municipio de Chiantla. Contando con el apoyo de Coordinadores Técnicos Administrativos, PNC, alumnos de centros educativos y autoridades municipales.

***Fotografías 7 Estudiantes Plantando los pilones de los árboles***



***Fotografías 8 Estudiantes y epesista sembrando los pilones de los árboles***



Fuente: Predio Municipal Chiantla autor (Personal, 2017)

## 6.3.2 Constancia de reforestación

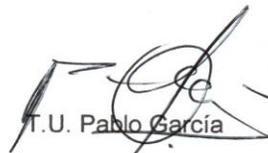


Villa de Chiantla 12 de septiembre de 2017

### A QUIEN INTERESE

Por este medio la oficina Municipal de Recursos Naturales y Ambiente de la municipalidad de Chiantla hace constar que el joven EPESISTA, Pedro Alexander Martínez López quien se identifica con DPI No. 1587 55898 1301 y quien es estudiante de la universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango, portador del Carné No. 201222153 tuvo acercamiento a esta oficina para solicitar apoyo con árboles para realizar su proyecto de reforestación, encontrando una respuesta favorable se le apoyó con los arbolitos solicitados y la mano de obra correspondiente para realizar la debida plantación en terreno municipal, quedando bajo la responsabilidad de esta oficina municipal brindar el seguimiento necesario a la reforestación.

Y para los usos que al interesado convengan, extendiendo, firmo y sello la presente en una hoja de papel bond tamaño carta, a los doce días del mes de Septiembre del año dos mil diecisiete.

  
T.U. Pablo García  
Coordinador

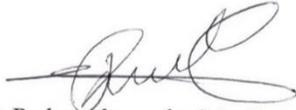


Oficina Municipal de Recursos Naturales y Ambiente

### 6.3.3 Convenio de seguimiento de reforestación

#### CONVENIO DE SEGUIMIENTO ENTRE LA ESTUDIANTE PEDRO ALEXANDER MARTÍNEZ LÓPEZ Y PABLO ROMAN GARCÍA GONZÁLEZ.

En la Oficina de Recursos Naturales y ambiente de la Municipalidad de Chiantla, reunidos, el día miércoles 30 de agosto de dos mil diecisiete, por una parte el Joven estudiante, Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con carné No. 201222153, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de san Carlos de Guatemala, en adelante el Epesista y por la otra el señor Pablo Román García González, Coordinador de la Oficina de Recursos Naturales y Ambientales de la Municipalidad de Chiantla, y en representación de los integrantes de la misma que en el presente documento, es para establecer el presente convenio de seguimiento al proyecto denominado **“PLANTACIÓN DE PILONES DE ÁRBOLES EN LA ALDEA PATIO DE BOLAS CHIANTLA EN EL TERRENO MUNICIPAL”** De acuerdo a las siguientes clausulas: **PRIMERA**, Compromiso del (Coordinador de la Oficina de Recursos Naturales y ambiente) se compromete a: a) Darle seguimiento al proyecto citado anteriormente. b) brindarle los cuidados necesarios que se requieren durante un año. c) Limpieza alrededor de las siembras que se hicieron. d) Resguardo de las siembras para que no sean dañadas por personas o animales. f) visitar el lugar una vez al mes para ver el crecimiento y desarrollo de los Pilonos de árboles. **SEGUNDA, Compromiso del Epesista:** se compromete a: a) Apoyar cuando sea necesario y este en sus posibilidades visitar el lugar donde se realizó la siembra. b) Proporcionar información de los cuidados del medio ambiente cuando se solicite al Epesista. **TERCERA, aceptación de los compromisos:** Habiendo leído íntegramente el presente convenio y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos, lo aceptamos ratificamos y firmamos.

  
PEM. Pedro Alexander Martínez López  
Epesista

  
Pablo Román García González  
Técnico Universitario en Producción Frutícola



### 6.3.4 Solicitudes para el voluntariado



Chiantla 10 de julio 2017.

Lic. Carlos Armando Figueroa Alvarado.  
Municipalidad de Chiantla, Huehuetenango.

Apreciable Alcalde Municipal:

Por este medio me dirijo a usted deseándole que el creador y formador le derrame bendiciones y éxitos en sus actividades que a diario desempeña.

Yo: Pedro Alexander Martínez López, originario del municipio de Chiantla, estudiante Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con carné No: 201222153. De la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El motivo de la presente es para solicitarle lo siguiente:

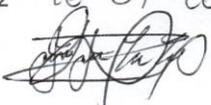
Que se me pueda colaborar obsequiándome 800 arbolitos de los cuales serían 400 pinos y 400 cipreses, para poder realizar el proyecto de reforestación en alguna comunidad que usted designe.

Para poder realizar el proyecto de reforestación, me comprometo como Epesista, realizar la siembra y velar por el mantenimiento de los arbolitos, para que dicho proyecto sea productivo en el futuro en Coordinación Técnica Administrativa con los docentes del distrito 13-02-006

Anticipadamente agradezco el valor de su fina y amable atención. Esperando una respuesta positiva.

Atentamente:

  
PEM. Pedro Alexander Martínez López  
EPESISTA.

Recibido  
10-07-2017  
  




Chiantla 25 de julio 2017.

Darwin Fuentes.  
Academia de la Policía Nacional Civil  
Extensión Huehuetenango.

Apreciable Director de la Academia:

Por este medio me dirijo a usted deseándole que el creador y formador le derrame bendiciones y éxitos en sus actividades que a diario desempeña.

Yo: Pedro Alexander Martínez López, originario del municipio de Chiantla, estudiante Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con carné No: 201222153. De la Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango.

El motivo de la presente es para solicitarle lo siguiente:

Que se me pueda colaborar con cierto personal que tenga a disposición para la realización de 600 agujeros, para la siembra de árboles y así realizar el proyecto de reforestación en el municipio de Chiantla. En la primera semana del mes de agosto del presente año. El lugar está ubicado en cantón buena vista, aldea patio de bolas, en el cerro de las letras.

Anticipadamente agradezco el valor de su fina y amable atención. Esperando una respuesta positiva.

Atentamente:

  
PEM. Pedro Alexander Martínez López.  
EPESISTA.



## **Conclusiones**

- Se fortalecieron los conocimientos de los directores del nivel primario de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 13-02-006, del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango. Sobre Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Se contribuyó en la actualización y el uso de la tecnología a los directores de las escuelas del nivel primario de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito escolar No. 13-02-006, municipio de Chiantla.
- Se amplió el conocimiento de los directores del nivel primario de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar No. 13-02-006, municipio de Chiantla, a través de las capacitaciones, de manejo de diferentes programas Tecnológicos.
- Se mejoró la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación, de parte de los directores del nivel primario, con la ayuda de un manual que contiene programas tecnológicos.

## **Recomendaciones**

- Fortalecer continuamente los conocimientos de los directores del nivel primario por parte de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 13-02-006, sobre Tecnologías de la Información y Comunicación, para tener mejores procesos administrativos.
- La Coordinación Técnico Administrativa del distrito 13-02-006, debe actualizar constantemente a los directores del nivel primario de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito 13-02-006, en el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- La Coordinación Técnico Administrativa del distrito 13-02-006, debe de ampliar el conocimiento de los directores del nivel primario a través de capacitaciones constantes sobre el manejo de programas Tecnológicos.
- Los directores del nivel primario deben de darle seguimiento al manual que se les proporcionó de los programas de Tecnologías de la Información y Comunicación.

