

Marvin Jeovany López Pérez

“Guía de implementación sobre importancia del uso y manejo adecuado de la impresora como aporte pedagógico en el ámbito administrativo de Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Monjas, Jalapa”

Asesor: Lic. César Armando Jiménez Hernández



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, febrero 2019

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, febrero 2019

Índice

	Pág.
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	5
1.1.3 Desarrollo histórico	6
1.1.4 Situación económica	9
1.1.5 Vida política	9
1.1.6 Concepción filosófica	10
1.1.7 Competitividad	10
1.2 Institución avaladora	11
1.2.1 Identidad Institucional	11
1.2.2 Desarrollo histórico	20
1.2.3 Los usuarios	22
1.2.4 Infraestructura	23
1.2.5 Proyección social	24
1.2.6 Finanza	24
1.2.7 Política laboral	24
1.2.8 Administración	37
1.2.9 Ambiente institucional	40
1.2.10 Otros aspectos	42
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	42
1.4 Nexos/ Conexión de la institución/ Comunidad Avalada	43
1.5 Análisis institucional	44
1.5.1 Identidad institucional	44
1.5.2 Desarrollo histórico	45

1.5.3 Los usuarios	52
1.5.4 Infraestructura	52
1.5.5 Proyección social	55
1.5.6 Finanzas	55
1.5.7 Política Laboral	55
1.5.8 Administración	57
1.5.9 Ambiente Institucional	59
1.5.10 Otros aspectos	62
1.6 Lista de deficiencia/ Carencias identificadas	62
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	63
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción	66
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad	66
Capítulo II: Fundamentación teórica	70
2.1 Elementos Teóricos	70
Capítulo III: Plan acción o de la intervención	94
3.1 Tema/ o título del proyecto	94
3.2 Problema seleccionado	94
3.3 Hipótesis- acción	94
3.4 Ubicación geográfica	94
3.5 Unidad ejecutora	94
3.6 Justificación de la intervención	94
3.7 Descripción de la intervención del proyecto	95
3.8 Objetivos de la intervención	95
3.9 Metas	95
3.10 Beneficiarios	96
3.11 Actividades para el logro de objetivo	96
3.12 Cronograma	96
3.13 Técnicas metodológicas	98
3.14 Recursos	98

3.15 Presupuesto	99
3.16 Responsable	99
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	99
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	101
4.1 Descripción de las actividades realizadas	101
4.2 Productos logros y evidencias	102
4.3. Sistematización de la experiencia	148
4.3.1 Actores	148
4.3.2 Acciones	148
4.3.3 Resultados	148
4.3.4 Implicaciones	148
4.3.5 Lecciones aprendidas	149
Capítulo v: Evaluación de proceso	150
5.1 Evaluación del diagnóstico	150
5.2 Evaluación de fundamentación teórica	152
5.3 Evaluación plan de intervención	153
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	154
Capítulo VI: voluntariado	156
6.1 Plan de acción	156
6.2 Descripción de la acción	164
6.3 Evidencia y comprobante	166
Conclusión	171
Recomendaciones	172
Bibliografía	173
E-grafía	174
Apéndice	176
Anexo	234

Cuadros

Cuadro 1. Problematización de las carencias/ enunciado de hipótesis acción	63
Cuadro 2. Descripción de las actividades realizada	101
Cuadro 3. Productos y Logros	103
Cuadro 4. Presupuesto Voluntariado	164
Cuadro 5. FODA Coordinación Técnica Administrativa	234
Cuadro 6. FODA Escuela Oficial Regional Urbana Mixta Jornada Vespertina	235

Resumen

El informe del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, es un documento donde el estudiante universitario deja plasmado sus investigaciones que ha realizado en su ámbito educativo. Está basado en seis capítulos. **El capítulo I** conlleva lo que es el diagnóstico institucional educativa avaladora y avalada, con sus ubicaciones geográficas, Composición social, desarrollo histórico, la situación económica, vida política, las proyecciones sociales, sus finanzas, administración y ambiente institucional, se derriban de sus deficiencias y carencias que posea alguna institución, utilizando el método analítico y de observación. **El capítulo II** trata de la fundamentación teórica que se describe de la hipótesis-acción, lo que lleva a una investigación a fondo de lo que se ha encontrado en una escuela. **Capítulo III** se describe el nombre del proyecto, el problema seleccionado, quien lo ejecuta, su justificación por qué se realizará el proyecto. **En capítulo IV** se ejecuta el proyecto, con las actividades programadas. **Capítulo V** la evaluación de procesos presenta evidencias de instrumentos utilizados y resultados favorables.

Capítulo VI en este capítulo se presenta un proyecto de voluntariado hacia una institución, que va enfocado hacia la reforestación de diferentes tipos de árboles.

Palabras claves: Investigación, priorización, Ejecutar, Proyección, Analizar.

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS es un informe que permite al estudiante universitario resaltar su calidad educativa e interés en la educación. En el presente informe encontraremos lo que es el diagnóstico Institucional que se basa en tener investigaciones a fondo de una entidad institucional pública o privada, haciendo referencia de localización geográfica, la ubicación y lugar donde se encuentra el colegio o municipio, se toma en cuenta lo social, su costumbre, tradición; en cuanto su reseña histórica donde relata sus inicios de fundación y personajes que destacaron en sus tiempos.

En la vida económica el municipio de Monjas, departamento de Jalapa se basa en remesas enviadas del extranjero, en la siembra y exportación de maíz, frijol, elotín. El informe EPS constituye un análisis documental, lo que se refiere a la fundamentación Teórica en lo que se habla sobre el uso adecuado de una impresora multifuncional su instalación y como se maneja la tecnología en una oficina administrativa en la educación de la escuela.

Tomando en cuenta una técnica muy apreciable en el proceso que se realiza paralelamente a las diversas etapas de EPS es llamado evaluación de proceso, acá se verifica todas las actividades si se cumplieron o no con a cabalidad.

En este informe escrito se realizó una contribución social hacia el medio ambiente iniciando con la plantación de seiscientos árboles en áreas donde no se contaban con ello, es decir reforestar con diferentes tipos de árboles, como ejemplo: Madre de Cacao, Cedro, Eucalipto, Ciprés, Matilisguate, Bola de Fuego, Pino, y chauté. Para así tener más áreas verdes en el municipio de Monjas departamento de Jalapa, y contribuyendo en la ampliación del parque ecológico el Edén que se encuentra en el municipio anteriormente mencionado.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfico

El Municipio de Monjas se encuentra ubicado sobre la ruta 19 que va del departamento del Progreso Guastatoya y conduce al municipio del Progreso Jutiapa, se localiza el municipio de Monjas, que dista 23 kilómetros de la cabecera departamental que es Jalapa en la ruta que conduce a Monjas y a 18 kilómetros al entronque con la carretera interamericana CA-1 al lado oeste de Monjas.

Monjas colinda al Norte con los municipios de Jalapa, San Manuel Chaparrón y San Pedro Pínula (Jalapa), al Sur con los municipios de Jutiapa y el Progreso (Jutiapa), al Este con el municipios de Santa Catarina Mita (Jutiapa), y al oeste con el municipio de San Carlos Alzatate (Jalapa) Monjas se encuentra a 960.68 metros sobre el nivel del mar, latitud 14° 30 00 y longitud de 89° 52 20. Cuenta con una extensión territorial de 256 kilómetros cuadrados, sus aldeas El Pinal, el Salamo, La Campana, La Ceiba, La Estancia, Los Achiotos, Los Terrones, Llano Grande, Morazán, Piedras Negras, Plan de la Cruz, San Antonio y San Jacinto; y sus 11 caseríos que forman parte del área rural.

- **Localización**

El municipio se localiza sobre la ruta nacional 19 que va del departamento de El Progreso Guasta tota y conduce al municipio de El Progreso Jutiapa, se ubica el municipio de Monjas, que cita 23 kilómetros de la cabecera departamental que es Jalpa, aproximadamente en el kilómetro 133 que viene

de la cabecera departamental de Jalapa en la ruta que conduce a Monjas y a 18 kilómetros de El progreso Jutiapa, por la ruta que conduce a Jalapa, se encuentra a 148 kilómetros de la ciudad capital, por la ruta nacional al sur 2 kilómetros al entronque con la carretera interamericana CA-1 al lado este de Monjas.

- **Tamaño**

El municipio de Monjas departamento de Jalpa, se encuentra a 960.68 metros sobre el nivel del mar, latitud 14° 30 00 y longitud de 89° 52 20. Con una extensión territorial de 256 kilómetros cuadrados.

- **Clima**

El municipio de Monjas está registrado como cálido.El suelo es fértil y muy abundante en cosecha. Dentro sus principales accidentes naturales se encuentra, Ríos grande, Güirila, Mojarritas, Juan Cano, Canoítas y SanPedro.Riachuelos: Quintanilla, Las pilas. El Yalu o Zarzal, Garay, Jutiapilla, San Juancito, Agua Caliente Achiotes y Uluma.

Quebradas: Agua Tibia, Peña blanca, Chilamatal, los Anises, El sálamo de los quesos. Zanjones: Del pino y Buena vista. Lagunas: Laguna del Hoyo y del Zarzal.

Al norte la limita el Río Grande y al sur el Río Güirila, que al unir sus caudales desembocan y forman parte del Río Ostúa, que recorre los municipios de San Manuel Chaparrón (Jalapa), y Asunción Mita (Jutiapa), desembocando finalmente en el Lago de Guija.

Flora:El municipio de Monjas cuenta con una variedad de árboles madereros como: Ciprés, Pinabete, cabo de hacha, cedro, pino, caoba, palo de jiote,

Matilisguate, flores ornamentales como: Velo de Novia, Begonia, Quince años, Claveles, Margarita, Violetas y distintas clases de árboles frutales.¹

Fauna:El municipio de Monjas Jalapa cuenta con variedad de animales como: ganado vacuno, bovino, porcino, caballar, caprino, aves de corral, animales silvestres como; conejos, zorrillos, ardillas, palomas, etc.

- **Suelo**

Los suelos de Monjas se han desarrollado sobre lava mórfica o brecha de toba en un clima cálido, seco, húmedo seco, son moderados profundos, están asociados con los suelos Culma y Guija , pero ocupan relieves más inclinados que estos, son más profundos que los Guija y más pedregosos que los Culma. Ocupan el 13% de la superficie del Municipio. Serie de suelos Chicaj constituyen el 30% de la superficie del municipio y son poco profundos y mal drenados, ocupan terreno casi plano y balsón a 9 elevaciones bajas y medianas. Se han desarrollado en un clima seco, sobre ceniza volcánica cementada de grano fino.

- **Principales Accidentes**

El municipio de Monjas fue creado por acuerdo gubernativo del 26 de agosto de 1911. Se ha hecho en la hacienda ensayos de cultivos de algodón que habían producido los mejores resultados. El Salón de usos múltiples del mismo municipio ocupa el lugar de la llamada por las longevas “La Casona” que era la casa donde vivían los dueños de la hacienda y también se encuentran aún en pie el Oratorio, para cuya construcción se gastaron 3,000 pesos que circulaba antes en Guatemala.

¹

Kikipedia. (2015). Monjas, Jalapa: [http://es.m.Wikipedia,la enciclopedia libre.org/wiki/Monjas_\(Jalapa\)](http://es.m.Wikipedia,la enciclopedia libre.org/wiki/Monjas_(Jalapa)).

Recursos Naturales

La dinámica forestal entre el año 2001 reporta una pérdida de 148 hectáreas de bosque, siendo el 10.62% de la masa forestal del municipio. La deforestación se localiza en San Antonio, Morazán, Llano Grande y Plan de la cruz. La recuperación y protección de los bosques es un ODM, sin embargo, el 58% de su población consume leña como principal fuente energética. La municipalidad no aprovecha el incentivo forestal del Estado.

En el municipio de Monjas no cuenta con áreas protegidas, aunque cuenta con un astillero municipal ubicado en la aldea de Llano Grande, que podría declararse como área protegida como categoría de Parque Regional Municipal dada su importancia para la conservación de la biodiversidad, los servicios ambientales que promueve al municipio, así como aprovechar el marco del objetivo del milenio de incrementar las zonas.

- **Vías de Comunicación**

Las vías de comunicación son de vital importancia para el desarrollo de cualquier centro poblado, debido a que a través de estas se mantienen las relaciones comerciales y sociales.

En la actualidad el municipio de Monjas cuenta con las siguientes vías de acceso:

Ruta Nacional 18 que comunica con la Ciudad Capital. Esta cruza de este a oeste, con una longitud de 72 kilómetros de los cuales 47 son de terracería y 25 de asfalto y pasan por el Aguacatillo, el Carrizal, la Sierra, el Manzano y Samororo.

Ruta Nacional 18 que comunica a la cabecera Departamental, esta cuenta con 42 kilómetros de longitud. Atraviesa Pino Dulce, Soledad Grande, cuenta con 10 kilómetros de carretera asfaltada y el resto está en construcción.

Ruta Panamericana con 100km de asfalto, se encuentra de norte a sur e inicia en la Aldea Agua Caliente, atraviesa San Miguel, el Terrero, cabecera Municipal, sigue por la aldea Morales, Casillas, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa de Lima y Barberena.

1.1.2 Composición Social .

La ocupación de los habitantes se ubica en comercios, compra venta de los granos básicos, verduras frutas, etc. Trabajan en instituciones oficinas públicas y privadas se dedican a cultivar la tierra crianza y cuidados de ganado bovino, caballar y aves de corral. A sí mismo, los habitantes viven de las divisas que reciben de sus familiares que se encuentran en el extranjero. Se realiza la producción de los granos básicos, como la siembra de maíz, frijol, tomate, sandía, melón, cebolla, chile, entre otros. El municipio cuenta con diferentes centros educativos y de enseñanza como Escuela oficial Regional Urbana Mixta, Jornadas Matutina y vespertina. Escuelas Urbanas en el barrio La Reforma, La Libertad El Campeche, Escuelas rurales Agua Tibia, y en aldeas y caseríos, PAIN, Instituto de Educación Básica y Diversificada por cooperativa, Liceo Minerva, Liceo Monjas, INTECFORI, IGER, Instituto Nacional Diversificada, INEB, Instituto Municipal, Universidad Rural, Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala. Academia de computación. Academia de Corte y Confección, Colegio Evangélico la Palabra, Colegio Evangélico Libertad, Albert Einstein, Escuela Normal Regional de Oriente E.N.R.O. el municipio de Monjas cuenta con Agencias sociales centro de salud, Centro Médico, Centros Odontológicos , Puestos de Salud, Veterinaria, Oficina Municipal de planificación y Laboratorio de Entomología. Cuenta con sistema telefónico, líneas domiciliarias de la empresa claro y telefonía celular, tigo y movistar, correos y telégrafos, King express, western unión, internet, fax, tv cable. Existen varios grupos religiosos entre ellos católicos, evangélicos, grupo de mormones, adventistas del séptimo día. Su

composición étnica se describe a través de tres tipos siendo: Ladinos Mestizos e indígenas.²

1.1.3 Desarrollo Histórico

La creación del municipio de Monjas fue cuando la Hacienda de Las Monjas, es comprada por el Estado de Guatemala, el entonces Señor Presidente de Guatemala Licenciado Manuel Estrada Cabrera, toma la decisión de dividir por segunda vez la Hacienda, y reparte las tierras entre sus más allegados personajes que tenían alguna relevancia política o administrativa, entre estos personajes podemos nombrar y recordar a el Licenciado Manuel Godoy, los Generales David Barrientos, Eligio Andrade, Margarito Ariza y el Ingeniero Benedicto Carcomo.

Muchas de las personas que se habían quedado establecidas y eran nativas de la Hacienda de Monjas, que ahora era nombrada Aldea de Monjas, por la división y repartición que sufrió, gestionan ante el Licenciado Manuel Estrada Cabrera, Presidente de la República de Guatemala, la posibilidad de que la Aldea de Monjas fuese nombrada municipio del departamento de Jalapa, el Señor Presidente en atención a las gestiones de los vecinos, emite el Acuerdo y accede a la solicitud presentada por los vecinos de la Aldea de Monjas, Departamento de Jalapa, relativa a que se erija un nuevo municipio, cuya cabecera será la propia aldea, quedando en su jurisdicción las siguientes poblaciones: los Achiotos, Garay, El Pinalito, San Antonio Aguas Calientes, Piedras de Fuego, La Estancia de Jalapa, San Juan Salamo, Piedras Blancas de san Pedro Pinula y Damián de san Manuel Chaparrón.

El jefe político de aquel departamento queda autorizado para organizar el buen servicio en el nuevo municipio. En esta cabecera municipal tuvo su asiento el centro de la Gran Hacienda de Las Monjas, actualmente el salón de

²wikipedia(2010) <http://.dequate.comunicipiopag.jalapa~monjas.com.gt>

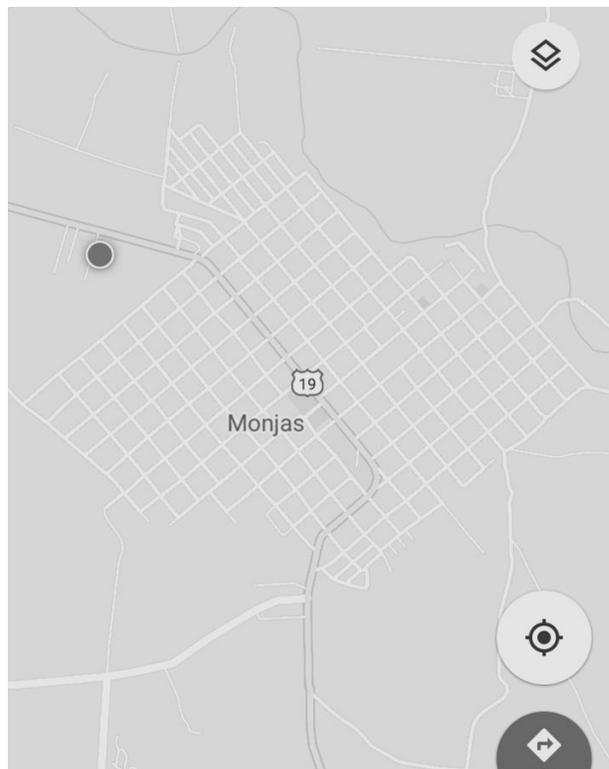
usos múltiples del municipio, ocupa el lugar de la llamada por las personas longevas La Casona, que era la casa donde vivían los dueños de la Hacienda y también se encuentra aún en pie el Oratorio, para cuya construcción se gastaron los 3,000.00 pesos, que Sor Marina Josefa de Nuestra Señora del Carmen y Nájera. Entre los personajes más sobresalientes están, ellos el actual Alcalde Ingeniero José Humberto Escobar Gálvez, don Edgar Amílcar Lemus Portillo, quien creó la Biblioteca Municipal que lleva su nombre, también autor de una matemática elemental; elaboró la memoria de labores de la Municipalidad de Jalapa (1978-82), colaboró con la elaboración del Mapa Escolar a nivel Nacional, gestor del servicio telefónico automático para la población de Monjas, escudo y bandera que identifican el municipio. Fredy Orellana Martínez, se ha hecho acreedor a varios premios a nivel Nacional, entre sus obras están: El Enviado de la Tierra, Jaque Mate, Si Muero y Vuelvo a Nacer, ganó el Primer Lugar en los Juegos Florales de la Feria de la ciudad de Cobán de Carlos V, Alta Verapaz. En la feria septembrina de la Ciudad de los Altos, Quetzaltenango en 1,998, Claudia Lucrecia Recinos Flores obtuvo el cetro de Reina Nacional. El doctor William Eleazar Lemus González ha producido medio centenar de obras que le han valido para que le fueran otorgados múltiples premios a nivel Nacional como Internacional, entre los que se pueden mencionar el otorgado por el Círculo de Escritores y Poetas de New York, el Premio Miguel Ángel Asturias, los premios FroilánTurcios Trinidad Reyes por el Ministerio de Cultura y Turismo de la República de Honduras. El Licenciado Abimael Palma, creador del himno de Monjas. Entre las personalidades pasadas se encuentra el ciclista Edin Roberto Nova; conocido dentro del ámbito del ciclismo como, El quetzalito de oro, José Migdael Zeceña y el ex-propietario de la empresa de Cable TV6 Roberto Rodríguez Sandoval. El municipio de Monjas cuenta con lugares de orgullo local salón municipal, Balneario Agua Tibia, Polígono de Tiro, Coliseo, Parque

Central, Balneario La Mariscada, Laguna de El Hoyo, Estadio Deportivo, Templos de Oración Cristiana, Parque Infantil.³



E-graía: Facebook-fotocell.Monjas

Croquis de Monjas, Jalapa



E-Graía: Mapasamerica.dices.net-guatemala-movil-mapa.phpmonjas.

³Mimonjas, (2015) <http://mimonjas.com.gt>

1.1.4 Situación Económica

En el municipio se produce pepino, brócoli, tomate, cebolla, maíz, frijol, elotín, jocote, mango y se distribuye elotín empacado, se exportan semillas y productos agrícolas a la capital y departamentos, exportables tanto para el interior del país como el exterior. El ganado bovino se comercializa para el destace en el municipio de Monjas, así como la leche y sus derivados, respalda su economía en diversas actividades comerciales, las que también se van influenciadas por las mismas condiciones del terreno, sobre todo rama agrícola.

Existe la producción de diversidad de cultivos de acuerdo a los climas variados existentes por la topografía del terreno, y entre estos tenemos la producción del maíz, frijol, papa, yuca, chile, café, banano, tabaco, caña de azúcar.

En cuanto las actividades pecuarias, se tiene la crianza de ganado vacuno, caballar y porcino, también se destaca la elaboración de los productos lácteos.

1.1.5 Vida Política

El Gobierno del municipio de Monjas está representado por el poder local de gestión y administración de recursos, para la ejecución de proyectos de beneficio social. Organizaciones civiles y políticas. Cuenta con diferentes organizaciones civiles y políticas en las que se pueden mencionar Comité Nacional de Alfabetización CONALFA Asociación de Ganaderos y Agricultores de Monjas AGAM, Alcohólicos Anónimos, Comités Pro-mejoramiento Comunal CPMC, hermandades religiosas.

1.1.6 Concepción Filosófica

Los principios de la municipalidad se enmarcan en la visión y misión.

Visión:

Ser una institución líder en presentación de los servicios públicos de calidad en beneficios de la población, empeñados en el fortalecimiento del desarrollo integral y sostenible del municipio; comprometidas en brindar servicios de alta calidad con transparencia, equidad, credibilidad y confianza.

Misión:

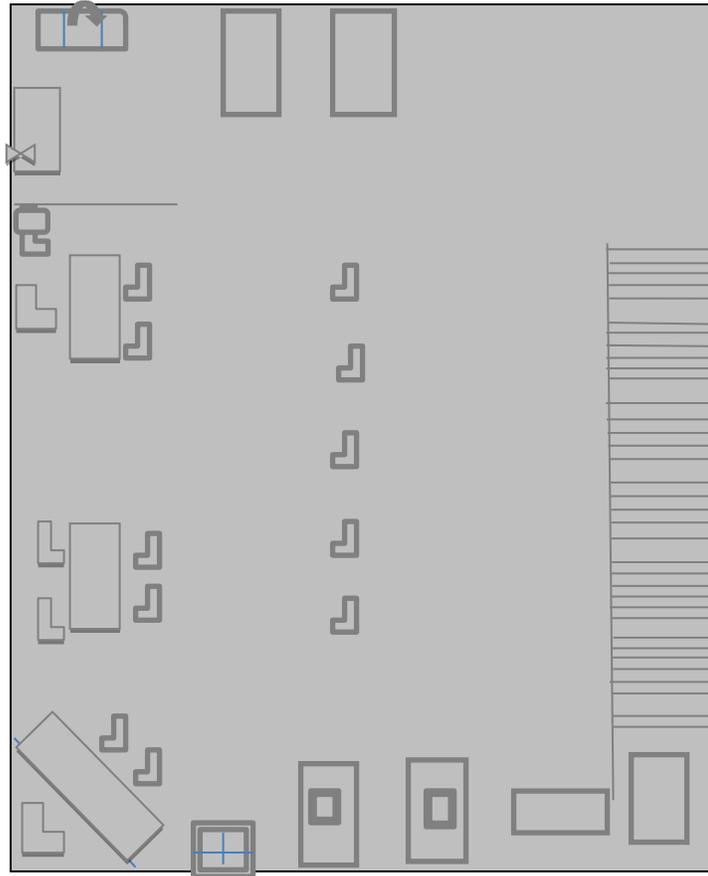
Somos la entidad autónoma eficiente y moderna que presenta, abastece, gestiona, facilita y administra servicios que promueven el desarrollo a través de las actividades económicas sociales culturales y ambientales, lo que contribuye a mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesarias y aspiraciones de la población.

La mayor parte de la población es de religión católica y el resto Cristianos evangélicos. Su feria patronal es el 8 de diciembre en honor a la virgen inmaculada concepción de María.

1.1.7 competitividad

El municipio de Monjas a través de la municipalidad se recibe apoyo del Ministerio de Cultura y Deportes en las diferentes actividades programadas, Ministerio de Salud y Medio Ambiente. La municipalidad de Monjas se relaciona mutuamente con gobernación. Plan Internacional, FONAPAZ, Consejo de Desarrollo. La relación de Monjas con asociaciones, permite coordinar actividades que promueven el desarrollo sociocultural de la comunidad.⁴

⁴Tumuni(2015)http://tumuni_monjas,jalapa.com.gt



Fuente: Coordinación Técnica Administrativa Monjas, Jalapa.

Visión

Constituir un punto de encuentro entre los diferentes actores del que hacer educativo Monjeño, para la formación de ciudadanos con los valores y principios acorde a la dignidad de cada ser humano, impulsando el desarrollo integral de cada individuo.

Misión

Ejecutar con responsabilidad las funciones, facilitando y coordinando lo concerniente a la prestación de los diferentes servicios educativos por medio

de la organización, ejecución y evaluación de accionar de los integrantes del equipo de trabajo, resguardando la calidad y cobertura en el servicio educativo del departamento de jalapa.

Objetivos

Objetivo General

- Efectuar las políticas, programadas y estrategias educativas nacionales del ministerio de educación a nivel departamental.
- Mejorar la calidad y ampliar la cobertura del Sistema Educativo en su ámbito territorial, planificando la ejecución de programas y proyectos.
- Desconectar y descentralizar el proceso educativo.
- Constituirse en el canal idóneo entre la comunidad educativa del departamento en el Ministerio de Educación, para atender y resolver los problemas y necesidades planteadas.

Objetivos Específicos

- Monitorear y evaluar permanentemente la calidad de la educación y del rendimiento escolar, aplicando los correctivos y metodologías adecuadas para el mejoramiento educativo.
- Prestar servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento, desarrollando sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que permitan actuar con eficiencia y eficacia.
- Lograr la participación de todos los sectores involucrados en el proceso educativo, mejorar la educación con calidad y equidad y fortalecer el recurso humano docente, técnico, administrativo y de servicios.

Metas

- Poner a trabajar en conjunto diferentes elementos en pos de obtener un resultado específico para una acción conjunta.

- Tener como tarea principal la de planificar, organizar y ordenar las diversas tareas de quienes formarán parte de un proceso con el fin de generar ciertos resultados y, consiguientemente, triunfar en las metas establecidas.

Principios que la identifican.

Dentro de los principios de la administración que identifican la coordinación Técnica Administrativa están los siguientes:

1. División del Trabajo:

Cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. Este principio se ve muy claro en la moderna línea de montaje.

2. Autoridad y responsabilidad

Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan también autoridad personal (Liderazgo).

3. Disciplina:

Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los niveles, de acuerdos equitativos (tales disposiciones para recompensar el rendimiento superior) y sanciones para las infracciones, aplicadas con justicia.

4. Unidad de Dirección:

Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan.⁵

5. Unidad de Mando:

Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona.

6. Subordinación de interés individual al bien común:

En cualquier empresa el interés de los empleados no debe tener prelación sobre los intereses de la organización como un todo.

7. Remuneración:

La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos.

8. Centralización:

Fayol creía que los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a sus subalternos la autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su oficio. El problema consiste en encontrar el mejor grado de Centralización en cada caso.

9. Jerarquía:

⁵CTA.(2017)Supervisión Educativa Monjas, Jalapa

La línea e autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa.

10. Orden:

Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él.

11. Equidad:

Los administradores deben ser amistosos y equitativos con sus subalternos.

12. Estabilidad del Personal

Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización.

13. Iniciativa

Debe darse a los subalternos la libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aun cuando a veces se cometan errores.