## Bibliografía

- 13-02-006, C. T. (19 de 07 de 2017). Cantidad de Docentes. Guatemala.
- Alonzo García, B. H. (2007). *Administración*. Municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.
- Bautista A y C, A. (1997). ¿Qué es Tecnología Educativa?: Autores y Significados. *Revista Pixel-bit*, 9,4 <http://www.us.es/pixelbit/art94.htm>.
- Beck, U. (1998). *¿Qué es la globalización? Falacias del globalismo, respuestas a la globalización*. Barcelona: Paidós: (4ª ed.).
- Cabero, J. (1998). Impacto de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación en las Organizaciones Educativas. En *Enfoques en la Organización y dirección de Instituciones educativas formales y no formales* (págs. (pp 197-206)). En Lorenzo M. y otros (Coords): Universitario.
- García, A. (2007). *Administración de Riesgo*. Guatemala.
- Gómez, A. F. (2011). *Guía de participación de los padres de familia en el proceso educativo de los educandos del nivel primario, área urbana del municipio de chiantla, departamento de huehuetenango*. Guatemala.
- González. (s.f.). *Las herramientas Tecnológicas* . Obtenido de <http://www.scrib.com/que-son-las-herramientas-tecnológicas>.
- González Ordoñez, H. (2011). *Ejercicio Profesional Supervisado*. Municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.
- Gutiérrez Gómez, A. F. (2011). *Guía de participación de los padres de familia en el proceso educativo de los educandos del nivel primario, área urbana* . Municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.
- López, P. A. (2017). *Fotografías*.
- Martínez. (13 de 06 de 2017). Entrevista . (P. Martínez, Entrevistador)
- Martínez Marchorro, O. I. (2007). *Facultad de Ciencias Económicas* . Municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.
- Martínez, A. (2015). Legislación Educativa . En *Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98* (págs. 9,17). Huehuetenango, Guatemala.: decima quinta .
- Martínez, P. (jueves de 08 de 2017).

Municipalidad. (05 de 06 de 2017). Guatemala .

Municipalidad. (2017). *contexto geográfico*. Municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.

Municipalidad. (2017). *Personalidades presentes y pasadas* . Municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.

Nacional, L. d. (1991). *Principios y fines de la Educación*. . Guatemala.

*Política General del Gobierno 2016-2020*. (jueves de agosto de 2018). Obtenido de Política General del Gobierno 2016-2020: [www.segeplan.gob.gt](http://www.segeplan.gob.gt)

Saucedo. (15 de 05 de 2016). Entrevistado . (A. Gómez, Entrevistador)

## E-grafías

- Anónimo. (26 de enero de 2018). *wikipedia*. Obtenido de [https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADas\\_de\\_la\\_informaci%C3%B3n\\_y\\_la\\_comunicaci%C3%B3n#Historia](https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADas_de_la_informaci%C3%B3n_y_la_comunicaci%C3%B3n#Historia).
- berestudios. (2012). *Para que sirven las Tic's*. Obtenido de <http://noticias.ibertestudios.com/%C2%BFque-son-las-tic-y-para-que-sirven/>.
- Matango, F. (03 de 08 de 2016). *Server Volp*. Obtenido de Server Volp: <http://www.servervoip.com/blog/importancia-de-la-telefonia-ip/>
- *RECURSOS TELEMÁTICOS, LAS REDES DE COMUNICACIÓN COMO TICS*. (13 de 02 de 2015). Obtenido de RECURSOS TELEMÁTICOS, LAS REDES DE COMUNICACIÓN COMO TICS: <https://tecnologiasinformacioncomunicacion.wordpress.com/.../recursos-telematicos-la...>
- UNESCO. (2004). *Las Tecnologías de la Información y Comunicación en la formación docente*. Obtenido de <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001295/129533s.pdf>
- Vines, R. (viernes de 06 de 2016). *TICS (TECNOLIGÌA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÒN*. Obtenido de TICS (TECNOLIGÌA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÒN: [primerolasalle2015.blogspot.com](http://primerolasalle2015.blogspot.com)
- Wordpress. (23 de 10 de 2011). *Wordpress*. Obtenido de <https://culturapetneraymas.wordpress.com>
- Zavila, O. M. (22 de 08 de 2011). *wordpress.com*. Obtenido de [wordpress.com: https://ticsdeinformacionycomunicacion12.wordpress.com/.../¿que-paises-o-comunida](https://ticsdeinformacionycomunicacion12.wordpress.com/.../¿que-paises-o-comunida).

# APÉNDICE

## APÉNDICES

### Apéndice 1: Planes realizados del Ejercicio Profesional Supervisado 2017

#### I. PARTE INFORMATIVA

INSTITUCIÓN:	Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección Huehuetenango.
CARRERA:	Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
ACTIVIDAD:	Ejercicio Profesional Supervisado EPS.
EPESISTA:	Pedro Alexander Martínez López
CARNE:	201222153
INSTITUCIÓN PARA EL EPS:	Coordinación Técnico Administrativa Distrito 13-02-006,
DIRECCIÓN:	Chuscaj Zona 4, Chiantla, Huehuetenango.
NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA	Juan Carlos Tebalán Juárez
INSTITUCIÓN:	
HORARIO:	08:00 a 12:00 horas
PERÍODO DE EJECUCIÓN	05 de junio al 13 de octubre 2017.
HORAS EFECTIVAS:	372

#### II. PRESENTACIÓN

En la Misión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, reza literalmente en su segunda parte: “Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución

de los problemas nacionales”. El Ejercicio Profesional Supervisado, es uno de los medios, para lograr que la Misión de la Universidad pueda cumplirse; desarrollando cada una de las fases o etapas que se contemplan en el mismo, de una manera profesional y con excelencia y sobre todo humanista.

### III. JUSTIFICACIÓN

La razón de la planificación es para plasmar todas las actividades que se realizarán durante los meses que dure el Ejercicio Profesional Supervisado, ya que no se pretende la improvisación pero si optimizar el tiempo, aun con los imprevistos y errores que puedan surgir.

### IV. OBJETIVO GENERAL:

Planificar todas las fases y prever las diferentes actividades a ejecutar durante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado, acorde al normativo establecido por la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### V. ETAPAS

En la concretización para los propósitos del EPS se determinan como etapas a realizar, las siguientes:

- Diagnóstico: contexto e institución/comunidad
- Determinación de carencias/deficiencias/debilidades
- Problematización
- La hipótesis acción
- La fundamentación teórica
- El plan de acción/intervención
- Sistematización de la experiencia y lecciones aprendidas
- Evaluación
-

FASE O ETAPA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIDAD	LÓGROS ESPERADOS	EVALUACIÓN
diagnostico	Clasificar los contextos dentro y fuera de la institución	Entrevista y observación	Director o jefe inmediato de la institución y epesista	Humano: Epesista y director o jefe de la institución o	41 días (164 horas)  5 de junio al viernes 05 de agosto	Clasificación de cada uno de los contextos  Priorización de la carencia y debilidad principal de la institución    Selección en base a la hipótesis la solución del problema	La evaluación de esta etapa se desarrollara antes, durante y después de la ejecución de cada uno de sus facetas, por medio de:  Rubricas Cronograma  Lista de cotejo Aprobación de la fase por el asesor.
	Determinar la problematización de la institución	Aplicación y análisis del foda	Epesista	Físicos: Instrumentos de recolección de datos			
	Establecer las hipótesis para la solución de la problematización principal	Síntesis de foda	Epesista	Humano: Epesista Materiales: Lapiceros y hojas			