14. Espíritu de Equipo

Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad. Recomendaba por ejemplo el empleo de comunicación verbal en lugar de la comunicación formal por escrito, siempre que fuera posible.⁶

⁶de Henry Fayol en el área. autoridad y correcta delimitación de funciones. no html .mx/19059-los-14-principios-de-henry-fayol-para-unaadministracion-eficiente.altonivel.7

Valores

1. **Compromiso con la verdad:** Es el deber de mantener con rectitud, en todas las acciones realizadas para la organización.
- 2 **Puntualidad:** Es el esfuerzo disciplina de estar a tiempo para satisfacer las obligaciones, antes o en el plazo señalado.
- 3 **Servicio:** Disposición incondicional para ayudar contribuir y ser útil a los colaboradores, la organización y la sociedad.
- 4 **Respeto:** Es la consideración y el reconocimiento hacia los colaboradores, empleados como personas únicas. Así como la valoración de sus ideas, necesidades e intereses.
- 5 **Trabajo en equipo:** Es el esfuerzo y cooperación de enfocar las habilidades y recursos personales para alcanzar un logro común.
- 6 **Equidad:** Busca el bienestar general de soluciones justas y diferenciadas para cada uno de los integrantes de la sociedad organización o comunidad.

- **Organigrama Nominal**

Organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc. En la que se indica y muestra en forma esquemática, la posición las áreas que la integran, sus líneas de autoridad, relaciones de personal, comités, permanentes, líneas de comunicación y de asesoría.

De la coordinación técnica administrativa es una organización de tipo formal para facilitar el logro de los objetivos definidos, el trabajo se delega a cada individuo de la organización.

Los administrativos, operativos, personal de servicio trabajan con un solo objetivo, el cual es el bien de los estudiantes para así mejorar su calidad educativa.

La autoridad, responsabilidad y rendición de cuentas de los trabajadores de la escuela está muy bien definida. De esta manera, se facilita la coordinación de las diversas actividades que se realicen será muy eficaz.

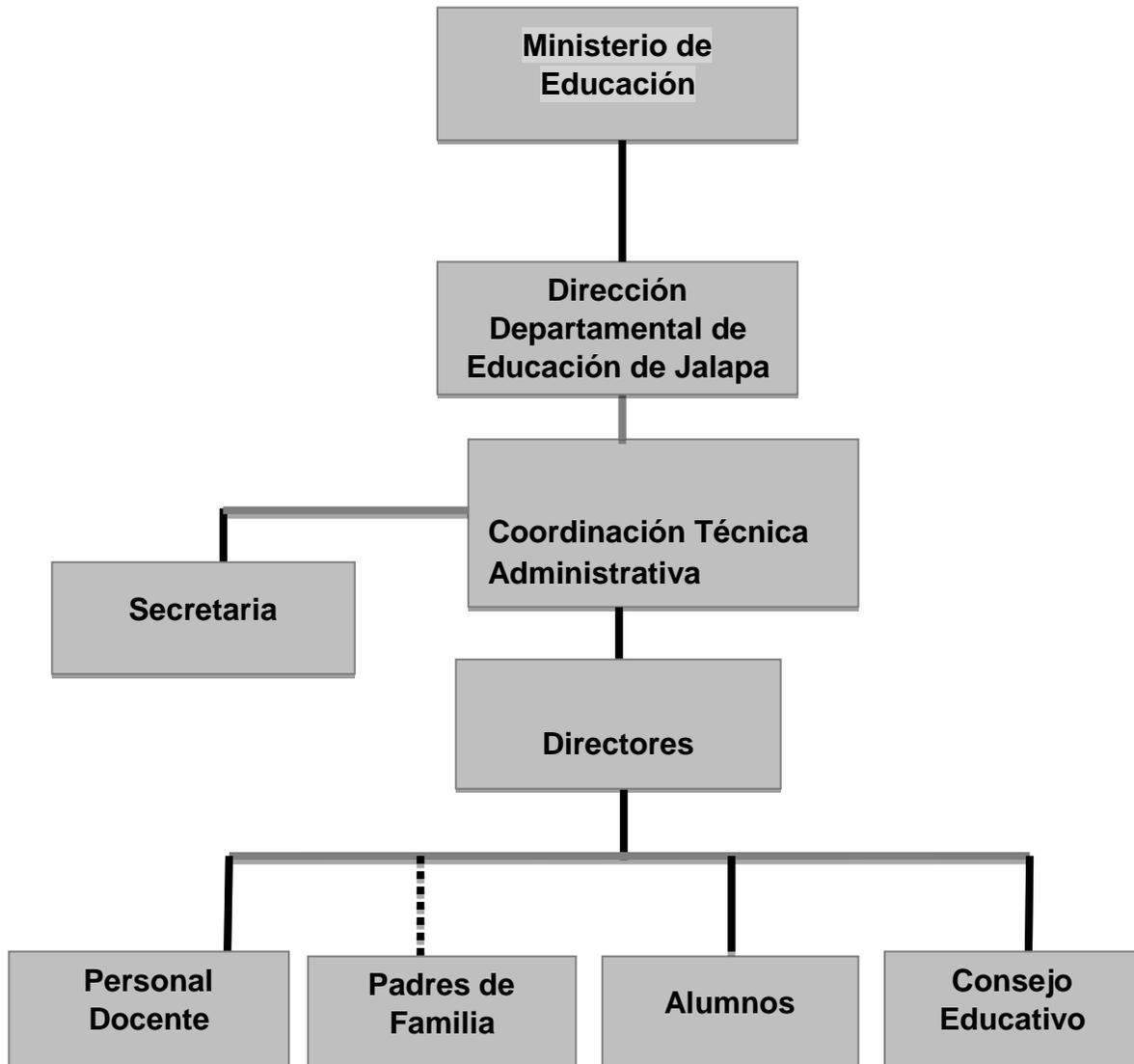
Los trabajadores de la coordinación técnica administrativa tienen un lugar definido dentro de ella debido a una estructura jerárquica bien definida, que es inherente a cualquier organización formal.

La división del trabajo entre los individuos de acuerdo a sus capacidades ayuda a una mayor especialización y división del trabajo.

La supervisión educativa como todo proceso o sistema ejecutando por agentes que forman parte de la escuela o del entorno, y que está dirigido a evaluar, monitorear, tomar decisiones, e implementar intervenciones desinadas a mejorar la calidad de la educación que proporcionan las escuelas educativas es una función técnico- administrativa que realiza acciones de asesoría de orientación, seguimiento. Coordinación y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en el sistema educativo nacional.⁷

⁷ CTA(2011)*Supervisión Educativa Monjas, Jalapa*

Organigrama Funcional
Coordinadora Técnica Administrativa
Distrito 21-06-13-14



Fuente: Esta información fue obtenida de los archivos que contiene la Coordinación Técnica Administrativa de Monjas, Jalapa.

- **Servicio que presta**

Se atiende al público en horario de 8:00 am a 4:30 pm horas en lo que respecta lo administrativo de lunes a viernes.

- Atiende a todas las comunidades rurales y zonas del municipio, al ingresar a la Coordinación Técnica Administrativa, se encuentra el área destinada a la atención directores, maestros, alumnos, padres de familia.
- cuenta con área de servicio personal, esta área es la sala de espera y cuenta con 15 sillas plásticas, dos mesas de madera metal, dos escritorios de estructura metálica, son utilizados para los maestros que necesitan llenar ordenar firmar revisar papelería.
- Brinda el apoyo a la población del Municipio de Monjas, Jalapa, a diferentes Centros Educativos

- **Relación con otras instituciones**

La Coordinadora Técnica Administrativa tiene relación con el Ministerio de Educación MINEDUC, la Dirección Departamental Educativa ya que son entidades que colaboran para una buena calidad administrativa de la Educación.

1.2.2 Desarrollo Histórico

"la Supervisión Educativa No. 94 - 22 del municipio de Monjas inicia a funcionar el día viernes 25 de septiembre de 1992 asumiendo el cargo de supervisor educativo el señor, Julio Roderico Barrera salguero, y como secretario el profesor LudinMizrain López Garnica, cargo que ocuparon hasta

el año de 1995 ya que el 7 de agosto de 1995 resumen del puesto de Supervisor Educativo el Profesor en Ciencias y Letras Mizrain López Garnica, como secretario, la Bachiller Leonor Alvizu Jiménez, seguidamente dirige la institución el PEM. Carlos Alberto Enríquez Duran, como secretaria, Bachiller Leonor albizu Jiménez, siendo esto el jueves 30 de noviembre de 1995, seguidamente asume el cargo el 7 de mayo de 1996 el Lic. Enrique Leonel Orozco, y como secretaria la Bachiller Leonor albizu Jiménez, posteriormente dirige la institución el PEM. Laura Marroquín, y como secretaria Miriam Marleny segura Sandoval, sienta a esto el 12 de agosto de 1996, seguidamente el 4 de enero de 1999 llega a dirigir la institución la PEM. Nora Alcida Velázquez Aguilar, sienta bajo esta administración el jueves 25 de mayo que cambia el nombre de la institución y comienza a llamarse Coordinación Técnica Administrativa (CTA), y por entre las personas que dirigen pasa a llamarse coordinadores técnicos administrativos. Con lo cual se identifica con el código de distrito 21 - 06 - 13 y 21 - 06 - 14, seguidamente el 4 de agosto del 2003 asume el puesto CTA el Lic. Jorge Adelino Pérez úselo, y como secretaria la secretaria Bilingüe Ana Gloria Molina Teo. Posteriormente el 13 de abril del 2005 Asume el cargo de CTA el Lic. Víctor Hugo Valladares, luego del 29 de mayo desde 2009 dirige el Lic. Daniel Dionisio vivar, y como secretaria S.B. Ana Gloria Molina Teo. Después desempeña el cargo de CTA la Bachiller Ana Gloria Molina Teo.

Como secretaria, la secretaria la profa: Vilma violeta Colindres Valverde, En el año 2012 vuelve a asumir el cargo el Lic. Daniel Dionisio Vivar, sin contar con una secretaria personal.

En el año 2013 la Dirección Departamental se descentralizó de DIGEPSA por lo que contrataron a técnicos de servicios de apoyo los cuales fueron asignados a la coordinación y supervisión del departamento de Jalapa, por lo que desde esa fecha se cuenta con un técnico de servicio de apoyo en la CTA-Monjas tomando el puesto el Lic. Celmira gusto Lucero valle. En el año

2014 no hubo ningún cambio. En el año 2015 La Dirección Departamental de Educación De Jalapa tomó la decisión de hacer rotación de los CTA, por lo que la PEM. Iris Victoria Teo Orellana, que laboraba en Pinula como coordinadora fue asignada el municipio de Monjas con fecha 16 de junio del año 2015.

Siendo la CTA la PEM. Iris Victoria Teo Orellana y el técnico de servicio de apoyo el Lic. Selmer Augusto Lucero Valle, quienes actualmente dirigen dicha coordinación.



E-Grafía: <http://asiesmonjas.tl.com>19-05-2018



E-Grafía: <http://asiesmonjas.tl.com>19-05-2018

Observación: En el segundo piso se encuentra la Coordinación Técnica Administrativa de Monjas Jalapa a lado derecho la entrada.

1.2.3 Los Usuarios

Al ingresar a la Coordinación Técnica Administrativa, se encuentra el área destinada a la atención Directores, Maestros, Alumnos, Padres de Familia, ala comunidad Monjeña. Hay una persona que recibe notificaciones y personalmente se comunica con los usuarios.

Cuenta con área de servicio personal esta área es la sala de espera y cuenta con 15 sillas plásticas dos mesas de madera y metal dos escritorios de estructura metálica. Estos son utilizados para los maestros que necesitan llenar ordenar firmar revisar papelería

Cuenta con área de servicio al público, sala de espera, sillas para las personas que descansen mientras son atendidas.

Brinda el apoyo a la población del Municipio de Monjas, Jalapa, y a diferentes centros educativos.

No Centros Educativos	57
No. Docentes	520
No. Estudiantes	6,631

Fuente: Coordinación Técnica Administrativa

1.2.4 Infraestructura

- **Características del edificio:**

La Coordinación Técnica Administrativa está ubicada en un segundo nivel del cual está construida de block, cemento, hierro. El techo es de terraza contiene una puerta principal gradas puertas y ventanas en el segundo nivel para mejor ventilación.

se cuenta con una secretaría para la atención al público dos oficinas para atención a los docentes padres de familia y estudiantes un baño al público en buen estado 9 archiveros para ordenar diferentes documentos una

computadora en buen estado una impresora 5 escritorios para uso de los maestros.

1.2.5 Proyección Social

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con tres áreas de atención al público secretaría despacho del técnico del servicio de apoyo y el despacho de la Coordinación Técnica Administrativa en el área secretaría se utiliza para coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para controlar todo relacionado al manejo del expediente que ingresa a la unidad en el área de despacho del técnico de servicio de apoyo se verifica y coordina los formularios para reembolso que el Ministerio de Educación envía para las escuelas como ejemplo: refacción didácticas , punto en el área de despacho La Coordinación Técnica Administrativa es donde se verifica el cumplimiento del trabajo de horarios calendarios escolares uso de instalaciones edificios educativos. Asimismo, se planifica coordina supervisa y evalúa las actividades de cada una de las áreas de trabajo de la unidad de acuerdo a las necesidades locales, visitando diferentes centros educativos.

1.2.6 Finanzas

La Coordinación Técnica Administrativa, es apoyado por el MINEDUC aporta una parte del recurso económico, los docentes aportan una cuota mínima mensual y el resto lo aporta la municipalidad, en apoyo a la persona de contrato.

1.2.7 Política Laboral

En la formulación de presupuesto del Ministerio de Educación y de la municipalidad y tomando como referencia sobre las necesidades de la comunidad (barrios, Aldea y caseríos.), incluye la participación de COCODES, priorizando las necesidades de la población en base a los criterios

establecidos en la ley de descentralización: realiza convocatorias, selección, contratación e implementación del personal requerido para los fines de la Población urbana y rural del municipio de Monjas Jalapa .

- Educación
- Salud y asistencia Social
- Seguridad Ciudadana
- Ambiente y recursos naturales.
- Agricultura
- Comunicación, infraestructura y vivienda
- Economía
- Cultura, recreación y deporte.

Marco legal que abarca la institución (Leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros.

Perfil de Ingresado

- Respeto a sus compañeros/as y a los miembros de comunidad.
- Participa en actividades cívicas, sociales y culturales del centro educativo.
- Trabajan en equipo y de forma ordenada y limpia.
- Manifiesta interés por aprender a desarrollar actividades que son desconocidas para él.
- Son responsables en las tareas que deben realizar.
- Mantiene una actitud positiva al cambio cuando éste favorece las condiciones de vida de su entorno.
- Resuelve problemas y toma decisiones aplicando sus conocimientos habilidades y valores.
- Desarrolla su trabajo en forma creativa con capacidad, honestidad y responsabilidad.

Perfil de Egresado

Según lineamientos Coordinación Técnica Administrativa con énfasis en las capacidades pedagógicas, laborales, éticas y profesionales.

- Amor y vocación al bello arte de la enseñanza.
- Preparación de acuerdo al nivel de educación que van a impartir.
- Experiencia docente y desempeño óptimo en su labor.
- Preparación constante y permanente en los conocimientos a impartir.
- Fundamento en valores éticos, académicos y espirituales adecuados a la transmisión de contenidos y práctica del mismo.

1.2.8 Administración

Basado en el reglamento interno de Coordinación Técnica Administrativa.

Director

Capacidad de liderazgo positivo para poder hacer efectivo el resultado esperado en el Coordinación Técnica Administrativa.

- Habilidad de emprender, dirigir, gestionar y organizar las acciones educativas
 - Conocimiento y aplicación del Currículo Nacional Base.
 - Destreza de administración adecuada de utilizar los recursos que llegan al Instituto.
 - Poseedor de valores y principios que garanticen la calidad de administración y conducción del rumbo del Coordinación
- **Composición Social**

La Coordinación Técnica Administrativa, realizan distintas actividades como: actos culturales, deportivos y educadores, en los que se involucran los

alumnos, maestros, padres de familia y toda la comunidad en general ,con el fin de promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes, valores y destrezas compartir con los diferentes establecimientos e institutos.

Personal que labora en la institución

- Iris Victoria Teo Orellana (Coordinadora).
- Maylin Azucena Segura Morales (Secretaria).
- Karla Yolibeth Sagastume Teo (Secretaria Auxiliar) .
- Selmer Augusto Lucero Valle.

Personal Administrativo Presupuestado

- Iris Victoria Teo Orellana (Coordinadora).

Personal Administrativo por Contrato

- Maylin Azucena Segura Morales.
- Karla Yolibeth Sagastume Teo.

Técnico De Campo

- Selmer Augusto Lucero Valle.

NOMBRE	CARGO
PEM. Iris Victoria Teo Orellana	Coordinadora Técnica Administrativa
Maylin Azucena Segura Morales Karla Yolibeth Sagastume Teo	Secretarias
Selmer Augusto Lucero Valle	Técnico de Campo

Fuente: Coordinación Técnica Educativa

Operativos

La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con personal operativo.

Jornada de atención al público

Se atiende al público en horario de 8:00 am a 16:30 pm en lo que respecta lo administrativo de lunes a viernes.

- **Situación Económica**

El MINEDUC, Ministerio de Educación es la columna vertebral, del sistema educativo con el objetivo de tener una calidad educativa, donde depende varias instituciones para obtener una mejor organización en la Coordinación Técnica Administrativa de Monjas.

Dirección Departamental de Jalapa es sede procedente del Ministerio de Educación encargada llevar el orden de todos los docentes educativos y la Coordinación Técnica Administrativa.

La municipalidad de Monjas, Jalapa es la encargada de apoyar a la Coordinación Técnica Administrativa, con una diversidad de Contratos que Ayudan a cubrir la demanda educativa dando anualmente a cada personas por Contrato Q18, 000.00.

Vida Política

La Coordinación Técnica Administrativa, municipio de Monjas está representado por el poder local de gestión y administración de recursos, para

la ejecución de proyectos de beneficio social. Cuenta con diferentes organizaciones:

- Directiva Magisterial
- Comisión de Pre-primaria
- Comisión de Fiestas Patrias
- Comisión de Gestión

Concepción Filosófica

La coordinación Técnica Educativa está llamada a contribuir y hacer su aportación en la calidad educativa que se presente en futuras generaciones y su formación en valores que mantiene un estrecho vínculo humanista.

Es necesario que un individuo se forme en un esquema de aprendizaje donde predomine el crédito sobre el conocimiento que conlleva a tener un compromiso social con los profesores y educando.

Competitividad

La Coordinación Técnica Administrativa, permite coordinar actividades que promueven el desarrollo sociocultural de la comunidad y actividades deportivas, culturales y sociales que se ejecutan con la participación de la sociedad conteniendo a bien diferentes Centros Educativos que se dedican a enseñanza y aprendizaje del alumno, en diferentes Aldeas, caseríos y zonas del municipio entre ellos están:

- Colegio Evangélico Libertad, Finca el yalú.
- Colegio Evangélico Particular Mixto La Palabra, el Espinalar, Caserío La Ceibita.
- Colegio Particular Mixto Divino Niño de Jesús, Barrio El Porvenir.

- Colegio Particular Mixto Liceo Minerva, Barrio La Reforma.
- Colegio Particular Mixto liceo Monjas, Barrio El Porvenir.
- Instituto Técnico De Formación Integral INTECFORI, Barrio El Porvenir.
- Escuela Normal Regional de Oriente Licenciado Clemente Marroquín Rojas.
- Escuela Oficial de Párvulos, Barrio La Reforma.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa A Escuela Oficial Regional Urbana Mixta, Barrio La Reforma.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa A Escuela Oficial Rural Mixta, Barrio La Reforma Área Marginal.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa A Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Las Palmas.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa A Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Llano Verde, Aldea San Antonio.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa A Escuela Oficial Rural Mixta, Barrio Marginal La Libertad.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa A Escuela Oficial Rural Mixta, Barrio Marginal El Campeche.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa A Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea San Antonio.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa A Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea La Campana.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa A Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Llano Grande.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa A Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Achiotes.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa A Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea San Juancito.

- Escuela Oficial de Párvulos Anexa A Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío La Provincia Aldea Plan de la Cruz.
- Escuela oficial de párvulos anexa a escuela oficial rural mixta, Aldea Achiotillos.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa A Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío El Carmen Aldea Llano Grande.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa A Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío La Rinconada Aldea Llano Grande.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa A Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Piedras de Fuego Aldea Llano Grande.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa A Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Mojarritas Aldea San Juan Sálamo.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa A Escuela Oficial Rural Mixta Profa. Olimpia Magdalena Vda. de Sandoval, Caserío La Recta Aldea Morazán.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Morazán, Escuela Oficial de Párvulos Anexa Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Terrones.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Juan Cano Aldea Piedras Blanca.
- Escuela Oficial de Párvulos Anexa Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan de La Cruz.
- Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Joya del Nanzal, Aldea Llano Grande.
- Escuela Oficial de Párvulos Caserío Pinos Altos, Aldea San Antonio.
- Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Los Izotes, Aldea San Antonio,
- Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Buena Vista, Aldea Achiotos,
- Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Las Vegas Aldea Los Terrones,

- Escuela Oficial Rural Mixta Caserío El Sexteadero Aldea El Plan de La Cruz.
- Escuela Oficial Rural Mixta Barrio Marginal El Campeche, Barrio Marginal El Campeche.
- Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío El Golito, Aldea Llano Grande.
- Escuela Oficial Rural Mixta Caserío El Plash Aldea Terrones.
- Escuela Oficial Urbana Mixta Regional, Barrio La Reforma.
- Instituto De Educación Básica Por Cooperativa, Aldea San Antonio.
- Instituto De Educación Básica Por Cooperativa, Barrio la Reforma.
- Instituto Municipal de Educación, Barrio la Reforma.
- Instituto Nacional de Educación Básica De Telesecundaria, Caserío La Provincia Aldea Plan de La Cruz.
- Instituto Nacional De Educación, Básica De Telesecundaria Aldea Achiotes.
- Instituto Nacional de Educación Diversificada, Barrio la Reforma.
- Núcleo Familiar Educativo Para El Desarrollo NUFED, Aldea San Juancito.
- Núcleo Familiar Educativo Para El Desarrollo NUFED, Caserío La Rinconada Aldea Llano Grande.
- Instituto de Educación Básica INEB, Barrio la Reforma.
- Instituto de Educación Diversificada INED , Barrio la Reforma.
- Universidad de San Carlos de Guatemala. Barrio la Reforma.
- Universidad Rural, Barrio la Reforma,
- Centro De Educación Integral -PAIN, Aldea Garay.
- Centro de Educación Integral PAIN, Caserío Mojarritas Aldea San Juan Sálamo.

El sistema educativo de Guatemala se divide la enseñanza en los diferentes niveles. Guatemala ha tenido históricamente un nivel muy favorable da

oportunidades de acceso y de permanencia en el sistema educativo no se hayan al alcance de la mayoría de la población guatemalteca.

La educación no es solo un factor de crecimiento económico sino también un ingrediente fundamental para el desarrollo social, incluida la formación de buenos ciudadanos, los niños y jóvenes de hoy pertenecen a una generación de guatemaltecos que han nacido y crecido en momentos de grandes cambios. Esto junto con la presente transición democrática con la que atraviesa el país, la educación es una necesidad básica para el desarrollo y adaptación de los guatemaltecos.

- Segundo Nivel: Educación Preprimaria, Párvulos: 1, 2 y 3.
- Tercer Nivel: Educación Primaria, Primero a Sexto Grado y Educación Acelerada para adultos de Primera a la Cuarta Etapa.
- Cuarto Nivel: Educación Media, Ciclo de Educación Básica, Ciclo de Educación Diversificada y Educación Superior.

La Educación Inicial

Se considera educación inicial, la que comienza desde la concepción del niño, hasta los cuatro años de edad, procurando su desarrollo integral y apoyando a la familia para su plena formación. Sus finalidades son garantizar el desarrollo pleno de todo ser humano desde su concepción.

Su existencia y derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales propicias, ante la responsabilidad del Estado y Procurar el desarrollo social del niño mediante programas de atención a la madre en los periodos pre y postnatal de apoyo y protección social.

La Educación Preprimaria

También conocida como Educación Preescolar, término aplicado universalmente a la experiencia educativa de los niños más pequeños que no han estado todavía en el primer grado escolar. Se refiere a la educación de los niños y niñas hasta los seis años. La educación preescolar desarrolla la autoestima, ciertas habilidades y conductas básicas, lo que les permite estar mejor adaptados emocional e intelectualmente antes de entrar a la escuela de enseñanza primaria.

Educación Primaria

Primeros años de la educación formal que se centra en desarrollar las habilidades de lectura, escritura y cálculo. De acuerdo a las POLÍTICAS del presente Gobierno la enseñanza primaria es gratuita y obligatoria. Incluye cuatro asignaturas obligatorias: Idioma Español, Matemáticas, Ciencias Naturales, Estudios Sociales.

Primaria para Adultos

Los programas de educación para adultos los realizan las comunidades autónomas y los municipios en el marco de convenios de colaboración con el Ministerio de Educación. Estos cursos se desarrollan en centros de educación de adultos y de animación sociocultural, en aulas de educación de adultos y en equipos regionales, donde se realizan actividades educativas de alfabetización, de educación primaria, talleres, seminarios, educación física y formación ocupacional. A él pueden asistir todas las personas con los 16 años de edad cumplidos que no hayan alcanzado los niveles de desarrollo personal y de Generalmente comienza entre los 13 y 14 años, y continúa durante un mínimo de tres y un máximo de siete años. La educación secundaria incluye tanto formación académica de cultura general como formación profesional. Hasta el presente año se cuenta con un CURRÍCULUM NACIONAL BASE

para este nivel ya que con anterioridad solo se manejaba el de primaria. Al término de los estudios de Nivel medio se consigue el título de GRADUADO EN EDUCACIÓN MEDIA, concluyéndose en ello la etapa de escolarización obligatoria, entre el Bachillerato o la Formación profesional.

En el primer caso se obtiene el Diploma de Bachiller, que permite acceder a la Universidad inmediatamente (previa aprobación de una prueba de selectividad).

Nivel Medio:

- Básico
- Diversificado

Educación Superior:

Está a cargo de las siguiente Universidades:

- Universidad San Carlos de Guatemala
- Universidad Rafael Landívar
- Universidad del Valle de Guatemala
- Universidad Francisco Marroquín,
- Universidad Mariano Gálvez
- Universidad Mesoamericana,
- Universidad Panamericana,
- Universidad del Istmo,
- Universidad Galileo
- Universidad Rural.

La Educación Privada

Es el tipo de educación que es impartida en Centros educativos privados los cuales cobran cuotas establecidos por ellos mismos con la autorización del

Ministerio de Educación, se encuentran en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional.

Los centros educativos privados son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobadas por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento.

Naturaleza

Es una tarea importante que se desarrolla al interior de cualquier sistema educativo la constituye la supervisión escolar. Por las implicaciones que tiene como institución, la supervisión escolar, dentro del sistema educativo hay que referirse a ella no como un espacio aislado, pues está inserta en los acontecimientos en los procesos con los sujetos participantes y sus relaciones que responde a sus necesidades. En este sentido la supervisión escolar ha sido reconocida como necesaria en el ámbito de la educación, nació con el sistema escolar de enseñanza pública y sigue vigente tras el largo camino recorrido.

Principios

En la coordinación Técnica Administrativa fomenta el desarrollo de una educación significativa, activa, orienta, asesora, coordina y evalúa los procesos de entrega educativa y analiza, presenta informe de resultados sobre el trabajo de las distintas unidades que conforman el departamento:

Características

- La coordinación técnica administrativa emite órdenes y el cumplimiento de las mismas.

- Propone soluciones para todas las dificultades.
- Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario en cada caso para el personal docente.
- Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente.
- Apoyar y coordinar el diseño de proyectos educativos institucionales y supervisar su ejecución.

1.2.8 Administración

La coordinación Técnica Administrativa es un manual de funciones y reglamentos interno que brinda una guía para el desarrollo de cada puesto.

El nivel medio se caracteriza por las siguientes funciones:

- **Función social.** Pretende que el alumno sea capaz de participar en la sociedad con una conciencia crítica frente al conjunto de creencias, sistema de valores éticos y morales propios del contexto sociocultural en el cual se desarrolla. Promueve que los estudiantes se conviertan en activos y reflexivos y comprometidos con la construcción y desarrollo de una sociedad basada en la solidaridad, justicia, equidad, democracia, libertad, trabajo y el bien común.
- **Función formativa:** propicia en los educandos abordar el conocimiento con mayor grado de profundidad por lo que favorece el desarrollo de experiencias a la solución de problemas y a la toma de decisiones.
- promueve una vida socialmente productiva que le permite ejercer plenamente sus derechos y cumplir con sus deberes.

Funciones Generales

La Coordinadora técnicas Educativa tiene la función de brindarles atención y dedicación en el ámbito administrativo de toda la población estudiantil.