FASE O ETAPA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIDAD	LÓGROS ESPERADOS	EVALUACIÓN
Fundamentación teórica	<p>Recopilar información necesaria a través de sitios web, libros de texto, revistas, periódicos o diccionarios enciclopédicos</p> <p>Fundamentar temas y subtemas de la hipótesis-acción</p> <p>Establecer el contenido que se va a incluir dentro del informe</p>	<p>Consultar libros, páginas web, revistas, periódicos y diccionarios enciclopédicos</p> <p>Estructurar temas y subtemas</p> <p>Selección de temas y subtemas</p>	<p>Epesista</p> <p>Epesista</p> <p>Epesista</p>	<p>Humanos: Epesista y asesor</p> <p>Físicos: Computadora, Libros de texto, revista, periódicos y diccionario enciclopédico</p> <p>Internet</p>	<p>25 días (100 horas)</p> <p>05 de agosto al 09 de septiembre</p>	<p>Enriquecimiento de conocimientos</p> <p>Dar soporte teórico al tema de la hipótesis-acción a implementar</p> <p>Inclusión de temas acorde al tema de la hipótesis-acción a implementar.</p>	<p>La evaluación de esta etapa se desarrollara antes, durante y después de la ejecución de cada uno de sus facetas, por medio de:</p> <p>Rubricas</p> <p>Cronograma</p> <p>Lista de cotejo</p> <p>Aprobación de la fase por el asesor.</p>

FASE O ETAPA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIDAD	LÓGROS ESPERADOS	EVALUACIÓN		
Plan de acción/intervención	Clasificar todos los elementos necesarios para la ejecución del proyecto.	Análisis del problema seleccionado y la priorización del misma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Epesista</li> <li>• Director o encargado de la institución</li> <li>• Asesor del EPS</li> </ul>	<b>HUMANOS:</b> ✓ Autoridades Universitarias ✓ Autoridades Educativas ✓ Autoridades de la Comunidad ✓ Autoridades Municipales ✓ Estudiante del EPS ✓ Padres de familia de la Comunidad ✓ Estudiantes	22 días (88 horas) de 09 de septiembre al 10 de octubre.	Cumplir de manera satisfactoria con los requisitos y lineamientos sugeridos por el Proceso de Ejercicio Profesional Supervisado con el campo seleccionado para la ejecución del proyecto	La evaluación de esta etapa se desarrollara antes, durante y después de la ejecución de cada uno de sus facetas, por medio de: Rubricas Cronograma Lista de cotejo		
	Crear una herramienta como vía de cumplimiento a las sugerencias de la etapa.	Elaboración y redacción de los procesos a ejecutar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> <li>• Docentes</li> <li>• Padres de familia</li> <li>• Autoridades municipales</li> </ul>	<b>FISICOS</b> ✓ Documentos para los involucrados <b>TECNOLOGICOS</b> ✓ Computadora ✓ Tablet ✓ USB ✓ Proyector de imágenes ✓ Equipo de audio				Cumplimiento de lo establecido en la planificación	Aprobación de la fase por el asesor.
	Desarrollar las actividades en forma ordenada, jerárquica y con logística.	Realización de un plan a seguir	Organización de las actividades a realizarse con el director técnico administrativo, catedrático y estudiantes	Ejecución satisfactoria del proyecto.					

FASE O ETAPA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIDAD	LÓGROS ESPERADOS	EVALUACIÓN
Sistematización de las experiencias y lecciones aprendidas	<p>Clasificar las ideas generales de las diferentes fases</p> <p>Ordenar las experiencias vividas</p> <p>Describir cada una de las lecciones aprendidas</p>	Anotar las actividades y experiencias diariamente en el cuaderno o agenda diaria	Epesista	Humanos Epesista Físico: Agenda o cuaderno diario	10 días (20 horas)  11 al 20 de Octubre.	<p>Clasificación de ideas principales de las diferentes fases</p> <p>Organización de las experiencias vividas</p> <p>Descripción escrita de las lecciones aprendidas</p>	<p>La evaluación de esta etapa se desarrollara antes, durante y después de la ejecución de cada uno de sus facetas, por medio de:</p> <p>Rubricas Cronograma Lista de cotejo</p> <p>Aprobación de la fase por el asesor.</p>

FASE O ETAPA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIDAD	LÓGROS ESPERADOS	EVALUACIÓN
El Voluntariado	<p>Promover la conservación de áreas naturales y la importancia de reforestar áreas municipales a través de trifoliars.</p> <p>Monitorear constantemente el estado y el crecimiento de las plántulas en el área reforestado.</p> <p>Demostrar actitudes a favor de la conservación de los recursos naturales y el ambiente</p>	<p>Organización con la Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006.</p> <p>Envío de solicitud a la municipalidad de Chiantla.</p> <p>Envío de solicitud hacia la academia de la Policía Nacional Civil para llevar acabo la realización de agujeros de los árboles.</p> <p>Importancia de reforestar áreas deforestadas como una solución para evitar el calentamiento global y la conservación de los recursos naturales.</p> <p>Socialización de métodos, mecanismo y técnicas idóneas para plantar árboles.</p> <p>Plantación de árboles en el área asignado para reforestar</p>	<p>Epesista</p> <p>Coordinador ambiental de la Oficina de Recursos Naturales de la Municipalidad de Chiantla.</p>	<p>Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Epesista</li> <li>• CTA</li> <li>• Personal docente</li> <li>• Profesional en ambiente</li> <li>• Estudiantes</li> </ul> <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Árboles</li> <li>▪ Azadones</li> <li>▪ Piochines</li> </ul> <p>Cámara fotográfica</p>	<p>10 días (20 horas)</p> <p>Del 10 al 20 de julio.</p>	<p>Plantación de los 600 árboles.</p> <p>Haber cumplido con el voluntariado.</p> <p>Promover la importancia a estudiantes de reforestar y ayudar a nuestro medio ambiente.</p>	<p>Evaluación periódica del área y avances sobre la ejecución del proceso de reforestación</p> <p>Supervisión y evaluación del estado de los árboles plantados.</p>

FASE O ETAPA	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIDAD	LÓGROS ESPERADOS	EVALUACIÓN
Elaboración y presentación del Informe Final del EPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer los elementos del informe final.</li> <li>✓ Determinar cada una de las etapas que establece el Ejercicio Profesional Supervisado.</li> <li>✓ Detallar y redactar cada uno de los aspectos que debe llevar el informe final</li> </ul>	<p>Realización de la estructura del informe final:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Portada.</li> <li>✓ Hoja de autoría</li> <li>✓ Introducción.</li> <li>✓ Diagnóstico institucional.</li> <li>✓ Fundamentación teórica.</li> <li>✓ Plan de acción/intervención.</li> <li>✓ Sistematización de la experiencia y lecciones aprendidas.</li> <li>✓ Monitoreo y evaluación del proceso.</li> <li>✓ Voluntariado.</li> <li>✓ Evidencias de logro.</li> <li>✓ Conclusiones.</li> <li>✓ Recomendaciones.</li> <li>✓ Bibliografía</li> <li>✓ Anexo.</li> </ul> <p>Apéndice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Epesista</li> <li>• Asesor del EPS</li> </ul>	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiantes de EPS.</li> </ul> <p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento impreso.</li> </ul> <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computadora</li> </ul> <p>USB.</p>	Del 06 al 30 de noviembre	<p>Inclusión de los elementos necesarios en el informe final</p> <p>Conclusión del desarrollo teórico de las etapas que</p> <p>Aprobación del informe final de parte del Asesor de EPS.</p>	<p>La evaluación de esta etapa se desarrollara antes, durante y después de la ejecución de cada uno de sus facetas, por medio de:</p> <p>Rubricas</p> <p>Cronograma</p> <p>Lista de cotejo</p> <p>Aprobación de la fase por el asesor.</p>

## VI. CRONOGRAMA GENERAL DEL EPS

No	ACTIVIDAD	2017																												
		Mayo				Junio				Julio				Agosto					Septiembre				Octubre				Noviembre			
		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
1	2	3	4	1	S2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	S4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Elaboración del plan general del EPS																													
2	Fase Presencial del EPS																													
3	Etapa Diagnóstica																													
4	El Voluntariado																													
5	Problematización																													
6	La hipótesis acción																													
7	La fundamentación teórica																													
8	El plan de acción/intervención																													
9	Sistematización de la experiencia y lecciones aprendidas																													
10	Fase de Elaboración y presentación del Informe Final del EPS																													
11	Revisión del informe por el asesor y correcciones																													

## VII. METODOLOGÍA

En el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado se harán uso de diferentes métodos de investigación, no obstante se mencionarán aquellos que por su importancia se utilizarán:

- **Inductivo-deductivo:** consiste en ir de lo fácil a lo difícil, o de lo simple a lo complejo. Se empleará para realizar las investigaciones y en general recabar informaciones de utilidad para el epesista.
- **Descriptivo:** este método como su nombre lo indica consiste en describir los hechos que se están realizando.
- **Cuantitativo:** La finalidad de este método es presentar resultados contables o numéricos que nos ayudan a tener una idea de la opinión de un porcentaje de la población. Además nos permite tener un dato exacto y confiable, dado que su naturaleza es objetiva por lo tanto es un método fidedigno.
- **Cualitativo:** como su nombre lo indica la finalidad de este método es indicarnos cualidades.
- **Científico:** este método es el más completo, se desarrollará durante el proceso del EPS.
- **De proyectos:** como su nombre lo indica consiste en plantear un proyecto y ejecutarlo tomando en cuenta necesidades, costos, beneficiarios, alcances, limitantes, entre otros factores.
- **Método sintético:** mediante este método se relacionaran hechos aparentemente aislados y se formulará una teoría que unifica los diversos elementos. El método permite la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad, este se presenta más en el planteamiento de los objetivos. El investigador sintetiza las superaciones en la imaginación para establecer una explicación tentativa que someterá a prueba.
- **Método analítico:** Por medio de este método se van a distinguir los elementos de un fenómeno y se procederá a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. Consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver, por ejemplo las relaciones entre las mismas.

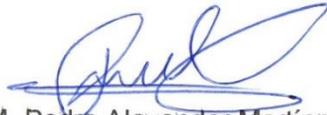
## VIII. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Se utilizarán las siguientes técnicas e instrumentos durante el desarrollo del E.P.S.:

**INSTRUMENTOS DE ACOPIO DE DATOS:** Con el nombre genérico de instrumentos de acopio de datos se denomina a todos los instrumentos que pueden servir para medir las variables, recopilar información con respecto a ellas o simplemente observar su comportamiento.

Documentos  
Cuestionarios  
Encuesta  
Observación  
Entrevista

Huehuetenango, 01 de junio de 2017.



PEM. Pedro Alexander Martínez López.

Epesista



Vo.Bo. Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

Asesor

**Plan de la intervención- acción y tiempo de realización.**

<b>No</b>	<b>Actividades</b>	<b>Día y fecha</b>	<b>Horario</b>	<b>Lugar</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>
1	Envió de carta de invitación al profesional Ing. Erick Rodolfo Gómez	Martes 11/ 08 / 2017	9 : 00 am A 10: 00 am	Academia de computación JPB. Chiantla	- Epesista	<b>Humanos</b> - Epesista  <b>Físico</b> <b>materiales</b> - Hojas tamaño carta
2	Envió de solicitud de permiso para los talleres.	Miércoles 18 / 08 / 2017	08 : 00 am A 8: 30 pm	Laboratorio de computación del Instituto de Educación Superior y Tecnológico Público. Fe y Alegría del Municipio de Chiantla.	- Epesista	<b>Humanos</b> - Epesista  <b>Físico</b> <b>materiales</b> - Hojas tamaño carta

No	Actividades	Día y fecha	Horario	Lugar	Responsable	Recursos
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienvenida a los participantes.</li> <li>- Oración.</li> <li>- Taller sobre Tecnologías de la Información y comunicación dirigido, manejo de programas Prácticos: Prezi, Power Point, Excel. a directores del nivel primario del distrito 13-02-006, municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.</li> <li>- Tiempo de Refacción.</li> </ul>	<p>Lunes 25 / 08 / 2017</p>	<p>8 : 00 a 8: 15 am 8: 15 a 8:30 am 8:30 a 10: 30 am  10:00 a 10:15 am</p>	<p>Laboratorio de computación del Instituto de Educación Superior y Tecnológico Público. Fe y Alegría del Municipio de Chiantla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Epesista</li> <li>- Capacitador invitado</li> </ul>	<p><b>Físico</b> <b>materiales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual administrativo.</li> </ul> <p><b>Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Epesista</li> <li>- Capacitador</li> <li>- Directores.</li> <li>- Coordinador Técnico Administrativo.</li> </ul> <p><b>Tecnológico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyector de imágenes</li> <li>- Equipo de audio</li> <li>- Centro de computo</li> <li>- Usb.</li> <li>-</li> </ul>

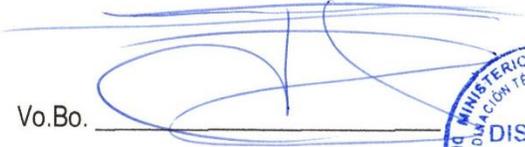
No	Actividades	Día y fecha	Horario	Lugar	Responsable	Recursos
4	- Taller sobre el manejo del Programas para instalar en la computadora: Juegos Matemáticos, el uso del arte gráfico, dirigido a directores del nivel primario del distrito 13-02-006, municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.	Lunes 22/ 09 / 2017	10:30 am a 12: 30 pm	Laboratorio de de computación del Instituto de Educación Superior y Tecnológico Público. Fe y Alegría del Municipio de Chiantla.	- Epesista  - Capacitador invitado	<b>Físico materiales</b> - Guía administrativa. <b>Humanos</b> - Epesista - Capacitador - Directores. - Coordinador Técnico Administrativo. <b>Tecnológico</b> - Proyector de imágenes - Equipo de audio - Centro de computo - Usb. -