Dirección departamental de educación de Jalapa

Mejorar la calidad de ampliar la cobertura del sistema educativo en el ámbito territorial, por medio de la planificación y ejecución de programas y proyectos, administrar, monitorear, prestar servicio, desarrollar sistemas Y lograr la participación de todos los sectores para una mejor calidad educativa.

Coordinación Técnica Administrativa Monjas, Jalapa

Las funciones generales de la coordinación técnica administrativa del municipio de monjas, se enfocan en: planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del personal educativo para el mejoramiento de la educación.

- **Secretaria**

La secretaria es la encargada de atención al público, revisión del expediente, recibir papelería, ordenamiento de archivos, confrontaciones, entre las otras obligaciones otorgadas por su jefe inmediato.

- **Técnico de Campo**

Se encarga de llevar un control de la alimentación de los alumnos y monitorear las escuelas liquidadas, con el afán de supervisar, evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, en el desarrollo de una acción o un suceso a través de uno o varios monitores .Para que se obtenga buen

funcionamiento, a los programas de alimentación y nutrición balanceada. Procesos de gratuidad y valijas didácticas de los establecimientos.

- **Director**

El trabajo que se realiza es el de técnico administrativo tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnicos pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo.

Docentes

Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo las siguientes:

- a. Representar y fomentar el respeto para su comunidad en como a los valores éticos y Morales en esta última.
- b. Actualizar los contenidos de la materia que enseñan la metodología educativa que se utiliza.
- c. Elaborar una periódica y eficiente planeación de su trabajo.
- d. Cumplir con los calendarios y trabajos docentes.
- e. Colaborar con la organización y realización de actividades educativas y culturas de la comunidad en general.
- f. Integrar comisiones internas en su establecimiento.

Padres de Familia

- a) ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
- b) Enviar a sus hijos a los centros educativos, respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la constitución política de la República de Guatemala.
- c) Brindar a sus hijos el apoyo moral y material necesario para un buen desarrollo del proceso educativo.

- d) Velar que sus hijos cumplan con la obligación estableciendo el presente ley y reglamento interno de los centros educativos.

Alumnos

Son Derechos de los educandos:

- a) A el respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
- b) Organizarse en asociaciones estudiantiles sin ser objeto de represalias.
- c) Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
- d) Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
- e) Ser evaluados con objetividad y justicia.

Consejo Educativo

Encargados de gestionar proyectos en la comunidad educativa para el mejoramiento de educación de los de los estudiantes, así mismo se lleva el control sobre los programas de apoyo que otorga el gobierno como lo son:

Alimentación escolar, útiles escolares valija didáctica, gratuidad y remozamiento.

1.2.9 Ambiente Institucional

La Coordinación Técnica Administración Institucional, Principio de motivación: Una buena comprensión de las necesidades humanas y un cuidadoso sistema de incentivos permitirá elevar la moralde los trabajadores expresada en actitudes positivas como:

- Satisfacción
- Optimismo
- Cooperación

- Cohesión
- Compromiso
- Aceptación De Objetivos
- Buena Voluntad
- Identificación
- Lealtad
- Acatamiento Y Otras.

Sin embargo debemos mencionar también actitudes negativas como:

- Insatisfacción.
- Pesimismo.
- Oposición.
- Desunión.
- Desinterés.
- Rechazo De Objetivos.
- Desgano.
- Escepticismo.
- Deslealtad.

Además de las ausencias o tardanzas sistemáticas, simulación de enfermedad, accidentes, deterioro de equipos o insumos, agresión física, verbal o simbólica, como reflejo de una conducta moral en extremo disminuida.

La generación de actitudes positivas y negativas en los trabajadores, se relaciona generalmente con el manejo de los siguientes factores motivadores, a los cuales todo directivo debe presentar preferente atención.

1.2.10 Otros Aspectos

Aplicación de la supervisión como en el control y avance de la evaluación de proceso.

La supervisión se aplica visitando periódicamente los centros educativos los cuales comprende las escuelas e institutos por cooperativa institutos telesecundaria, con Los que buscan supervisar si los docentes están asistiendo a sus labores respectivas y se están cumpliendo con el requerimiento que demanda el Ministerio de Educación.

Control y Avance

En el control se aplica desde la supervisión ya que es ahí donde se puede verificar el cumplimiento de los procesos educativos.

Evaluación de procesos

La Coordinación Técnica Administrativa se hace al verificar si los docentes están proporcionando los a los estudiantes una educación de calidad y no sólo de cantidad la cual permitirá descubrir las fortalezas y debilidades para mejorar lo que hace bien y corregir lo que hace mal y así poder alcanzar el desarrollo de la calidad educativa guatemalteca.

1.3. Lista de deficiencias, carencias identificadas.

- Carencia no cuenta con un edificio propio para trabajar.
- Deficiencia de mobiliario.
- Falta de una fotocopiadora
- Falta de Internet

- Falta de utensilios de limpieza.
- Falta de identificación de la Coordinación Técnica Administrativa
- Carencia de salones específicos
- Carencia de biblioteca
- Carencia de salón multiusos

1.4. Nexo/razón/conexión con la Institución /comunidad avalada

Es la encargada de llevar el control de los establecimientos de primaria, Institutos de Nivel Medio, del municipio de Monjas, Las funciones generales de la coordinación técnica administrativa se enfocan en: planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del personal educativo para el mejoramiento de la educación. Administra los programas de apoyo que da el Ministerio de Educación.⁸

⁸*Coodinación Técnica Eduativa(2009)Supervisión Educativa, Monjas, Jalapa*

INSTITUCIÓN/COMUNIDAD AVALADA

1.5. Análisis Institucional

1.5.1 Identidad Institucional

Nombre de la Institución

Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, Barrio la Reforma,
Monjas, Jalapa

• Localización Geográfica

Escuela Oficial Urbana I Mixta Jornada Vespertina, Barrio la Reforma, Monjas Jalapa, pertenece al municipio de Monjas, departamento de Jalapa, se encuentra ubicado en el centro del casco Urbano.

Parte de la geografía que trata de la descripción de las montañas. Del municipio de Monjas está constituido por una gran planicie limita al sur por el volcán suchitan y el cerro tahual, al norte por la cierra madre. Se caracteriza por no tener existencia de montañas y volcanes únicamente cerros de poca altura como el de Guequecha del tocomate, del cubilete de monjas, piedras de juego y las lomas de la laguna del Hoyo. Según información general del INSIVUMEH las condiciones climáticas se caracterizan por lluvias estacionales de mayo a octubre y una estación seca, con leves lluvias ocasionales, marcadas en los meses de marzo, abril y noviembre. La precipitación media anual registrada en de 973mm., la cual precipita en un 980% entre mayo a octubre, por lo cual existe un déficit hídrico comprendido entre los meses de noviembre a mayo.

La fauna comprende el conjunto de especies animales que habitan en determinados ambientes y territorios'' mientras que '' la flora es el conjunto de especies vegetales que pueblan determinados territorios y ambientes. En el municipio de Monjas existen pocas áreas boscosas clasificadas como bosques

húmedos subtropicales templados, localizados en las aldeas de El Golito, La Rinconada, Terrones y parte de la aldea de Llano grande con una extensión de 269 manzanas, en donde hay variedad de flora y fauna.

Entre la variedad de flora con que cuenta monjas, están los siguientes árboles, cedro, caoba, eucalipto, conacaste, encino, mango, naranjo, limón, mandarina, mam ei, espino, almendro, etc. Con relación a la fauna existen las siguientes especies de animales. Liebres, tacuacines, garrobos, mapaches, garzas, garrapaneras, armados, gatos de monte, cotuzas, chachas y pericos.

1.5.2 Desarrollo Histórico.

La Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, del municipio de Monjas, en el departamento de Jalapa, fue creada por la Resolución No.001-95-DA. Del Ministerio de Educación con fecha 3 de Enero de 1995. Emitida por la Dirección Regional de Educación IV Suroriente con sede en la ciudad de Jutiapa, siendo Director Regional de Educación el Lic. Mauricio Antonio Morazán Ríos y como Supervisor Educativo Municipal 94-22 de monjas el PEM. Carlos Alberto Enríquez Duran, según consta en las Actas No. 1-94 y 1-96 Libro de Actas No. 01 del plantel, que ya había empezado a laborar desde el 7 de junio de 1994, siendo Supervisor Educativo el profesor Julio Roderico Barrera Salguero, sin tener resolución alguna. Ya con la Resolución en mano y viendo la necesidad urgente de dar inicio a la nueva jornada de trabajo se procedió a la inscripción de alumnos delegando el cargo de subdirectora a la profesora Vilma Julieta Sandoval de Rodríguez y los mentores siguientes. Profesora Cilda Araceli Andrade Ávila de Moran, profesora Domitila de Jesús Medina de Gálvez, profesora Deisy Manola Medina Aguilar, profesora Mirta Isabel López de Cardona, profesora Érica Anabell Barrientos Aguilar, profesora María Isabel Zapata de Estrada, profesora Nivia de Jiménez, profesor José Leónidas Gonzales Vásquez, profesor Carlos Leónidas Recinos Vega, muchos de ellos como colaboradores, levantando el acta respectiva

para empezar a funcionar, así como la autorización del Libro de Actas, el Libro de Control de Asistencia, el Libro de Evaluación, el Libro de inscripción y la elección del uniforme y el escudo de la escuela.

Ya en el año 1995, las puertas de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina, del Barrio La Reforma, quedaron abiertas y la Directora del plantel convocó a los padres de familia para que inscribieran a sus hijos en una nueva jornada para una mejor atención. La inscripción fue muy bien aceptada y se tuvo una asistencia que sobrepasaba los 200 alumnos, a pesar de las inconveniencias de otro establecimiento y docentes.

Según Acta No. 01-97, folios 37-39, con fecha 27 de enero de 1997, la subdirectora del plantel Vilma Julieta Sandoval de Rodríguez, dio a conocer el Acuerdo Ministerial No. 587, por medio del cual se oficializa finalmente en la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina, Barrio La Reforma, para su funcionamiento, siendo Supervisor Educativo Departamental de Jalapa el Lic. Abimael Palma González, y como Supervisor Municipal de Monjas el profesor Lauro Marroquín y Marroquín. A partir de esa fecha se quedaron laborando únicamente las profesoras Cilda Araceli Andrade Ávila de Moran, Domitila de Jesús Medina De Gálvez, Hugo Rene Alarcón, ya que los demás maestros fueron reubicados en sus puestos docentes por orden Ministerial.

Aprobada con Fecha 30 de enero de 1997, acta No. 003-97, se comisiona a la profesora Vilma Julieta Sandoval de Rodríguez, para que ejerza las funciones de Directora con Grado, quien a falta de maestros reconoció los servicios de honores prestados por el profesor Hugo Rene Alarcón, la profesora Patricia Sandoval Ponce, la profesora Carmelina Isabel Lemus Orellana, Elio Manrique Zarceño Mateo, Samuel López, Felipe, Edwin Avidàn López Felipe y otros más.

En el año de 1998 se convocó por parte del Ministerio de Educación a la VII convocatoria de Maestros para optar a puestos docentes por medio del Jurado

de Oposición Municipal, ya sea plazas nueva o por traslados en cuya oportunidad, gracias a esta convocatoria, como plaza nueva llegaron la profesora Celida Ofelia Vega Molina, y como traslados los profesores siguientes: profesora Eneida Rosina Donado Quintana, profesora María Luz Salguero de Recinos, profesor Josué David Chavarría Rivera, y profesor Saudí Ornan Arana Ariza, con lo cual se vino a subsanar la sobrecarga de algunos maestros. En 2004 se nombra también al profesor Edin Antonio Cardona Vega, y en 2005 a la profesora Mirza Anabella Choj de Méndez. Con este equipo de trabajo el desarrollo de las actividades culturales y sociales de la escuela se mejoraron y a partir de entonces se han cosechado nuevos triunfos.

También en el año 2001 se inició la Escuela Oficial de Párvulos, Jornada Vespertina Barrio La Reforma, siendo Directora la profesora Vilma Julieta Sandoval de Rodríguez, y sus primeras maestras Rosa María Cristina Vega Molina quien trabajó en forma ad honorem, Hellen Adelaida Gonzales Sandoval, Blanca Ruth Quintana Santiago, Corina Johana Recinos Salguero, Liliana Yolanda Chavarría Pacheco, Dina María del Carmen Valenzuela Vega, Delsy Antonia Orellana Najarro, Brenda Sofía Gálvez Vega, Yadmira Azucena Agustín Carias. En la actualidad esta Escuela de Párvulos cuenta con las maestras nombradas por el Ministerio de Educación en su orden. Ayme del Rosario Rosales Rivera, Brenda Maribel Aguirre Olivares, Aura Judith Palma López Yomara Yesenia Morales Florián.

En el año 2005 la Directora Vilma Sandoval de Rodríguez, optó por pasar a retiro y hace entrega del cargo al profesor Josué David Chavarría Rivera, como Director, quien por el término de cuatro años lo condujo con buenos éxitos, pero por vicisitudes de la vida dimitió del cargo y le entregó el cargo al profesor Edin Antonio Cardona Vega, en 2009 quien en la fecha ha sobresalido en muchas actividades en pro de la niñez Monjeña.

Muchos de los maestros fundadores, han pasado a retiro como lo fueron la profesora Vilma Julieta Sandoval de Rodríguez, profesora Cilda Araceli Andrade de Moran, profesora Domitila de Jesús Medina de Gálvez, profesor Josué David Chavarría Rivera, y profesora María Luz Salguero Cardona de Recinos.

Nuevos maestros se han agregado a esta lista y ellos son. La profesora MirsaAnabellaChoj Gómez, y DelmyDimitilaRossi Mendoza. Los de más maestros únicamente son nombrados mediante Contrato del Ministerio de Educación o por la Municipalidad.

Gracias al esfuerzo de estos docentes se ha logrado construir muchas dependencias extras de esta escuela, tales como. Un Salón de Usos Múltiples, el proyecto del escenario Techado para actividades culturales y cívicas, así como ampliación de aulas y cocina.

Es objeto de mención el servicio que han prestado los maestros nombrados por contrato departamental y municipal en su orden. Profesora Jessyca Esther Arana Valladares, profesor Víctor Manuel López, profesora Dania OrlindaCorado Salvador profesora AleydaAnayansi Lima López, profesora Claudia Asucena Hernández Lorenzo, profesora Sandra Azucely Palma Andrade, profesora Mabel Zucely Orellana Yanes, profesora Mirna Aracely Mateo Pérez, profesora Sandra Magali Gonzales Carpio, profesora de Educación Física, Lissette Evilucy Chinchilla paiz, profesor de Educación Física, Carlos Obed Ramos González, profesor de educación Física Luis Salvador Fernández López el Técnico de Fútbol Freddy Fernando Morales Luna. Así mismo en el año dos mil doce



Fuente: Escuela Oficial Rural Mixta Jornada vespertina

es nombrada para laborar en el establecimiento la profesora Silvia Carolina Aragón Valenzuela de López, quien ganó una plaza presupuestada en la XXIII convocatoria que se llevara a cabo a nivel nacional. En el año 2013, el 2 de mayo, es nombrada como Directora la PEM Eneida Rosina Donado Quintana de Ramos, año en que también trabaja con el establecimiento el profesor de Educación Física Enio.

Características de la Comunidad.

La Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina se encuentra ubicada en el Barrio La Reforma, del municipio de Monjas, departamento de Jalapa. y Jutiapa, en el oriente del país, en un valle que es conocido por sus riquezas en la agricultura y Ganadería, por lo cual se le ha nombrado como. "La Tierra Fecunda de Oriente".

"Monjas se ha conocido con ese nombre desde hace siglos. En el Archivo General de Centroamérica se encuentra el expediente del año 1773, que trata de los estudios de los valles para el traslado de la capital de Guatemala, después de los terremotos de Santa María. La comisión encabezada por el oidor decano de la Real Audiencia González Bustillo, en el uniforme se refiere a que el 30 de agosto de 1773, inicio una visita en el valle de San Antonio y aparece las declaraciones de testigos entre ellos las del capitán don Antonio Álvarez, que vivía en Jalapa desde 1740, indico lo referente a "en tierras de Jutiapilla, pasada la hacienda de don Ventura Nájera, nombrada Las Monjas".

El municipio de Monjas constituyo antiguamente el sector más importante de la gran hacienda "LAS MONJAS", esta se extendía desde Jutiapilla en el Departamento de Jalapa, hasta San Cristóbal frontera en la república de El Salvador y el cerro Yupiltepeque, ambos en el departamento de Jutiapa. Los primeros dueños fueron Don Joseph de Nájera y Doña Felipa de Mencos, dicha señora falleció el 8 de mayo de 1775 y dejó en el testamento clara existencia de hacienda de monjas en esa fecha.

Con exactitud no se sabe de dónde proviene en nombre Monjas, pero las personas más longevas de la comunidad urbana lo atribuyen a la presencia y permanencia de 5 religiosas españolas traídas a este lugar por Don Antonio Taboada.

Al crearse el departamento de jalapa por decreto No. 107 del 24 de noviembre de 1872, entre los poblados se mencionó a monjas, fue elevada a la categoría de cabecera municipal mediante, Acuerdo Gubernativo del 26 de Agosto de 1911. El municipio de monjas, tiene una extensión aproximada de 256 kilómetro cuadrados. Se encuentra a 960. 68 metros sobre el nivel del mar, latitud 14 ° 30'00" y longitud de 89 ° 52' 20".

Visión

Ser una Institución comprometida con la sociedad, en el mejoramiento de la calidad Educativa de la comunidad, mediante acciones que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo la participación activa, aplicando métodos y técnicas innovadoras para la consecución de personas capaces y responsables que se desenvuelvan en cualquier área de la sociedad.

Misión.

La misión de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina es ser una Institución responsable y dinámica, dedicada a la formación de estudiantes capaces y productivos, que se desenvuelvan en los distintos ámbitos de la sociedad comprometidos a mejorar la calidad de la educación, basados en el curriculum Nacional, contribuyendo en la educación integral de los alumnos a través del desarrollo de habilidades de pensamientos y fundamentados en los valores morales.

Objetivos

Mediante la creación del Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina pretende alcanzar los siguientes objetivos:

1. Ayudar a los que por razones económicas no pueden continuar sus estudios hasta completar el ciclo de educación Primaria.
2. Contribuir al mejoramiento formativo e informativo de los niños monjeña. Proporcionando la educación Primaria contenida en los programas oficiales de estudio.
3. Formar en los alumnos una mejor concepción de la problemática nacional por medio del conocimiento de las estructuras económicas y sociales del país y los beneficios que les representan.
4. Fomentar e incrementar la participación directa de la Municipalidad y padres de familia en el desarrollo educativo del municipio.

Metas

Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Monjas Jalapa es llamada a propiciar una educación.

Metas

1. Que permita a cada individuo participar en su propio desarrollo integral.
2. iniciativa, la autoestima, la cooperación, la tolerancia y otros valores determinantes Que desarrolle el pensamiento crítico y la fe en la capacidad del guatemalteco para resolver sus problemas.

3. Que facilite la práctica de la democracia en la libertad individual con responsabilidad social.
4. Fomentar el diálogo y la comunicación en toda la Comunidad Educativa.

Propósitos.

1. Promover el desarrollo personal, moral e intelectual de los alumnos, de modo que valoren la educación como fundamental en su proyecto de vida y como elemento necesario para la superación del estado en que se encuentra nuestro país.
2. Promover el esfuerzo, la responsabilidad, la honradez, la solidaridad, la en la formación humana.
3. Formar alumnos con conciencia ecológica, que se interesen por los problemas ambientales de su comunidad, de su país y del planeta.

1.5.3 Los usuarios

Directos:

- Maestros
- Alumnos

Indirectos:

- Asociación de Padres Familia.
- Visitantes

1.5.4 Infraestructura

Características del edificio:

Está construida de block, el techo de es de lámina y el suelo es de cemento. Fuente: Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, Barrio La Reforma, Monjas, Jalapa22-05-2018

Oficinas administrativas:

Si cuenta con Dirección.

Sala de maestros:

No cuenta con sala de maestros, hacen uso de la oficina de la Dirección para reuniones de maestros.

Salón de usos múltiples:

Si cuenta con salón de usos múltiples,

Características de las aulas:

Construidas de block, con piso de granito.

Cafetería:

No cuenta con cafetería.

Tienda:

No cuenta con una tienda

Instalaciones deportivas:

Cuenta con instalaciones deportivas

Servicios sanitarios:

Cuenta con tres sanitarios uno para niños, una para niñas y uno para docente,

Organigrama Nominal

Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina.

Organigrama Nominal



Fuente: Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina 23-05-2018

Servicios que presta

La Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Vespertina, tiene una amplia cobertura en la educación primaria.

Ofreciendo educación de calidad, con docentes capacitados de acuerdo al requerimiento de las necesidades a los estudiantes inscritos en el establecimiento. Que para garantizar el proceso democrático de la educación y siendo el maestro un protagonista.

Esencial del proceso de enseñanza aprendizaje, el Estado debe garantizar

el cumplimiento del artículo 78 y 106 de la Constitución Política de la República, todo guiado bajo una dirección organizada con profesionalismo y calidad académica.

Relación con otras Instituciones

La Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Vespertina, tener relación con el MINEDUC, Coordinación Técnica Administrativa y la municipalidad, ya que son las entidades que colaboran para que en educativo brinde una educación de calidad a la población del municipio de Monjas.

1.5.5 Proyección Social.

La Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina, realiza distintas actividades como: actos culturales, deportivos y educadores, en los que se involucran los alumnos ,maestros, padres de familia y toda la comunidad en general, con el fin de promover el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes, valores y destrezas compartir con los diferentes establecimientos e institutos.

1.5.6 Finanzas

La Escuela Oficial Urbana Mixta, MINEDUC aporta una parte del recurso económico, la municipalidad aporta una cuota mínima mensual.

1.5.7 Política Laboral

Ayudar a padres de familia de escasos recursos económicos el acceso a la educación de calidad con equidad, pertinencia cultural y lingüística para los pueblos que conforman nuestro país, en el marco Acuerdos de Paz.

Perfil del Ingresado

- Respetar a sus compañeros/as y a los miembros de la comunidad.
- Participar en actividades cívicas, sociales y culturales del centro educativo.
- Trabajar en equipo y de forma ordenada y limpia.
- Manifestar interés por aprender a desarrollar actividades que son desconocidas para él.
- Ser responsables en las tareas que deben realizar.
- Mantener una actitud positiva al cambio cuando éste favorece las condiciones de vida de su entorno.
- Resolver problemas y tomar decisiones aplicando sus conocimientos, habilidades y valores.
- Desarrollar su trabajo en forma creativa con capacidad, honestidad y responsabilidad.

Perfil de Egreso

- Tomar en cuenta los conocimientos adquiridos en la solución de problemas cotidianos en la vida.
- Cuidar de su salud mental y física, practicando formas adecuadas de acuerdo a su edad y sus necesidades.
- Tomar en cuenta los valores adquiridos y practicarlos en la familia y ante la sociedad.
- Ser una persona colaborativa, equitativa en su comunidad.

Perfil de Docentes

- Seguir los lineamientos en el establecimiento como se le establece.
- Tener vocación y amor a su trabajo
- Ser ejemplo para sus alumnos

- Tener una mente abierta
- El buen docente debe tener don de palabra. En el proceso comunicativo que se establecerá cada día en el aula.
- Orientar a sus alumnos
- flexible implica que ante una situación especial o problema es capaz de hacer cambios en las lecciones o actividades.
- Responsabilidad en sí mismo y la sociedad.
- Brindar enseñanza y aprendizaje, pedagógicamente.

1.5.8 Administración

Basado en el reglamento interno del Establecimiento.

Director

Responsabilidades

- Coordinar, Supervisar, Controlar y Evaluar los programas de mejoramiento académico.

Habilidades requeridas:

- Sentido de responsabilidad, honestidad
- Poseer iniciativa, contar con un amplio criterio
- Facilidad de palabra
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Respuesta bajo presión
- Manejo de conflictos
- Coordinación.

Valores

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Tolerancia
- Trabajo colaborativo
- Iniciativa
- Puntualidad
- Predisposición.

Apertura Condiciones de trabajo Ambiente

- Área de trabajo en buen estado y limpia.
- Iluminación y ventilación adecuada.
- Material de papelería suficiente.
- Equipo de trabajo adecuado.
- Manual de Funciones.

Coordinación Técnica Administrativa

Enlace entre las comunidades escolares y las direcciones departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística.

Dirección

Dirigir y coordinar todas las actividades del centro educativo, garantizar el cumplimiento de las leyes y además disposiciones vigentes, organizar el sistema de trabajo diario y ordinario del personal docente así mismo velar por el aprendizaje de los alumnos y mantener una relación cercana con los padres de familia.

Directiva De Padres De Familia

Instancia de apoyo a la labor docente y al trabajo administrativo de la dirección, así como responsable de la ejecución de algunos programas de apoyo tales como refacción, útiles escolares, valija didáctica y otros, así como a la fiscalización de la labor docente. Así como la colaboración con actividades curriculares o extra-aula.

Docentes

Actor del proceso enseña aprendizaje y facilitador del mismo, pues es quien directamente se relaciona con los alumnos así mismo debe colaborar con las diversas actividades a desarrollarse durante el año educativo tales: actividades deportivas, sociales. Educativas.

Alumnos

Son quienes reciben la educación impartida por los maestros, absorbiendo nuevos conocimientos e imitándolos en la práctica de la vida.

1.5.9 Ambiente Institucional

Basado en el fundamento de principios y valores sólidos en toda la extensión de la palabra, el ambiente del establecimiento es armónico y cálido, todo su entorno hace del lugar un espacio agradable e ideal para los alumnos, docentes y visitantes (Durante algún evento en especial), se respira en el ambiente el fervor de compañerismo y bien llevar de los usuarios directos al establecimiento.⁹

Principios que la identifican.

⁹Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina(2001)Escuelona Monjas, Jalapa

Dentro de los principios de la administración que identifican a la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina están los siguientes:

- **División del Trabajo:**

Cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. Este principio se ve muy claro en la moderna línea de montaje

- **Autoridad y responsabilidad**

Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan también autoridad personal (Liderazgo).

- **Disciplina**

Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los niveles, de acuerdos equitativos (tales disposiciones para recompensar el rendimiento superior) y sanciones para las infracciones, aplicadas con justicia.

- **Unidad de Dirección**

Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan.

- **Unidad de Mando:**

Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona.

- **Subordinación de interés individual al bien común**

En cualquier empresa el interés de los empleados no debe tener prelación sobre los intereses de la organización como un todo.

- **Remuneración**

La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos.

- **Centralización**

Fayol creía que los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a sus subalternos la autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su oficio. El problema consiste en encontrar el mejor grado de Centralización en cada caso.

- **Jerarquía**

La línea e autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa.

- **Orden**

Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él.

- **Equidad:** Los administradores deben ser amistosos y equitativos con sus subalternos.

- **Estabilidad del Personal:**

Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización.

- **Iniciativa:**

Debe darse a los subalternos la libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aun cuando a veces se cometan errores.

- **Espíritu de Equipo:**

Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad. Recomendaba por ejemplo el empleo de comunicación verbal en lugar de la comunicación formal por escrito, siempre que fuera posible

1.5.10 Otros Aspectos

La Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina de monjas, Jalapa está capacitada para dar una buena producción de enseñanza aprendizaje al alumnado del pueblo monjeño. Basado por los mandatos del Ministerio de Educación de Guatemala.¹⁰

1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- Falta de podios para banderas del establecimiento Educativo.
- La escuela no cuenta con impresoras para imprimir documentos importantes relacionados con la escuela.
- Mal estado de los pizarrones.
- Falta de una librería al acceso del estudiantado.
- Falta de dispensadores de agua purificada al acceso de los estudiantes.

¹⁰Rosina_Donado(2009)E.O.U, Monjas, Jalapa

- Falta de archivos para la colocación documentos importantes.
- Falta de identificadores de aula en la Escuela oficial urbana Mixta, Jornada Vespertina.
- Falta de espacio de Dirección
- No funciona la instalación de energía eléctrica.
- Falta equipo de computación
- Falta de área recreativa.

1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Carencias	Problemas	Hipótesis- Acción
La escuela no cuenta con impresoras para imprimir documentos importantes Administrativos.	¿De qué manera se puede obtener una impresora para uso exclusivo de la dirección Administrativa?	Si se verifica el precio de la impresora digital en varias agencias de venta pública. Entonces se realizaría una compra de impresora nueva para la institución educativa en el área administrativa.
Faltade podios para banderas del establecimiento Educativo.	¿Cómo contribuir a la creación de nuevos podios educativos de la escuela?	Si se establece una gestión económica en rifas dentro de la escuela. Entonces la ganancia de la actividad se utiliza para compra de podios para banderas.