No	Actividades	Día y fecha	Horario	Lugar	Responsable	Recursos
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienvenida a los participantes.</li> <li>- Oración.</li> <li>Taller sobre como buscar información en una web, dándoles a conocer un buscador y una plataforma Edmodo, dirigido a directores del nivel primario del distrito 13-02-006, municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.</li> <li>- Tiempo de Refacción.</li> </ul>	Jueves 22/ 09 / 2017	8 : 00 a 8: 15 am 8: 15 a 8:30 am 8:30 a 10: 30 am  10:00 a 10:15 am	Laboratorio de computación del Instituto de Educación Superior y Tecnológico Público. Fe y Alegría del Municipio de Chiantla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Epesista</li> <li>- Capacitador invitado</li> </ul>	<b>Físico</b> <b>materiales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía administrativa.</li> </ul> <b>Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Epesista</li> <li>- Capacitador</li> <li>- Directores.</li> <li>- Coordinador Técnico Administrativo.</li> </ul> <b>Tecnológico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyector de imágenes</li> <li>- Equipo de audio</li> <li>- Centro de computo</li> <li>- Usb.</li> <li>-</li> </ul>

No	Actividades	Día y fecha	Horario	Lugar	Responsable	Recursos
7	Presentación y entrega de manual sobre las Tecnologías de la Información y comunicación dirigido a directores del nivel primario del distrito 13-02-006, municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.	Lunes 02 / 10 / 2017	11 :00 am A 12: 00 pm	Salón ubicado en la Coordinación Técnica de Administrativa de Chiantla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Epesista</li> <li>- Capacitador invitado</li> <li>- Coordinador técnico administrativo</li> </ul>	<p><b>Físico</b></p> <p><b>materiales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de manual sobre las Tecnologías de la Información y comunicación.</li> </ul> <p><b>Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Epesista</li> <li>- Capacitador</li> <li>- Directores</li> <li>- Coordinador</li> </ul> <p><b>Tecnológico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora</li> </ul>

No	Actividades	Día y fecha	Horario	Lugar	Responsable	Recursos
8	Entrega de reconocimientos por su participación en talleres sobre las Tecnologías de la Información y comunicación dirigido a directores del nivel primario del distrito 13-02-006, municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.	Lunes 16/10/2017	10 :00 am A 12: 00 pm	Salón ubicado en la Coordinación Técnica de Administrativa de Chiantla.	• Epesista	- Usb  <b>Humanos</b> - Epesista  <b>Físico materiales</b> - Hojas tamaño carta

f.   
Pedro Alexander Martínez López  
Epesista

Vo.Bo.   
Lic: Juan Carlos Tebalán Juárez  
Jefe inmediato EPS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
SECCION HUEHUETENANGO  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
ASESOR: ERIK RONALDO CASTILLO HERRERA

### **PLAN DE SUSTENIBILIDAD DE LA REFORESTACIÓN**

**1. Identificación**

Reforestación en el área Municipal de la Aldea Patio de Bolas, del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango, dirigido por el Epesista con la intervención directa de la Comisión de recursos naturales de la municipalidad.

**2. Nombre del proyecto a ejecutar**

Reforestando áreas conservamos nuestro medio y recursos, prolongando la vida de nuestro planeta tierra.

**3. Ubicación de la comunidad.**

La comunidad beneficiada de la reforestación es la Aldea Patio de Bolas Chiantla.

**4. Justificación**

El propósito del presente plan es para cumplir y velar por el mantenimiento de los pilones de los árboles, para que dicho proyecto sea productivo en el futuro, siendo partícipes de ello los estudiantes, la comisión de recursos naturales de la municipalidad de Chiantla y Epesista.

## **5. Objetivos**

### **a. Objetivo general**

- Monitorear constantemente el estado y el crecimiento de las plántulas en el área donde fueron sembrados los pilones de los árboles, juntamente con los estudiantes, Epesista y la Comisión de recursos naturales de la municipalidad de Chiantla.

### **b. Objetivos específicos**

- Verificar si los pilones de los árboles fueron sembrados correctamente por los estudiantes.
- Apoyar a la comisión de recursos naturales de la municipalidad para velar el estado y el crecimiento de los pilones.
- Mejorar la conservación de los recursos naturales y el ambiente.

## **6. Descripción del proyecto.**

El proyecto consiste en darle seguimiento y el cuidado adecuado a los pilones de los 600 árboles de la clase de pino, que fueron plantados en el área municipal de la Aldea Patio de Bolas Chiantla, para que sea sustentable dicho proyecto se harán diferentes visitas al lugar para que los árboles crezcan de la mejor manera.

**Actividades a realizar para darle sostenibilidad a la reforestación.**

No	Actividades	Recursos	Responsables
1	Verificar si los pilones fueron plantados correctamente por los estudiantes.	Humano <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comisión de Recursos Naturales de la Municipalidad de Chiantla.</li> <li>▪ Epesista</li> </ul>	Comisión de Recursos Naturales Epesista
2	Monitorear constantemente si los pilones de los árboles en su totalidad pegaron.	Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Epesista</li> <li>▪ Comisión de Recursos Naturales de la Municipalidad de Chiantla</li> </ul>	Comisión de Recursos Naturales de la Municipalidad de Chiantla Epesista
3	Replantar los pilones que no pegaron.	Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Epesista</li> <li>▪ Comisión de Recursos Naturales de la Municipalidad de Chiantla.</li> </ul> Materiales <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Azadones</li> <li>▪ Piochines</li> </ul>	Epesista Comisión de Recursos Naturales de la Municipalidad de Chiantla. Líderes de la comunidad.

4	<p>Coordinar cuando se vayan hacer rondas para el cuidado de los árboles.</p>	<p>Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Epesista</li> <li>▪ Comisión de Recursos Naturales de la Municipalidad de Chiantla.</li> </ul> <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Azadones.</li> <li>▪ Piochines</li> </ul>	<p>Epesista Comisión de Recursos Naturales de la Municipalidad de Chiantla.</p>
5	<p>Llegar a un acuerdo con la comisión de recursos naturales de la municipalidad de Chiantla, para el mantenimiento de los árboles.</p>	<p>Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comisión de Recursos Naturales de la Municipalidad de Chiantla.</li> </ul>	<p>Comisión de Recursos Naturales de la Municipalidad de Chiantla.</p>

## 7. Metodología.

Llevar a cabo el plan de sustentabilidad de reforestación, se hará uso de diferentes métodos y técnicas, no obstante se mencionarán aquellos que por su importancia se utilizarán:

- **Cuantitativo:** La finalidad de este método es presentar resultados contables o numéricos que nos ayudan a tener una idea de la opinión de un porcentaje de la población. Además nos permite tener un dato exacto y confiable, dado que su naturaleza es objetiva por lo tanto es un método fidedigno.
- **Cualitativo:** como su nombre lo indica la finalidad de este método es indicarnos cualidades.
- **De proyectos:** como su nombre lo indica consiste en plantear un proyecto y ejecutarlo tomando en cuenta necesidades, costos, beneficiarios, alcances, limitantes, entre otros factores.
- **Técnica de trabajo social:** opera en la convivencia y acción social del voluntariado.
- **Técnica de trabajo en equipo:** se enfoca para la coordinación del trabajo de reforestación con todos los miembros involucrados.

### Recursos financieros (presupuesto)

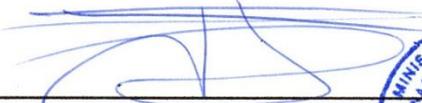
El presupuesto que conllevará el proyecto de sostenibilidad, es de la siguiente manera.