Carencias	Problemas	Hipótesis- Acción
Mal estado de los pizarrones.	¿De qué manera incide el mal estado de los pizarrones?	Si se establece una remodelación de los pizarrones de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina. Entonces se logra recuperar el estado físico de ello.
Falta de una librería al acceso del estudiantado	¿Qué hacer para la creación de una librería al estudiantado?	Si se establece un plan de negocios. Entonces se realizará la creación de librería escolar para el estudiantado.
Falta de un dispensador de agua en la oficina administrativa en la escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina.	¿De qué manera se puede contribuir un dispensador de agua en la oficina administrativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina?	Si se establece una cooperación económica entre maestros y personal administrativo. Entonces se obtendrá un nuevo Dispensador de agua.

Carencias	Problemas	Hipótesis- Acción
Falta de archivadores para la colocación de documentos importantes.	¿Qué acciones tomar para la implementación de archivadores el acceso rápido a documentos importantes?	Si se establece una creación de archivador en material reciclable en madera. Entonces se Obtendrá un nuevo mueble para la institución.
Falta de cátedras para docente	¿Dónde gestionar para obtener cátedra en la institución educativa?	Si se estable a la creación de nuevas cátedras para docente en una carpintería. Entonces se tendría acceso a ello en la institución.
Falta de espacio de Dirección	¿Cómo crear una ampliación de espacio en la dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina?	Si se establece un muro corredizo en la dirección. Entonces se estará realizando una ampliación de espacio más en ello.
Falta de luz	¿Quién nos puede gestionar la luz?	Si se establece una comisión de valar por la energía eléctrica. Entonces se obtendrá ayuda de solicitante de energía a en Energuate

Carencias	Problemas	Hipótesis- Acción
Falta de área recreativa	¿Porque no hay área recreativa?	Si se realiza una solicitud de ayuda al alcalde municipal. Entonces se obtendrá los materiales para la creación de espacio recreativos.

Fuente: Epesista Marvin Jeovany López Pérez

1.8 Priorización del problema y su respectiva Hipótesis.

Priorización del Problema

- ¿De qué manera se puede obtener una impresora para uso exclusivo de la dirección Administrativa?

Hipótesis Acción

- Si se verifica el precio de la impresora digital en varias agencias de venta pública. Entonces se realizaría una compra de impresora nueva para la institución Educativa.

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad

Viabilidad

Se contó con el permiso necesario de la institución educativa con el fin de realizar el proyecto en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, Monjas, Jalapa por medio de la dirección educativa, cumpliendo con los requisitos necesarios para su ejecución en la institución.

Indicador Viabilidad	Opciones	
	Si	No
¿Se tiene, el permiso para realizar en proyecto en la escuela?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

Factibilidad

Para la ejecución del proyecto se cuenta con la participación del epesista universitario, teniendo como material principal tinta nueva e impresora nueva, ejecutándose en el lugar de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, ubicado en el barrio la reforma, del municipio de Monjas, Jalapa teniendo los fondos necesarios. En el proyecto se cuenta con la intervención de la directora educativa y secretaria.

Estudio Técnico	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Tiene certeza jurídica del proyecto?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
Estudio de Mercado	Si	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	

Estudio Económico	Si	No
¿Se tiene calculado el valor de todo lo necesitado en el proyecto?	X	
¿será necesario el pago de servicios profesionales?	X	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X
¿Los pagos se harán en efectivo?	X	
Estudio Financiero	Si	No
¿Se tiene la claridad de cómo obtener los fondos económicos del proyecto?	X	
11 ¿El proyecto se pagará con fondos de la institución /comunidad intervenida?		X

¹¹ Marvin López 2018 Monjas, Jalapa

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos Teóricos

Guía de implementación sobre la importancia del uso y manejo adecuado de la impresora como aporte pedagógico en el ámbito Administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Monjas, Jalapa

Impresora

Una impresora es un dispositivo periférico del ordenador que permite producir una gama permanente de textos o gráficos de documentos almacenados en un formato electrónico, imprimiéndolos en medios físicos, normalmente en papel, utilizando cartuchos de tinta o tecnología láser (con tóner).

Muchas de las impresoras son usadas como periféricos, y están permanentemente unidas al ordenador por un cable. Otras impresoras, llamadas impresoras de red, tienen una interfaz de red interna, y que puede servir como un dispositivo para imprimir en papel algún documento para cualquier usuario de la red.

Además, muchas impresoras modernas permiten la conexión directa de aparatos de multimedia electrónicos como cámaras digitales y escáneres. También existen aparatos multifunción que constan de impresora, escáner o máquinas de fax en un solo aparato. Una impresora combinada con un escáner puede funcionar básicamente como una fotocopiadora.

Son diseñadas para realizar trabajos repetitivos de poco volumen, que no requieran virtualmente un tiempo de configuración para conseguir una copia de un determinado documento. Sin embargo, las impresoras son generalmente dispositivos lentos (10 páginas por minuto es considerado rápido), y el gasto por página es relativamente alto.

Para trabajos de mayor volumen existen las imprentas, que son máquinas que realizan la misma función que las impresoras pero están diseñadas y optimizadas para realizar trabajos de impresión de gran volumen, como sería la impresión de periódicos. Las imprentas son capaces de imprimir cientos de páginas por minuto o más.

Clasificación de impresoras por mecanismo

En general, las impresoras se pueden dividir en categorías siguiendo diversos criterios.

La distinción más común se hace entre:

Impresoras de impacto: se dividen en,

- Impresoras matriciales (pueden subdividirse según el número de agujas que contiene el cabezal de impresión: 9, 18, 24)
- Impresoras de margarita.

Impresoras sin impacto: abarcan todos los demás tipos de mecanismos de impresión, incluyendo:

- Impresoras térmicas.
- Impresoras de inyección o impresoras de chorro de tinta.
- Impresoras láser.

Además, se pueden seguir los siguientes criterios para clasificar las impresoras:

- Tecnología de impresión.
- Formación de los caracteres.
- Método de transmisión.
- Método de impresión.
- Capacidad de impresión.

Formación de los caracteres

- Caracteres con trazo continuo: los caracteres formados totalmente con trazo continuo (los producidos por una impresora de margarita, por ejemplo).
- Caracteres de puntos matriciales: caracteres matriciales compuestos por patrones de puntos independientes (impresoras: matriciales, de inyección y térmicas).

Técnicamente, las impresoras láser son matriciales, pero la nitidez de la impresión y el tamaño reducido de los puntos impresos con alta densidad, se puede considerar que los trazos de sus caracteres son continuos.

Método de transmisión

Esta clasificación se refiere al medio utilizado para enviar los datos a la impresora:

- Paralelo: transmisión byte a byte.
- Serie: transmisión bit a bit.

Muchas versiones de impresoras estaban disponibles en paralelo y en serie, e incluso incorporaban ambas opciones, aumentando la flexibilidad para instalarlas. Actualmente, la tendencia es a favor de las impresoras en serie, a través del estándar USB.

Método de impresión

Carácter a carácter: las impresoras de caracteres son las impresoras:

- Matriciales
- De inyección de tinta
- Térmicas
- De margarita.

Línea a línea: se utilizan frecuentemente en grandes instalaciones (centros de cálculo, entornos industriales). Las impresoras de línea se subdividen en impresoras: de cinta, de cadena, de tambor.

Página a página: entre las impresoras de páginas se encuentran las electrofotográficas, como las impresoras láser.

Capacidad de impresión

Solo texto: la mayoría de impresoras de margarita y de bola pueden imprimir solamente textos, aunque también existen impresoras matriciales y láser que imprimen solamente caracteres.

Texto y gráficos: pueden reproducir solamente caracteres previamente grabados, en relieve o en forma de mapa de caracteres interno. Las impresoras de textos y gráficos, reproducen todo tipo de imágenes dibujándolas como patrones de puntos:

- Matriciales.
- De inyección de tinta.
- Láser.

Velocidad de impresión y calidad del impreso

Los distintos tipos de impresoras se diferencian en la velocidad de impresión y en la calidad del producto impreso.

Las impresoras de caracteres, como las matriciales, imprimen en un rango de velocidad entre 200 y 400 caracteres por segundo (cps), que supone de 90 a 180 líneas por minuto (lpm). Las impresoras de línea presentan un amplio rango de velocidades, desde 400 a 2000 líneas por minuto. La velocidad de las impresoras de página oscila entre 4 y 800 páginas por minuto (ppm) para impresiones en blanco y negro, y la décima parte para la impresión en color.

En entornos de oficinas en los que se empleen formularios en papel continuo o de varias hojas de papel continuo, la impresora más adecuada es la de matriz de puntos, pero si se requiere mayor calidad de impresión se utilizará impresora láser. Las impresoras de inyección de tinta son las preferidas para entornos domésticos, por precio asequible.¹²

Impresora.

La elección del motor de compresión tiene un efecto substancial en los trabajos a los que una impresora está destinada. Hay diferentes tecnologías que tienen diferentes niveles de calidad de imagen, velocidad de impresión, coste, ruido y además, algunas tecnologías son inapropiadas para ciertos tipos de medios físicos (como papel carbón o transparencias).

Otro aspecto de la tecnología de impresión que es frecuentemente olvidado es la resistencia a la alteración: la tinta líquida como de una cabeza de inyección de tinta es absorbida por las fibras del papel, y por eso los documentos impresos con tinta

¹²*Wikipedia(2018)historia de la impresora*

líquida son más difíciles de alterar que los que están impresos por tóner o tinta sólida, que no penetran por debajo de la superficie del papel.

Tóner

Las impresoras láser e impresoras térmicas utilizan este método para adherir tóner al medio. Trabajan utilizando el principio de *laxerografía* que está funcionando en la mayoría de las fotocopiadoras: adhiriendo tóner a un tambor de impresión sensible a la luz, y utilizando electricidad estática para transferir el tóner al medio de impresión al cual se une gracias al calor y la presión.

Las impresoras láser son conocidas por su impresión de alta calidad, buena velocidad de impresión y su bajo costo por copia; son las impresoras más comunes para muchas de las aplicaciones de oficina de propósito general. Son menos utilizadas por el consumidor, generalmente debido a su alto coste inicial. Las impresoras láser están disponibles tanto en color como en monocromo.

Es un polvo fino, normalmente de color negro, que se deposita en el papel que se pretende imprimir por medio de atracción electrostática.

Una vez adherido el pigmento, este se fija en el papel por medio de presión o calor adecuados. Debido a que en el proceso no intervienen diluyentes, originalmente se ha denominado xerografía, del griego *xeros* que significa seco.

Inyección de tinta

Las impresoras de inyección de tinta rocían hacia las medias cantidades muy pequeñas de tinta, usualmente un picolitros. Para aplicaciones de color, incluyendo impresión de fotos, los métodos de chorro de tinta son los dominantes, ya que las impresoras de alta calidad son poco costosas de producir. Virtualmente todas las impresoras de inyección son dispositivos en color; algunas, conocidas como

impresoras fotográficas, incluyen pigmentos extra para una mejor reproducción de la gama de colores necesaria para la impresión de fotografías de alta calidad (y son adicionalmente capaces de imprimir en papel fotográfico, en contraposición al papel normal de oficina).

Las impresoras de inyección de tinta consisten en inyectores que producen burbujas muy pequeñas de tinta que se convierten en pequeñísimas gotitas de tinta. Los puntos formados son el tamaño de los pequeños píxeles. Las impresoras de inyección pueden imprimir textos y gráficos de alta calidad de manera casi silenciosa.¹³

Las impresoras de inyección tienen un coste inicial mucho menor que las impresoras láser, pero tienen un coste por copia mucho mayor, ya que la tinta necesita ser repuesta frecuentemente. Las impresoras de inyección son también más lentas que las impresoras láser, además de tener la desventaja de dejar secar las páginas antes de poder ser manipuladas agresivamente; la manipulación prematura puede causar que la tinta (que está adherida a la página en forma líquida) se mueva.

Tinta sólida

Las impresoras de tinta sólida, también llamadas de cambio de fase, son un tipo de impresora de transferencia térmica pero utiliza barras sólidas de tinta en color CMYK (similar en consistencia a la cera de las velas).

Son comúnmente utilizadas como impresoras en color en las oficinas, ya que son excelentes imprimiendo transparencias y otros medios no porosos, y pueden conseguir grandes resultados. Los costes de adquisición y utilización son similares a las impresoras láser.

¹³*Impresora(1855)tecnología de impresoras quien invento Londres*

Las desventajas de esta tecnología son el alto consumo energético y los largos periodos de espera (calentamiento) de la máquina. También hay algunos usuarios que se quejan de que la escritura es difícil sobre las impresiones de tinta sólida (la cera tiende a repeler la tinta de los bolígrafos), y son difíciles de alimentar de papel automáticamente, aunque estos rasgos han sido significativamente reducidos en los últimos modelos. Además, este tipo de impresora solo se puede obtener de un único fabricante, Xerox, como parte de su línea de impresoras de oficina Xerox Phaser. Previamente las impresoras de tinta sólida fueron fabricadas por Tektronix, pero vendió su división de impresión a Xerox en el año 2000.

Conexión de impresora

La conexión de la impresora con el computador ha ido evolucionando conllevando a la mejora de rendimiento de impresión y comodidad de usuario. ¹⁴

El inconveniente era la limitación de la distancia del cable que une la impresora con el computador ya que no permite una longitud mayor de 2 metros.

Otro método de conexión más actual es por medio de puertos USB (Universal Serial Bus). La velocidad vuelve a mejorar con 480Mb/segundo con las ventajas que conlleva el puerto USB: compatibilidad con varios sistemas y la posibilidad de usarla en dispositivos portátiles.

Finalmente, la conexión inalámbrica Wi-Fi, mediante el protocolo IEEE 802.11, está siendo la más novedosa. Alcanza 300 Mb/segundo y funciona tanto para impresoras de tinta, láser o multifunción.

Aunque consigue menos velocidad que las conectadas por USB, las wifi proporcionan ventajas tales como la autonomía, la movilidad y libertad del usuario sin

¹⁴Wikipedia (2018) funcionamiento de impresora Jalapa

la utilización de cables. Para la correcta utilización y evitar accesos no deseados deberemos cifrar la red.

Trazador de imagen

Los plóteres sirven para hacer impresiones de dibujo de planos de arquitectura, ingeniería, diseño industrial, etc., para la impresión de láminas, pósteres, ampliaciones fotográficas, gigantografías, carteles en rutas, vía pública, señalización, etc. Existen dos clases de plóter según el uso de sus tintas, a base de agua o disolventes. Un caso particular es el plóter de corte, que corta un medio adhesivo que luego se fijará a otra superficie, desde camisetas a carrocerías.

Impresoras de color o de fotos

Existen dispositivos como celulares, que se utilizan en casas de revelado fotográficos o en el hogar. Estos dispositivos suelen ser conocidos como impresora fotográfica, impresora con calidad fotográfica o bases de impresión fotográfica. Estos dispositivos imprimen en color, produciendo imágenes que imitan el rango de colores y resoluciones de los métodos de revelado fotográfico previos a esta tecnología

El negocio de las impresoras

A menudo se utiliza el modelo comercial de las maquinillas y las cuchillas de afeitar en el negocio de las impresoras. Las compañías pueden vender una impresora por debajo de su coste, y obtener beneficios de los cartuchos de tinta, papel u otras partes que se reemplazan. Esto ha causado disputas legales respecto al derecho de otras compañías distintas al fabricante de la impresora de vender cartuchos de tinta compatibles o alternativos. Para proteger al modelo comercial de las maquinillas y las cuchillas de afeitar muchos fabricantes invierten considerables sumas en desarrollo de nuevas tecnologías y sus patentes.

Cartuchos, tinta y papel.

Tanto los cartuchos, como la tinta y el papel son 3 elementos imprescindibles para poder realizar copias con una impresora, y el saber escoger el elemento más adecuado en función del tipo de impresión que se pretende realizar puede aumentar el rendimiento de nuestra impresora hasta límites insospechados.

Cartuchos

En el caso de las impresoras láser, la vida útil del cartucho depende de la cantidad de tóner que contenga y cuando el tóner se agota, el cartucho debe ser reemplazado. En el caso de que el cartucho y el OPC (órgano sensible fotoconductor) se encuentren en compartimentos separados, cuando se agota el tóner solo se reemplaza el cartucho, pero en el caso de que el OPC esté dentro del cartucho se deben cambiar ambos, aumentando considerablemente el gasto. La situación es más crítica en el caso de las impresoras láser en color.¹⁵

En las impresoras de chorro de tinta la vida útil del cartucho depende de la duración de la tinta, aunque muchos cartuchos se pueden rellenar de nuevo, lo que ayuda a reducir el gasto de comprar uno nuevo aunque el uso excesivo de un cartucho puede provocar que realice sus impresiones con menor calidad.

Tinta

Existen dos tipos de tinta para impresoras:

1. Tinta penetrante de secado lento: se utiliza principalmente para impresoras monocromáticas.

¹⁵ Wikipedia(2018) : <https://es.wikipedia.org/wiki/Impresora>

2. Tinta de secado rápido: se usa en impresoras en color, ya que en estas impresoras, se mezclan tintas de distintos colores y estas se tienen que secar rápidamente para evitar la distorsión.

Papel

Actualmente, cuando se quiere hacer una copia de alta calidad en una impresora se ha de usar papel satinado de alta calidad. Este papel resulta bastante caro y en el caso de querer hacer muchas copias en calidad fotográfica su costo sería muy alto. Por ello, los fabricantes desarrollan nuevas impresoras que permitan obtener impresiones de alta calidad sobre papel común. Algunos fabricantes, como por ejemplo Epson, fabrican su propio papel.

Problemas con el papel

Si no se tiene cuidado a la hora de seleccionar el tipo de papel adecuado para la impresora o en el momento de colocar el papel pueden aparecer pequeños problemas. Puede que la mala colocación del papel de lugar a que la impresora no detecte el papel, para lo que bastará con volver a colocarlo bien. Esta mala colocación o una mala elección del papel también puede dar lugar a que durante la impresión se produzca un atasco debido a que la impresora ha tomado varias hojas a la vez, por lo que se debe ser cuidadoso a la hora de situar el papel en la bandeja y no se debe sobrecargar con mucho papel esta bandeja.

Problemas de tinta

En ocasiones al imprimir documentos o fotografías pueden aparecer bandas horizontales que hacen empeorar la calidad de la impresión. Aunque este problema puede estar ocasionalmente relacionado con una mala elección del papel de impresión generalmente se debe a problemas de tinta en impresiones de inyección

de tinta. Una causa posible es la configuración de calidad de la impresión, puesto que el documento puede requerir una configuración de mayor calidad de la impresora. Otras posibles causas pueden ser que la tinta del cartucho se está agotando o que los cabezales están sucios

Tipos de Impresoras en la actualidad

Impresoras matriciales o de agujas.

Estas impresoras, también denominadas impresoras de matriz de punto, son las más utilizadas con microordenadores y pequeños sistemas informáticos. Los caracteres se forman por medio de una matriz de agujas. Las agujas golpean la cinta entintada, transfiriéndose al papel los puntos correspondientes a las agujas disparadas.

Impresoras térmicas

Son similares a las impresoras de agujas. Se utiliza un papel especial termosensible que ennegrece al aplicar calor. El color se transfiere desde el cabezal por un matriz de pequeñas resistencias en las que al pasar una corriente eléctrica por ellas se calientan, formándose los puntos en el papel. Estas impresoras pueden ser: de caracteres: las líneas se imprimen con una cabezal móvil. De líneas: contienen tantas cabezas como caracteres a imprimir por línea, Son más rápidas.¹⁶

Impresoras de inyección de tinta

¹⁶ *Wikipedia(2018)tipos de impresora, Jalapa*

El descubrimiento de esta tecnología fue fruto del azar. Al acercarse accidentalmente el soldador, por parte de un técnico, a un minúsculo cilindro lleno de tinta, salió una gota de tinta proyectada, dando lugar a la inyección de tinta por proceso térmico. La primera patente referente a este tipo de impresión data del año 1951, aunque hasta el año 1983, en el que EPSON lanzó la SQ2000, no fueron lo suficientemente fiables y baratas para el gran público. Dado que los cartuchos de tinta suelen ser caros cuando tienen el cabezal en ellos, y la cantidad de tinta es muy poca por cartucho (entre 5 y 10 ml), aparece un nuevo mercado para las impresoras de tinta continua. Se reponen los contenedores de tinta por el mismo precio que un cartucho solo, aunque estos contienen 100 ml, 10 veces más que un cartucho de tinta regular.

Impresoras láser

Estas impresoras tienen en la actualidad una gran importancia por su elevada velocidad, calidad de impresión, relativo bajo precio y poder utilizar papel normal.

Su fundamento es muy parecido al de las máquinas de fotocopiar. La página a imprimir se transfiere al papel por contacto, desde un tambor que contiene la imagen impregnada en tóner.

La impresión se realiza mediante radiación láser dirigida sobre el tambor cuya superficie tiene propiedades electrostáticas (se trata de un material fotoconductor tal que si la luz incide sobre su superficie la carga eléctrica de esa superficie cambia).¹⁷

HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LA IMPRESORA

La creación de la impresora se remonta a la década de 1940 aproximadamente, con la creación de la primera computadora de la historia, la máquina analítica de Charles Babbage, aunque Babbage nunca terminó de armar su computadora pero sí terminó

¹⁷Google (2018) <https://sites.google.com/site/.../impresoras/impresoras-en-la-actualidad1>, Jalapa

los planos de ella y junto con el mecanismo de impresión los mismos fueron utilizados para armar el modelo funcional en 1991 y presentarlo en 2000 al público en el Museo de Ciencias de Londres, este modelo estaba formado por 4000 piezas mecánicas y pesar alrededor de 2,5 toneladas.

La primera impresora de alta velocidad llamada UNIVAC High Speed Printer (1953) diseñada por Remington-Rand para ser utilizada es un ordenador UNIVAC la cual estaba compuesta de cuatro gabinetes, una fuente de alimentación, la máquina de impresión, un dispositivo de control y la comprobación, y un lector de cinta. Esta impresora de cinta alimentada produce seiscientas líneas de texto por minuto.

La primera impresora matricial (1957)

Es puesta a la venta por parte de IBM la primera impresora de matriz de punto. una impresora matricial o impresora de matriz de puntos es un tipo de impresora con una cabeza de impresión que se desplaza de izquierda a derecha sobre la página, imprimiendo por impacto, oprimiendo una cinta de tinta contra el papel, de forma similar al funcionamiento de una máquina de escribir.

Impresora IBM 1403 (1959)

La impresora de líneas IBM 1403 fue introducida como parte de la computadora IBM 1401 en octubre de 1959 y no tuvo una vida especialmente larga en la línea de productos IBM. El modelo original podía imprimir 600 líneas de texto por minuto y podía hacer saltos de línea de hasta 190 centímetros por segundo. El modelo estándar tenía 120 posiciones de impresión (columnas). Un adicional de 12 posiciones estaba disponible como opción. Cada cadena de impresión con un mínimo de cinco copias del juego de caracteres se alineaban horizontalmente delante de la cinta y del papel, los martillos golpeaban por detrás en el momento exacto en el que pasaba el carácter a imprimir. En los últimos modelos, la cadena de impresión fue reemplazada por el tren de impresión; en su lugar fueron montados

bloques de impresión en una cadena montados sobre una pista. El modelo superior podía imprimir hasta 1400 líneas de 132 caracteres por minuto, esto es 23 páginas por minuto y menos de 3 segundos por página, e incluso aún menos si la página a imprimir contenía líneas en blanco.

La cinta de tinta era un rollo grande con el ancho del área de impresión ubicada entre el papel y la cadena de impresión. El rollo estaba en dos partes, el rillo de alimentación, y el rollo de recepción. La cinta era constantemente enrollada y desenrollada durante la impresión.

Como muchas impresoras de la época, la 1403 usaba papel fan-fold con perforaciones en los costados para el tractor de alimentación. Una cinta de control de transporte o, más tarde, un buffer, bajo de control del programa especificaba la longitud de la línea y la forma en que estaba a punto de comenzar la impresión de modo que pudiera usarse papel de diferentes tamaños.

El arrastre del papel consistía en dos juegos de tractores (un par debajo de la unidad de martillos y otro por encima) movidos por un circuito de aceite formado por una unidad hidráulica consistente en una bomba de engranajes, un juego de válvulas (diferenciaba del salto de una línea y el de varias) y un Carter que era el dispositivo de aceite. Una impresora IBM 1403 desempeño un pequeño papel en la película de 1964 de Stanley Kubrick Dr. Strangelove, que actúa como escondite para una radio portátil.

La capacidad de la impresora de sobreimprimir fue usada para generar una amplia escala equivalente de grises. Muchas imágenes fueron escaneadas, pixeladas y podían reproducirse en la 1403, la más notable es la Mona Lisa. Algunas personas fueron capaces de utilizar el ritmo de los martillos de impresión para generar las

frecuencias deseadas y realmente reproducir música. Eran maquinas enormes y ruidosas, especialmente cuando la tapa estaba levantada.¹⁸

La primera mini-impresora (1968)

En septiembre de 1968, ShinshuSeiki lanzo la primera mini-impresora del mundo, el EP-101, que pronto fue incorporada en muchas calculadoras. En los siguientes años, el nombre Epson fue acuñado después de que la generación siguiente del EP-101 fuera lanzado al público (el “Son of EP-101” se convirtió en “EP-SON” quedando en “Epson”).

Centronics Model 101 (1970)

La Centronics Model 101 fue presentada en la NationalComputerConference de 1970. La cabeza de impresión usaba un innovador sistema de impacto mediante un solenoide de siete agujas. Basándose en este diseño, Centronics proclamo más tarde haber desarrollado la primera Impresora Matricial.

Impresora de margarita (1978)

En 1978 se crea la impresora de margarita, que únicamente podía escribir letras y números, pero tenía calidad de máquina de escribir. Las impresoras margarita se basan en el principio de las máquinas de escribir. Una matriz en forma de margarita contiene “pétalos” y cada uno de estos posee un carácter en relieve.¹⁹

La Tecnología en la Administración Educativa

Consiste en las herramientas tecnológicas tales como la computadora, el internet, la televisión, radio que contribuyen en los procesos educativos. En tal virtud procura

¹⁸ historia-y-evolución-(2018) e-la-impresora.blogspot.com

¹⁹ Wikipedia(2018)Tecnologías Jalapa

dotar a profesores y gestores educativos de las habilidades necesarias para la toma correcta de decisiones, el liderazgo, la gestión de recursos humano, la evaluación, la organización. Influyen además temas sobre cultura, diversidad y cambio, programas educativos, estrategias efectivas de enseñanza y supervisión de procesos de formación.

La tecnología de la educación es importante porque permite:

- Identificar los diferentes enfoques y principios de la administración educativa a través de un espacio virtual.
- Reconocer la importancia de los cambios en el macro ambiente de las organizaciones educativas y el impacto que en ellas ejercen.
- Intercambiar experiencias sobre temas y casos concretos de administración aplicada a la comunicación y tecnologías educativas.
- Diseñar estrategias de innovación tecnológico-administrativas para el desarrollo de organizaciones educativas.

Se habla y se escribe mucho de Nuevas Tecnológicas de la comunicación. Estas se identifican con el desarrollo de máquinas y dispositivos diseñados para tratar, transmitir y manejar de manera flexible grandes cantidades de información y conocimiento. Unas son nuevas y otras no tanto. Lo que sí es nuevo y peculiar es la forma en que se utilizan o se pretenden utilizar en un futuro inmediato. Se están desarrollando tecnologías destinadas a potenciar los siguientes niveles de manejo de información:

Transmisión de datos y/o imágenes que permitan que un número mayor de que las personas y/o maquinas puedan disponer inmediatamente de una mayor cantidad de información.

Procesamiento de la información que supone el cálculo y tratamiento automático de datos según reglas preestablecidas.

Control de flujos de información que consiste en conectar diversos dispositivos de procesamiento de información.

Manipulación de conocimientos que corresponden aprender a acumular experiencia. Se trata, como todo ello, de establecer las bases para lograr el normal funcionamiento de la red digital de servicio integrado en el que confluirán todas las Tecnológicas de la Comunicación. Ordenador, teléfono, imagen visual, banco de datos, canales de televisión, correo electrónico, videoteléfonos, teletextos y videotextos, estarán interconectados, haciendo posible una comunicación instantánea y sin fronteras.

La enorme proliferación de nuevas tecnologías y su convivencia y fusión con las costumbres y hábitos de la sociedad. El tiempo de los niños, sus juegos, ya no están en relación con las actividades escolares, simplemente su tiempo de ocio se organizan según el mayor tiempo que necesitan ante los ordenadores, los videos o simplemente la televisión, son elementos que ocupan un tiempo y una atención en todas las edades y segmentos de la sociedad, pero de muy importante seguimiento en la juventud o en la infancia, ya que antes dedicaban a otras actividades; y estos les ha obligado indirectamente a reorganizar sus actividades diarias y replantarse los tiempos en sus horarios.