Compra de pilones de árboles	Cantidad	PRECIO	TOTAL
Para replantar los que no pegaron.	<b>100 árboles</b>	<b>Q1.50</b>	<b>Q150.00</b>
Transporte para trasladar los pilones de árboles.	<b>100 árboles</b>	<b>Q75.00</b>	<b>Q75.00</b>
Gasolinas para monitorear varias veces el área que fue reforestada.	<b>2 personas</b>	<b>Q150.00</b>	<b>Q150.00</b>
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO A REFORESTAR</b>			<b>Q 375.00</b>

**Cronograma de las actividades programadas.**

No.	ACTIVIDAD	Septiembre				Octubre				Noviembre				
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5
1	Verificar si los pilones fueron plantados correctamente por los estudiantes.	■	■											
2	Monitorear constantemente si los pilones de los árboles en su totalidad pegaron.			■										
3	Replantar los pilones que no pegaron.				■									
4	Coordinar cuando se vayan hacer rondas para el cuidado de los árboles.					■	■							
5	Llegar a un acuerdo con la comisión de recursos naturales de la municipalidad de Chiantla, para el seguimiento y mantenimiento de los árboles.							■	■	■				

f   
 Pedro Alexander Martínez López.  
 Epesista

f   
 Vo.Bo. Lic Juan Carlos Tebalán Juárez  
 Jefe Inmediato de la Institución.



## Apéndice 2: Instrumentos de evaluación utilizados

### Guía de observación

Fecha de observación:

Observador:

Nombre de la institución:

1.	<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>
2.	<b>CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN</b>
3	<b>CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO EXTERNO DE LA INSTITUCIÓN</b>

## ENCUESTA

Dirigida a los directores del nivel primario del Distrito 13-02-006, del municipio de Chiantla, del departamento de Huehuetenango, con el fin de conocer las funciones y el uso de algunos programas tecnológicos.

1. ¿Conoce algunos programas de presentaciones tecnológicas?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

---

2. ¿Considera que las Tecnologías de la Información y Comunicación sirve para el trabajo administrativo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué?

---

---

---

3. ¿Ha utilizado un programa de Microsoft?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Cuál?

---

4. ¿Sabe usted que programa de Microsoft utiliza en administración?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Cuál?

---

5. ¿Sabe hacer presentaciones con programas de Power point y prezi Online?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

6. ¿Considera usted que el programa de Microsoft Excel es de mucha importancia para entrega de papelería a la Coordinación Técnica Administrativa?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

7. ¿Tiene conocimiento acerca de los juegos educativos?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

---

8. ¿Tiene conocimiento acerca de los juegos de arte gráfico?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

---

9. ¿Considera que los buscadores en línea ayuda a sus investigaciones que hace como profesional?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Por qué?

---

---

---

10. ¿Tiene conocimiento acerca de los juegos de arte gráfico?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

---

**Cuadro 32 Evaluación del Diagnóstico**

<b>Actividades /aspecto/ elemento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿Se presentó el plan del 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 intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

**Cuadro 33 Evaluación de la fundamentación teórica**

<b>Actividades /aspecto/ elemento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿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		

**Cuadro 34 Evaluación del diseño del plan de intervención-acción**

<b>Actividades /aspecto/ elemento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿Es completa la identificación institucional del 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 la 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		

**Cuadro 35 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención**

<b>Actividades /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 de eps?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

### Apéndice 3: solicitud para la autorización del EPS



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

Facultad de  Humanidades

Huehuetenango, 02 de junio 2017

Lic. Juan Carlos Tebalán  
Coordinador Técnico Administrativo distrito 13-02-006  
Chiantla, Huehuetenango.  
Presente

Estimado CTA:

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, realizara el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa.

Por lo anterior, Solicito autorice el Ejercicio profesional Supervisado al estudiante **Pedro Alexander Martínez López**, carné No. **201222153**, en la institución que dirige.

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

Deferentemente

“ID Y ENSEÑAR A TODOS”

  
Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera  
Asesor.

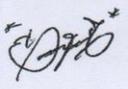
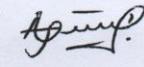
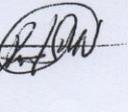
*Autorizado  
por el  
Acta*  
*al Facultado  
02/06/2017*  


## Apéndice 4: Asistencias de capacitaciones

Asistencia de Directores del Nivel primario Distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla al taller 1, 2, sobre Tecnologías de la Información y Comunicación.

Fachas: 25/08/2017

No	Nombre del Director (a)	Nombre del Establecimiento	Firma	Sello del establecimiento
1	Luis Gildardo Telle Soto	EORM Caserío Monte Calvario, Paquia		
2	Reyna Anymneth Mérida Leiva	EORM Caserío La Laguna, Aldea Paquia		
3	Angélica Judit Cifuentes Jimenez	EORM Canton Champic a Idec El Potrerillo		
4	Blanca Maribel GARCIA GARCIA	EORM Canton El Carpintero Alto, Aldea El Carpintero		
5	Angel David Gómez Carrillo	EORM Canton Los Alva Aldea San Antonio Las Nubes.		
6	Edgar Gerardo Figueroa Velásquez	EORM Canton Buena Vista, aldea las Manzanas		
7	David Angel Velásquez Chávez	EORM. Aldea San Francisco Las Flores		
8	Ricardo Rolando Argueta Escobedo	EORM. Canton Canul.		
9	Arelí Tomasa Cifuentes López	EORM Canton Casitas aldea Agua Alegre		
10	Telma del Valle López	EORM Canton Los Cruces, El Rosario		

11	José Antonio Cano López	EORM Caserio Laguna Estancada Los Pozos, Chochal		
12	Herminio Alva Aguilar	E.O.R.M. Aldea Las Manzanas		
13	Geysler Alex Ramos Chic.	EORM Caserio Cinco Arroyos, Aldea Chochal.		
14	Ricardo Federico López Velásquez	EORM. Caserio La Unión aldea Paquix		
15	Amada Julia Escobedo Saucedo	E.O.R.M. Cantón Ixcamal, aldea chochal		

F

Vo.Bo Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

Coordinador Técnico Administrativo

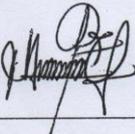
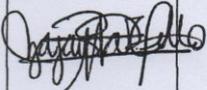
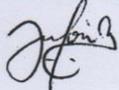
13-02-006

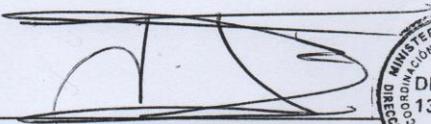


Asistencia de Directores del Nivel primario Distrito 13-02-006 del municipio de Chiantla al taller 1, 2, sobre Tecnologías de la Información y Comunicación.

Fachas: 22/09/2017.

No	Nombre del Director (a)	Nombre del Establecimiento	Firma	Sello del establecimiento
1	Jorge Luis Rivas	EORM Cantón Salimarcos, Chiantla		
2	Kellvin Robert García Meza	EORM Cantón El Cimiento		
3	Nolberto Abel Saucedo López	EORM Aldea Paquia		
4	Marina Sucely Herrera Tello	EORM Caserío Cul Chimal		
5	Gady Emanuel Cano López	EORM Cantón La Reforma de Agua Equitativa, aldea Chiantla		
6	Frank Darbys Alonso Granado	E.O.R.M. Mixtá		
7	Cecilia Galicia Guillén	E.O.R.M. La Quebradilla		
8	Juan Manuel Velásquez Alva	EORM, Caserío Chichalum, aldea Tortón		
9	Luis Kenny Herida Herida	EORM Cantón Buma Vista Hierbabuena, aldea Las Manzanas		
10	Victor Francisco Gómez Cano	EORM Cantón Los Simenez, aldea Chóchal		

11	Emilsa López	EORM Cantón López Las Presas		
12	Erich Estuardo Tello López	EORM Cantón Nuevo Progreso, aldea Paquix		
13	Juan Benito Gómez Andrés	EORM. Cantón El Potrero aldea Chóchal		
14	Yajaida Annaly Tello Escobedo	EORM. Cantón San Bartolo Los Regaderos, Chiantla		
15	Manuel Marcos Gobón Mauricio	EORM Huito Grande aldea Chancol.		

F 



Vo.Bo Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
 Coordinador Técnico Administrativo

13-02-006

# ANEXOS

**ANEXOS**

**Anexo 1: Nombramiento de asesor**



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

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

Guatemala, 09 de Mayo 2017

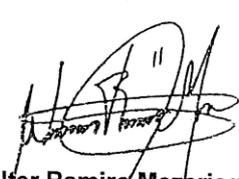
Licenciado  
**ERIK RONALDO CASTILLO HERRERA**  
Asesor de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**PEDRO ALEXANDER MARTÍNEZ LÓPEZ**  
201222153

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

  
**Licda. Mayra Damaris Solares Salazar**  
Directora Departamento Extensión

  
**Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis**  
Decano

C.C expediente  
Archivo.

*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

## Anexo 2: Respuesta de solicitudes realizadas

Chiantla, Huehuetenango 09 de junio 2017.

Coordinador Técnico Administrativo (13-02-006).

Licenciado: Erik Ronaldo Castillo Herrera  
Asesor EPS  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades.

Reciba un cordial saludo a nombre de la Coordinación técnica administrativa 13-02-006. Deseándole éxitos en todas las actividades que diariamente realiza.

Por medio de la presente me permito informarle que se resuelve favorablemente la solicitud de fecha 02 de junio de 2017, por lo que se aprueba que el estudiante Pedro Alexander Martínez López. Carné 201222153, realice su Ejecución Profesional Supervisado en esta Institución.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente:



F.   
Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez.  
Coordinador Técnico Administrativo.

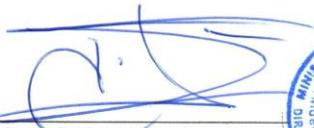
### Anexo 3: Constancia de Culminación de EPS

#### A QUIEN INTERESE.

Por medio de la presente **HAGO CONSTAR** que el Epesista Pedro Alexander Martínez López. Identificado con Carné No. 201222153, Inscrito en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala Sección Huehuetenango. **Finalizó con éxito el Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Técnico Administrativa 13-02-006 del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango. Cumpliendo con la ejecución de su proyecto y las horas establecidas en el plan general.**

Y para los usos legales que al interesado convengan firmo y sello la presente en una hoja tamaño carta bond a los días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

F

  
Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez.  
Coordinador Técnico Administrativo  
13-02-006.



## Anexo 4: Hoja de reporte



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
 SUPERVISOR ASESOR Lic. ERIK RONALDO CASTILLO HERRERA.

### Hoja de Reporte

Nombre de la Epesista: Pedro Alexander Martínez López  
 Inscrita en el departamento de Pedagogía carné: 201222153  
 Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Institución donde labora: Colegio Juan Pablo II, Chiantla  
 Horario de labores: Jornada Matutina De    A    Jornada Vespertina De 13:30 A 18:00 pm  
 Institución donde realizará el EPS: Coordinación Técnica Administrativa 13-02-006  
 Dirección: Chuscaj Zona 4 Chiantla Teléfono 40586074  
 Nombre del jefe inmediato: Juan Carlos Tebalán Juárez  
 Dirección donde labora: 5ª. Av.4-13 Zona 1 teléfono: 59775141  
 Domicilio y teléfono: Aldea la Alfalfa, Chiantla 50338933  
 Área donde realiza el EPS: Coordinación Técnico Administrativa 13-02-006  
 Oficina No. 02  
 Jefe inmediato en el EPS: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera  
 Cargo: Asesor de EPS

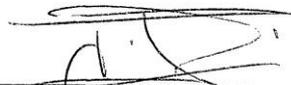
### Horario del EPS

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 am	8:00 am	8:00 am	8:00 am	8:00 am
a	a	a	a	a
12:00 pm	12:00 pm	12:00 pm	12:00 pm	12:00 pm

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

  
 Pedro Alexander Martínez López  
 Epesista



(F)   
 Lic Juan Carlos Tebalán Juárez.  
 Jefe Inmediato.

Anexo 5: Hojas de asistencia del epesista



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
SECCIÓN HUEHUETENANGO



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

**CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL**

EPESISTA: Pedro Alexander Martínez López  
 CARNÉ: 201222153  
 INSTITUCIÓN: Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)  
 ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:  
 Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

**SEMANA DEL 05 DE JUNIO AL 9 DE JUNIO DEL 2017**

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00		12:00	



Vo. Bo. f.   
 Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
 Jefe Inmediato de la Institución

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

### CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

EPESISTA:

Pedro Alexander Martínez López

CARNÉ:

201222153

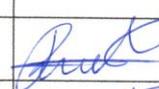
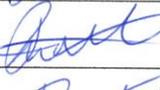
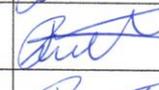
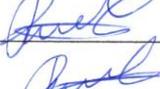
INSTITUCIÓN:

Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)

ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

### SEMANA DEL 12 DE JUNIO AL 16 DE JUNIO 2017

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00		12:00	



Vo. Bo. f

  
Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
Jefe Inmediato de la Institución

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
 SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

**CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL**

EPESISTA:

Pedro Alexander Martínez López

CARNÉ:

201222153

INSTITUCIÓN:

Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)

ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

**SEMANA DEL 19 DE JUNIO AL 23 DE JUNIO 2017**

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00		12:00	



Bo. f.

  
 Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
 Jefe Inmediato de la Institución

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
 SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

### CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

EPESISTA:

Pedro Alexander Martínez López

CARNÉ:

201222153

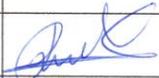
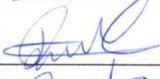
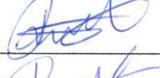
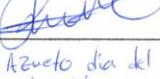
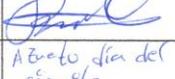
INSTITUCIÓN:

Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)

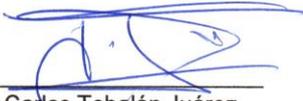
ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

### SEMANA DEL 26 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2017

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00	Azueto día del ejercicio.	12:00	Azueto día del ejercicio.