Se considera a los materiales sobre todo como mediadores en el proceso de enseñanza/aprendizaje. No siendo posible incorporar al currículum todos los hechos y fenómenos que conforman la realidad externa, los materiales actúan como herramientas para seleccionar aquellos aspectos de la realidad que se desea incorporar al currículo, y que por sí mismo no podrían estar presentes en el medio

educativo. Siendo esta selección un proceso de concreción progresiva cuya última etapa corresponde al propio docente al elaborar su programación de aula.

Pero junto a esta labor de intermediación entre la cultura y los alumnos, cumplen una segunda función motivadora, estimulando la atención y el interés de los alumnos, partiendo de sus intereses y necesidades e induciendo la producción de nuevos aprendizajes. Esta función motivadora se concreta en características que deben reunir, como la atención a la diversidad y a los ritmos individuales de aprendizaje.²⁰

Administración

Es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, integración, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Otras definiciones de Administración (según varios autores) son las siguientes:

- La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno.¹ (George R. Terry).
- La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. (José A. Fernández Arenas).²

²⁰<https://abieltecnosai.wordpress.com>.

- La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad. (Lourdes Münch Galindo y José García Martínez)

Las organizaciones tanto lucrativas como no lucrativas deben mantenerse a la vanguardia en sus diferentes campos de acción, y para poder realizar esto deben contar con lo último en sistemas de información que puedan cubrir las necesidades tanto de su entorno interior como de su entorno exterior. El rediseño de una organización basado en la adquisición de nuevas tecnologías de información que den paso a un nuevo sistema de información no es tarea fácil, se tienen que tomar en cuenta muchos aspectos de la organización (recursos humanos, económicos y operativos) y se debe seguir un proceso previamente definido para poder renacer y hacer que este rediseño sea todo un éxito.

Tipos de Administración²¹

Denominamos como administración a aquella ciencia o disciplina encargada de la distribución y conducción de los recursos materiales y humanos, así como también es la ciencia que se encarga del estudio de las técnicas de planificación, organización, control, dirección y ejecución de los propios recursos (humanos y materiales), encaminada a la obtención de la máxima eficiencia, la obtención del máximo beneficio y el mejor control y distribución de los propios recursos, mediante criterios racionales que permitan satisfacer dichos objetivos, pero en sí la administración es la gestión de todo recurso material o humano, en cualquier campo o ámbito de la sociedad.

Podemos decir que la administración es el conjunto de reglas y acciones encaminadas a la eficiencia y la mejor distribución de cualquier recurso (bien material, económico, recurso humano como el trabajo, recursos como el tiempo, etc.).E-grafía: <https://abieltecnosai.wordpress.com.19-06-2018>

²¹<https://abieltecnosai.wordpress.com>.

Principales Tipos de Administración:

La administración puede clasificarse de varias formas, según se trate del ámbito privado, público, o sea mixta, según el enfoque con el cual se ejerza, el rubro en el cual se desenvuelvan, económico-mercantil del tipo empresarial, o por el campo en el cual se ocupe.

Administración Pública

Entendemos por administración pública, a aquella que se identifica con el dominio político-gubernamental e institucional, en la dirección de las actividades y procesos de planificación, ordenamiento, clasificación y designación de los recursos (materiales y humanos), que se realizan dentro del ámbito de las instituciones de carácter público, ya sean estas entidades o dependencias gubernamentales o instituciones de carácter público, en niveles locales, regionales o nacionales, cuya función es la de encaminar los recursos a su aprovechamiento eficaz, mediante la gestión ejercida por organismos o entes públicos con personalidad jurídica.

En ella son los funcionarios públicos los que se encargan de emplear y distribuir los recursos pertenecientes al estado (bienes económicos, bienes muebles, recursos naturales, recursos humanos y demás recursos), encausándolos hacia la satisfacción de las necesidades colectivas, ya sea mediante proveer servicios públicos tales como el mantenimiento de entidades médicas, de provisión de agua u otros servicios a la población, la construcción y/o mantenimiento de infraestructuras que brinden un servicio o uso público, etc.

Administración Privada

Entendemos por administración privada aquella que se encarga de la planeación, distribución y el gestiona miento de los distintos recursos dentro de todas aquellas instituciones y organizaciones ajenas al estado, es decir, nos referimos a aquella

administración propia de negocios, empresas, fábricas, comercios y otras organizaciones de carácter privado.

Administración Mixta

Denominamos como administración mixta o también como administración casi pública, a aquella que se realiza en instituciones u organismos descentralizados, o autónomos, pero que cuentan con participación estatal, a pesar de que su autonomía les permite ejercerse de manera similar a las organizaciones privadas. Es el caso de algunas dependencias descentralizadas, que si bien por ejemplo pueden recibir recursos estatales, la administración de los recursos y su cauce a los ramos que esta organización considera apropiados, no se ven interpelados por parte de la entidad estatal, contando con autonomía para ejercer la gestión y distribución de los recursos según sus propios criterios, pero en donde sí existe una fuerte influencia del estado en algunos aspectos particulares, en donde se siguen algunos lineamientos y directrices del estado (que funge como entidad “rectora”).

Es el caso por ejemplo de algunas empresas de participación mixta (privada-estatal), en donde ambos (el estado y los inversionistas privados), manejan capitales y recursos para la realización de un mismo proyecto.

Otro caso sería el de instituciones de carácter público (como una universidad), que si bien recibiere recursos públicos, esta se manejara con autonomía en la gestión de los mismos.

Administración Gubernamental

Esta es aquella que es dirigida y ejecutada directamente por el estado, a través de los diversos organismos de gobierno, entorno a los recursos de un país, así como también se le denomina a la propia administración o gobierno que posee “control político” y la dirección de las actividades de los recursos económicos, humanos y

materiales de un país (administración nacional, regional o local), entendiéndose esto último respecto al conjunto de individuos que integran un gobierno o “administración” en un determinado espacio de tiempo, cuya función es la de encaminar los recursos a su aprovechamiento eficaz, mediante la gestión ejercida por organismos o entes públicos con personalidad jurídica.

Administración Económica

Se habla de administración económica al tratar de la gestión de los recursos económico-monetarias, ya sea dentro del ámbito gubernamental, empresarial, familiar, etc. es decir, hablamos de la distribución del dinero y otros recursos económico-monetarios.²²

Etapas de la administración

- 1. Previsión:** Es el elemento de la administración en el que con base en las condiciones futuras en que una empresa habrá de encontrarse, reveladas por una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción que nos permitirán realizar los objetivos de la empresa (Augusto Reyes Ponce). La palabra previsión proviene de Prever o Pre-ver, lo que es “ver anticipadamente las cosas” o “tratar de ver en forma anticipada lo que va a ocurrir”.
- 2. Planeación:** Es el proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, en donde es posible determinar los objetivos, mediante la elección de un curso en acción.
- 3. Organización:** Se refiere a la creación de una estructura, la cual determine las jerarquías necesarias y agrupaciones de actividades, con el fin de simplificar las mismas y sus funciones dentro del grupo social.

²²<https://abieltecnosai.wordpress.com>.

4. **Integración:** Son conocimientos que se dan al organismo social de todos aquellos medios que la mecánica administrativa por lo cual debe ser eficaces para realizar este funcionamiento para mejor desarrollo.
5. **Dirección:** Es aquel elemento de la administración que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a veces de decisiones, ya sean tomadas directamente, delegando dicha autoridad y se vigila simultáneamente que se cumpla en forma adecuada todas las ordenes adecuadas.
6. **Control:** Se refiere a los mecanismos utilizados para garantizar que conductas y desempeño se cumpla con las reglas y procedimientos de una empresa.²³

Fases de la Administración

- **Planeación:** Es la que determina los objetivos.
- **Dirección:** Es la encargada de motivar a los empleados, orientar las actividades de otros, elegir el canal más eficaz de comunicación.
- **Control:** Revisión de las actividades. Es garantizar que los resultados de lo planeado, organizado y ejecutado se ajusten tanto como sea posible a los objetivos previamente establecidos.
- **Organización:** Distribución de trabajo en el grupo.
- **Ejecución:** Realizar las tareas de acuerdo a los planes.²⁴

²³ <http://es.scribd.com/8624904/etapas-de-administración>

²⁴ <https://mindmeister.com/fasesde-la-administracion>

Capítulo III

Plan de acción de la intervención

- 3.1 Tema:** “Guía de implementación sobre la importancia del uso y manejo adecuado de la impresora como aporte pedagógico en el ámbito administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Monjas, Jalapa.”
- 3.2 Problema:** ¿De qué manera se puede obtener una impresora para uso exclusivo de la dirección administrativa?
- 3.3 Hipótesis de acción:** Si se verifica el precio de la impresora digital en varias agencias de venta pública. Entonces se realizaría una compra de impresora nueva para la institución educativa en el área administrativa.
- 3.4 Ubicación Geográfica de la Intervención:** La Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, se encuentra ubicado en el Barrio La Reforma, Monjas, Jalapa.
- 3.5 Unidad Ejecutora:** Facultad de Humanidades, Epesista.
- 3.6 Justificación de la intervención:**

Como resultado del diagnóstico se detectaron muchas necesidades importantes en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, Monjas, Jalapa. Una de ellas es la falta de una impresora multifuncional, ya que por la ausencia de este aparato tecnológico todo el personal administrativo tiene que ir a imprimir documentos importantes a distancias lejanas de la institución. Esto genera muchos gastos personales. Con este aparato funcionando le será muy práctico y fácil de tener archivos de gran importancia para la instalación educativa. Con la impresora multifuncional, se llevara a cabo cambios, logros, avances, en lo que se refiere, la impresión física de todo documento administrativo. Este proyecto se realiza por la ausencia de ello.

3.7 Descripción de la intervención:

El proyecto se realizará en base al diagnóstico institucional. Viendo la necesidad de un aparato tecnológico educativo, y esencial en una oficina administrativa lo que es una impresora multifuncional, en ello podrán realizar impresión, escaneo y fotocopia. Todo esto con la ayuda de la dirección administrativa y la coordinación del Epesista universitario, por medio de un cronograma que se llevará en un tiempo determinado.

3.8 Objetivos de la intervención:

Objetivo general

- Presentar una máquina electrónica de equipo administrativo a la institución educativa para un mejor funcionamiento en sus archivos físicos impresos.

Objetivo específico

- Considerar un buen funcionamiento de la impresora multifuncional para uso exclusivo de la dirección educativa.
- Identificar los pasos necesarios que se llevan a cabo para las impresiones de papelería en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, Monjas, Jalapa.
- Determinar las acciones de cuidados y mantenimiento de un aparato multifuncional en la dirección administrativa.

3.9 Metas

- Aprendizaje para el uso de una impresora multifuncional.
- Obtener una herramienta muy útil en la instalación de la dirección educativa en el la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina.
- Garantizar buenas impresiones físicas de cada documento en la dirección administrativa.

3.10 Beneficiarios

- **Directo:** Personal Operativo, Administrativo.
- **Indirectos:** Comités de padre de familia, Docente.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

- Creación de una guía de uso exclusivo de una impresora.
- Explicación de cómo instalar una impresora.
- Importancia de tener una impresora multifuncional en casa, escuela, oficina.
- Separación e instalación de cartuchos de tinta.
- Colocación de hojas para imprimir correctamente.

3.12 Cronograma

Actividades		Mes											
		julio				agosto				septiembre			
		Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Investigación de temas impresoras y contenido pedagógico e administrativo en internet y libros.												
2	Análisis de información.												
3	Planeación de ventas para la												

Actividades		Mes											
		julio				agosto				septiembre			
		Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	gestión de una impresora.												
4	Ejecución de la guía para uso de la impresora.												
5	Ejecución de ventas.												
6	Verificación de producto y modelos de equipo de cómputo en agencias de ventas.												
7	Ejecución de Proyecto.												
8	Entrega de la guía de implementación sobre la importancia del uso y manejo adecuado de la impresora.												
9	Entrega del proyecto y tomas fotográficas.												

3.13 Técnicas metodológicas

- **Observación:** Técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Es un elemento fundamental de todo el proceso investigativo, en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.
- **Entrevista:** Es una técnica que consiste en un dialogo entre dos personas; el entrevistador y el entrevistado.
- **Observación Directa:** Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

3.14 Recursos

Humanos

- Epesista: Marvin Jeovany López Pérez
- Directora: Urbina Donado Quintana
- Personal Operativo
- Asesor: Cesar Armando Jiménez Hernández

Materiales.

- Guía de EPS
- Impresora
- Hojas
- Libreta
- Lapicero
- Computadora
- USB

3.15 Presupuesto

No.	Recurso	Cantidad	Costo unitario	Total
1	Hojas papel bond	5 resma	Q.27.00 c/u	Q.135.00
2	Internet	2 mes	Q.200.00	Q.400.00
3	Viajes en Moto taxi	1 mes	Q.90.00	Q.90.00
4	impresora	1	Q.1,200.00	Q.1,200.00
5	Impresión de Guías	10	Q.15.00	Q.150.00
6	Empastado de Guía	10	Q.20.00	Q.200.00
7	Impresión de informe	2	Q150.00	Q300.00
8	Empastado	2	Q.40.00	Q.80.00
9	Hojas Papel bond	5 resma	Q.27.00 c/u	Q.135.00
10	Cartuchos de tinta	5	Q.150.00 c/u	Q.150.00
11	Bote de tinta para impresora de color	4 botes	Q.100.00c/u	Q.400.00
Total				Q.3,240.00

3.16 Responsables:

- Epesista: Marvin Jeovany López Pérez
- Facultad de Humanidades
- Asesor: Cesar Armando Jiménez Hernández
- Directora: Rosina Donado Quintana.

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención.

Elementos del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de (la) epesista	X		

Elementos del plan	Si	No	Comentario
¿El problema es priorizado en la acción?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es precisa ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?			
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las Metas son cuantificadas verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?			

Elementos del plan	Si	No	Comentario
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas (Cuadro de actividades-resultados).

No.	Actividad	Resultado
1	Presentación del proyecto a la institución.	Reunión con la directora: Rosina Donado Quintana para la explicación del proyecto y sus beneficios.
2	Elaboración de la Guía de implementación sobre la importancia del uso y manejo adecuado de la impresora como aporte pedagógico en el ámbito administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Monjas, Jalapa.	Recopilación de información por medio de libros y vía de internet.
3	Revisión, corrección de la guía	Se Corrige la guía para la entrega de la directora de la institución educativa Escuela oficial urbana Mixta jornada Vespertina.
4	Impresión de la Guía	Se imprimió una guía para la dirección educativa para la

No.	Actividad	Resultado
		preparación del empastado siguiente.
5	Empastado de la Guía	Se empasto la guía con actividad libre, y creatividad.
6	Compra de impresora	Se logró adquirir una impresora multifuncional con uso de copias, escaneo e impresión.
7	Presentación de la impresora	Reunión con la directora Urbina Donado Quintana para la explicación de la responsabilidad de cuidar el aparato electrónico educativo.
8	fotográfica	Evidencias informativas del proyecto.
9	Entrega del proyecto	Agradecimiento a la directora Rosina Donado Quintana de la escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, por el permiso de la realización del proyecto.

4.2 Productos y logros, evidencia

No.	Producto	Logros
1	Creación de la Guía de implementación sobre la importancia del uso y manejo adecuado de la impresora como aporte pedagógico en el ámbito administrativo de la	<ul style="list-style-type: none"> Cuidados necesarios para la utilización de las impresoras.

No.	Producto	Logros
	Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Monjas, Jalapa.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de la impresora.
2	Impresora	<ul style="list-style-type: none"> • Colocación de las hojas en una impresora. • Escaneo y copia de un documento. • Instalación de la impresora en el equipó de computo en la oficina de la dirección educativa. • Ahorrar tiempo en los viajes para ir a imprimir fuera del establecimiento educativo



“Guía de implementación sobre importancia del uso y manejo adecuado de la impresora como aporte pedagógico en el ámbito administrativo de Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Monjas, Jalapa.”



Guatemala Septiembre 2018



Epesista: Marvin Jeovany López Pérez

Asesor: Lic. Cesar Armando Jiménez Hernández



Universidad San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Guía de implementación sobre la importancia del uso y manejo adecuado de la impresora como aporte pedagógico en el ámbito administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Monjas, Jalapa.

Guatemala, septiembre de 2018

Índice

Contenido	Pág.
Introducción	i
Objetivos	ii
Capítulo I	
1.1 Impresora	2
1.2 Inyección de Tinta	3
1.3 Conexión de Impresora	4
Capitulo II	
2.1 Historia y Evolución de la Impresora	7
Capítulo III	
3.1 La tecnología en la Administración Educativa	10
3.2 Administración	13
3.3 Tipos de Administración	13
Capítulo IV	
4.1 Pasos para realizar una instalación de impresora	20
4.2 Mantenimiento de una impresora	24
Actividades	25
Conclusiones	31
Recomendaciones	32
Bibliografía	33

Introducción

Actualmente una impresora permite reproducir una gama permanente de textos o gráficos de documentos almacenados en un formato electrónico, normalmente en papel; utilizando cartuchos de tinta. Muchas de las impresoras están permanentemente unidas al ordenador por medio de un cable.

Son diseñadas para realizar trabajos repetitivos de poco volumen, sin embargo, las impresoras son generalmente dispositivos lentos (10 páginas por minuto es considerado rápido), y el gasto por página es relativamente alto. En sus conexiones la impresora con el computador ha ido evolucionando conllevando a la mejora de rendimiento de impresión y comodidad de usuario. A menudo las compañías pueden vender una impresora por debajo de su coste, y obtener beneficios de los cartuchos de tinta, papel u otras partes que se reemplazan. Tanto los cartuchos, como la tinta y el papel son 3 elementos imprescindibles para poder realizar copias con una impresora, y el saber escoger el elemento más adecuado en función del tipo de impresión que se pretende realizar puede aumentar el rendimiento de nuestra impresora hasta límites insospechados.

Al imprimir documentos o fotografías pueden aparecer bandas horizontales que hacen empeorar la calidad de la impresión. Aunque este problema puede estar ocasionalmente relacionado con una mala elección del papel de impresión generalmente se debe a problemas de tinta en impresiones de inyección de tinta. Una causa posible es la configuración de calidad de la impresión, puesto que el documento puede requerir una configuración de mayor calidad de la impresora.

La tecnología de la educación es importante porque permite, Identificar los diferentes enfoques y principios de la administración educativa a través de un espacio virtual.

Objetivos

General

- Explicar una forma adecuada de la utilización de una impresora multifuncional y su uso continuo en una administración educativa.

Específico

- Describir de una manera adecuada de una impresión física.
- Establecer la cantidad de hojas que se colocan en una impresora en la oficina administrativa Educativa.
- Identificar los niveles de impresión y calidad de imagen en una impresión.

Capítulo I

Impresora



E-grafía: https://it.123rf.com/photo_35776187_l-illustrazione-%C3%A8-un-bambino-felice-indicando-o-mostrando-qualcosa.html 10-06-2018

1.1 Impresora

Una impresora es un dispositivo periférico del ordenador que permite producir una gama permanente de textos o gráficos de documentos almacenados en un formato electrónico, imprimiéndolos en medios físicos, normalmente en papel, utilizando cartuchos de tinta o tecnología láser (con tóner).

Muchas de las impresoras son usadas como periféricos, y están permanentemente unidas al ordenador por un cable. Otras impresoras, llamadas impresoras de red, tienen una interfaz de red interna, y que puede servir como un dispositivo para imprimir en papel algún documento para cualquier usuario de la red.



E-grafía:
https://es.123rf.com/photo_15483352_ilustracion-de-dibujos-animados-de-impresora

Muchas de las impresoras son usadas como periféricos, y están permanentemente unidas al ordenador por un cable. Otras impresoras, llamadas impresoras de red, tienen una interfaz de red interna, y que puede servir como un dispositivo para imprimir en papel algún documento para cualquier usuario de la red.

Además, muchas impresoras modernas permiten la conexión directa de aparatos de multimedia electrónicos como cámaras digitales y escáneres. También existen aparatos multifunción que constan de impresora, escáner o máquinas de fax en un solo aparato. Una impresora combinada con un escáner puede funcionar básicamente como una fotocopidora.

Son diseñadas para realizar trabajos repetitivos de poco volumen, que no requieran virtualmente un tiempo de configuración para conseguir una copia

de un determinado documento. Sin embargo, las impresoras son generalmente dispositivos lentos (10 páginas por minuto es considerado rápido), y el gasto por página es relativamente alto.

Para trabajos de mayor volumen existen las imprentas, que son máquinas que realizan la misma función que las impresoras, pero están diseñadas y optimizadas para realizar trabajos de impresión de gran volumen, como sería la impresión de periódicos. Las imprentas son capaces de imprimir cientos de páginas por minuto o más.

1.2 Inyección de tinta

Las impresoras de inyección de tinta rocían hacia las medias cantidades muy pequeñas de tinta, usualmente unos picolitros. Para aplicaciones de color, incluyendo impresión de fotos, los métodos de chorro de tinta son los dominantes, ya que las impresoras de alta calidad son poco costosas de producir. Virtualmente todas las impresoras de inyección son dispositivos en color; algunas, conocidas como impresoras fotográficas, incluyen pigmentos extra para una mejor reproducción de la gama de colores necesaria para la impresión de fotografías de alta calidad (y son adicionalmente capaces de imprimir en papel fotográfico, en contraposición al papel normal de oficina).

Las impresoras de inyección de tinta consisten en inyectores que producen burbujas muy pequeñas de tinta que se convierten en pequeñísimas gotitas de tinta. Los puntos formados son el tamaño de los pequeños píxeles. Las impresoras de inyección pueden imprimir textos y gráficos de alta calidad de manera casi silenciosa.



E-grafía:
<https://www.tecnocosas.es/images/cartuchos-de-tinta.jpg>10-06-2018

Las impresoras de inyección tienen un coste inicial mucho menor que las impresoras láser, pero tienen un coste por copia mucho mayor, ya que la tinta necesita ser repuesta frecuentemente. Las impresoras de inyección son también más lentas que las impresoras láser, además de tener la desventaja de dejar secar las páginas antes de poder ser manipuladas agresivamente; la manipulación prematura puede causar que la tinta (que está adherida a la página en forma líquida) se mueva. Cartuchos, tinta y papel.

Tanto los cartuchos, como la tinta y el papel son 3 elementos imprescindibles para poder realizar copias con una impresora, y el saber escoger el elemento más adecuado en función del tipo de impresión que se pretende realizar puede aumentar el rendimiento de nuestra impresora hasta límites insospechados.

1.3 Conexión de impresora

La conexión de la impresora con el computador ha ido evolucionando conllevando a la mejora de rendimiento de impresión y comodidad de usuario.

El inconveniente era la limitación de la distancia del cable que une la impresora con el computador ya que no permite una longitud mayor de 2 metros. .

Otro método de conexión más actual es por medio de puertos USB (Universal Serial Bus). La velocidad vuelve a mejorar con 480Mb/segundo con las ventajas que conlleva el puerto USB: compatibilidad con varios sistemas y la posibilidad de usarla en dispositivos portátiles.



Finalmente, la conexión inalámbrica Wi-Fi, mediante el protocolo IEEE 802.11, está siendo la más novedosa. Alcanza 300 Mb/segundo y funciona tanto para impresoras de tinta, láser o multifunción.

Aunque consigue menos velocidad que las conectadas por USB, las wifi proporcionan ventajas tales como la autonomía, la movilidad y libertad del usuario sin la utilización de cables. Para la correcta utilización y evitar accesos no deseados deberemos cifrar la red. 25

Capítulo II

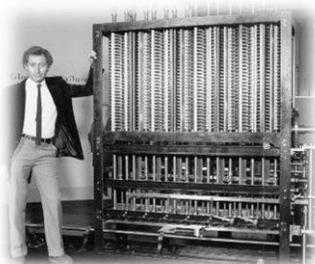
Historia y evolución de la Impresora



2.1 Historia y evolución de la Impresora

La creación de la impresora se remonta a la década de 1940 aproximadamente, con la creación de la primera computadora de la historia, la maquina analítica de Charles Babbage, aunque Babbage nunca termino de armar su computadora pero si termino los planos de ella y junto con el mecanismo de impresión los mismos fueron utilizados para armar el modelo funcional en 1991 y presentarlo en 2000 al público en el Museo de Ciencias de Londres, este modelo estaba formado por 4000 piezas mecánicas y pesar alrededor de 2,5 toneladas.

La primera impresora de alta velocidad llamada UNIVAC High Speed Printer (1953) diseñada por Remington-Rand para ser utilizada es un ordenador UNIVAC la cual estaba compuesta de cuatro gabinetes, una fuente de alimentación, la máquina de impresión, un dispositivo de control y la comprobación, y un lector de cinta. Esta impresora de cinta alimentada produce seiscientas líneas de texto por minuto.



E-grafía:<http://historia-y-evolucion-de-la-impresora.blogspot.com/20-06-2018>

UNIVAC High SpeedPrinter

La primera impresora de alta velocidad llamada UNIVAC High SpeedPrinter (1953) diseñada por Remington-Rand para ser utilizada es un ordenador UNIVAC la cual estaba compuesta de cuatro gabinetes, una fuente de alimentación, la máquina de impresión, un dispositivo de control y la comprobación, y un lector de cinta. Esta impresora de cinta alimentada produce seiscientas líneas de texto por minuto.



E-grafía: <http://historia-y-evolucion-de-la-impresora.blogspot.com/20-06->

- **La primera impresora matricial (1957)**

Es puesta a la venta por parte de IBM la primera impresora de matriz de punto. Una impresora matricial o impresora de matriz de puntos es un



E-grafía: <http://historia-y-evolucion-de-la-impresora.blogspot.com/>

tipo de impresora con una cabeza de impresión que se desplaza de izquierda a derecha sobre la página, imprimiendo por impacto, oprimiendo una cinta de tinta contra el papel, de forma similar al funcionamiento de una máquina de escribir.

- **Mini-impresora (1968)**

En septiembre de 1968, ShinshuSeiki lanzo la primera mini-impresora del mundo, el EP-101, que pronto fue incorporada en muchas calculadoras. En los siguientes años, el nombre Epson fue acuñado después de que la generación siguiente del EP-101 fuera lanzado al público (el “Son of EP-101” se convirtió en “EP-SON” quedando en “Epson”).²⁶

²⁶<https://www.clickprinting.es/blog/historia-de-la-impresion-desde-sus-inicios-hasta-ahor>

Capítulo III

La Tecnología en la Administración Educativa



E-grafía: <https://www.google.com.gt/url?sa=i&r.depositphotos.com%2F14003342%2Fstock-illustration-cartoon-school->

3.1 La Tecnología en la Administración Educativa

Consiste en las herramientas tecnológicas tales como la computadora, el internet, la televisión, radio que contribuyen en los procesos educativos. En tal virtud procura dotar a profesores y gestores educativos de las habilidades necesarias para la toma correcta de decisiones, el liderazgo, la gestión de recursos humano, la evaluación, la organización. Influyen además temas sobre cultura, diversidad y cambio, programas educativos, estrategias efectivas de enseñanza y supervisión de procesos de formación.



E-grafía
<https://threequartersandcounting.files.wordpress.com/2018/07/smiley-face-laptop-computer.jpg>20-06-2018

La tecnología de la educación es importante porque permite:

- Identificar los diferentes enfoques y principios de la administración educativa a través de un espacio virtual.
- Reconocer la importancia de los cambios en el macro ambiente de las organizaciones educativas y el impacto que en ellas ejercen.
- Intercambiar experiencias sobre temas y casos concretos de administración aplicada a la comunicación y tecnologías educativas.
- Diseñar estrategias de innovación tecnológico-administrativas para el desarrollo de organizaciones educativas

Se habla y se escribe mucho de Nuevas Tecnológicas de la comunicación. Estas se identifican con el desarrollo de máquinas y dispositivos diseñados para tratar, transmitir y manejar de manera flexible grandes cantidades de información y conocimiento. Unas son nuevas y otras no tanto. Lo que sí es nuevo y peculiar es la forma en que se utilizan o se pretenden utilizar en un futuro inmediato. Se están desarrollando tecnologías destinadas a potenciar los siguientes niveles de manejo de información:

- Transmisión de datos y/o imágenes que permitan que un número mayor de que las personas y/o maquinas puedan disponer inmediatamente de una mayor cantidad de información.
- Procesamiento de la información que supone el cálculo y tratamiento automático de datos según reglas preestablecidas.
- Control de flujos de información que consiste en conectar diversos dispositivos de procesamiento de información.
- Manipulación de conocimientos que corresponden aprender a acumular experiencia.