Bo. f.   
 Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
 Jefe Inmediato de la Institución

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
 SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

### CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

EPESISTA:

Pedro Alexander Martínez López

CARNÉ:

201222153

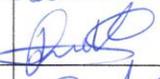
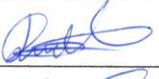
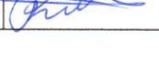
INSTITUCIÓN:

Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)

ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

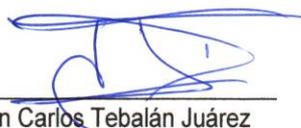
#### SEMANA DEL 03 DE JULIO AL 07 DE JULIO 2017

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00		12:00	



Bo. f

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
 SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

**CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL**

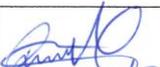
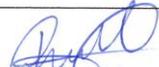
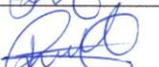
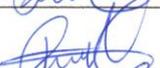
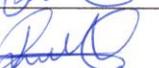
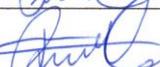
EPESISTA: Pedro Alexander Martínez López

CARNÉ: 201222153

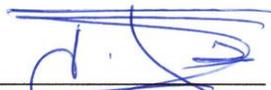
INSTITUCIÓN: Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)

ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:  
 Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

**SEMANA DEL 17 DE JULIO AL 21 DE JULIO 2017**

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00		12:00	



Bo. f   
 Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
 Jefe Inmediato de la Institución

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
 SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

**CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL**

EPESISTA:

Pedro Alexander Martínez López

CARNÉ:

201222153

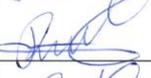
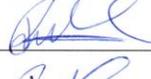
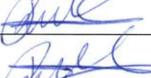
INSTITUCIÓN:

Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)

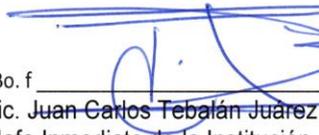
ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

**SEMANA DEL 24 DE JULIO AL 28 DE JULIO 2017**

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00		12:00	

Vo. Bo. f

  
 Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
 Jefe Inmediato de la Institución




UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

**CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL**

EPESISTA:

Pedro Alexander Martínez López

CARNÉ:

201222153

INSTITUCIÓN:

Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)

ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

**SEMANA DEL 31 DE JULIO AL 04 DE AGOSTO 2017**

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00		12:00	

Vo. Bo. f

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
Jefe Inmediato de la Institución



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
 SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

### CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

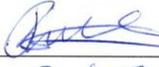
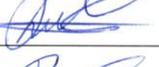
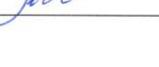
EPESISTA: Pedro Alexander Martínez López

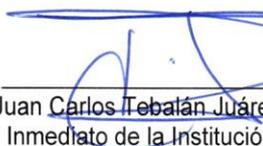
CARNÉ: 201222153

INSTITUCIÓN: Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)

ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:  
 Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

#### SEMANA DEL 07 DE AGOSTO AL 11 DE AGOSTO 2017

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00		12:00	

Vo. Bo. f   
 Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
 Jefe Inmediato de la Institución



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
 SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

### CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

EPESISTA:

Pedro Alexander Martínez López

CARNÉ:

201222153

INSTITUCIÓN:

Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)

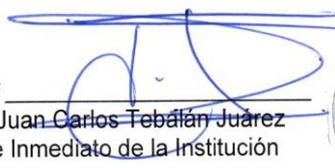
ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

### SEMANA DEL 14 DE AGOSTO AL 18 DE AGOSTO 2017

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00		12:00	

Vo. Bo. f

  
 Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
 Jefe Inmediato de la Institución



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
 SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

**CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL**

EPESISTA:

Pedro Alexander Martínez López

CARNÉ:

201222153

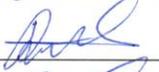
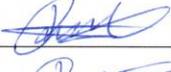
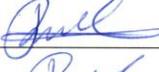
INSTITUCIÓN:

Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)

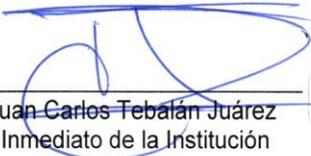
ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

**SEMANA DEL 21 DE AGOSTO AL 25 DE AGOSTO 2017**

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00		12:00	

Vo. Bo. f

  
 Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
 Jefe Inmediato de la Institución


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

### CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

EPESISTA:

Pedro Alexander Martínez López

CARNÉ:

201222153

INSTITUCIÓN:

Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)

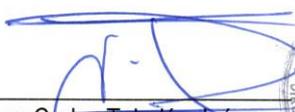
ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

### SEMANA DEL 28 DE AGOSTO AL 01 DE SEPTIEMBRE 2017

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00		12:00	

Vo. Bo. f

  
Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
Jefe Inmediato de la Institución



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
 SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

### CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

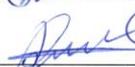
EPESISTA: Pedro Alexander Martínez López

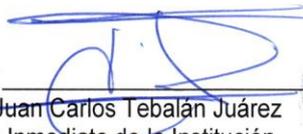
CARNÉ: 201222153

INSTITUCIÓN: Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)

ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:  
Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

#### SEMANA DEL 04 DE SEPTIEMBRE AL 08 DE SEPTIEMBRE 2017

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00		12:00	

Vo. Bo. f   
 Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
 Jefe Inmediato de la Institución





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

**CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL**

EPESISTA: Pedro Alexander Martínez López  
CARNÉ: 201222153  
INSTITUCIÓN: Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)  
ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:  
Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

**SEMANA DEL 11 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE SEPTIEMBRE 2017**

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00		12:00	

Vo. Bo. f

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
Jefe Inmediato de la Institución





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

**CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL**

EPESISTA:

Pedro Alexander Martínez López

CARNÉ:

201222153

INSTITUCIÓN:

Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)

ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

**SEMANA DEL 18 DE SEPTIEMBRE AL 22 DE SEPTIEMBRE 2017**

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00		12:00	

Vo. Bo. f

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
Jefe Inmediato de la Institución



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

### CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

EPESISTA:

Pedro Alexander Martínez López

CARNÉ:

201222153

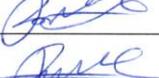
INSTITUCIÓN:

Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)

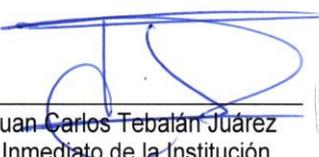
ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

### SEMANA DEL 25 DE SEPTIEMBRE AL 29 DE SEPTIEMBRE 2017

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00		12:00	

Vo. Bo. f

  
Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
Jefe Inmediato de la Institución



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

**CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL**

EPESISTA: Pedro Alexander Martínez López  
 CARNÉ: 201222153  
 INSTITUCIÓN: Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)  
 ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:  
 Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

**SEMANA DEL 02 DE OCTUBRE AL 06 DE OCTUBRE 2017**

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00		12:00	

Vo. Bo. f.   
 Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
 Jefe Inmediato de la Institución



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
SUPERVISOR ASESOR: Lic. Erik Ronaldo Castillo Herrera

### CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

EPESISTA:

Pedro Alexander Martínez López

CARNÉ:

201222153

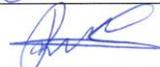
INSTITUCIÓN:

Coordinación Técnica Administrativa (13-02-006)

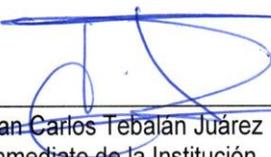
ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN:

Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez

SEMANA DEL 09 DE OCTUBRE AL 13 DE OCTUBRE 2017

Nombre del Epesista	Día	Hora de entrada	Firma	Hora de Salida	Firma
Pedro Alexander Martínez López	Lunes	8:00		12:00	
	Martes	8:00		12:00	
	Miércoles	8:00		12:00	
	Jueves	8:00		12:00	
	Viernes	8:00		12:00	

Vo. Bo. f

  
Lic. Juan Carlos Tebalán Juárez  
Jefe Inmediato de la Institución