E-grafía:

<http://www.fipfestival.com.ar/tecnologi>

fronteras.

Se trata, como todo ello, de establecer las bases para lograr el normal funcionamiento de la red digital de servicio integrado en el que confluirán todas las Tecnológicas de la Comunicación. Ordenador, teléfono, imagen visual, banco de datos, canales de televisión, correo electrónico, videoteléfonos, teletextos y videotextos, estarán interconectados, haciendo posible una comunicación instantánea y sin

La enorme proliferación de nuevas tecnologías y su convivencia y fusión con las costumbres y hábitos de la sociedad. El tiempo de los niños, sus juegos, ya no están en relación con las actividades escolares, simplemente su tiempo de ocio se organizan según el mayor tiempo que necesitan ante los ordenadores, los videos o simplemente la televisión, son elementos que ocupan un tiempo y una atención en todas las edades y segmentos de la sociedad, pero de muy importante seguimiento en la juventud o en la infancia, ya que antes

dedicaban a otras actividades; y estos les ha obligado indirectamente a reorganizar sus actividades diarias y replantarse los tiempos en sus horarios.

Se considera a los materiales sobre todo como mediadores en el proceso de enseñanza/aprendizaje. No siendo posible incorporar al currículum todos los hechos y fenómenos que conforman la realidad externa, los materiales actúan como herramientas para seleccionar aquellos aspectos de la realidad que se desea incorporar al currículum, y que por sí mismo no podrían estar presentes en el medio educativo. Siendo esta selección un proceso de concreción progresiva cuya última etapa corresponde al propio docente al elaborar su programación de aula.

Pero junto a esta labor de intermediación entre la cultura y los alumnos, cumplen una segunda función motivadora, estimulando la atención y el interés de los alumnos, partiendo de sus intereses y necesidades e induciendo la producción de nuevos aprendizajes. Esta función motivadora se concreta en características que deben reunir, como la atención a la diversidad y a los ritmos individuales de aprendizaje.²⁷

²⁷www.eumed.net/coursecon/ecolat/mx/2010/jmgl.htm1

3.2 Administración

Es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, integración, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Las organizaciones tanto lucrativas como no lucrativas deben mantenerse a la vanguardia en sus diferentes campos de acción, y para poder realizar esto deben contar con lo último en sistemas de información que puedan cubrir las necesidades tanto de su entorno interior como de su entorno exterior. El rediseño de una organización basado en la adquisición de nuevas tecnologías de información que den paso a un nuevo sistema de información no es tarea fácil, se tienen que tomar en cuenta muchos aspectos de la organización (recursos humanos, económicos y operativos) y se debe seguir un proceso previamente definido para poder renacer y hacer que este rediseño sea todo un éxito.

3.3 Tipos de Administración

Denominamos como administración aquella ciencia o disciplina encargada de la distribución y conducción de los recursos materiales y humanos, así como también es la ciencia que se encarga del estudio de las técnicas de planificación, organización, control, dirección y ejecución de los propios recursos (humanos y materiales), encaminada a la obtención de la máxima eficiencia, la obtención del máximo beneficio y el mejor control y distribución de los propios recursos, mediante criterios racionales que permitan satisfacer dichos objetivos, pero en sí la administración es la gestión de todo recurso material o humano, en cualquier campo o ámbito de la sociedad.

Podemos decir que la administración es el conjunto de reglas y acciones encaminadas a la eficiencia y la mejor distribución de cualquier recurso (bien material, económico, recurso humano como el trabajo, recursos como el tiempo, etc.)

• Principales Tipos de Administración:

La administración puede clasificarse de varias formas, según se trate del ámbito privado, público, o sea mixta, según el enfoque con el cual se ejerza, el rubro en el cual se desenvuelvan, económico-mercantil del tipo empresarial, o por el campo en el cual se ocupe

• Administración Pública

Entendemos por administración pública, a aquella que se identifica con el dominio político-gubernamental e institucional, en la dirección de las actividades y procesos de planificación, ordenamiento, clasificación y designación de los recursos (materiales y humanos), que se realizan dentro del ámbito de las instituciones de carácter público, ya sean estas entidades o



E-grafia:<http://3.bp.blogspot.com/-EwcSNsKUmds/s1600/administracion+publica.jpg>
20-06-2018

dependencias gubernamentales o instituciones de carácter público, en niveles locales, regionales o nacionales, cuya función es la de encaminar los recursos a su aprovechamiento eficaz, mediante la gestión ejercida por organismos o entes públicos con personalidad jurídica.

En ella son los funcionarios públicos los que se encargan de emplear y distribuir los recursos pertenecientes al estado (bienes económicos, bienes muebles, recursos naturales, recursos humanos y demás recursos), encausándolos hacia la satisfacción de las necesidades colectivas, ya sea mediante proveer servicios públicos tales como el mantenimiento de entidades

médicas, de provisión de agua u otros servicios a la población, la construcción y/o mantenimiento de infraestructuras que brinden un servicio o uso público, etc.

• Administración Privada

Entendemos por administración privada aquella que se encarga de la planeación, distribución y el gestionamiento de los distintos recursos dentro de todas aquellas instituciones y organizaciones ajenas al estado, es decir, nos referimos a aquella administración propia de negocios, empresas, fábricas, comercios y otras organizaciones de carácter privado.



E-grafía: <http://2.bp.blogspot.com/-/globalizacion.jpg20-06-2018>

• Administración Mixta

Denominamos como administración mixta o también como administración casi pública, a aquella que se realiza en instituciones u organismos descentralizados, o autónomos, pero que cuentan con participación estatal, a pesar de que su autonomía les permite ejercerse a manera similar a las organizaciones privadas. Es el caso de algunas dependencias descentralizadas, que si bien por ejemplo pueden recibir recursos estatales, la administración de los recursos y su cauce a los ramos que esta organización considera apropiados, no se ven interpelados por parte de la entidad estatal, contando con autonomía para ejercer la gestión y distribución de los recursos según sus propios criterios, pero en donde sí existe una fuerte influencia del estado en algunos aspectos particulares, en donde se siguen algunos lineamientos y directrices



E-grafía: <http://3.bp.blogspot.com/-administracion-de-contenidos->

del estado (que funge como entidad “rectora”).Stephen P. Robbins 2008. Administracion 6ta. Edicion Prentice19-06-2018

Es el caso por ejemplo de algunas empresas de participación mixta (privada-estatal), en donde ambos (el estado y los inversionistas privados), manejan capitales y recursos para la realización de un mismo proyecto.

Otro caso sería el de instituciones de carácter público (como una universidad), que si bien recibiere recursos públicos, esta se maneja con autonomía en la gestión de los mismos.

• Administración Gubernamental

Esta es aquella que es dirigida y ejecutada directamente por el estado, a través de los diversos organismos de gobierno, en torno a los recursos de un país, así como también se le denomina a la propia administración o gobierno que posee “control político” y la dirección de las actividades de los recursos



económicos, humanos y materiales de un país (administración nacional, regional o local), entendiéndose esto último respecto al conjunto de individuos que integran un gobierno o “administración” en un determinado espacio de tiempo, cuya función es la de encaminar los recursos a su aprovechamiento eficaz, mediante la gestión ejercida por organismos o entes públicos con personalidad jurídica.

E-grafía:
<https://images.search.yahoo.presidente+en+caricaturacom20-06-2018>

• Administración Económica

Se habla de administración económica al tratar de la gestión de los recursos económico-monetarias, ya sea dentro del ámbito gubernamental, empresarial, familiar, etc. es

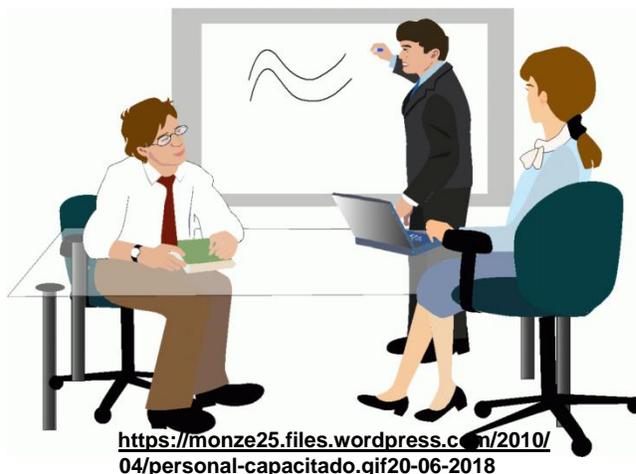


E-grafía:<https://definicion.de/wp-content/uploads/2008/11/planeacionfinanciera.jpg20-06-2018>

decir, hablamos de la distribución del dinero y otros recursos económico-monetarios.

- **Etapas de la administración**

1. **Previsión:** Es el elemento de la administración en el que con base en las condiciones futuras en que una empresa habrá de encontrarse, reveladas por una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción que nos permitirán realizar los objetivos de la empresa (Augusto Reyes Ponce). La palabra previsión proviene de Prever o Prever, lo que es “ver anticipadamente las cosas” o “tratar de ver en forma anticipada lo que va a ocurrir”.



2. **Planeación:** Es el proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, en donde es posible determinar los objetivos, mediante la elección de un curso en acción.
3. **Organización:** Se refiere a la creación de una estructura, la cual determine las jerarquías necesarias y agrupaciones de actividades, con el fin de simplificar las mismas y sus funciones dentro del grupo social.
4. **Integración:** Son conocimientos que se dan al organismo social de todos aquellos medios que la mecánica administrativa por lo cual debe ser eficaces para realizar este funcionamiento para mejor desarrollo.
5. **Dirección:** Es aquel elemento de la administración que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a veces de decisiones, ya sean tomadas directamente, delegando dicha autoridad y se vigila simultáneamente que se cumpla en forma adecuada todas las ordenes adecuadas.

6. **Control:** Se refiere a los mecanismos utilizados para garantizar que conductas y desempeño se cumpla con las reglas y procedimientos de una empresa.

- **Fases de la Administración**

- **Planeación:** Es la que determina los objetivos.
- **Dirección:** Es la encargada de motivar a los empleados, orientar las actividades de otros, elegir el canal más eficaz de comunicación.

- **Control:** Revisión de las actividades.
Es garantizar que los resultados de lo planeado, organizado y ejecutado se ajusten tanto como sea posible a los objetivos previamente establecidos.



E-grafía:

- **Organización:** Distribución de trabajo en el grupo. https://0701.static.prezi.com/preview/qvmrcjc/ei7b4dq7dwavih3dinl6jc3sachvcdoaizecfr3dnitcq_0_0.png20-06-2018
- **Ejecución:** Realizar las tareas de acuerdo a los planes.²⁸

²⁸Chiaventanoldalverto. "Administración. Teoría proceso y práctica". McGraw-Hill. 3a. ed. Colombi, Bogotá • Cruz Javier. "Proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control". 10 de febrero de 2016.

Capítulo IV

Uso adecuado de una Impresora



E-grafía: <https://www.emaze.com/@ALWCOFOI/IMPRESORAS21-06-2018>
E-grafía: <http://www.vilanova.cat/blog/armandcardona/?p=1138> 21-06-2018

4.1 Pasos para realizar un Instalación de impresora

Paso 1

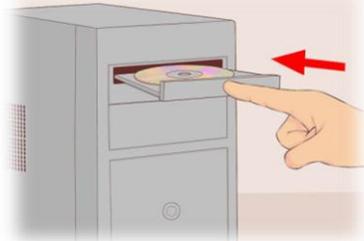
Enciende tu computadora, espera que cargue. Fuente: [Epesista Marvin Jeovany Lopez Pérez20-06-2018](#)



E-grafia: <http://mamadigital.mx/blog/encendiendo-la-computadora-2.html>21-06-2018

Paso 2

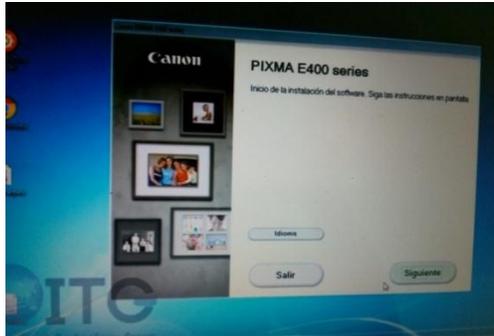
El disco que trae el producto en tu computador, luego te aparecerá un cuadro. Fuente: [Epesista Marvin Jeovany López Pérez20-06-2018](#)



E-grafia: <https://es.wikihow.com/reproducir-un-CD-en-una-computadora-de-escritorio>21-06-2018

Paso 3

Dirígete al menú de Windows/opción equipo/presiona clic. Al abrir la ventana selecciona el disco que aparece en ella, botón derecho abrir/luego cierra la ventana. Aparecerá el icono Canon. Epesista Marvin Jeovany López Pérez20-06-2018



Fuente: Epesista Marvin Jeovany López Pérez20-06-2018

Paso 4

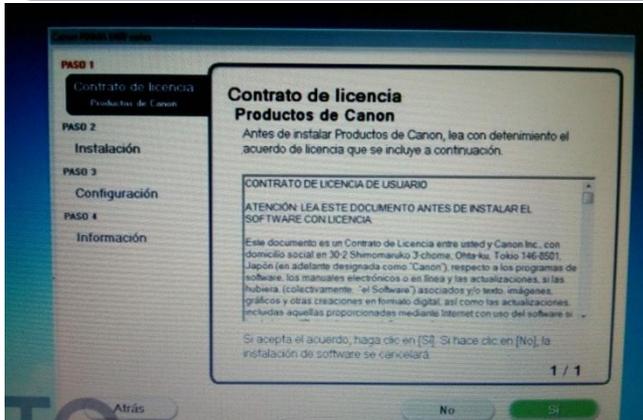
En la opción siguiente/escoge el lugar de residencia en este caso Guatemala/Aparecerá lista de instalación de Software/ Selecciona la opción MP Drivers y manual de usuario/ Dar clic en siguiente. Epesista Marvin Jeovany López Pérez20-06-2018



Fuente: Epesista Marvin Jeovany López Pérez21-06-2018

Paso 5

Aparecerá el contrato de licencia/Selecciona Si/Permita todos los procesos de asistente de instalación/ Clic en siguiente/ Esperar a que cargue. Fuente: [Epesista Marvin Jeovany López Pérez.21-06-2018](#)



Fuente: [Epesista Marvin Jeovany López Pérez.20-06-2018/](#)

Paso 6

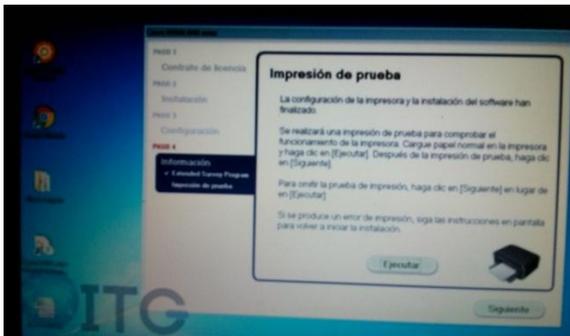
Te indicara que conectes tu cable USB de la impresora a la computadora. [Epesista Marvin Jeovany López Pérez.21-06-2018](#)



Fuente: [Epesista Marvin Jeovany López Pérez.20-06-2018](#)

Paso 7

Luego de instalar el programa aparecerá alineación de cabezales presiona clic en siguiente/Instalación Completa/Siguiente/ Extended Surve y Program/No aceptar/Te pedirá impresión de prueba clic en siguiente/ Instalación finalizada/Clic en salir. Epesista Marvin Jeovany López Pérez.20-06-2018



Fuente: Epesista Marvin Jeovany López Pérez20-06-2018

Paso 8

Dirígete al menú inicio Windows/Selecciona el dispositivo de impresión el nombre de la impresora/Botón derecho selecciona propiedades de impresión/Selección imprimir página de prueba y listo. EpesistaMarvinJeovany López Pérez.21-06-2018



Fuente: Epesista Marvin Jeovany López Pérez20-06-2018

4.2 Mantenimiento de una Impresora

La función de limpieza de los cabezales de impresión permite limpiar el inyector del cabezal de impresión obstruido. Lleve a cabo la limpieza de los cabezales de impresión si las impresiones quedan desvaídas o no se imprime un determinado color pese a haber suficiente tinta.

El procedimiento que debe seguirse para limpiar los cabezales de impresión es el siguiente:

Limpieza (Cleaning)

1. Abra la ventana de configuración del controlador de impresora
2. Haga clic en **Limpieza (Cleaning)** de la

ficha **Mantenimiento (Maintenance)**

Cuando se abra el cuadro de diálogo **Limpieza de los cabezales (Print Head Cleaning)**, seleccione el grupo de tintas para el que desea llevar a cabo la limpieza.

Haga clic en **Elementos iniciales de revisión (InitialCheckItems)** para mostrar los elementos que es preciso comprobar antes de ejecutar la limpieza.

3. Realice la limpieza

Asegúrese de que el equipo esté encendido y haga clic en **Ejecutar (Execute)**.

Comenzará la limpieza de los cabezales de impresión.

4. Finalice la limpieza

Tras el mensaje de confirmación, se abrirá el cuadro de diálogo **Prueba de los inyectores (NozzleCheck)**.

5. Compruebe los resultados

Para comprobar si la calidad de impresión ha mejorado, haga clic en **Imprimir patrón de prueba(PrintCheckPattern)**. Para cancelar el proceso de comprobación, haga clic en **Cancelar (Cancel)**.

Si la limpieza de los cabezales de impresión no soluciona el problema, vuelva a limpiarlos.

Importante

El procedimiento de Limpieza (Cleaning) consume una pequeña cantidad de tinta.

Si limpia con frecuencia los cabezales de impresión, la impresora se quedará sin tinta rápidamente. Por tanto, la limpieza sólo se deberá llevar a cabo cuando se necesite. Fuente: Epesista Marvin Jeovany López Pérez20-06-2018



E-grafía: <https://www.dreamstime.com/stock-illustration-blood-drop-character-vector-illustration-cute-cartoon-representing-holding-heart-donation-concept-image6276037921-06-2018>

Limpieza a fondo (Deep Cleaning)

El procedimiento de Limpieza a fondo (Deep Cleaning) es más minucioso que el de limpieza. Lleve a cabo la limpieza a fondo cuando después de dos intentos de Limpieza (Cleaning) no se resuelva el problema de los cabezales de impresión.

1. Abra la ventana de configuración del controlador de impresora
2. Haga clic en **Limpieza a fondo (Deep Cleaning)** de la ficha **Mantenimiento(Maintenance)**

Cuando se abra el cuadro de diálogo **Limpieza a fondo (Deep Cleaning)**, seleccione el grupo de tintas para el que desea llevar a cabo la limpieza a fondo.

Haga clic en **Elementos iniciales de revisión (InitialCheckItems)** para

mostrar los elementos que es preciso comprobar antes de ejecutar la limpieza a fondo.

3. Ejecute la limpieza a fondo

Asegúrese de que el equipo esté encendido y haga clic en **Ejecutar (Execute)**.

Haga clic en **Aceptar (OK)** cuando aparezca el mensaje de confirmación.

Comenzará la limpieza a fondo de los cabezales de impresión.

4. Finalice la limpieza a fondo

Tras el mensaje de confirmación, se abrirá el cuadro de diálogo **Prueba de los inyectores (NozzleCheck)**.

5. Compruebe los resultados

Para comprobar si la calidad de impresión ha mejorado, haga clic en **Imprimir patrón de prueba(PrintCheckPattern)**. Para cancelar el proceso de comprobación, haga clic en **Cancelar (Cancel)**.

El procedimiento de Limpieza a fondo (Deep Cleaning) consume mucha más tinta que el de Limpieza (Cleaning).

Si limpia con frecuencia los cabezales de impresión, la impresora se quedará sin tinta rápidamente. Por tanto, la limpieza sólo se deberá llevar a cabo cuando se necesite. Fuente:Epesista Marvin Jeovany López Pérez21-06-2018



Actividad I

Encuentra las siguientes palabras en la sopa de letras que se presentan a continuación.

- Tóner
- Impresora
- Tinta
- Impresión
- Papel
- Cartucho



E-grafía: <https://mx.depositphotos.com/97718234/stock-illustration-boy-pointing-away.html>21-06-2018

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

Actividad II

Escribe correctamente dentro de los cuadros en blanco del siguiente crucigrama las palabras que se presentan a continuación.

- Tóner
- Sistema
- Tinta
- Canon
- Cambio
- Impresión



E-grafía: <https://es.dreamstime.com/stock-de-ilustraci%C3%B3n-le%C3%B3n-lindo-de-la-historieta-que-se-relaja-image4575907521-06-2018>

Actividad III

Ordena las siguientes palabras y escríbelas correctamente en el espacio de la línea. La número uno te servirá de ejemplo.



E-grafía: https://es.123rf.com/photo_28270097_ilustraci%C3%B3n-de-ni%C3%B1os-mirar-hacia-abajo.html21-06-2018

1. Giagodape: Pedagogía
2. Ministraadcion: _____
3. Caesner: _____
4. Magerin: _____
5. Tofo: _____
6. Tanti: _____
7. Bleca: _____
8. Taho: _____
9. Magrapro: _____
10. Preimsion: _____

Actividad IV

Describe los pasos para instalar una impresora.



E-grafia: <https://www.pinterest.cl/pin/855543260435950696/> 21-06-2018

Conclusiones

- Es muy importante tener un conocimiento completo sobre el uso de las tecnologías modernas que se encuentran actualmente en la educación y áreas de buena utilización como lo son las administrativas.
- La tecnología permite tener muchas ventajas en áreas educacionales.
- La utilización de impresoras en oficinas administrativas es muy indispensables para la impresión de documentos de suma importancia que un director ejecuta para la institución educativa.

Recomendaciones

- Hay que asegurar un uso adecuado de la tecnología para explotar todos sus beneficios
- En la utilización de una impresora es muy importante evitar el secado de los cartuchos de impresión.
- Al momento de imprimir documentos no acceder de más de 50 hojas en la impresora porque puede dañar una gran parte del rodo de impresión.

Bibliografías

<https://es.fotolia.com/id/66548690>

<https://www.clickprinting.es/blog/historia-de-la-impresion-desde-sus-inicios-hasta-ahora>

Stephen P. Robbins 2008. Administracion 6ta. Edicion Prentice

<http://www.vilanova.cat/blog/armandcardona/?p=1138>

Chiavenato Idalberto-Introducción a la Teoría General de la Administracion- pag.50 edición 5ta -1999.

https://0701.static.prezi.com/preview/qvmrcicei7b4dq7dwavih3dinl6jc3sachvcd_oaizecfr3dnitcq_0_0.png

Chiaventanoldalverto. "Administración. Teoría proceso y práctica". McGraw-Hill. 3a. ed. Colombi, Bogotá • Cruz Javier. "Proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control". 10 de febrero de 2016.

<https://images.search.yahoo.presidente+en+caricaturacom>

- **Evidencia**

Presentación y explicación del tema



Entrega de la impresora



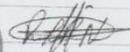
Entrega de guía.



Acta por parte de la directora del centro educativo

142

La estudiante PEM. Reyna Lucila Pérez Nájera, que se identifica con su No. de Carné 201414932, AUTORIZA DOLÉ para que pueda desarrollar su trabajo de tesis de Diagnóstico, Perfil, Ejecución y Evaluación del Proyecto, el cual durará un total de 200 horas de 13:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes. TERCERO No habiendo más que hacer constar, se finalizó la presente veinte minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando por constancia quienes en ella intervinimos. Damos fe

  
Reyna Lucila Pérez Nájera.

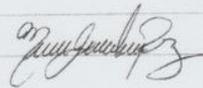
Acto No. 15-2018

En el municipio de Monjes, del departamento de Jalapa, siendo las quince horas con quince minutos de día miércoles trece de junio del año dos mil dieciocho, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, del Barrio de Reforma de esta localidad, el PEM Masvin Jeovany López Pérez y quien suscribe la presente PEM Encida Rosina Donado Quintana Directora, con el propósito de hacer constar lo siguiente. PRIMERO Se tiene a la vista la carta de Solicitud emitida por la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, firmada por el PEM Masvin Jeovany López Pérez, de fecha Monjes, Jalapa 13 de junio de 2018 en la que expone que es EPSista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Monjes

que realizará el Ejercicio Profesional Supervisado de -EPS- en este establecimiento. **SEGUNDO:** En vista del punto anterior, la Directora PEM Encarnación Rosina Domínguez Quintana le da la Bienvenida al estudiante PEM Marvin Jecovany López Pérez, quien se identifica con su No. de Carné 201412563, **AUTORIZAMOS** para que pueda desarrollar su trabajo de las Fases de Diagnóstico, Perfil, Ejecución y Evaluación del Proyecto, el cual durará 200 horas de 13:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente veinte minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando para constancia quienes en ello intervinimos. Damos fe.

EPS: 





Acto No. 16-2018

En el municipio de Manizales del departamento de Cauca, pasando las catués horas del día martes veinte seis de junio del año dos mil dieciocho, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Matutina Jornada Vespertina, del Barrio La Reforma de esta localidad, la PEM Cruz Angélica Herrera Mateo y quien suscribe la

Carta de permiso



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Monjas Jalapa 13 de junio 2018

PEM. Iris Victoria Teo
Coordinadora Técnica Administrativa
Monjas, Jalapa

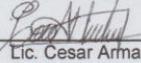
Respetable Coordinadora de manera atenta me dirijo a usted deseándole bienestar personal y laboral.

En calidad de Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) a nivel Licenciatura, atentamente y por este medio me permito presentarle la estudiante: **Marvin Jeovany López Pérez**, inscrita en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Monjas, quien se identifica con **carne No. 201414563**, para **SOLICITAR** su colaboración, con objetivo de permitirle realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa el cual comprende los siguientes capítulos:

Capítulo I: Diagnóstico Institucional, Capítulo II: Fundamentación Teórica, Capítulo III: Plan de Acción de la Intervención, Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la Intervención, Capítulo V: Evaluación del Proceso, Capítulo VI: Voluntariado a desarrollarse Escuela **O.R.U.M. Jornada Vespertina**, para efectuar dicho ejercicio queda a criterio del referido del estudiante, previa coordinación con su persona.

Al agradecer su contribución a la causa de la educación superior, me suscribo de usted, respetuosamente.

"Id y enseñad a todos"


Lic. Cesar Armando Jiménez Hernández
Asesor



Facultad de  Humanidades

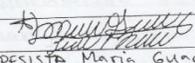
Recibido
Hoy 13-06-18
14:48 Hrs.

Acta cierre de proyecto

152

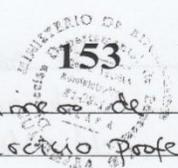
Se realizó una capacitación sobre el uso adecuado de la guía, quien fue dictada por el ~~Confesionario~~ ^{Confesionario} P.C. Madon Alberto López CUARTO: La Directora del establecimiento agradece a la estudiante Epesista por su aporte al engrandecimiento de esta Institución. QUINTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente treinta minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando para constancia quienes en ella intervinimos. Damos fe. Omitase lo testado leere entre líneas dicha, --- Confesionario.


~~PEM~~
PEM Eneida Rosina Donato
Directora

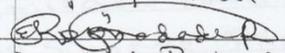

EPESISTA Maria Guadalupe Lopez

Acta No. 20-2018

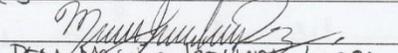
En el municipio de Moyja, departamento de Jalapa, siendo las quince horas con treinta minutos del día jueves veinte de ^{septiembre} del año dos mil dieciocho, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Nocturna del Barrio de Reforma de esta localidad el PEM Marvin Jeovany López Pérez y quien suscribe la presente PEM Eneida Rosina Donato Quintana, Directora con el propósito de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: La Directora hace del conocimiento de los estudiantes y personal docente del establecimiento que el Epesista Mar-



Vir Jeovany López Pérez con su número de Carné 201412563 a finalizado el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- solicitado por la Facultad de Humanidades, departamento de Pedagogía de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. SEGUNDO: Se hace constar que el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS*, consistió en la realización de diagnóstico y ejecución del proyecto de la implementación de una Impresora como aporte pedagógico en el ámbito administrativo TERCERO: El Epesista hace entrega de la impresora a la Dirección del establecimiento, haciendo entrega de la Guía de implementación sobre la importancia del uso y manejo adecuado de la impresora como aporte pedagógico en el ambiente administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, Manjás Jalapa CUARTO: La Directora del establecimiento agradeció al estudiante Epesista por su aporte a esta institución, deseándole éxitos en su profesionalización como Licenciado. QUINTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio treinta minutos después firmando para constancia quienes en ella intervinimos. Damos fe. Dátase lo testado lease septiembre entre libros


DEM Enida Rosina De
DIRECTOR




DEM Jeovany Lopez
Epesista

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

Principales

- Epesista: Marvin Jeovany López Pérez
- Asesor: Cesar Armando Jiménez Hernández
- Directora: PEM Rosina Donado Quintana.

Secundario

- Padres de Familia
- Visitantes de la escuela.

4.3.2 Acciones

Se ejecutó la compra de una impresora multifuncional para beneficio de la dirección administrativa que se ubica en la Escuela Oficial Urbana mixta Jornada vespertina, con tiempo aproximado de una semana llena de actividades para la recaudación de los recursos de compra, los contratiempos que se tuvieron fueron la movilización personal por medio de transporte terrestre y distancia de escuela. La satisfacción es aportar a tener una buena calidad de información por medio de una maquina tecnológica que pertenece a un equipo de computación.

4.3.3 Resultados

Los resultados fueron favorables, por medio de ello se apoyó a la oficina administrativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina con una impresora multifuncional nueva y acceso fácil a impresiones de documentación importante.

4.3.4 Implicaciones

La oficina administrativa de la dirección que se encuentra en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, tiene un beneficio afectuoso con los

muebles para la colocación de la impresora multifuncional, así como el entorpecimiento que se encontró con el desorden de los artículos oficinistas, sobre el mueble y costos económicos para la compra del producto.

4.3.5 Lecciones Aprendidas

El 13 de Junio de este año 2018, me presente a la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina a la 1 de la tarde, para tener una entrevista con la directora Rosina Donado Quintana quien tiene a su cargo dicha institución. Este tema se trató sobre el proyecto de una impresora multifuncional; caso que no cuentan con ninguna, para la impresión de documentos muy importantes que se realizan en la oficina.

Al principio antes de conocerla me imaginaba una persona muy cerrada, difícil de entablar una conversación, pero cuando la conocí y empezamos a charlar del tema a tratar, fue una persona llena de gentileza, amabilidad y mucha educación en estar atenta a la explicación del proyecto, por ende se concedió el permiso necesario para la creación de colocar una impresora nueva en la oficina.

Se retracta en lo académico poseer nuevos conocimientos pedagógicos y tecnológicos, en la adquisición de responsabilidades y liderazgo que una persona se caracteriza en el ámbito educativo. La administración económica propia para un bienestar común.

A nivel personal es mejor tener una buena autoestima para poder entablar y conocer bien a la persona que lo rodea en la sociedad actual, y transmitir cosas positivas de una a otra, es decir motivación.

La comunicación es muy importante en la sociedad, porque va entablado a la formación académica que una persona pasa por su educación, además del ámbito educativo también tomar en cuenta en el núcleo familiar que es nuestro inicio y principio de valores éticos y morales.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1. Evaluación del Diagnóstico

Actividad/Aspecto/Elemento	Si	No	Comentario
¿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 actuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para el diagnóstico fue lo 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		

Actividad/Aspecto/Elemento	Si	No	Comentario
¿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 estado 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		

5.2 Evaluación de la Fundamentación Teórica

Actividad/Aspecto/Elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido hipótesis-acción?	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 especialista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

5.3 Evaluación Plan de Intervención

Elementos del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del (la) especialista?	X		
¿El problema es 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 cuantificadas verificables de los objetivos específicos? ¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		

Elementos del plan	Si	No	Comentario
¿Las técnicas a utilizar son 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 reglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X		

5.4 Evaluación de la Ejecución Y sistematización de la intervención

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el Eps?	X		
¿Los datos sugieren de la realidad vivida?	X		

¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del Eps?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

Capítulo VI

El Voluntariado

6.1 Plan de la Acción

Tema

Informe de Reforestación en el Parque Ecológico “El Edén” Caserío las Palmas, municipio de Monjas departamento de Jalapa.

Problema

¿Qué hacer para incrementar la reforestación en un pueblo o comunidad social?

Hipótesis de acción:

Si se establece una campaña educativa de reforestación a un pueblo o comunidad sobre la importancia y beneficio que tienen los arboles hacia el medio ambiente, entonces se creará la participación, conciencia y responsabilidad de los ciudadanos sobre los cuidados de las áreas boscosas que posee una comunidad.

Ubicación Geográfica de la Intervención

Ubicado en la ruta 19 salida de Monjas, camino que conduce a Jutiapa, a mano izquierda, por bomberos Voluntarios, camino a Llano grande de Monjas Jalapa.

Unidad Ejecutora

- Facultad de Humanidades.
- Asociación de Comité de Monjas.

Justificación de la investigación

La tala de árboles en la actualidad está afectando y destruyendo la existencia de áreas verdes y hogares de muchos animales en el ámbito de flora y fauna, por el cambio climático, la falta de lluvia y el oxígeno. Es muy importante tener conciencia sobre la vida natural que contribuye a un mejor cambio climático en el mundo con la ejecución de reforestar un árbol en el hogar o lugares públicos. Esta acción ejerce un mejor lugar ecológico, por eso como Epesita de la facultad de humanidades sede Monjas, jalapa contribuyo con la reforestación de 600 árboles que en un futuro próximo, será de beneficio propio para el pueblo Monjeño con la creación de lugares ecológicos como ejemplo el Parque Ecológico el Edén.

Descripción de la intervención del proyecto

La intervención consistirá en identificar un sitio adecuado para empezar a reforestar los arboles tomando en cuenta el tipo adecuado de árbol que subsiste en áreas secas o lluviosas, se procederá a la solicitud de un permiso para poder ejecutar el proyecto hacia la persona encargada de ver y cuidar el terreno del parque ecológico el edén.

Objetivos de la intervención:

Objetivo general

- Explicar la importancia y beneficio que posee al reforestar los lugares sin vida natural en el medio ambiente hacia la comunidad.

Objetivo específico

- Contrastar las consecuencias que contrae la tala moderada de los bosques y vida silvestre.
- Demostrar con ejemplo, principios y valores a las nuevas generaciones de una comunidad social
- Conceptuar temas legales para le protección de áreas boscosas en la comunidad o pueblo de habitad humana.

Metas

- Aportar con la siembra de árboles en el Parque Ecológico elEdén.
- Finalizar la siembra de 600 árboles el parque ecológico el edén.
- Apoyar al Comité de Medio ambiente con el cuidado y mantenimiento de los 600 árboles.

Beneficiarios

- Comité de Medio Ambiente
- Comunidad Monjeña

Actividades para el logro de objetivos

- Ubicación de terreno para la siembra de árboles.
- Permiso para realizar la ejecución del proyecto reforestación
- Limpieza del terreno
- Compra de árboles
- Recibimiento de árboles
- Creación de agujeros
- Siembra de árboles
- Fumigación
- Etiquetas

Cronograma

Actividad		Mes															
		abril				mayo				junio				julio			
No.	Número de la semana	Semana															
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Fase 1																
1	Revisión de información y referencias, preparación de trabajo.																
2	Recopilación, revisión y selección del proyecto áreas posibles a reforestar.																
3	Análisis y procesamiento de información de documentos.																
	Fase 2																
4	Entrega de solicitud a la Asociación de Comité de Monjas, Jalapa.																
5	Elaboración de Guías para la actividad.																
6	Evolución y análisis de estudio en el área a reforestar.																
7	Revisión del texto de la																

Actividad		Mes															
Fecha		abril				mayo				junio				julio			
No.	Número de la semana	Semana															
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	aplicación en la actividad.																
8	Resultados: de los documentos e investigaciones.																
	Fase 3																
9	Desarrollo del modelo y la actividad.																
10	Análisis y resultados																
11	Evaluación de la actividad																
12	Compra de arboles																
13	Entrega del terreno a reforestar																
14	Limpieza del terreno a reforestar																
15	Traslado de arboles																
16	Preparación del terreno, abriendo agujeros para sembrar los arboles																
17	Elaboración del Plan de																

Actividad		Mes															
Fecha		abril				mayo				junio				julio			
No.	Número de la semana	Semana															
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Reforestación																
18	Fumigación de la Limpieza de los árboles por la maleza																
19	Colocación de las respectivas etiquetas de los árboles																
20	Calzado de los arboles																
21	Conteo de los arboles por el coordinador de sede Monjas, asesores.																
22	Entrega de Carta de Convenio Por el Técnico de Asociación de Comité de Monjas.																
23	Entrega de Proyecto a la Asociación del Comité de Monjas.																
24	Elaboración del informe final de la realización del proyecto de reforestación.																

Fuente: Elaborado por el Epeista Marvin Jeovany López Pérez

Técnicas metodológicas

- **Observación:** Técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Es un elemento fundamental de todo el proceso investigativo, en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.
- **Entrevista:** Es una técnica que consiste en un diálogo entre dos personas; el entrevistador y el entrevistado.
- **Observación Directa:** Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, tomar información y registrarla para su posterior análisis.
- **Investigación de campo:** Son expresiones populares que se refieren a los métodos de investigación sobre un terreno.
- **Aprendizaje colaborativo:** Es una técnica didáctica que promueve el aprendizaje centrado en el alumno basándose en el trabajo en pequeños grupos.

Recursos

Humanos

- Epesista: Marvin Jeovany López Pérez
- Asesor: Cesar Armando Jiménez Hernández
- Directivos de Tierras

Materiales.

- 24Azadón
- Carretilla
- Bomba de fumigación
- Motocicleta
- Moto taxi
- Carro

- Arena orgánica
- Machete Barra
- Chapeadora

Presupuesto

No.	Recurso	Cantidad	Costo unitario	Total
1	Arboles	600	Q3.00 c/u	Q.1,800.00
2	Etiquetas	600	Q0.25 c/u	Q.150.00
3	Viajes en Moto taxi	1 mes	Q200.00	Q.200.00
Total				Q.2,150.00

Responsables:

- Epesista: Marvin Jeovany López Pérez
- Facultad de Humanidades
- Asesor: César Armando Jiménez Hernández
- Comité de Tierra.

Evaluación

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿La hipótesis–acción es la que corresponde al problema priorizado en el voluntariado?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		

¿El objetivo general del voluntariado expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar con las apropiadas para las actividades a realizar del voluntariado?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X		

6.2 Sistematización

Actualmente la reforestación el mundo entero no le toma mucha atención y cuidado, en primer lugar la ignorancia de la humanidad, por creer que los bosques nunca se llegan a terminar, por la infinidad de árboles que se observan en el mundo. Sin creer que por medio de ellos nosotros tenemos vida. Creando la radicación de ellos.

Los árboles son una fuente genérica de lluvia, oxígeno para la humanidad y la vida silvestre. El proyecto de Voluntariado me permite a mi persona ser solidario con la reforestación, cosa que estamos tratando nosotros como ciudadanos por recuperar gran parte de las ares secas; a tener áreas verdes en el municipio

de Monjas, departamento de Jalapa, contribuyendo a un mejor ambiente ecológico. Para mantener un espíritu de líder comunitario ambientalista, es de tener amor a lo que uno ejerce, paciencia, a lo que se cosecha para observar en un futuro las mejoras y frutos que uno realiza con la vida natural. Gracias al permiso de la Asociación de Comité de Monjas, como epesistahe logrado la siembra de 600 árboles que me atribuye a cooperar en el engrandecimiento de ares verde que mi municipio debe tener.

La ubicación de terrenos, la limpieza, ayuda a tener un buen embellecimiento en áreas verdes a reforestar, en momento de la acción se realizó una limpieza del terreno, eliminando las malezas que impiden el crecimiento de los arbolitos, se ejecutó la agujeración para sembrar los árboles, dejando la distancia de 3 metros por cada árbol, cada árbol tiene que ser bien sembrado tratando la manera que el tallo no quede muy hasta arriba del agujero, esto tiene que ir acompañado de balsera de rio o abono orgánico. Después se realiza el calzado de los árboles para que ello pueda mantener su humedad, es necesario regarlo cada cierto tiempo por la falta de lluvia que se genera actualmente por canículas o según sea el caso de estación.

Culminado mi proyecto se etiqueto cada árbol, entre ellos eran Madre de Cacao, Torreleanas, Pino, Llama de fuego, Matiliguate, Chauté, seguido con entrega de proyecto a Coordinador de Facultad de humanidades sede Monjas, con conteo de árboles, y revisión por parte del Asesor.

6.3 Evidencias y comprobantes

Limpieza del terreno



Arboles a sembrar



Etiqueta de los arboles



Culminación y entrega del proyecto Voluntariado



Carta de solicitud



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Señor:

Álvaro David Galicia

Técnico de la Asociación del Comité de Monjas, Jalapa.

Como epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades, sede Monjas, Jalapa.

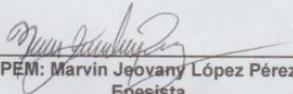
EXPONGO

Que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto de participar en la solución de los "Problemas Ambientales a Nivel Nacional", realizará el Proyecto de Voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado- EPS con los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

SOLICITO

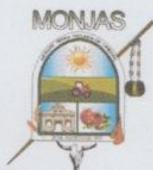
Su autorización y apoyo del terreno, para reforestar 600 árboles de diferentes especies, ubicado en el Parque Ecológico "El Edén" Caserío las Palmas, Monjas, Jalapa. Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente,

Agradeciendo la atención presentada, en espera de una respuesta favorable me suscribo de usted.


PEM: Marvin Jeovany López Pérez
Epesista

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  humanidades



Carta de Convenio de Sostenibilidad

La Asociación del Comité de Monjas departamento de Jalapa, se compromete a través de la presente a darles sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de 600 árboles de diferentes especies. Realizado el 15 de junio de 2018, con el apoyo y gestión de la epesista: **PEM. Marvin Jeovany López Pérez**, quien se identifica con el número de carné: **201412563**. De la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades. Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente, del terreno comunal reforestado, ubicado en el Parque Ecológico "El Edén" caserío las Palmas, Monjas, Jalapa.

EXTENDIO SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN CASERIO LAS PALMAS, DEL MUNICIPIO DE MONJAS, DEPARTAMENTO DE JALAPA. A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE JULIO DEL 2018.

Sr. Alvaro David Galicia
Técnico de la Asociación del Comité de Monjas
Caserío las Palmas, Monjas Jalapa

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

Documentos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 14 de agosto de 2018.

A quien Interese:

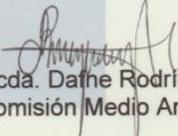
Presente

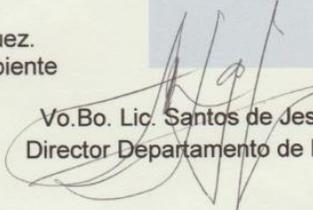
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Marvin Jeovany López Pérez** con número de carnet **201412563**, participó en la reforestación en Parque Ecológico "El Edén" Caserío las Palmas, municipio de Monjas departamento de Jalapa, Guatemala el 15 a 30 junio del 2018 en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Daine Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


Vó.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento de Extensión

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

Conclusión

- Al poseer nuevos conocimientos diarios y más de investigaciones interesantes de hechos históricos, de cada lugar a investigar en el área de campo nos conlleva a un diagnóstico que permite llegar a un análisis que dijere en las necesidades que posee una persona animal o cosa.
- El uso de la tecnología actualmente es muy necesaria para el estudiantado y personal administrativo que trabaja en una institución pública o privada, por medio de ello podemos tener investigaciones a fondo de un tema que no se logra concretar en entendimiento, y lograr tener en físico la documentación por medio de la impresión.
- El medio ambiente, es muy necesario para el diario vivir del ser humano, de el dependemos de nuestra alimentación como ejemplo los árboles frutales y vida silvestre y ecosistema.

Recomendaciones

- Es necesario conocer desde sus orígenes el lugar donde un individuo vive, para no tener dudas sobre su población y sus antecedentes históricos.
- La educación y el manejo adecuado de una administración pública o privada de una institución, conllevan a tener un mejor éxito en su instalación con sus herramientas y equipo de cómputo tecnológico.
- Todo individuo tiene que ser bien concientizado sobre el medio ambiente, por medio de explicaciones de sus beneficios que conlleva al mundo entero.

Bibliografía

- Fuente: Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina
- Fuente: Coordinadora Técnica Administrativa.
- Las investigaciones de Henry Fayol en el área. Autoridad y correcta delimitación de funciones. no html .mx/19059-los-14-principios-de-henry-fayol-para-unaadministracion-eficiente.altonivel.7
- Chiavenato Idalberto-Introducción a la Teoría General de la Administración-pag.50 edición 5ta -1999
- Stephen P. Robbins 2008. Administración 6ta. Edición Prentice
- Chiaventanoldalverto. "Administración. Teoría proceso y práctica". McGraw-Hill. 3a. ed. Colombi, Bogotá • Cruz Javier. "Proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control". 10 de febrero de 2016.

E-grafía

- E-grafía: [http://es.m.Wikipedia, la enciclopedia libre.org/wiki/Monjas_\(Jalapa\)](http://es.m.Wikipedia, la enciclopedia libre.org/wiki/Monjas_(Jalapa))
- E-grafía: [http://es.m.Wikipedia, la enciclopedia libre.org/wiki/Monjas_\(Jalapa\)](http://es.m.Wikipedia, la enciclopedia libre.org/wiki/Monjas_(Jalapa))
- E-grafía: [http://es.m.Wikipedia, la enciclopedia libre.org/wiki/Monjas_\(Jalapa\)](http://es.m.Wikipedia, la enciclopedia libre.org/wiki/Monjas_(Jalapa))
- E-grafía: [http://es.m.Wikipedia, la enciclopedia libre.org/wiki/Monjas_\(Jalapa\)](http://es.m.Wikipedia, la enciclopedia libre.org/wiki/Monjas_(Jalapa))
- E-grafía: <http://.bibliotecausas,edu,gt>
- E-grafía: <http://.deguate.comunicipiopag.jalapa''monjas.com.gt>
- E-grafía: <http://munimonjas.gob.gt>
- E-grafía <https://es.m.wikipedia.org/.wikipedia>
- E-grafía: <https://es.wikipedia.org/wiki/Impresora>
- E-grafía: <https://sites.google.com/site/.../impresoras/impresoras-en-la-actualidad>
- E-grafía: historia-y-evolucion-de-la-impresora.blogspot.com/
- E-grafía: <https://10tipos.com/tipos-de-administracion/>
- E-grafía: <http://es.scrbd.//8624904/etapas-de-administracion>
- E-grafía: <https://mindmeister.com.//fasesdelaadministracion>
- E-grafía: https://es.123rf.com/photo_15483352_ilustracion-de-dibujos-animados-de-impresora
- E-grafía: <https://www.tecnocosas.es/images/cartuchos-de-tinta.jpg>
- E-grafía: <http://historia-y-evolucion-de-la-impresora.blogspot.com/>
- E-grafía: <http://historia-y-evolucion-de-la-impresora.blogspot.com/>

Apéndice

Apéndice

Plan General del

Ejercicio Profesional Supervisado

(EPS)

I. Identificación

Nombre del Epesista: Marvin Jeovany López Pérez

Sede donde se realiza el proyecto: Escuela Oficial Regional Urbana Mixta Jornada Vespertina

Periodo de Ejecución del Proyecto: Junio a Septiembre

II. Justificación

El Ejercicio Profesional Supervisado tiene como fin, conocer a fondo historias e inicios que una institución educativa tiene desde su fundación hasta la actualidad de su funcionamiento, que destaca la formación académica de un Epesista en el área profesional educativo; es una guía de aprendizaje para el epesista, por medio de ella se realiza la responsabilidad, ética y profesionalismo del estudiantado en su nivel educativo que se encuentra que es el superior.

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, es un lugar de superación académica para la juventud futura, por medio de ella se requiere un valioso requisito para la acreditación de Licenciatura en pedagogía y técnico en

Administración. por ende es muy importante realizar el Ejercicio Profesional Supervisada EPS que requiere la Universidad.

III. Objetivos

General

- Diagnosticar aéreas educativas con sus funciones académicas en que se encuentran desde su fundación hasta la actualidad.

Específicos

- Analizar de una manera concreta la fundación académica existente en el área educativa Urbana o Rural.
- Mencionar las deficiencias y carencias que posee la Institución educativa.
- Contrastar las actividades adecuadas para la realización del proyecto.

IV. Capítulos del Informe Final (EPS)

Capítulo I: Diagnostico.

Competencia de la Etapa

- Sustraer información de la Institución Avalada y Avaladora.
- Observar el estado físico de la institución educativa.
- Identificar las deficiencias y carencias que tiene la institución educativa Avalada.
- Determinar la organización con que cuenta la escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina.

Métodos

- Inductivo
- Deductivo
- Observación

Técnicas

- Observación
- Investigación
- Entrevista
- Dialogo

Recursos Humanos

- Epesista
- Asesora
- Personal de la institución
- Director
- Estudiantes

Recursos Materiales

- Hojas de papel bond
- Lapiceros
- Cuaderno de notas
- Computadora
- Impresora
- Corrector

Logros Esperados

- Obtener la información de la institución
- Observar la organización de la institución

Evaluación

- Se evaluó de una manera eficiente y flexible con el jefe inmediato, observando con atención cada uno de sus departamentos de la institución educativa que se llevo a cabo la evaluación.

Conclusión

- Un diagnostico nos permite identificar las carencias y deficiencias que posee una institución en el ámbito educativo, para darle solución en un periodo de tiempo determinado.

Capítulo II:

Fundamentación Teórica

Competencia

- Fundamentar e investigar el proyecto que se pretende ejecutar

Métodos

- Inductivo
- Analítico

Técnicas

- Investigación
- Observación
- Análisis

Recursos Humanos

- Estudiante Epesista
- Asesora

Logros Esperados

- Adquirir concomimientos relacionados al proyecto a ejecutarse.

Conclusión

- La fundamentación teórica es una manera adecuada de llegar a fondo de temas interesante para el alumno respecto al proyecto a ejecutar.

Capítulo II

Plan de Acción

Competencia

- Estableciendo un plan con el propósito a ejecutar el proyecto.
- Elaboración de un cronograma para establecer el tiempo a ejecutar el proyecto.

Métodos

- Cognitivo
- Analítico

Técnicas

- Descriptivo
- Análisis

Recursos Humano

- Epesista
- Asesor

Recursos Materiales

- Cuaderno
- Lapicero
- Computadora
- Folder
- Hojas
- Memoria USB
- Impresora

Logros Esperados

- Lograr el tiempo establecido para la ejecución del proyecto.

Conclusión

El plan de acción nos permite con totalidad tener responsabilidad en lo que se está realizando de manera accionaria hacia un hecho concreto de trabajo.

Capítulo IV

Ejecución y Sistematización de la Intervención

Competencia

- Tener responsabilidad en el proyecto a ejecutar
- Cumplir con el tiempo determinado en el cronograma de actividades
- Involucrar al área administrativos como actores al momento de ejecutar el proyecto.

Método

- Inductivo
- Cognitivo
- Analítico

Técnicas

- Observación
- Descripción
- Análisis
- Ejecución

Recursos Humanos

- Hojas
- Cuaderno
- Lapicero
- Impresora

- Folder
- Computadora

Logros Esperados

- Ejecución del proyecto de manera responsable.
- Cumplimiento con todas las actividades establecidas
- Explicación de un buen uso de impresora multifuncional en el área administrativo

Conclusión

- La base mas principal para tener una ejecución de un proyecto es la voluntad propia y responsabilidad del individuo.

Capitulo V

Evaluación de proceso

Competencia

- Realizar la evaluación de todos los capítulos y verificar el cumplimiento de las actividades programadas.

Métodos

- Analítico
- Cognitivo

Técnica

- Observación

- Análisis
- Descriptiva

Recurso Humanos

- Lapicero
- Cuaderno de notas
- Hojas papel bon
- Folder
- Memoria USB
- Computadora
- Portapapeles

Logros Esperados

- Evaluar detenidamente el cumplimiento de las actividades realizar

Conclusión

- Evaluación de proceso permite tener un buen control de las actividades realizadas como parte del informe del EPS.

Capítulo VI

El Voluntariado

Competencia

- Elaborar un plan donde se plasmen todas las actividades a realizar.
- Contribuir al mejoramiento del medio ambiente e incentivar al cuidado y beneficio que contrae un lugar boscoso.

- Reforestando con plantaciones de árboles de diferentes tipos de especies, con el mantenimiento de suelos reforestados.

Método

- Inductivo
- Cognitivo
- Analítico

Técnicas

- Observación
- Entrevista
- Análisis

Recurso Humanos

- Estudiante Epesista
- Asesor
- Director
- Comité de tierras

Recursos Materiales

- Cuaderno
- Lapicero
- Hojas bon
- Computadora
- Folder
- Memoria USB
- Azadón
- Machete

- Rastrillo

Recursos Naturales

- Arboles de diferentes especies
- Agua
- Abono

Logros esperados

- Apoyando el la reforestación del suelo Monjeño
- Cuidado y mantenimiento de los arboles
- Cumplir con las actividades programadas

Conclusión

- La voluntad propia del ser humano es lo más importante ante cualquier proyecto a realizar, de ejemplo para comunidad universitaria de San Carlos de Guatemala es el paso de ser un voluntariado en contribuir al medio ambiente reforestando lugar que no cuentan con muchos árboles, realizando con amor, dedicación, y responsabilidad.

(f) _____

Lic. César Armando Jiménez
Hernández
Asesor

(f) _____

PEM. Marvin Jeovany López Pérez
Epesista

Cronograma General de actividades realizadas

Actividad		Mes																																		
		Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre														
No.	Número de la semana	Semana				Semana																														
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4											
1	Nombramiento de Asesor																																			
2	Carta recibido Del Asesor																																			
3	Explicación de Asesor sobre EPS																																			
4	Entrega de información de EPS al Asesor																																			
5	Entrega de solicitud al director (a) del centro educativo para la realización del Diagnostico Institucional																																			
6	Observación geográfica de las instalaciones																																			

Actividad		Mes																											
		Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre							
No.	Número de la semana	Semana				Semana																							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	de la escuela .																												
7	Enlistar deficiencias y carencias de la institución.																												
8	Priorizar carencias de la institución.																												
9	Seleccionar al problema de las carencias dentro de la institución.																												
10	Descripción de la problemática en la institución.																												
11	Investigación de temas impresoras y contenido pedagógico e administrativo en internet y libros.																												
12	Planeación de ventas para la gestión de una impresora.																												

Actividad		Mes																											
		Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre							
No.	Número de la semana	Semana				Semana																							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
13	Ejecución de ventas.																												
14	Verificación de producto y modelos de equipo de cómputo en agencias de ventas.																												
15	Compra de arboles																												
16	Entrega del terreno a reforestar																												
17	Limpieza del terreno a reforestar																												
18	Traslado de arboles																												
19	Preparación del terreno, abriendo agujeros para sembrar los																												

Actividad		Mes																											
		Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre							
No.	Número de la semana	Semana				Semana																							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	arboles																												
20	Elaboración del Plan de Reforestación																												
21	Fumigación de la Limpieza de los árboles por la maleza																												
22	Colocación de las respectivas etiquetas de los árboles																												
23	Calzado de los arboles																												
24	Conteo de los arboles por el coordinador de sede Monjas, asesores.																												
25	Entrega de Carta de Convenio Por el Técnico de Asociación de Comité de Monjas.																												

Actividad		Mes																											
		Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre							
No.	Número de la semana	Semana				Semana																							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
26	Elaboración del informe final de la realización del proyecto de reforestación.																												
27	Entrega de Proyecto a la Asociación del Comité de Monjas.																												
28	Ejecución de la guía para uso de la impresora.																												
29	Entrega de la guía de implementación sobre la importancia del uso y manejo adecuado de la impresora como aporte pedagógico en el ámbito administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, Monjas, Jalapa.																												

Actividad		Mes																											
		Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre							
No.	Número de la semana	Semana				Semana																							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
30	Entrega del proyecto y tomas fotográficas.																												
31	Informe Final																												

F. _____

Lic. César Armando Jiménez Hernández

Asesor

F. _____

PEM. Marvin Jeovany López Pérez

Epesista

Instrumentos de Evaluación

Evaluación del proceso

- Evaluación del Diagnóstico

Actividad/Aspecto/Elemento	Si	No	Comentario
¿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 actuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para el diagnóstico fue lo 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		

Actividad/Aspecto/Elemento	Si	No	Comentario
¿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 estado 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		

- **Evaluación de la Fundamentación Teórica**

Actividad/Aspecto/Elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido	X		

Actividad/Aspecto/Elemento	Si	No	Comentario
hipótesis acción?			
¿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		

- **Evaluación Plan de Intervención**

Elementos del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del (la) epesista?	X		
¿El problema es priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que	X		

Elementos del plan	Si	No	Comentario
corresponde al problema priorizado?			
¿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 cuantificadas verificables de los objetivos específicos? ¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su	X		

Elementos del plan	Si	No	Comentario
realización?			
¿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 reglón de improvisos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X		

- **Evaluación de la Ejecución Y sistematización de la intervención**

Aspecto	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el Eps?	X		
¿Los datos sugieren de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del Eps?	X		

¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
ASESOR: CESAR ARMANDO JIMENEZ HERNANDEZ**

PLAN DE DIAGNÓSTICO

IDENTIFICACIÓN O PARTE INFORMATIVA

Nombre del Epesista: Marvin Jeovany López Pérez **Carne:** 201412563

Institución avaladora: Coordinadora Técnica Administrativa

Institución avalada: Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina

Dirección: Barrio La Reforma Monjas, Jalapa

OBJETIVO GENERAL

Diagnosticar una institución educativa y administrativa (avalada, avaladora) en revisión, observación, de campo y análisis que sirve para concretar una opinión que llevará a cabo la creación de un proyecto en la entidad o institución avalada avaladora.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Enumerar las necesidades que presenta la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina en su entorno educativo.
- Examinar a profundidad sus fundaciones históricas de la institución avalada.
- Seleccionar la problematización con la que cuenta de gran importancia la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina para la creación de proyecto.

JUSTIFICACIÓN

Un trabajo de diagnóstico institucional tiene como prioridad, llegar a investigaciones con la necesidad más importante que se presenta en una institución educativa pública o privada. Por medio de ella podemos analizar, describir, cuantificar, conocer sus orígenes de fundación académica de la escuela con sus finalidades y determinación hipotética de ella; para luego centrar en un proyecto que se llevará a cabo en su tiempo cronológico que se presenta en la institución pública o privada.

El Diagnostico es una herramienta de apoyo fundamental en el campo de trabajo. Cuenta con la información de los aspectos, políticos, culturales y sociales que nos permiten visualizar, los problemas, puntos de vista y muchas veces las vías para el abordaje de los problemas existentes en la institución.

ACTIVIDADES

- Solicitud de permiso a la Coordinadora Técnica Administrativa
- Solicitud de permiso al centro educativo avalada con la directora.
- Revisión del área institucional avalada.
- Escribir la cantidad de población estudiantil y área de recreación.
- Cuantificar áreas de trabajo con que cuenta la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina.
- Establecer sistema de citas a utilizar.
- Presentar la información al Asesor.

TIEMPO

El diagnóstico se realizará en lapso de 1 mes, 04 de Junio al 04 de Julio del año en curso.

Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
Actividades	04 de Junio al 04 de Julio				
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
	04 al 08 de junio	11 al 15 de junio	18 al 22 de junio	25 al 29 de junio	02 al 04 de julio
Entrega de solicitud al director (a) del centro educativo para la realización del Diagnostico Institucional.					
Observación geográfica de las instalaciones de la escuela.					
Enlistar deficiencias y carencias de la institución.					
Priorizar carencias de la institución.					
Seleccionar la problematización de las carencias dentro de la institución.					
Descripción de la problemática en la institución.					

TÉCNICA E INSTRUMENTO

- Entrevista
- Fichaje
- Observación Directa
- Observación Participante
- Observación individual

INSTRUMENTO

- Ficha
- Base de datos
- Cuadro de Registro
- Lista de Cotejo.

RECURSO

HUMANOS

- Epesista.
- Asesor de EPS.
- Directora.

MATERIALES

- Lapicero
- Cuaderno de apuntes.
- Plan.
- Corrector.
- Guía EPS

EQUIPO

- Computadora Portátil
- Cargador.
- USB.

FONDO ECONÓMICO INSTITUCIONAL

- Rifas.
- Ventas.

RESPONSABLES

El encargado de realizar el presente diagnóstico es el Epesista Marvin Jeovany López Pérez.

La evaluación que se realizará en esta fase de Diagnóstico será lista de cotejo

Actividad /Aspecto/Elemento		Si	No	Comentario
1	Se obtuvo respuesta favorable al momento de entregar la solicitud a la directora de la institución.	X		
2	EL diagnostico identifica las principales necesidades de la escuela.	X		
3	Existió interés por parte de las autoridades educativas al momento de priorizar la problemática de la institución.	X		
4	Detectar las fortalezas, oportunidades, amenazas debilidades de la escuela.	X		
5	Si visualiza si el personal que la labore, son personas idóneas para su cargo.	X		
5		X		
6	Se alcanzaron los objetivos trazados para la realización del proceso.	X		
Total		6		

Interpretación:

Se evaluó de una manera eficiente, observando y dialogando junto a la comunidad educativa en las instalaciones.

F

PEM: Marvin Jeovany López Pérez
Epesista

F

Lic. César Armando Jiménez
Hernández
Asesor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CARNÉ: 201412563
EPESISTA: MARVIN JEOVANY LÓPEZ PÉREZ.

PLAN DE ACCIÓN

- 3.1 Tema:** Guía de implementación sobre la importancia del uso y manejo adecuado de la impresora como aporte pedagógico en el ámbito administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Monjas, Jalapa.
- 3.2 Problema:** ¿De qué manera se puede obtener una impresora para uso exclusivo de la dirección Administrativa?
- 3.3 Hipótesis de acción:** Si se verifica el precio de la impresora digital en varias agencias de venta pública. Entonces se realizaría una compra de impresora nueva para la institución educativa en el área administrativa.
- 3.4 Ubicación Geográfica de la Intervención:** Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, Barrio La Reforma, Monjas, Jalapa.
- 3.5 Unidad Ejecutora:** Facultad de Humanidades, Epesista.
- 3.6 Justificación de la investigación:**

Como resultado del diagnóstico se detectaron muchas necesidades importantes en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, Monjas, Jalapa. Una de ellas es la falta de una impresora multifuncional, ya que por la ausencia de este aparato tecnológico todo el personal administrativo tiene que ir a imprimir documentos importantes a distancias lejanas de la institución. Esto genera muchos gastos personales. Con este aparato funcionando le será muy práctico y fácil de tener archivos de gran importancia para la instalación educativa. Con la impresora multifuncional, se llevara a cabo cambios, logros, avances, en lo que se refiere, la impresión física de todo documento administrativo. Este proyecto se realiza por la ausencia de ello.

3.7 Descripción de la intervención del proyecto:

El proyecto se realizará en base al diagnóstico institucional. Viendo la necesidad de un aparato tecnológico educativo, y esencial en una oficina administrativa lo que es una impresora multifuncional, en ello podrán realizar impresión, escaneo y fotocopia. Todo esto con la ayuda de la dirección administrativa y la coordinación del Epesista universitario, por medio de un cronograma que se llevará en un tiempo determinado.

3.8 Objetivos de la intervención:

Objetivo general

- Presentar una máquina electrónica de equipo administrativo a la institución educativa para un mejor funcionamiento en sus archivos físicos impresos.

Objetivo específico

- Considerar un buen funcionamiento de la impresora multifuncional para uso exclusivo de la dirección educativa.
- Identificar los pasos necesarios que se llevan a cabo para las impresiones de papelería en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, Monjas, Jalapa.
- Determinar las acciones de cuidados y mantenimiento de un aparato multifuncional en la dirección administrativa.

3.9 Metas

- Aprendizaje para el uso de una impresora multifuncional.
- Obtener una herramienta muy útil en la instalación de la dirección educativa en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina.
- Garantizar buenas impresiones físicas de cada documento en la dirección administrativa.

3.10 Beneficiarios

- **Directo:** Personal Operativo, Administrativo.
- **Indirectos:** Comités de padre de familia, Docente.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

- Creación de una guía de uso exclusivo de una impresora.
- Explicación de cómo instalar una impresora.
- Importancia de tener una impresora multifuncional en casa, escuela, oficina.
- Separación e instalación de cartuchos de tinta.
- Colocación de hojas para imprimir correctamente.

3.12 Cronograma

Actividades		Mes											
		julio				agosto				septiembre			
		Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Investigación de temas impresoras y contenido pedagógico e administrativo en internet y libros.												
2	Análisis de información.												
3	Planeación de ventas para la gestión de una impresora.												

Actividades		Mes											
		julio				agosto				septiembre			
		Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
4	Ejecución de la guía para uso de la impresora.												
5	Ejecución de ventas.												
6	Verificación de producto y modelos de equipo de cómputo en agencias de ventas.												
7	Ejecución de Proyecto.												
8	Entrega de la guía de implementación sobre la importancia del uso y manejo adecuado de la impresora.												
9	Entrega del proyecto y tomas fotográficas.												

3.13 Técnicas metodológicas

- **Observación:** Técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Es un elemento fundamental de todo el proceso investigativo, en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.
- **Entrevista:** Es una técnica que consiste en un dialogo entre dos personas; el entrevistador y el entrevistado.
- **Observación Directa:** Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

3.14 Recursos

Humanos

- Epesista: Marvin Jeovany López Pérez
- Directora: Urbina Donado Quintana
- Personal Operativo
- Asesor: Cesar Armando Jiménez Hernández

Materiales.

- Guía de EPS
- Impresora
- Hojas
- Libreta
- Lapicero
- Computadora
- USB

3.15 Presupuesto

No.	Recurso	Cantidad	Costo unitario	Total
1	Hojas papel bond	5 resma	Q.27.00 c/u	Q.135.00
2	Intenet	2 mes	Q.200.00	Q.400.00
3	Viajes en Moto taxi	1 mes	Q.90.00	Q.90.00
4	Impresora	1	Q.1,200.00	Q.1,200.00
5	Impresión de Guías	10	Q.15.00	Q.150.00
6	Empastado de Guía	10	Q.20.00	Q.200.00
7	Impresión de informe	2	Q150.00	Q300.00
8	Empastado	2	Q.40.00	Q.80.00
9	Hojas Papel bond	5 resma	Q.27.00 c/u	Q.135.00
10	Cartuchos de tinta	5	Q.150.00 c/u	Q.150.00
11	Bote de tinta para impresora de color	4 botes	Q.100.00c/u	Q.400.00
Total				Q.3,240.00

3.16 Responsables:

- Epesista: Marvin Jeovany López Pérez
- Facultad de Humanidades
- Asesor: Cesar Armando Jiménez Hernández
- Directora: Rosina Donado Quintana.

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención.

Elementos del plan	Si	No	Comentario
--------------------	----	----	------------

Elementos del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de (la) epesista	X		
¿El problema es priorizado en la acción?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es precisa ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?			
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las Metas son cuantificadas verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son 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		

Capítulo VI

El Voluntariado

6.1 Plan de la Acción

6.1.1 Tema

Informe de Reforestación en el Parque Ecológico “El Edén” Caserío las Palmas, municipio de Monjas departamento de Jalapa.

6.1.2 Problema

¿Qué hacer para incrementar la reforestación en un pueblo o comunidad social?

6.1.3 Hipótesis de acción:

Si se establece una campaña educativa de reforestación a un pueblo o comunidad sobre la importancia y beneficio que tienen los arboles hacia el medio ambiente, entonces se creará la participación, conciencia y responsabilidad de los ciudadanos sobre los cuidados de las áreas boscosas que posee una comunidad.

6.1.4 Ubicación Geográfica de la Intervención

Ubicado en la ruta 19 salida de Monjas, camino que conduce a Jutiapa, a mano izquierda, por bomberos Voluntarios, camino a llano grande de Monjas Jalapa.

6.1.5 Unidad Ejecutora

- Facultad de Humanidades.
- Asociación de Comité de Monjas.

6.1.6 Justificación de la investigación

La tala de árboles en la actualidad está afectando y destruyendo la existencia de áreas verdes y hogares de muchos animales en el ámbito de

flora y fauna, por el cambio climático, la falta de lluvia y el oxígeno. Es muy importante tener conciencia sobre la vida natural que contribuye a un mejor cambio climático en el mundo con la ejecución de reforestar un árbol en el hogar o lugares públicos. Esta acción ejerce un mejor lugar ecológico, por eso como epesista de la facultad de humanidades sede Monjas jalapa contribuyo con la reforestación de 600 árboles que en un futuro próximo, será de beneficio propio para el pueblo Monjeño con la creación de lugares ecológicos como ejemplo el Parque Ecológico el Edén.

6.1.7 Descripción de la intervención del proyecto

La intervención consistirá en identificar un sitio adecuado para empezar a reforestar los arboles tomando en cuenta el tipo adecuado de árbol que subsiste en áreas secas o lluviosas, se procederá a la solicitud de un permiso para poder ejecutar el proyecto hacia la persona encargada de ver y cuidar el terreno del parque ecológico el edén.

6.1.8 Objetivos de la intervención:

Objetivo general

- Explicar la importancia y beneficio que posee al reforestar los lugares sin vida natural en el medio ambiente hacia la comunidad.

Objetivo específico

- Contrastar las consecuencias que conlleva la tala moderada de los bosques y vida silvestre.
- Demostrar con ejemplo, principios y valores a las nuevas generaciones de una comunidad social
- Conceptuar temas legales para la protección de áreas boscosas en la comunidad o pueblo de habitación humana.

6.1.9 Metas

- Aportar con la siembra de árboles en el Parque Ecológico el Edén.

- Finalizar la siembra de 600 árboles el parque ecológico el edén.
- Apoyar al Comité de Medio ambiente con el cuidado y mantenimiento de los 600 árboles.

6.1.10 Beneficiarios

- Comité de Medio Ambiente
- Comunidad Monjeña

6.1.11 Actividades para el logro de objetivos

- Ubicación de terreno para la siembra de árboles.
- Permiso para realizar la ejecución del proyecto reforestación
- Limpieza del terreno
- Compra de árboles
- Recibimiento de árboles
- Creación de agujeros
- Siembra de árboles
- Fumigación
- Etiquetas

6.1.12 Cronograma

Actividad		Mes															
		abril				mayo				junio				julio			
No.	Número de la semana	Semana															
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Fase 1																
1	Revisión de información y referencias, preparación de trabajo.																
2	Recopilación, revisión y selección del proyecto áreas posibles a reforestar.																
3	Análisis y procesamiento de información de documentos.																
	Fase 2																
4	Entrega de solicitud a la Asociación de Comité de Monjas, Jalapa.																
5	Elaboración de Guías para la actividad.																
6	Evolución y análisis de estudio en el área a reforestar.																
7	Revisión del texto de la aplicación en la actividad.																

Actividad		Mes															
		abril				mayo				junio				julio			
No.	Número de la semana	Semana															
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
8	Resultados: de los documentos e investigaciones.																
	Fase 3																
9	Desarrollo del modelo y la actividad.																
10	Análisis y resultados																
11	Evaluación de la actividad																
12	Compra de arboles																
13	Entrega del terreno a reforestar																
14	Limpieza del terreno a reforestar																
15	Traslado de arboles																
16	Preparación del terreno, abriendo agujeros para sembrar los arboles																
17	Elaboración del Plan de Reforestación																
18	Fumigación de la Limpieza																

Actividad		Mes															
		abril				mayo				junio				julio			
No.	Número de la semana	Semana															
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	de los árboles por la maleza																
19	Colocación de las respectivas etiquetas de los árboles																
20	Calzado de los arboles																
21	Conteo de los arboles por el coordinador de sede Monjas, asesores.																
22	Entrega de Carta de Convenio Por el Técnico de Asociación de Comité de Monjas.																
23	Entrega de Proyecto a la Asociación del Comité de Monjas.																
24	Elaboración del informe final de la realización del proyecto de reforestación.																

Fuente: Elaborado por el Epeista Marvin Jeovany López Pérez

6.1.13 Técnicas metodológicas

- **Observación:** Técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Es un elemento fundamental de todo el proceso investigativo, en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.
- **Entrevista:** Es una técnica que consiste en un dialogo entre dos personas; el entrevistador y el entrevistado.
- **Observación Directa:** Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, tomar información y registrarla para su posterior análisis.
- **Investigación de campo:** Son expresiones muy populares que se refieren a los métodos de investigación sobre un terreno.
- **Aprendizaje colaborativo:** Es una técnica didáctica que promueve el aprendizaje centrado en el alumno basando el trabajo en pequeños grupos.

6.1.14 Recursos

Humanos

- Epesista: Marvin Jeovany López Pérez
- Asesor: Cesar Armando Jiménez Hernández
- Directivos de Tierras

Materiales.

- 2 Azadón
- Carretilla
- Bomba de fumigación
- Motocicleta
- Moto taxi
- Carro

- Arena orgánica
- Machete, Barra
- Chapeadora

6.1.15 Presupuesto

No.	Recurso	Cantidad	Costo unitario	Total
1	Arboles	600	Q3.00 c/u	Q.1,800.00
2	Etiquetas	600	Q0.25 c/u	Q.150.00
3	Viajes en Moto taxi	1 mes	Q200.00	Q.200.00
Total				Q.2,150.00

6.1.16 Responsables:

- Epesista: Marvin Jeovany López Pérez
- Facultad de Humanidades
- Asesor: César Armando Jiménez Hernández
- Comité de Tierra.

6.1.17 Evaluación

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿La hipótesis–acción es la que corresponde al problema priorizado en el voluntariado?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el	x		

problema a intervenir?			
¿El objetivo general del voluntariado expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	x		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	x		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	x		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	x		
¿Las técnicas a utilizar con las apropiadas para las actividades a realizar del voluntariado?	x		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	x		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?	x		

6.2 Descripción de la acción

Actualmente la reforestación el mundo entero no le toma mucha atención y cuidado, en primer lugar la ignorancia de la humanidad, por creer que los bosques nunca se llegan a terminar, por la infinidad de árboles que se observan en el mundo. Sin creer que por medio de ellos nosotros tenemos vida. Creando la radicación de ellos.

Los árboles son una fuente genérica de lluvia, oxígeno para la humanidad y la vida silvestre. El proyecto de Voluntariado me permite a mi persona ser solidario con la reforestación, cosa que estamos tratando nosotros como ciudadanos por recuperar gran parte de las ares secas; a tener áreas verdes en el municipio de Monjas, departamento de Jalapa, contribuyendo a un mejor ambiente ecológico. Para mantener un espíritu de líder comunitario ambientalista, es de tener amor a lo que uno ejerce, paciencia, a lo que se cosecha para observar en un futuro las mejoras y frutos que uno realiza con la vida natural. Gracias al permiso de la Asociación de Comité de Monjas, como epsistahe logrado la siembra de 600 árboles que me atribuye a cooperar en el engrandecimiento de ares verde que mi municipio debe tener.

La ubicación de terrenos, la limpieza, ayuda a tener un buen embellecimiento en áreas verdes a reforestar, en momento de la acción se realizó una limpieza del terreno, eliminando las malezas que impiden el crecimiento de los arbolitos, se ejecutó la aguje ración para sembrar los árboles, dejando la distancia de 3 metros por cada árbol, cada árbol tiene que ser bien sembrado tratando la manera que el tallo no quede muy hasta arriba del agujero, esto tiene que ir acompañado de balsera de rio o abono orgánico. Después se realiza el calzado de los árboles para que ello pueda mantener su humedad, es necesario regarlo cada cierto tiempo por la falta de lluvia que se genera actualmente por canículas o según sea el caso de estación.

Culminado mi proyecto se etiqueto cada árbol, entre ellos eran Madre de Cacao, Torreleanas, Pino, Llama de fuego, Matiligate, Chauté, seguido con entrega de proyecto a Coordinador de Facultad de humanidades Sede Monjas, con conteo de árboles, y revisión del Asesor.

Cuadro 1. Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Carencias	Problemas	Hipótesis- Acción
La escuela no cuenta con impresoras para imprimir documentos importantes Administrativos.	¿De qué manera se puede obtener una impresora para uso exclusivo de la dirección Administrativa?	Si se verifica el precio de la impresora digital en varias agencias de venta pública. Entonces se realizaría una compra de impresora nueva para la institución educativa en el área administrativa.
Faltade podios para banderas del establecimiento Educativo.	¿Cómo contribuir a la creación de nuevos podios educativos de la escuela?	Si se establece una gestión económica en rifas dentro de la escuela. Entonces la ganancia de la actividad se utiliza para compra de podios para banderas.
Mal estado de los pizarrones.	¿De qué manera incide el mal estado de los pizarrones?	Si se establece una remodelación de los pizarrones de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina. Entonces se logra recuperar el estado

Carencias	Problemas	Hipótesis- Acción
		físico de ello.
Falta de una librería al acceso del estudiantado	¿Qué hacer para la creación de una librería al estudiantado?	Si se establece un plan de negocios. Entonces se realizará la creación de librería escolar para el estudiantado.
Falta de un dispensador de agua en la oficina administrativa en la escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina.	¿De qué manera se puede contribuir un dispensador de agua en la oficina administrativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina?	Si se establece una cooperación económica entre maestros y personal administrativo. Entonces se obtendrá un nuevo Dispensador de agua.
Falta de archivadores para la colocación de documentos importantes.	¿Qué acciones tomar para la implementación de archivadores el acceso rápido a documentos importantes?	Si se establece una creación de archivador en material reciclable en madera. Entonces se Obtendrá un nuevo mueble para la institución.
Falta de cátedras para docente	¿Dónde gestionar para obtener cátedra en la institución educativa?	Si se estable a la creación de nuevas cátedras para docente en una carpintería. Entonces

Carencias	Problemas	Hipótesis- Acción
		se tendría acceso a ello en la institución.
Falta de espacio de Dirección	¿Cómo crear una ampliación de espacio en la dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina?	Si se establece un muro corredizo en la dirección. Entonces se estará realizando una ampliación de espacio más en ello.
Falta de luz	¿Quién nos puede gestionar la luz?	Si se establece una comisión de valar por la energía eléctrica. Entonces se obtendrá ayuda de solicitante de energía a en Energuate
Falta de área recreativa	¿Porque no hay área recreativa?	Si se realiza una solicitud de ayuda al alcalde municipal. Entonces se obtendrá los materiales para la creación de espacio recreativos.

Cuadro 2. Indicador de Viabilidad.

Indicador Viabilidad	Opciones	
	Si	No
¿Se tiene, el permiso para realizar en proyecto en la escuela?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

Cuadro 3. Estudio Técnico, Mercado

Estudio Técnico	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Tiene certeza jurídica del proyecto?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	

Estudio de Mercado	Si	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	

Cuadro 4. Estudio Económico y Financiero

Estudio Económico	Si	No
¿Se tiene calculado el valor de todo lo necesitado en el proyecto?	X	
¿será necesario el pago de servicios profesionales?	X	
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X
¿Los pagos se harán en efectivo?	X	
Estudio Financiero	Si	No
¿Se tiene la claridad de cómo obtener los fondos económicos del proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución /comunidad intervenida?		X

Cuadro 5. Presupuesto

No.	Recurso	Cantidad	Costo unitario	Total
1	Hojas papel bond	5 resma	Q.27.00 c/u	Q.135.00
2	Internet	2 mes	Q.200.00	Q.400.00
3	Viajes en Moto taxi	1 mes	Q.90.00	Q.90.00
4	impresora	1	Q.1,200.00	Q.1,200.00
5	Impresión de Guías	10	Q.15.00	Q.150.00
6	Empastado de Guía	10	Q.20.00	Q.200.00
7	Impresión de informe	2	Q150.00	Q300.00
8	Empastado	2	Q.40.00	Q.80.00
9	Hojas Papel bond	5 resma	Q.27.00 c/u	Q.135.00
10	Cartuchos de tinta	5	Q.150.00 c/u	Q.150.00
11	Bote de tinta para impresora de color	4 botes	Q.100.00c/u	Q.400.00
Total				Q.3,240.00

Cuadro 6. Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención.

Elementos del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de (la) epesista	X		
¿El problema es priorizado en la acción?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		

Elementos del plan	Si	No	Comentario
¿La justificación para realizar la intervención es precisa 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 cuantificadas verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son 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		

Cuadro 7. Productos y logros.

No.	Producto	Logros
1	Creación de la Guía de implementación sobre la importancia del uso y manejo adecuado de la impresora como aporte pedagógico en el ámbito administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidados necesarios para la utilización de las impresoras. • Mantenimiento de

No.	Producto	Logros
	Vespertina Monjas, Jalapa.	la impresora.
2	Impresora	<ul style="list-style-type: none"> • Colocación de las hojas en una impresora. • Escaneo y copia de un documento. • Instalación de la impresora en el equipó de computo en la oficina de la dirección educativa. • Ahorrar tiempo en los viajes para ir a imprimir fuera del establecimiento educativo

Cuadro 8. FODA Coordinadora Técnica Administrativa

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>1. Actualmente se cuenta con edificio para trabajar siendo pagado por el MINEDUC.</p> <p>2. La Coordinadora Técnica Administrativa cuenta con personal Administrativo capaz, especializado cada uno en sus áreas, que fomenta la responsabilidad de valores, espíritu de lucha y respeto a los demás.</p> <p>3. Los docentes se comunican y se informan sobre los cambios realizados en la institución.</p>	<p>4. Las instituciones podrían ser propuestas como proyecto de la municipalidad y así ser construido un edificio propio.</p> <p>5. Diferentes instituciones realizaran proyectos para el apoyo de dicha institución.</p> <p>6. Realizar la identificación de la coordinación técnica Administrativa.</p>	<p>7. La institución no cuenta con edificio propio.</p> <p>8. El mobiliario en que se encuentra en función se deteriora por el uso, durante el paso de los años.</p> <p>9. La coordinación Técnica Administrativa no cuenta con una identificación para ser ubicada.</p>	<p>10. Coordinación Técnica Administrativa puede ser desalojada de las instalaciones que ocupa actualmente.</p> <p>11. La institución no cuenta con el mobiliario, materiales y equipo adecuado para el complemento funcionamiento o</p> <p>12. Las personas no pueden localizar dicha institución por la falta de ubicación.</p>

Cuadro 9. FODA Escuela Oficial Regional Urbana Mixta Jornada Vespertina Monjas, Jalapa

Ámbito	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Pedagógico	Cuenta con Docentes dinámicos Docentes capacitados Niños y niñas participativos	Apoyo de organizaciones que capacitan a los docentes.	Poco hábito de lectura en niños y niñas	Trabajo infantil
	Espacios adecuados para la enseñanza, manejo de tecnología para la enseñanza	Capacitación de manera correcta de utilizar el equipo de computación.	No cuenta con equipo de computación.	No cuenta con una impresora.
	Espacios adecuados para implementación de la una librería.	Librería ayudaría a facilidad de papelería y útiles escolares.	Falta de una librería al acceso del estudiantado.	Poco interés del personal Administrativo.
Instituciones	Liderazgo y trabajo en equipo Accesibilidad de escuela.	Organización de padres de familia	Deterioro del muro perimetral de la escuela	Ingreso de personas ajenas al establecimiento
	Guía Pedagógica para Reciclaje de Basura	Implementación de basureros ayudaría al ornato de la institución	Falta de recipientes para la basura en todos los salones de clase.	Contaminación del ambiente de la institución.
	Guía Pedagógica para Para la reutilización de materiales reciclables.	Jardinización, Áreas verdes y espacios recreativos.	Falta de aprovechamiento de los Materiales reciclables para el embellecimiento y mejoramiento del ambiente dentro de las instalaciones.	No cuentan con apoyo del personal de la institución.
Proyección a la comunidad	Desarrollo de actividades culturales y promoción de valores hacia los estudiantes.	Contar con el proyecto educativo.	Poca participación de los padres de familia en las actividades socio culturales	Falta de conocimiento proyectos de comunidad

Cuadro 10. Presupuesto Voluntariado

No.	Recurso	Cantidad	Costo unitario	Total
1	Arboles	600	Q3.00 c/u	Q.1,800.00
2	Etiquetas	600	Q0.25 c/u	Q.150.00
3	Viajes en Moto taxi	1 mes	Q200.00	Q.200.00
Total				Q.2,150.00

Anexo

Finiquito



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

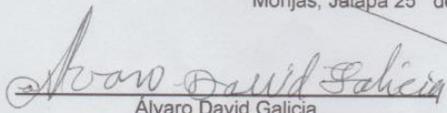
FINIQUITO

A QUIEN LE INTERESE:

Por este medio se hace saber que el epesista PEM: Marvin Jeovany López Pérez, quien se identifica con el número de carné: 201412563, De la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede Monjas Jalapa. Culminó satisfactoriamente el proceso del proyecto de Voluntariado, forestando la cantidad de 600 árboles de diferentes especies. Ubicado en el Parque Ecológico "El Edén" Caserío las Palmas, municipio de Monjas departamento de Jalapa.

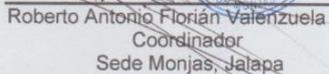
No.	Tipo de Árbol	Cantidad
1	Madre Cacao	450
2	Torreleana	80
3	Bola de Fuego	50
4	Pino	6
5	Manzana Rosa	4
6	Matilisguate	10
	Total	600

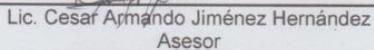
Monjas, Jalapa 25 de Julio de 2018


Alvaro David Galicia

Técnico de la Asociación Comité de Monjas
Caserío las Palmas, Monjas, Jalapa




Roberto Antonio Florián Valenzuela
Coordinador
Sede Monjas, Jalapa


Lic. Cesar Armando Jiménez Hernández
Asesor

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades