

Dulce María Contreras Ramos

Módulo Herramientas Tecnológicas Virtuales, dirigido a Supervisores Educativos,  
Dirección Departamental Occidente de Guatemala.

Asesora: Doctora Elba Marina Monzón Dávila



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, marzo de 2019.

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

Guatemala, marzo 2019.

# ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	<b>1</b>
1.1 Contexto	1
1.1.1 Geográfico	1
1.1.2 Social	1
1.1.3 Histórico	1
1.1.4 Económico	2
1.1.5 Político	2
1.1.6 Filosófico	3
1.1.7 Competitivo	3
1.2 Institucional	3
1.2.1 Identidad institucional	3
1.2.2 Desarrollo histórico	4
1.2.3 Los usuarios	5
1.2.4 Infraestructura	5
1.2.5 Proyección social	5
1.2.6 Finanzas	5
1.2.7 Política laboral	7
1.2.8 Administración	7
1.2.9 Ambiente institucional	7
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	8
1.4 Problematización de las carencias e hipótesis acción	8
1.5 Selección del problema y su respectiva hipótesis acción	21
<b>Capítulo II: Fundamentación teórica</b>	<b>22</b>
2.1.1 Internet	22
2.2 Cibercultura	23
2.3 Mitos sobre internet	24
2.4 Red	24

2.5 Tecnología	25
2.6 Importancia de la tecnología en nuestros tiempos	26
2.7 Impactos de la tecnología	27
2.8 Educación tecnológica	28
2.9 Métodos de análisis de tecnologías	28
2.10 Herramientas tecnológicas	30
<b>Capítulo III: Plan de acción</b>	<b>32</b>
3.1 Título del proyecto	32
3.2 Hipótesis acción	32
3.3 Problema seleccionado	32
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	32
3.5 Gerente / ejecutor de la intervención	32
3.6 Unidad ejecutora	32
3.7 Descripción	32
3.8 Justificación	33
3.9 Objetivos	35
3.9.1 General	35
3.9.2 Específicos	35
3.10 Actividades	35
3.11 Cronograma	36
3.12 Recursos	36
3.12.1 Humanos	36
3.12.2 Materiales	36
3.13 Presupuesto	36
3.14 Formato de instrumento de control de la intervención	37
<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>	<b>38</b>
4.1 Descripción de las actividades	38
4.2 Productos, logros y evidencias	42
4.3 Sistematización de la experiencia	112
4.3.1 Actores	118
4.3.2 Acciones	118

4.3.3 Resultados	118
4.3.4 Implicaciones	119
4.3.5 Lecciones aprendidas	119
<b>Capítulo V: Evaluación del proceso</b>	<b>121</b>
5.1 Del diagnóstico	121
5.2 De la fundamentación teórica	123
5.3 Del diseño del plan de intervención	124
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	125
<b>Capítulo VI: Voluntariado</b>	<b>126</b>
6.1 Descripción	126
6.2 Evidencia fotográfica	132
<b>Conclusiones</b>	<b>134</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>135</b>
<b>Referencias</b>	<b>136</b>
<b>Apéndice</b>	<b>137</b>
<b>Anexos</b>	<b>186</b>

## RESUMEN

Se trabajó durante el desarrollo de este informe de EPS la descripción del proyecto realizado en la Supervisión Educativa Occidente ubicada en la 10ma. avenida y 10ma. calle colonia Nueva Monserrat, zona 3 de Mixco, donde al momento de realizar el proceso de diagnóstico se pudo encontrar que los supervisores tenían el problema de desactualización en procesos tecnológicos y esto les estaba impidiendo trabajar de una forma rápida y al día. Dentro del proyecto se implementó un módulo de herramientas virtuales donde se trabajaron capacitaciones individuales para los supervisores y auxiliarles de supervisión con ayuda de especialistas en sistemas los cuales con los lineamientos que el módulo brinda pudieron llevar a cabo cada fase y aplicar los métodos tecnológicos para desarrollo de procesos administrativos.

En cada capacitación se trabajó un tema diferente abordado en el módulo de herramientas virtuales, “Google Drive/ Onedrive, Emaze/Prezi, ISSUU, PhotoPeach y Quizmaker” tomando un tiempo aproximado de 45 minutos por tema. Cuando se terminaron todas las capacitaciones se dejó como ayuda a la supervisión un donativo de papelería y útiles el cual contribuyó para poder mantener su trabajo al día, puesto que otra de sus carencias es que con todo lo referente a papelería y útiles ellos tienden a quedarse sin este material.

Se les enseñó a los supervisores a poder aplicar nuevas técnicas y métodos de trabajo y así hacer de forma más efectiva los procesos tecnológicos técnicos y de comunicación con otras instituciones con las que trabajan como colegios, escuelas entre otros. Dentro de los principales resultados se dio que la mayoría de supervisores y auxiliares de supervisión están comenzando a implementar las herramientas en su diario vivir y están transmitiendo su conocimiento a otras persona lo cual demuestra que las constantes capacitaciones de nuevos temas dentro de la tecnología hacen que el trabajo dentro de la supervisión sea efectivo y eficaz.

Palabras claves: módulo, herramientas, tecnológico, desactualización, capacitaciones, procesos, métodos, virtuales, tecnología y técnicas.

## INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al proceso de Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Dicho informe contiene varias fases que fueron realizadas por la estudiante epesista, las cuales se describen a continuación:

### Capítulo I

El diagnóstico institucional describe los procesos que se realizaron para diagnosticar en qué situación se encuentra la Supervisión Educativa, para llevar a cabo dicho proceso se solicitó a la supervisora educativa Emora Cruz de Fuentes autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en dicha institución. Al obtener la autorización se inició con la elaboración del plan de la etapa de diagnóstico, plasmando los datos institucionales, datos del proyectista, la justificación del plan, los objetivos, las actividades, los recursos a utilizar y un instrumento para evaluar el proceso. Posteriormente se procedió a observar con base a los datos requeridos por la guía de los ocho sectores formado como instrumento de aplicación; utilizando la técnica de la observación directa y la entrevista.

Después de haber obtenido la información necesaria para analizar las carencias y necesidades institucionales, la supervisión basada en su filosofía de trabajo, auxilió y brindó todas las cuestiones requeridas por la epesista.

Posteriormente se redactó el informe de diagnóstico institucional tomando en cuenta la información de la institución con su respectiva priorización y estudio de problemas para finalizar con el análisis de viabilidad y factibilidad, y así poder formular una hipótesis-acción para desarrollarla en el proceso.

### Capítulo II

La fundamentación teórica funcionó como elemento primordial en el proceso ya que esta dio la base para poder desarrollar y fundamentar la hipótesis-acción, se trabajó con temas relacionados al internet, cibercultura, mitos sobre el internet, tecnología, importancia de la tecnología en nuestros tiempos, impacto de la tecnología,

educación tecnológica, herramientas tecnológicas; Se pudo hacer énfasis como el internet llegó a dar una revolución a todo lo conocido. Giddens (1999) afirma que: “La comunicación electrónica instantánea altera la textura misma de nuestras vidas” (p.24) y así es como de una forma continua se empieza a demostrar que una persona que no domina y maneja todos los procesos y herramientas tecnológicas en poco tiempo será descartado en el área social porque se habrá quedado atrás en las nuevas tendencias.

### Capítulo III

El plan de acción marca en esta fase el diseño del plan de trabajo con base al problema seleccionado en las etapas anteriores y la hipótesis a trabajar. En dicho plan se tomaron en cuenta los datos generales del proyecto, la descripción del mismo, la justificación del proyecto; la cual enfatiza su propósito y alcances con el grupo de supervisores, se redactaron los objetivos, los cuales fueron cuantificados en metas, tomando en cuenta sus beneficiarios directos e indirectos, también se realizaron las gestiones necesarias para obtener el financiamiento y presupuesto para ejecutar dicho proyecto, se estableció un cronograma de actividades de una manera lógica; tomando en cuenta el tiempo disponible para cada actividad con base a las disponibilidades de los supervisores y se establecieron los recursos humanos, materiales y financieros.

### Capítulo IV

Ejecución del proyecto y sistematización de la intervención, esta etapa consistió específicamente en la ejecución del plan de acción para hacer realidad la solución al problema detectado en la Supervisión Educativa Occidente. Para dicha etapa se procede a describir cada una de las actividades programadas indicando la fecha exacta en que se ejecutó y el resultado que se obtuvo de ella. Es aquí donde se elaboró el módulo enfocado en el tema de “Tecnología y las herramientas virtuales”, que actualmente se manejan; y se toma el tiempo necesario para la elaboración del mismo, el cual fue revisado y abalado por la asesora del EPS también se elaboró la



solicitud a la supervisión para realizar el proceso de socialización del módulo, se formuló la planificación para las sesiones de trabajo con los supervisores dependiendo a su jornada laboral, socializando cada una de las unidades del módulo; el cual abarcó un promedio de 30 a 45 minutos diarios por unidad del módulo que se trabajó durante un mes. Este proceso finaliza con los productos y logros alcanzados, entre lo que se presenta el módulo sobre herramientas tecnológicas virtuales, el cual está dirigido a supervisores de la departamental de occidente, del departamento de Guatemala.

## Capítulo V

La última etapa que corresponde al proceso de evaluación del proyecto, se elaboraron instrumentos que se aplicaron para verificar si se lograron los objetivos y metas trazadas. Para la evaluación del diagnóstico institucional se utilizó una lista de cotejo que permitió visualizar si los objetivos planteados en el plan de diagnóstico fueron alcanzados y así haber recabado toda la información necesaria para continuar con el proceso. El plan de acción fue evaluado a través de una lista de cotejo, la cual se formó con indicadores relacionados a la información redactada en el plan; verificando si la planificación fue elaborada eficientemente para lograr un producto final adecuado que sea satisfactorio y dé solución al problema priorizado. La evaluación del proceso de ejecución del proyecto se llevó a cabo a través de una lista de cotejo que estableció el cumplimiento de diferentes actividades e indicadores en los cuales se verificó el tiempo planificado y el tiempo real ejecutado en cada actividad. La evaluación final se realizó para reconfirmar el logro y alcance de los objetivos y metas trazadas desde el inicio de la planificación. Para ello se elaboró una encuesta que se dirigió a los diferentes supervisores del lugar.

## Capítulo VI

También se hace mención de un proceso de voluntariado trabajado en la colonia Santa Rita II sobre el tema “Reforestación” en el cual se menciona sobre 3000 árboles sembrados de diferentes especies con el fin de ayudar a nuestro medio ambiente natural. Esta fase inició a ejecutar en el mes de junio, finalizando en el mes de agosto.

# CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

## 1.1 Contexto

### 1.1.1 Geográfico

Localización "CUM" 10ma. avenida y 10ma. calle Colonia Nueva Monserrat, zona 3 de Mixco. Cuenta con un área total de 132 km<sup>2</sup>. Posee un clima tropical, se localiza a 90° 36' 23" de longitud oeste y 14° 37' 59" de latitud norte, temperatura a 27 grados centígrados. No posee muchos accidentes geográficos solo montañas que son sus principales recursos naturales y como principales vías de comunicación Mixco cuenta con varias vías de acceso y entre ellas la principal es la que atraviesa el municipio que es la ruta nacional. (MUNI,2017).

### 1.1.2 Social

Existen varios tipos de vivienda y construidos estos con diferente material como adobe, cemento, ladrillo, piedra y lámina. Cuenta con varios centro de recreación como Strike Zone, Parque Ecológico Santa Victoria, Futeca, Baños Termales de Pansalic, Piscinas de Nueva Linda y centros arqueológicos como Aycinena, Cotiío, Cruz de Cotiío, Guacamaya, La Brigada y Lo de Bran. (MUNI,2017).

### 1.1.3 Histórico

Entre los primeros pobladores antes de la llegada de los españoles a Guatemala, la periferia de lo que en la actualidad es el valle de Guatemala, desde San Lucas Sacatepéquez hasta San Pedro Ayampuc, fue dominado por un señorío indígena de idioma pokomam que tenía su centro político-militar en el sitio conocido con el nombre de Mixco (Chinautla Viejo). Este lugar había sido fundado durante las primeras guerras entre k'iche's y kaqchiqueles, aproximadamente entre 1200 y 1250. En su desarrollo, los mixqueños habían hecho alianza con los chinautlecos, otro grupo pokom, tributario a su vez de los k'iche's de Rabinal. Entre los sucesos importantes de Mixco destaca el

significado etimológico de Mixco según Antonio de Fuentes y Guzmán, quien interrogó al indígena Marcos Tahuit, el término proviene de Mixco Cucul, que se traduce como “Pueblo de Loza Pintada”; sin embargo, según Luis Arriola la palabra Mixco viene del Nahuatl Mixconco que significa “Lugar Cubierto de Nubes”.

#### **1.1.4 Económico**

Según los datos recabados en el último censo realizado la ocupación de un 35% de la población es comerciante, un 45% realizan ejercicio profesional y el 20% en diferentes actividades lucrativas y educación. Cuenta con producción y distribución de productos como la empresa HENKE LA LUZ se encarga de los productos de limpieza en Mixco, Empresa R&B records se dedica a la producción y distribución musical y grabación, Distribuidora alfa “distribución de pinturas arquitectónicas”, American Vitalab: empresa líder en la manufactura de productos vitamínicos y servicios agrícolas de desarrollo tecnológico. (MUNI,2017).

#### **1.1.5 Político**

Cuenta con organizaciones políticas como el Centro de Acción Social (CASA), Compromiso, Renovación y Orden (CREO), Frente Republicano Guatemalteco (FRG), Gran Alianza Nacional (GANAN), Libertad Democrática Renovada (LIDER), Partido Acción de Desarrollo Nacional (ADN), Partido de Avanzada Nacional (PAN), Partido Patriota (PP), Partido Unionista, Unidad Nacional de la Esperanza (UNE), Unión del Cambio Nacional (UCN) entre otros. También cuenta con organizaciones civiles apolíticas como Foster Parents Plan Internacional, Proyecto Nuevo Amanecer, Caritas Diocesanas, Academia de Lenguas Mayas, SHARE de Guatemala, Asociaciones Organizadas con Personería Jurídica. Actualmente la Alcaldía de Mixco se encuentra a cargo de Ernesto Bran del cual tiene manejo territorialmente en once zonas, conformadas por colonias, aldeas, cantones y la cabecera municipal. Sin embargo, algunas aldeas son convertidas en colonias, otras son lotificaciones nuevas y de reciente

población, de carácter residencial. (MUNI,2017).

### 1.1.6 Filosófico

Las personas pertenecientes al municipio de Mixco poseen diferentes creencias religiosas por lo mismo se destacan estas religiones que son practicadas en el municipio como la religión católica, evangélica, mormona, testigos de Jehová, jesuitas y adventistas. (MUNI,2017).

### 1.1.7 Competitivo

Mixco destaca por tener en su proceso deportivo y académico elevado comparado a otros municipios, cabe destacar que cuenta con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. (MUNI,2017).

## 1.2 Institucional

### 1.2.1 Identidad institucional

Supervisión Educativa Occidente ubicada en la 10ma. avenida y 10 calle

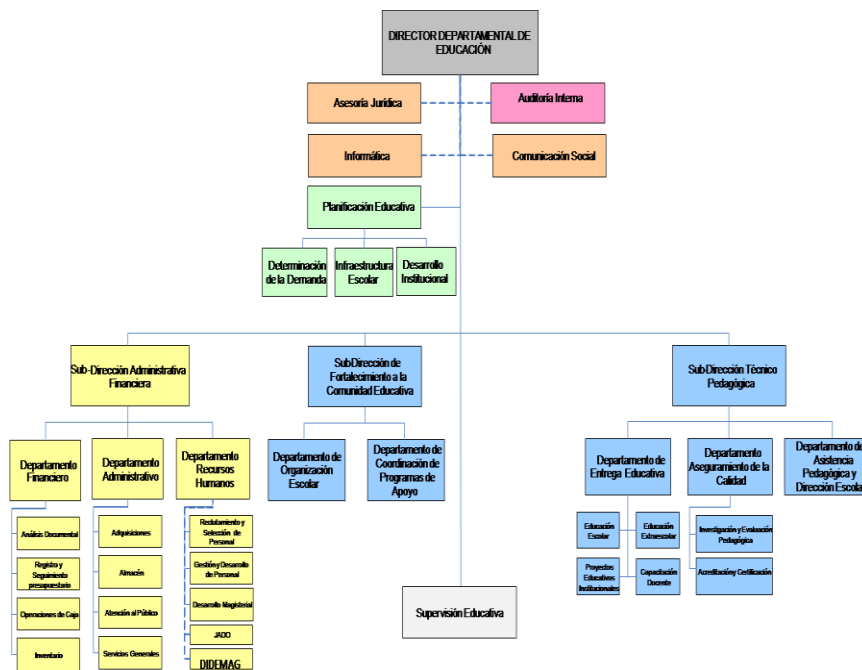


Figura 1. Organigrama Institucional, Mineduc. (2016)

Colonia Nueva Monserrat, zona 3 de Mixco. Es una institución pública oficial la cual presta servicio a más de 200 colegios, escuelas e instituciones educativas manejándose con el principio de identidad teniendo clara la visión que es “Servir y orientar a toda persona involucrada en el proceso enseñanza aprendizaje” y la misión que es “Contribuir con la población estudiantil resolviendo problemas educativos y colaborando en un porcentaje al avance de la educación del país”. Se mantiene con la política de desarrollar de forma concreta los procesos educativos de una manera clara y sencilla facilitando el proceso del educador y brindando las suficientes herramientas para su desarrollo cumpliendo con sus estrategias propuestas que son la de integrar completamente el desarrollo docente – supervisión, brindar técnicas de desarrollo a los docentes y complementar labor docente con procesos administrativos cumpliendo con el objetivo de integrar procesos administrativos al desarrollo laboral de las instituciones educativas y lograr un desarrollo integral en el proceso enseñanza aprendizaje. (MINEDUC,2016).

### **1.2.2 Desarrollo histórico**

Dadas las características del departamento de Guatemala, la Dirección Departamental Guatemala Occidente fue creada como parte de la política educativa de descentralización y con el fin de lograr la mayor eficacia de la prestación de servicios a la Comunidad Educativa de la región occidente y entre ellos se cuenta Mixco. El 2 de mayo de 2008 fueron nombrados los Directores Departamentales de las 4 direcciones del Departamento de Guatemala (Norte, Sur, Oriente y Occidente) fecha en que se inició el proyecto de creación de las mismas.

Para el 7 de agosto se publica el Acuerdo Ministerial No. 1291-2008 que establece las normas de organización interna de las direcciones departamentales de educación. La dirección inició su funcionamiento en su sede de la zona 10 el 2 de enero de 2009. Para el 2 de febrero del mismo año se presentó a laborar finalmente el personal de sus tres subdirecciones.

Las Supervisiones Educativas se crearon con la necesidad de nombrar

personas encargadas que controlarán mejor cada área del sector y con esta finalidad se nombraron a los primeros supervisores de la región. A la fecha la Dirección Departamental ha establecido una relación estrecha de apoyo y coordinación con la comunidad educativa y las autoridades locales, lo que ha permitido impulsar las políticas educativas del Ministerio de Educación. (Publineu, 2015).

### **1.2.3 Los usuarios**

Los principales usuarios son directores, subdirectores y administradores de todos los centros educativos del municipio, alrededor de 600 establecimientos entre públicos y privados. Según datos estadísticos obtenidos en la supervisión el 35% Hombres, 65% mujeres en una edad en el intervalo de 30 – 65 años de edad y que su procedencia gira en ubicación a la región occidente y que manejan una situación socioeconómica medio y bajo. (MINEDUC, 2015).

### **1.2.4 Infraestructura**

Dentro de la supervisión se cuenta con 6 salones prestados, son los utilizados para oficinas con unas medidas que están alrededor de 4 \* 6 metros lo cual hace el trabajo incomodo ya que en el lugar solo caben 3 personas. Dentro de la oficina se pueden observar los siguientes elementos:3 ventiladores de escritorio que ya están deteriorados, 2 escritorios pequeños de oficina, 1 escritorio para computadora, 1 impresora que ya está deteriorada y con fallas, 1 computadora pasada de época donde los programas que manejan están desactualizados, 2 sillas de escritorio, 1 silla giratoria, 1 papeleras que está hecha con caja de cartón, 32 cartapacios, 20 de ellos en mal estado y 12 en estado regular, 1 ventanal que ocupa media pared que se encuentra rajado,3 archiveros de metal entre otras situaciones. No cuenta con cocina o área de cafetería para que los trabajadores puedan comer. Los servicios sanitarios se encuentran en muy mal estado y las condiciones en las que se encuentran son pobres ya que carecen de diferentes situaciones y el Ministerio de Educación no sustenta todas las necesidades que ellos presentan, las oficinas se encuentran con un uso fuerte pero con calidad de presentación baja, en el área

de mantenimiento los flipones de luz están en deterioro y todo lo referente a mantenimiento no hay una persona destinada para velar por ello. (Supervisión, 2017).

### **1.2.5 Proyección social**

Se atiende a los usuarios por medio de agenda cuando son actividades programadas y cuando es por alguna situación en especial tienen que esperar que el supervisor en cargo este desocupado y sí se le atiende, pero la persona debe esperar. Los supervisores son bastante amables y si los necesitan brindan el apoyo necesario, no se presentan intercambios culturales o deportivos entre los trabajadores, únicamente convivencia para el 14 de febrero, el 25 de junio y para 24 de diciembre, no tienen ninguna actividad cultural dentro de la supervisión; se capacita a directores por sector una vez cada dos meses y los directores se encargan de capacitar a sus docentes. (MINEDUC, 2017).

### **1.2.6 Finanzas**

No se les asigna a las supervisiones educativas un fondo para que manejen por cualquier eventualidad. El concepto asignado es en materiales físicos y de suministro, aproximadamente Q.1500.00 por semestre. La supervisión posee un espacio de trabajo donado por el director general del CUM y para poder sostener todo lo que tiene que ver con papelería y útiles, mantenimiento, útiles y enceres son donados por colegios privados que esa supervisión atiende. La supervisión sobrevive con una dotación de materiales que el Ministerio de Educación da al año como por ejemplo 500 hojas tamaño carta y 500 hojas tamaño oficio y esa cantidad les debe durar todo el año, entre otros materiales están los cartuchos de la impresora que les dan 50 cartuchos al año, todo el material que utilizan extra como folder, ganchos, perforadores, lápices, lapiceros y otros son donados por colegios quienes trabajan con la supervisión. (MINEDUC, 2017).

### **1.2.7 Política laboral**

Desarrollar de forma concreta los procesos educativos de una manera clara y sencilla facilitando el proceso del educador y brindando las suficientes herramientas para su desarrollo y dentro de la supervisión cada supervisora tiene sus propios reglamentos y normas pero no hay ningún reglamento que este estipulado y dirigido directamente. (MINEDUC, 2016).

### **1.2.8 Administración**

Dentro de los procesos administrativos se encuentran desactualizados en los procesos tecnológicos, manejan muy poca información de los cambios que suscitan en los colegios pero es porque su comunicación se encuentra de forma distante. Se rigen por lineamientos básicos de control con los oficios, providencias entre otros. La asistencia se maneja en un libro de actas donde colocan nombre, fecha, hora de ingreso y de salida y firma. No existe una evaluación periódica hacia el personal y por parte de la Dirección Departamental llegan de 2 a 4 veces por semestre. El inventario de labores lo basan en la memoria de labores, los inventarios se actualizan cada tres meses y regularmente esto lo realizan los auxiliares. Se elaboran con base a los lineamientos que brinda el Ministerio de Educación y se desarrolla en oficios, providencias, resoluciones entre otros. (MINEDUC, 2016).

### **1.2.9 Ambiente Institucional**

Dentro del ambiente institucional es muy poca la relación que se tiene entre supervisores ya que cada uno de ellos tiene a su cargo sectores diferentes y es muy difícil que puedan coincidir en horarios. No tienen relación con otras instituciones más que con los centros educativos que tienen a su cargo. (Supervisión, 2017).



### 1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- a) Falta de mantenimiento en la infraestructura
- b) Desorganización Administrativa
- c) Falta de espacio para organizar
- d) Textos desactualizados
- e) Programas de computadora desactualizados
- f) Falta de instrumentaría para el manejo de los problemas
- g) La papelería y útiles que utilizan son deficiente. Algunos son donados por instituciones privadas
- h) Poco presupuesto para sustentar las necesidades
- i) La cantidad de usuarios es mucha dependiendo del personal administrativo que se maneja
- j) Los planes se manejan de forma irregular e inestables
- k) No existe una supervisión constante
- l) Los expedientes se dejan de una forma muy expuesta al personal y a muchas situaciones que puedan suceder porque los agrupan en cajas de cartón
- m) No logran manejar medios tecnológicos para transmitir información.

### 1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción

Carencias	Problemas
Falta de mantenimiento en la infraestructura	¿Por qué existe descuido en el mantenimiento de la infraestructura que ocupa la supervisión?
Desorganización administrativa	¿Cómo se puede manejar con una organización precisa y adecuada los procesos administrativos?
Falta de espacio para organizar	¿Cómo proporcionar adecuadamente el espacio de organización de documentos?

Textos desactualizados	¿Por qué es necesario mantenerse actualizado en los diferentes procesos administrativos y tecnológicos en la actualidad?
Programas de computadora desactualizados	¿Cuáles son las consecuencias de la desactualización en los procesos tecnológicos?
Falta de instrumentaría para el manejo de los problemas	¿Cómo propiciar instrumentos para el control y resolución de problemas dentro de la supervisión?
La papelería y útiles que utilizan son deficientes. Algunos son donados por instituciones privadas	¿Por qué es necesario mantener papelería y útiles a disposición de la supervisión en los diferentes procesos administrativos?
Poco presupuesto para sustentar las necesidades	¿Qué hacer para incrementar el presupuesto que se le designa a las supervisiones para mejorar y tener más eficiencia en los procesos administrativos?
La cantidad de usuarios es mucha dependiendo del personal administrativo que se maneja	¿Cómo motivar a los trabajadores para incrementar la productividad para poder trabajar con todos los usuarios que participan dentro de la supervisión?
Los planes se manejan de forma irregular e inestables	¿Qué estrategias se pueden implementar para el cumplimiento de

	los planes de trabajo y cumplir con los objetivos propuestos dentro de la supervisión?
No existe personal para una correcta supervisión	¿Cómo implementar personal capacitado para el desarrollo de una correcta supervisión de personal?
Los expedientes se dejan de una forma muy expuesta al personal y a muchas situaciones que puedan suceder porque los agrupan en cajas de cartón	¿Cómo mantener un adecuado control sobre los documentos que se manejan en la supervisión y llevar un orden adecuado para estos?
No logran manejar medios tecnológicos para transmitir información.	¿Qué hacer para actualizar al personal sobre el manejo de las nuevas herramientas tecnológicas que presenta internet y la facilidad de manejar el control por medio de estas?

## Hipótesis-acción

### Supervisión Educativa Occidente

Problemas	Hipótesis-acción
¿Por qué existe descuido en el mantenimiento de la infraestructura que ocupa la supervisión?	Si se proporciona materiales y personal que mejore la infraestructura de la supervisión, entonces se dará una mejor presentación hacia los usuarios y trabajadores.
¿Cómo se puede manejar con una organización precisa y adecuada los procesos administrativos?	Si se elabora un módulo y se le dan métodos y técnicas de los manejos administrativos entonces lograrán el cumplimiento de metas y objetivos.
¿Cómo proporcionar adecuadamente el espacio de organización de documentos?	Si se trabaja con archiveros de 8 estantes para la organización adecuada de los documentos entonces se ampliará el espacio de utilidad dentro de las oficinas.
¿Por qué es necesario mantenerse actualizado en los diferentes procesos administrativos y tecnológicos en la actualidad?	Si se capacita con lineamientos actualizados de procesos administrativos y estos se orientan a procesos tecnológicos entonces la producción y distribución de productos será de una manera eficiente.
¿Cuáles son las consecuencias en el trabajo de la supervisión si hay desactualización en los procesos tecnológicos?	Si se elabora un módulo y se capacita con los nuevos métodos y herramientas tecnológicas que internet brinda para mejorar y acelerar los procesos administrativos entonces se mejorará el rendimiento del personal y se cumplirán

	los objetivos planteados de una forma más eficaz.
¿Cómo propiciar instrumentos para el control y resolución de problemas dentro de la supervisión?	Si se maneja una auditoria adecuada dentro de los procesos que se realizan en la supervisión y se tienen herramientas adecuadas para los controles entonces ya no existirán anomalías dentro de los procesos y registros.
¿Por qué es necesario mantener papelería y útiles a disposición de la supervisión en los diferentes procesos administrativos?	Si se cuenta con todo el material disponible para poder realizar los procesos con más agilidad entonces la supervisión tendrá un atraso menor en la entrega de documentación o registros.
¿Qué hacer para incrementar el presupuesto que se le designa a las supervisiones para mejorar y tener más eficiencia en los procesos administrativos?	Si se le aumenta el capital que maneja la supervisión económicamente entonces podrán saciar necesidades para su mejor desenvolvimiento en principios laborales.
¿Cómo motivar a los trabajadores para incrementar la productividad para poder trabajar con todos los usuarios que participan dentro de la supervisión?	Si se les impulsa a través de capacitaciones y propuestas de logros entonces se motivarán para cumplir sus metas y objetivos en menos tiempo al estipulado.
¿Qué estrategias se pueden implementar para el cumplimiento de los planes de trabajo y cumplir con los objetivos propuestos dentro de la supervisión?	Si se les da manuales de manejos de los planes trabajados dentro de la supervisión entonces podrán realizar enfoques más definidos hacia sus objetivos y prioridades.

<p>¿Cómo implementar personal capacitado para el desarrollo de una correcta supervisión de personal?</p>	<p>Si se dan herramientas para hacer una adecuada selección de personal y se instruyen para su manejo entonces el personal nuevo de la supervisión tendrá un mejor desarrollo de estrategias a trabajar.</p>
<p>¿Cómo mantener un adecuado control sobre los documentos que se manejan en la supervisión y llevar un orden adecuado para estos?</p>	<p>Si se emplean herramientas y técnicas para llevar un adecuado manejo y separación de la documentación trabajada en la supervisión entonces se podrá producir de una forma más rápida y efectiva.</p>
<p>¿Qué hacer para actualizar al personal sobre el manejo de las nuevas herramientas tecnológicas que presenta internet y la facilidad de manejar el control por medio de estas?</p>	<p>Si se crean guías con las nuevas tendencias tecnológicas que internet brinda para mejorar la calidad en presentación de proyectos entonces se mejoraran los perfiles entregados y tendrán mayor aceptación al mercado.</p>

## ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

### MATRIZ DE PRIORIZACIÓN

	Incap.	Desorg.	Desim.	Incom.	Inseg.	Incon.	Desac.
Incapacidad	XXXX	Desorg.	Desim.	Incap.	Incap.	Incap.	Desac.
Desorg.	XXXX	XXXX	Desorg.	Desorg.	Desorg.	Desorg.	Desac.
Desim.	XXXX	XXXX	XXXX	Desim.	Desim.	Desim.	Desac.
Incom.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Inseg.	Incon.	Desac.
Inseg.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Incon.	Desac.
Incon.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	Desac.
Dasec.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

1. Desactualización
2. Desorganización
3. Desimplementación

### PRIORIZACIÓN

Frecuencia
  Importancia
  Factibilidad
  Total

No.	Lista de problemas	10	10	10	30
1.	Textos desactualizados	5	8	5	18
2.	Programas de computadora desactualizados	10	10	8	28
3.	Desorden en las carpetas y programas que se manejan en las computadoras de la supervisión.	8	8	8	16
4.	No existe una supervisión constante	9	8	5	22
5.	No existe personal para una correcta supervisión	5	5	5	15
6.	Los expedientes se dejan de una forma muy expuesta al personal y a muchas situaciones que puedan suceder porque los agrupan en cajas de cartón	8	8	4	16
7.	Las normas de control que manejan son deficientes	5	5	4	14

8.	El libro de asistencia que manejan está en desorden y con fechas saltadas	5	5	3	13
9.	Falta de solidez en las reuniones	10	8	2	20
10.	Falta de mantenimiento en la infraestructura	5	5	2	12
11.	No posee área para cocinar ni de comedor	10	2	0	12
12.	Falta de Mobiliario y Equipo para acondicionar los procesos	10	10	0	20
13.	Carece de útiles y enseres para el correcto mantenimiento	10	10	0	20
14.	Falta de actividades deportivas y sociales.	10	5	0	15
15.	No logran manejar medios tecnológicos para transmitir información.	10	10	10	30

1. No logran manejar medios tecnológicos para transmitir información.
2. Programas de computadora desactualizados.
3. No existe una supervisión constante.



## Desactualización

Factor de problema o carencia	Solución / Proyecto
1. Textos desactualizados	1. Creación de módulos para manejo de documentos 2. Utilizar las herramientas que el internet brinda para actualizar diferentes textos y módulos que ya están desactualizados.
2. Programas de computadora desactualizados	1. Capacitar en base a los programas que ya manejan 2. Creación de guía para programas que ya manejan en la computadora 3. Implementación y creación de programas que auxilien los procesos dentro de la supervisión. 4.. Creación e implementación de programas que auxilien los procesos tecnológicos. 5. Implementación de instructivos que indiquen procesos de programas trabajados en la computadora.

## Indicadores para Determinar Factibilidad

### PROBLEMA

Desactualización

#### Factor que lo produce:

El manejo de programas desactualizados

#### Solución 1

Capacitar en base a los programas que ya manejan y nuevos programas e implementación de instructivos que indiquen procesos de programas trabajados en la computadora.

#### Solución 2

Implementación de instructivos que indiquen procesos de programas que ya han trabajado en la computadora.

Opciones de Solución	1		2	
Indicadores para hacer análisis de cada estudio	Si	No	Si	No
<b>Financiera</b>				
1. Se cuenta con suficientes recursos financieros	X		X	
2. Se cuenta con financiamiento externo	X		X	
3. El proyecto de ejecutará con recursos propios		X		X
4. Se cuenta con fondos extras para imprevistos		X		X
5. Existe la posibilidad de crédito para el proyecto	X		X	
6. Se ha contemplado el pago de impuestos	X		X	

<b>Administrativo Legal</b>				
7. Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto	X		X	
8. Se tiene estudio de impacto ambiental	X		X	
9. Se tiene representación legal	X		X	
10. Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto	X		X	
11. La publicidad del proyecto cumple con leyes del país.	X		X	
<b>Técnico</b>				
12. Se tienen las instalaciones adecuadas al proyecto	X		X	
13. Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto	X		X	
14. Se tiene bien definida la cobertura del proyecto	X		X	
15. Se tienen los insumos necesarios para el proyecto	X		X	
16. Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto	X		X	
17. El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto	X		X	
18. Se han definido claramente las metas	X		X	
19. Las actividades corresponden a los objetivos del proyecto	X		X	
20. Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto	X		X	
21. Se tiene la tecnología apropiada al proyecto				
22. Existe planificación de la ejecución del proyecto				
<b>Mercado</b>				
23. Se hizo el estudio mercadológico en la población	X		X	
24. El proyecto tiene aceptación de la población	X		X	
25. El proyecto satisface necesidades de la población	X		X	
26. Los resultados del proyecto pueden ser aplicados en otra institución	X		X	

27. La publicidad planificada tiene impacto en los beneficiarios y usuarios del proyecto	X		X	
28. Puede el proyecto de abastecerse de insumos	X		X	
29. Se cuenta con los canales de distribución adecuados	X		X	
30. Se tienen planificadas ofertas de los resultados del proyecto	X X		X X	
31. El proyecto es accesible a la población en general	X		X	
32. Existen proyectos similares en el medio	X		X	
33. se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto	X		X	
34. Se tienen medios de amplia cobertura para la promoción del proyecto				
<b>Cultural</b>				
35. El proyecto está diseñado de acuerdo al aspecto lingüístico de la región	X		X	
36. El proyecto violenta las tradiciones culturales de la región	X	X	X	X
37. El proyecto responde a las expectativas culturales de la región	X	X	X	X
38. El proyecto va dirigido a una etnia en especifico				
39. El proyecto impulsa la equidad de genero				
<b>Social</b>				
40. El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales		X		X
41. El proyecto beneficia a la mayoría de la población	X		X	
42. El proyecto promueve la participación de todos los integrantes de la sociedad	X		X	
43. El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar su nivel académico	X		X	
44. El proyecto está dirigido a un grupo social especifico		X		X

<b>Físico Natural</b>				
45. El proyecto favorece la conservación del ambiente	X		X	
46. El clima permite el desarrollo del proyecto	X		X	
47. Existen las condiciones topográficas para la realización del proyecto	X		X	
48. El área del terreno es apropiada para la ejecución del proyecto	X X		X X	
49. Se tienen recursos naturales renovables en el área del proyecto		X		X
50. Existen riesgos naturales				
<b>Económico</b>				
51. Se ha establecido el costo total del proyecto	X		X	
52. Existe un presupuesto detallado de ejecución	X		X	
53. El proyecto es rentable en términos de utilidad	X		X	
54. El proyecto es rentable a corto plazo	X		X	
55. Se ha definido el efecto de inflación del costo del proyecto	X X		X X	
56. El costo del proyecto es adecuado en relación a la inversión	X		X	
57. Se cuenta con la capacidad económica para la ejecución a gran escala				
<b>Religioso</b>				
58. El proyecto respeta a distintos credos de la sociedad	X		X	
59. El proyecto tendrá aceptación de los diferentes grupos religiosos	X	X	X	X
60. El proyecto va en contra de algunos principios de algunos principios de un grupo en particular		X		X
61. El proyecto ofrece algún beneficio espiritual en los usuarios	X	X	X	X

62.El proyecto cuenta con la aprobación de los líderes religiosos				
63.El proyecto afectará las prácticas religiosas de algún grupo específico				

1.5 Selección del problema y su respectiva hipótesis-acción.

¿Cuáles son las consecuencias en el trabajo de la supervisión si hay desactualización en los procesos tecnológicos? Si se elabora un módulo y se capacita con los nuevos métodos y herramientas tecnológicas que internet brinda para mejorar y acelerar los procesos administrativos entonces se mejorará el rendimiento del personal y se cumplirán los objetivos planteados de una forma más eficaz.

## CAPÍTULO II

### FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

#### 2.1. Internet

Es una red de redes que permite la interconexión descentralizada de computadoras a través de un conjunto de protocolos denominados TCP/IP. Tuvo sus orígenes en 1969, cuando una agencia del Departamento de Defensa de los Estados Unidos comenzó a buscar alternativas ante una eventual guerra atómica que pudiera incomunicar a las personas. Tres años más tarde se realizó la primera demostración pública de sistemas ideados, gracias a que tres universidades de California y una de Utah lograron establecer una conexión conocida como ARPANET.

A diferencia de lo que suele pensarse, Internet y la World Wide Web no son sinónimos. La WWW es un sistema de información desarrollado de 1989 por Tim Berners Lee y Robert Cailliau. Este servicio permite el acceso a información que se encuentra enlazada mediante el protocolo HTTP (Hyper Text Transfer Protocol).

Otros servicios y protocolos disponibles en la red de redes son el acceso remoto a computadoras conocido como Telnet, el sistema de transferencia de archivos FTP, el correo electrónico, el intercambio de archivos y las conversaciones online o chats.

El desarrollo de internet ha superado ampliamente cualquier previsión y constituyó una verdadera revolución en la sociedad moderna. El sistema se transformó en un pilar de las comunicaciones, el entretenimiento y el comercio en todo el mundo.

El internet llegó a dar una revolución a todo lo conocido. Giddens (1999) afirma que:

“La comunicación electrónica instantánea altera la textura misma de nuestras vidas” (p.24) y así es como planteaba que la tecnología comenzaba ya a suplir diferentes procesos de comunicación y cómo esta estaba alterando los procesos

que hasta el momento se observaban naturales. Este pretende remarcar en mi opinión la importante e ineludible comunicación mediada por computadoras e internet y que no son solamente herramientas si no el cambio de una nueva generación.

David Silver (2000) plantea que nos encontramos en la tercera etapa en el estudio de fenómenos de la red. La primera etapa, a comienzos de los noventa, que denomina cibercultura popular, estuvo marcada por los iniciales relatos, descriptivos en su mayoría periodísticos en sus orígenes, con la idea del ciberespacio como frontera en su mira. La segunda etapa tuvo el influjo académico que comenzó a interesarse por la temática del ciberespacio. Esta etapa la denomina este autor estudios de la cibercultura y se centró en el estudio del juego con las identidades online y las comunidades virtuales. Actualmente los estudios sobre internet se encuentran para este autor en la tercera etapa sobre los estudios críticos de la cibercultura donde distingue cuatro áreas: interacciones online, discursos digitales acceso y prohibición y diseño de interfaces para el ciberespacio.

## **2.2 Cibercultura**

Internet es un campo extremadamente amplio para la investigación tanto online como offline. La red ofrece posibilidades increíbles de investigación de los sucesos que se dan en ella y los que se generan fuera y a partir de la misma.

“Podemos definir cibercultura como una colección de culturas y productos culturales que existen y han sido posibles gracias a internet con las historias contadas sobre esta cultura y sus productos culturales. La cibercultura al igual que todas las culturas, es extensa y amplia, y está en un constante estado de flujo, expresa una mutación fundamental de la esencia misma de la cultura. Se produce una nueva emergencia de una nueva universalidad, ésta es diferente de las formas culturales universales anteriores” (Faura, 2000 p.18)



La cibercultura está produciendo cambios y Sherry Turkle (1996) psicoanalista plantea que nos estamos moviendo de una cultura moderna de cálculo a una posmoderna de simulación donde los procesos son múltiples y que el sistema se debe de distribuir a ellos.

### **2.3 Mitos sobre Internet**

Pensar acerca del impacto de las nuevas tecnologías implica un desafío a nuestros saberes establecidos, paradigmas, mitos y prejuicios que se ponen en juego a la hora de abordar los acontecimientos cibernéticos por más que la ciencia occidental tenga como pretensión la objetividad racional y el poder de revelar verdades únicas, estos conocimientos cargan siempre con una cuota de sugestividad importante encarnada en lo individual, social y cultural.

“Toda nueva tecnología trae consigo rasgos positivos y negativos, o accidentes propios” (Virilio, 1997, p.63) no escapando internet a esta lógica al referirnos a los mitos sobre internet podría destacar que se enfocan con mayor énfasis en lo negativo teniendo internet más aspectos positivos si se sabe manejar.

La tecnología a las últimas generaciones les ha llegado como anillo al dedo ya que su manejo sobrepasa las expectativas de internet pero si se denominan generaciones atrás es donde se está encontrando el mayor problema al hecho de no querer tomar las nuevas herramientas que se presentan para su desarrollo laboral como personal.

### **2.4 ¿Qué es una red?**

En un estricto término informático, una red es la conexión de varias computadoras a través de un cableado especial, para compartir datos. Claro que la realidad ha superado a la terminología, ya que las redes se pueden conectar mediante diferentes topologías, con diferentes tipos de cables, por satélites, inalámbricas,

con fibra ópticas entre otras; pueden compartir equipos periféricos, utilizar diferentes sistemas operativos y protocolos.

La red internet permite conectar diferentes redes que pueden ser de área local o de área extensa.

## **2.5 Tecnología**

Según Arregui Noguera (2004) la tecnología es la ciencia aplicada a la resolución de problemas concretos. Constituye un conjunto de conocimientos científicamente ordenados, que permiten diseñar y crear bienes o servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y la satisfacción de las necesidades esenciales y los deseos de la humanidad.

Aunque hay muchas tecnologías muy diferentes entre sí, es frecuente usar el término tecnología en singular para referirse al conjunto de todas, o también a una de ellas. La palabra tecnología también se puede referir a la disciplina teórica que estudia los saberes comunes a todas las tecnologías, y en algunos contextos, a la educación tecnológica, la disciplina escolar abocada a la familiarización con las tecnologías más importantes.

“La actividad tecnológica influye en el progreso social y económico, pero si su aplicación es meramente comercial, puede orientarse a satisfacer los deseos de los más prósperos (consumismo) y no a resolver las necesidades esenciales de los más necesitados” (Carme, 1999, P.81). Este enfoque puede incentivar un uso no sostenible del medio ambiente. Ciertas tecnologías humanas, por su uso intensivo, directo o indirecto, de la biosfera, son causa principal del creciente agotamiento y degradación de los recursos naturales del planeta. Sin embargo, la tecnología también puede ser usada para proteger el medio ambiente, buscando soluciones innovadoras y eficientes para resolver de forma sostenible las crecientes necesidades de la sociedad, sin provocar un agotamiento o degradación de los recursos materiales y energéticos del planeta o aumentar las desigualdades sociales.

## **2.6 Importancia de la tecnología en nuestros tiempos**

Según Sabaté Grau (2004) la tecnología aporta grandes beneficios a la humanidad, su papel principal es crear mejores herramientas útiles para simplificar el ahorro de tiempo y esfuerzo de trabajo, la tecnología juega un papel principal en nuestro entorno social ya que gracias a ella podemos comunicarnos de forma inmediata gracias a la telefonía celular.

Desde diferentes posiciones ideológicas, se han realizado críticas a la tecnología de forma global o parcial. Estas críticas consideran que bien ciertas tecnologías suponen una amenaza, un riesgo o un mal de algún tipo, independientemente del uso que se las dé, o bien el conjunto de las tecnologías actuales suponen de manera inherente un mal. Entre las primeras, destacan aquellas críticas que se oponen a la tecnología nuclear, aquellas que se oponen a la posesión de armas de fuego y la argumentación que Francis Fukuyama realiza en su libro “El fin del hombre”. Consecuencias de la revolución biotecnológica, la cual se centra en los aspectos negativos de la biotecnología para el ser humano. Entre las segundas, destacan las obras de Jacques Ellul dedicadas al estudio de la “Technique”, en especial la edad de la técnica, el manifiesto, la sociedad industrial y su futuro y el libro de Jerry Mander “En ausencia de lo sagrado”. “El fracaso de la tecnología y la supervivencia de las naciones indias”. Este último autor expone que “en el actual clima de culto tecnológico está mal visto hablar contra la tecnología. A la menor crítica te expones a que te llamen ‘ludita’, con lo que se pretende equiparar oposición a la tecnología y estupidez”.

La idea de la neutralidad de la tecnología también es discutida por muchos de estos críticos. Así, Nicolás Martín Sosa defendía que “la tecnología, digámoslo una vez más, no es neutra; en toda sociedad organizada induce un conjunto de conceptos, de modelos de relaciones y de poderes que moldean nuestra forma de vivir y de pensar”. Mander sostenía que “la idea de que la tecnología es neutral no es neutral en sí misma, puesto que nos impide ver hacia dónde nos dirigimos y favorece directamente a los promotores de la vía tecnológica centralizada”.

## 2.7 Impactos de la tecnología

La elección, desarrollo y uso de tecnologías puede tener impactos muy variados en todos los órdenes del quehacer humano y sobre la naturaleza. Uno de los primeros investigadores del tema fue McLuhan, quien planteó las siguientes cuatro preguntas a contestar sobre cada tecnología particular: ¿Qué genera, crea o posibilita? ¿Qué preserva o aumenta? ¿Qué recupera o revaloriza? ¿Qué reemplaza o deja obsoleto?

Este cuestionario puede ampliarse para ayudar a identificar mejor los impactos, positivos o negativos, de cada actividad tecnológica tanto sobre las personas como sobre su cultura, su sociedad y el medio ambiente:

Impacto práctico: ¿Para qué sirve? ¿Qué permite hacer que sin ella sería imposible? ¿Qué facilita?

Impacto simbólico: ¿Qué simboliza o representa? ¿Qué connota?

Impacto tecnológico: ¿Qué objetos o saberes técnicos preexistentes lo hacen posible? ¿Qué reemplaza o deja obsoleto? ¿Qué disminuye o hace menos probable? ¿Qué recupera o revaloriza? ¿Qué obstáculos al desarrollo de otras tecnologías elimina?

Impacto ambiental: ¿El uso de qué recursos aumenta, disminuye o reemplaza? ¿Qué residuos o emanaciones produce? ¿Qué efectos tiene sobre la vida animal y vegetal?

Impacto ético: ¿Qué necesidad humana básica permite satisfacer mejor? ¿Qué deseos genera o potencia? ¿Qué daños reversibles o irreversibles causa? ¿Qué alternativas más beneficiosas existen?

Impacto epistemológico: ¿Qué conocimientos previos cuestiona? ¿Qué nuevos campos de conocimiento abre o potencia?

## **2.8 Educación Tecnológica**

La educación tecnológica es un modo pedagógico que el sistema educacional tiene para mostrar, analizar y vivenciar los procesos que el hombre utiliza para transformar la realidad natural, en los cuales intervienen diferentes factores e inversiones de muy distintos tipos. (Ministerio de Educación, 2005). En otras palabras, es una instancia de formación que capacita a una persona para conocer y comprender el mundo tecnológico y los objetos que forman parte de éste, por un lado, y a desarrollar su capacidad creadora para imaginar soluciones viables para los problemas que ese mundo plantea, por el otro. Entonces, es una disciplina que enfoca la tecnología como una forma de interpretar y de transformar la realidad.

La educación tecnológica, también denominada enseñanza técnica, a veces simplemente tecnología y, en Guatemala, educación técnica, es una disciplina dentro del quehacer educativo y también una actividad social, centrada en familiarizar a los estudiantes con los conocimientos prácticos, sobre la tecnología básica de los humanos, con el fin de proporcionar mayor alfabetización en el uso de las tecnologías. Este proceso de alfabetización, debe ser desarrollado en el ámbito del desarrollo práctico, la interpretación crítica de la tecnología, y el estudio del área digital y de la programación.

## **2.9 Métodos de análisis de tecnologías**

Se recomiendan los siguientes tipos de análisis, con sus respectivas preguntas:

**Morfológico:** Debe hablar básicamente sobre la forma (pueden incluirse: medidas, peso, volumen, colores). Se trata de observar y registrar en un informe la forma exterior del objeto y, si pudiera observarse sin efectuar desarmes, su estructura de soporte. Se hace hincapié en las características geométricas (sección, volumen, largo, ergonomía, etcétera). Para una mejor comprensión del informe realizado, este puede ir acompañado por un gráfico (si es acotado, mejor) del objeto analizado.

Funcional: ¿Para qué sirve? Se deben mencionar las funciones primarias y secundarias que realiza dicho objeto y si este cumple con los objetivos planteados cuando fue creado, tanto en el aspecto funcional como en el económico.

De funcionamiento: ¿Cómo funciona? ¿Cómo se usa? Este análisis conviene efectuarlo junto con el estructural: cómo funciona el producto y posteriormente la función o misión que cumple cada componente, reconociendo sus principios de funcionamiento.

Estructural funcional: ¿Cuáles son sus partes y cómo se relacionan? Corresponde aquí mencionar cada una de las partes que lo componen y como se relacionan estas entre sí. Para realizar el listado de componentes, si es necesario, se procederá al despiece del objeto.

Tecnológico: ¿Cómo está hecho y de qué materiales? Aquí el análisis comprende mencionar los materiales con que está construido el objeto (discriminado por componente, si corresponde) mencionando los procedimientos de fabricación. Se hará un análisis de la tecnología de los materiales y de los procesos de fabricación.

Económico: ¿Qué valor tiene? (pueden incluirse distintos costos: de producción, de venta, etc.) En este análisis se le da valor al objeto, y se recomienda averiguar su precio de venta en los comercios y estimar si el mismo coincide con su función y con lo analizado tecnológica y estructuralmente.

Comparativo: ¿En qué se diferencia de otros objetos tecnológicos que lo pueden reemplazar? Es el análisis en el que comparamos nuestro objeto con otros que cumplen la misma función y aquí se señalan diferencias estructurales y en lo referente al cómo cada uno de ellos cumple su función (efectividad, precisión, de funcionamiento, etcétera). También es posible comparar el objeto analizado con otros de forma similar pero de distinta función y registrar entonces las similitudes de forma y las diferencias de función.

Relacional: ¿Cómo está relacionado con su entorno? Es el análisis del objeto y su relación con el entorno, y ello implica analizar todos los objetos vinculables al que se está analizando. Por ejemplo, la energía eléctrica, si es propulsado por ella; cualquier dispositivo de soporte, si lo necesita; las herramientas, etcétera.

Reconstrucción del surgimiento y la evolución histórica del producto: ¿Cómo se originó y cuál ha sido su proceso y evolución histórica? En este nivel de lectura del objeto se busca obtener las motivaciones que dieron origen al mismo y la época de creación. Los objetos no solo responden a una necesidad que deben satisfacer, sino que tienen también una carga expresiva de la época de creación: “el espíritu de la época”. Es este espíritu el que a través de la lectura del objeto se trata de sacar a la luz. Este nivel de análisis se basa no solo en el objeto, sino también en otras fuentes: textos, informes, relatos, etcétera.

Ambiental: Aquí se analizan las posibles consecuencias del objeto o producto respecto al ambiente: si su uso generara alguna sustancia tóxica o nociva para el aire o el agua o cualquier otro elemento natural, lo que podría tener alguna consecuencia sobre la salud humana en particular o sobre el planeta en general.

## **2.10 Herramientas Tecnológicas**

Las Herramientas tecnológicas, son programas y aplicaciones que pueden ser utilizadas por muchas personas, fácil de utilizar y sin pagar un solo peso. Estas herramientas están a disposición de todas las personas y nos ofrece intercambiar información y conocimiento. Para todos nosotros, saber cómo usar una computadora con rapidez es una destreza esencial en casi todos los aspectos del empleo, la educación posterior a la escuela secundaria, la vida independiente y la participación en la comunidad. Las computadoras se han convertido en la herramienta básica para obtener información, comunicarse con los demás, llevar a cabo negocios personales, pasar el tiempo libre, estudiar y trabajar. (MINEDUC, 2016)

Saber qué herramientas tecnológicas usar en qué tareas es importante para los estudiantes saber qué herramientas tecnológicas son las más apropiadas para usar en sus estudios y cuáles podrá emplear en el futuro como parte de su trabajo o en la trayectoria de su carrera.

La tecnología de apoyo por regla general, los estudiantes están mejor preparados si han aprendido lo siguiente:

Manejar la computadora y otros equipos tecnológicos.

Hacer el mantenimiento de sus equipos y dispositivos así como cuándo, cómo y a quién llamar para solicitar asistencia técnica.

Bajar actualizaciones de programas e instalarlos.

Resolver problemas menores que se presente con el sistema.

Aunque llegar a ser un experto en el uso de la tecnología pueda ser algo difícil, pero muy apasionante.



## **CAPÍTULO III PLAN DE ACCIÓN**

### **3.1 Título del Proyecto**

Módulo “Herramientas Tecnológicas Virtuales”, dirigido a Supervisores Educativos, Dirección Departamental Occidente de Guatemala.

### **3.2 Hipótesis acción**

Si se elabora un módulo y se capacita con los nuevos métodos y herramientas tecnológicas que internet brinda para mejorar y acelerar los procesos administrativos dentro de la supervisión entonces se mejorará el rendimiento del personal y se cumplirán los objetivos planteados de una forma más eficaz.

### **3.3 Problema seleccionado**

¿Cuáles son las consecuencias de la desactualización en los procesos tecnológicos de la Supervisión Educativa Occidente?

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

10ma. avenida y 10ma. calle colonia Nueva Monserrat, zona 3 de Mixco.

### **3.5 Gerente/ejecutor de la intervención**

Epesista Dulce María Contreras Ramos

### **3.6 Unidad ejecutora**

Desarrolladores de sistemas

Roxana Patricia Méndez Licardie

Julio Alan Fernando Vidaurre Farfán

Epesista

Dulce María Contreras Ramos

### **3.7 Descripción**

El desarrollo del proyecto “Herramientas Tecnológicas Virtuales” se desarrollará en un módulo trabajado conjunto a expertos en la materia que son desarrolladores

de sistemas los cuales serán de utilidad a los supervisores para poder implementar nuevas técnicas de trabajo en el desarrollo de su labor. Se planificarán 5 capacitaciones para que se pueda dar cada una de las unidades del módulo. El proyecto se encuentra dirigido a los supervisores específicamente del área de Mixco trabajando con la supervisión de occidente. Se desarrollará la capacitación “Herramientas Tecnológicas Virtuales” en 5 sesiones por la estructura del módulo a trabajar que contiene 5 herramientas específicamente enfocadas al área de la educación que son:

- 1 Google Drive / Onedrive
- 2 Prezi / Emaze
- 3 ISSUU
- 4 PhotoPeach
- 5 Quizmaker.

Este se realizará con la presencia de los técnicos en sistemas Roxana Patricia Méndez Licardie y Julio Alan Fernando Vidaurre Farfán los cuales proporcionarán las capacitaciones requeridas por el módulo.

Cada capacitación tiene un tiempo de duración promedio de 30 a 40 minutos en los cuales también se les brindará a los supervisores páginas virtuales donde se pueden auxiliar por medio de tutoriales. Se les brindará a cada uno de los capacitados el módulo en físico y se les dará un disco que contendrá todas las capacitaciones en el proceso.

### **3.8 Justificación**

El proyecto “Herramientas Tecnológicas Virtuales” plantea su realización específicamente enfocada a los supervisores educativos por el motivo que actualmente la mayoría de supervisores, directores y docentes ya manejan a su disposición una computadora o un teléfono con internet y que fácilmente pueden acceder a diferente información.

Todos estos elementos tecnológicos se tienen pero no se les da un uso adecuado, inspirado a la superación y el avance en el campo educativo por lo mismo en este

módulo de trabajo se les darán las pautas, formas y usos de diferentes herramientas que se utilizan no solo en el campo laboral si no en lo personal.

Cada uno de los programas señalados en el punto anterior tienen un objetivo del por qué se enseñará y esto se les hará saber a los supervisores que participen en la capacitación.

Google Drive y Onedrive son herramientas similares donde a su vez se puede trabajar más fácil información directa con directores o supervisores entre ellos. La diferencia general que se encuentra entre estas dos herramientas es que Google Drive pertenece a Gmail y Onedrive a Outlook.

Emaze y Prezi son herramientas que ambas se utilizan para realizar presentaciones esto viene a suplir a lo que se conoce como Power Point. Estas dos herramientas tienen una mejor calidad y mejor presentación que lo que Power Point ofrece al público y mantiene de una forma más entretenida a los oyentes de la exposición.

ISSUU es un servicio en línea que permite la visualización de material digitalizado electrónicamente, como libros, documentos, números de revistas, periódicos, y otros medios impresos de forma realista y personalizable. El servicio que ofrece en el área de publicación se puede comparar con lo que Flickr hace para compartir fotografías, y lo que YouTube hace para compartir video. El material subido al sitio es visto a través de un navegador web y está hecho para parecerse lo más posible a una publicación impresa, con un formato que permite la visualización de dos páginas a la vez (como un libro o una revista abiertos) y una vuelta a la página animada. Aunque los documentos en ISSUU están diseñados para verse en línea, es posible guardar una copia de ellos.

PhotoPeach es una aplicación online que tras registrarnos, y sin hacer ningún tipo de descarga en el ordenador, permite crear sorprendentes y atractivas presentaciones con imágenes y música. Podemos agregar texto a modo de explicación, o como notas personales y también incluir diapositivas extra (con fondo negro) para enriquecer nuestras presentaciones. Esta aplicación permite editar la presentación una vez finalizada y guardada, siendo posible cambiar la

música, el título, el texto, añadir nuevas imágenes, e incluso eliminar lo que deseas.

Además de ser un servicio gratuito, con una interfaz intuitiva y sencilla, ofrece la posibilidad de insertar la presentación en un blog o página web, enviarla por correo o compartirla en las redes sociales.

Quizmaker es una herramienta que se integró al módulo con el fin de que esta información se la transmita a los docentes que ellos supervisan y les puedan hacer llegar la utilidad y el fin primordial ya que en la actualidad ya existen diferentes formas de evaluar a los alumnos no solamente por un test en papel.

### **3.9 Objetivos**

#### **3.9.1 General**

Actualizar procesos tecnológicos virtuales dentro de la Supervisión Educativa para aplicar herramientas que brinden y faciliten el desarrollo de los trabajos administrativos.

#### **3.9.2 Específicos**

- ❖ Implementar herramientas virtuales en el desarrollo diario dentro del proceso laboral en la Supervisión Educativa.
- ❖ Elevar el nivel de conocimiento y aplicación de la tecnología y su utilidad a nivel administrativo.
- ❖ Establecer vínculos entre supervisores y directores por medio de las herramienta virtuales.

### **3.10 Actividades**

- Realización del módulo “Herramientas Tecnológica virtuales”
- Planificación conjunto a los técnicos en sistemas.
- Capacitación # 1 Google Drive / Onedrive
- Capacitación # 2 Prezi / Emaze
- Capacitación # 3 ISSUU
- Capacitación # 4 PhotoPeach
- Capacitación # 5 Quizmaker

### 3.11 Cronograma

Actividades	Año 2017																								
	Junio					Julio					Agosto					Septiembre					Octubre				
Realización del módulo "Herramientas Tecnológica virtuales"	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■										
Planificación conjunto a los ingenieros											■	■						■	■						
Ejecución del Proyecto																			■	■	■	■			
Capacitación # 1 Google Drive / Onedrive																			■						
Capacitación # 2 Prezi / Emaze																				■					
Capacitación # 3 ISSUU																				■					
Capacitación # 4 PhotoPeach																						■			
Capacitación # 5 Quizmaker																						■	■		

### 3.12 Recursos

#### 3.12.1 Humanos

Capacitadores, epesista, supervisores.

#### 3.12.2 Materiales

Cañonera, computadoras, hojas, módulos impresos, internet, bocinas, discos, teléfonos.

### 3.13 Presupuesto

	<b>INGRESOS</b>		
	<b>Técnicos en Sistemas</b>		
	Roxana Patricia Méndez Licardie	<b>Q. 250.00</b>	
	Julio Alan Fernando Vidaurre Farfán	<b>Q. 250.00</b>	
	<b>Proyectista</b>		
	Dulce María Contreras Ramos	<b>Q. 700.00</b>	
	<b>CUM</b>		
	Director del Centro de Usos Múltiples	<b>Q.375.00</b>	

	<b>Total de ingresos</b>		<b>Q.1,575.00</b>
	<b>EGRESOS</b>		
	Capacitaciones realizadas por los 2 desarrolladores de sistemas.	<b>Q. 500.00</b>	
	Almuerzo para los capacitadores por día de capacitación.	<b>Q. 300.00</b>	
	Refacción para los supervisores.	<b>Q. 200.00</b>	
	Alquiler de cañonera por capacitación	<b>Q. 250.00</b>	
	Impresiones y encuadernado de módulos	<b>Q. 200.00</b>	
	Donación para uso del laboratorio de computación en el CUM	<b>Q. 125.00</b>	
	<b>Total de Egresos</b>		<b>Q. 1,575.00</b>

### 3.14 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

Se mantendrá el control de asistencias con una hoja de monitoreo que tendrá los 5 recuadros de capacitación con comentario.

**Capacitación “Herramientas Tecnológicas Virtuales”**

Nombre: \_\_\_\_\_

Capacitación # 1 Fecha: _____	Firma: _____
Capacitación # 2 Fecha: _____	Firma: _____
Capacitación # 3 Fecha: _____	Firma: _____
Capacitación # 4 Fecha: _____	Firma: _____
Capacitación # 5 Fecha: _____	Firma: _____

Capacitación #1 Tema: \_\_\_\_\_

Comentario: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## CAPÍTULO IV EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

### 4.1 Descripción de las actividades

<b>Actividad</b>	<b>Resultado</b>
Realización del módulo “Herramientas Tecnológica Virtuales”	Se desarrolló el módulo “Herramientas Tecnológicas Virtuales” con ayuda de dos técnicos en sistemas que son: Julio Alan Fernando Vidaurre Farfán y Roxana Patricia Méndez Licardie. El módulo trabajado está conformado por 5 unidades las cuales constan de un desarrollo de procesos metodológicos para poder trabajar en las áreas presentadas. Se entregó el módulo en un disco el cual contenía tutoriales en videos de las presentaciones trabajadas por los capacitadores y el PDF del texto realizado.
Planificación conjunto a los técnicos en sistemas	En la semana del 11 al 22 de septiembre del año 2017 se realizó la planificación de las capacitaciones y el cómo se desarrollarían cada una de ellas por el motivo que sería realizadas de forma individual a cada supervisor de área y auxiliares de supervisión. Se utilizó en la planificación la idea del trabajo individual para que el proceso y aprendizaje de cada herramienta fuera retenido y aplicado de mejor forma. Se

	<p>tenía propuesto al comienzo del plan de acción realizar las capacitaciones de forma grupal con un tiempo estipulado de dos hora por cada capacitación, pero por optimización de recursos se decidió en conjunto trabajar cada capacitador con 6 supervisores y auxiliares de supervisión en tiempo estipulado de 30 a 45 minutos por unidad presentada en el módulo.</p>
<p>Capacitación # 1 Google Drive / Onedrive</p>	<p>Para realizar la primera capacitación se dio una breve introducción con los temas: internet, desarrollos tecnológicos actuales y aplicación correcta del internet en procesos administrativos. Luego de trabajar la introducción anteriormente mencionada se comenzó con la unidad I del módulo donde se observó un amplio interés por parte de los supervisores porque Google Drive y Onedrive son unas de las herramientas que internet brinda de forma más accesible a las personas y con mayores funciones como el almacenamiento de datos y desarrollo de trabajos con documentos en línea. Dentro de los resultados se observó que en su mayoría los supervisores trabajarían procesos en conjunto utilizando como medio Google Drive porque al momento de hacer una</p>



	<p>comparación entre ambas herramientas trabajadas, varios de ellos llegaron a la conclusión de que Google Drive tiene formas de trabajo más fáciles y accesibles que Onedrive.</p>
<p>Capacitación # 2 Emaze / Prezi</p>	<p>La segunda capacitación impartida por los técnicos y epesista se conformó por herramientas que los supervisores pueden utilizar para hacer de sus presentaciones ante directores más amenas y dinámicas, porque ellos están acostumbrados a utilizar únicamente Power Point para realizar sus presentaciones en digital y está ya en la actualidad muchos de los medios la encuentran descartada en su uso. Haciendo la comparación entre Emaze y Prezi los supervisores llegaron a la conclusión que por utilidad, facilidad y rapidez Prezi la utilizarían como herramienta para sus próximos trabajos audiovisuales.</p>
<p>Capacitación # 3 ISSUU</p>	<p>La tercera capacitación trabajada referente a ISSUU fue una presentación amena y que mantuvo la atención de los oyentes ya que esta herramienta permite crear folletos, revistas, periódicos entre otros. Dentro de los comentarios que se dieron acerca de este programa se pudo escuchar que por miedo a la utilización de la</p>

	<p>tecnología no se aplicaban herramienta como esta en presentaciones y entregas de proyectos. Los capacitadores se encontraron con el desafío de convertir la idea errónea que tenían sobre herramientas virtuales.</p>
<p>Capacitación # 4 Photo Peach</p>	<p>Para la cuarta capacitación se observó como resultado que los supervisores y auxiliares ya manejaban de una forma más rápida y confiados de lo que hacían en todos los procesos tecnológicos y esto permitió que la capacitación de Photo Peach fuera más fluida y les permitió ejercitar más con casos aplicable a su labor.</p>
<p>Capacitación # 5 Quizmaker</p>	<p>Para esta última capacitación se les oriento a los supervisores a que esta herramienta se la dieran a los directores de cada establecimiento porque es una aplicación que funciona para realizar test virtuales y así ir con la corriente tecnológica y no evaluar únicamente con papel y lápiz.</p> <p>Los supervisores hicieron ver que esta herramienta era totalmente desconocida para ellos y no imaginaban lo fácil y rápido que se puede evaluar por medio de este.</p>

## 4.2 Productos, logros y evidencias

Dentro del proceso de capacitación se realizó entrega del Módulo “Herramientas Tecnológicas Virtuales”, y para ayudar a la institución se dio una donación de papelería y útiles (20 resmas de hojas tamaño carta, 10 paquetes de sobres manila, tamaño carta, 20 cajas de grapas tamaño estándar, 20 tintas para almohadilla de sellos) la cual se dividió para uso de cada supervisor. A continuación se presenta el módulo trabajado:

No.	Productos	Logros
1.	Módulo “Herramientas tecnológicas virtuales”.	Se creó e implementó el módulo de herramientas virtuales para que los supervisores pudieran aplicar estas en su diario labor y así lograr agilizar los procesos con los usuarios y entre ellos.
2.	Capacitación sobre el módulo “Herramientas tecnológicas virtuales”.	Se dieron capacitaciones individuales a los supervisores educativos y a los auxiliares de supervisión aplicando las 5 unidades que el módulo creado incluía.
3.	Entrega de papelería y útiles.	Se realizó la donación de papelería y útiles que constaba en 20 resmas de hojas tamaño carta, 10 paquetes de sobres manila tamaño carta, 20 cajas de grapas tamaño estándar, 20 tintas para almohadilla de sellos y así ellos también tener herramientas materiales para su trabajo.



# MÓDULO “HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS VIRTUALES”

**“La tecnología no es nada. Lo importante es que tengas fe en la gente, que sean básicamente buenas e inteligentes, y si les das herramientas, harán cosas maravillosas con ellas” -Steve Jobs.**

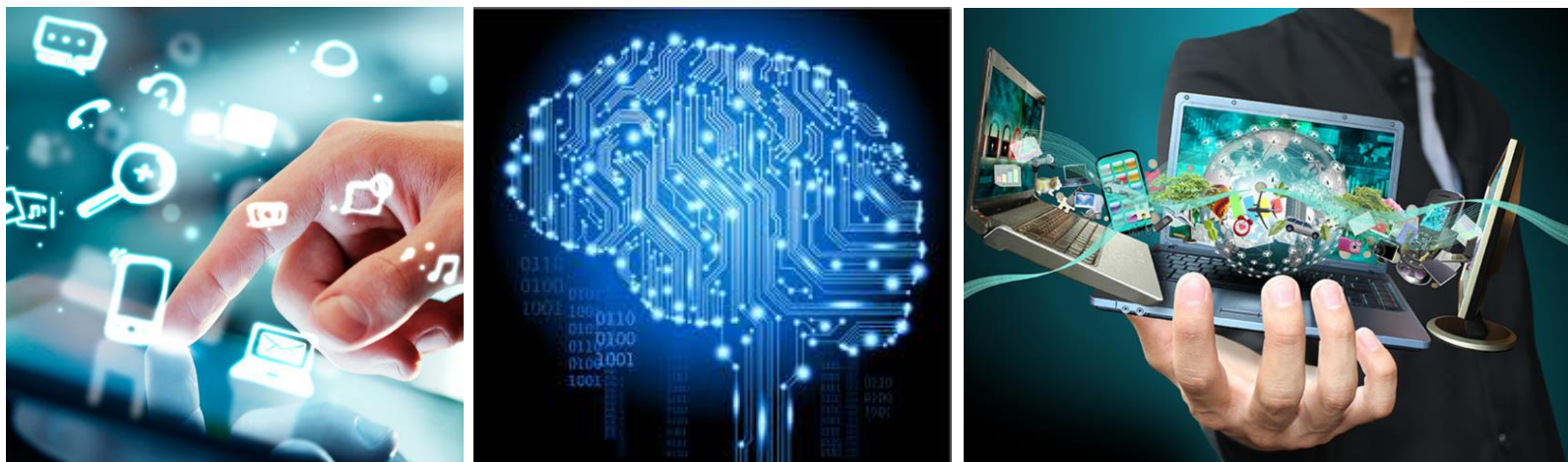


Figura 2. Tecnoexplora (2016) Recuperado de <http://www.tecnoexplora.com>



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–

PEM. Dulce María Contreras Ramos  
Autor-Compilador

Técnico en Sistemas Julio Alan Fernando Vidaurre Farfán  
Técnico en Sistemas Roxana Patricia Méndez Licardie  
Asesoría de Elaboración y Mediación Pedagógica

PEM. Dulce María Contreras Ramos  
Diseño y Diagramación

El objetivo es desarrollar e impulsar el deseo de conocimiento en los procesos tecnológicos virtuales para que sean aplicados en el desarrollo laboral.



---

Este material puede ser reproducido parcial o totalmente por cualquier medio electrónico, citando la fuente bibliográfica; únicamente para fines educativos y no lucrativos.

## CONTENIDO

Sugerencia metodológica	i
<b>Unidad I Google Drive - Onedrive</b>	<b>1</b>
Google Drive	2
Google Docs	3
Uso de Google Drive	5
Crear y editar documentos	7
Subir y descargar archivos	10
OneDrive	13
Operativa básica	16
Guía de uso	17
Gestión de archivos y del espacio de almacenamiento	19
<b>Unidad II Emaze - Prezi</b>	<b>21</b>
Emaze	22
Ingreso a Emaze	23
Creación de una presentación en Emaze	24
Prezi	28
Pasos para el uso de Prezi	29
Presentación offline	33
<b>Unidad III ISSUU</b>	<b>35</b>
ISSUU	36
Publicar en ISSUU	37
Publicar y organizar documentos	39
<b>Unidad IV PhotoPeach</b>	<b>42</b>
PhotoPeach	43
Pasos para trabajar en PhotoPeach	44
<b>Unidad V Quizmaker</b>	<b>50</b>
Quizmaker	51
Referencia Bibliográfica	57

# Sugerencia Metodológica



Figura 3. Tecnología (2016) Recuperado de <https://revistaeducacionvirtual.com>

Para un buen aprovechamiento de este material es necesario seguir ciertos pasos en el desarrollo del aprendizaje del contenido de este módulo, de esta forma tendremos mejores resultados y una excelente comprensión, como también autoformación; tomando en cuenta que usted pondrá todo el empeño y esfuerzo para que sus conocimientos sean más amplios luego de entender y trabajar cada una de las experiencias de aprendizaje que se le presentan. Sus conocimientos se verán reflejados en las actitudes que desarrolle al momento de interactuar con procesos tecnológicos donde se desenvuelve diariamente.

## Temática

En la actualidad el ser humano se enfrenta con una serie de cambios en los procesos tecnológicos que están latentes día con día, pero la pregunta es ¿Cómo me preparo para ir con las nuevas corrientes tecnológicas?, y ¿Cómo puedo utilizar esto para el bien común en el aspecto laboral? La respuesta es tan simple; nuestros actos directos o indirectos nos han llevado al punto donde la tecnología nos puede sobrepasar, pero manteniendo una capacitación constante y ser anuentes a los cambios que las situaciones ameriten permitirá que la tecnología vaya de la mano con el trabajo, la escuela, el hogar y la vida.

Es así como nace la idea de elaborar el siguiente módulo el cual se utilizará para el aprendizaje de nuevas técnicas y herramientas tecnológicas dirigido a supervisores educativos.

En el desarrollo del documento podrá encontrar teorías, ejercicios y tareas que le ayudarán a mejorar y ampliar sus conocimientos con respecto a la importancia y utilidad que brindan las nuevas tendencias tecnológicas, de los cuales dependen varios elementos que benefician al hombre.

# UNIDAD I



Figura 4. Microsoft OneDrive Review (2017) Recuperado de <https://asana.com/apps>

## Google Drive / Onedrive

Competencia: Identifica los detalles importantes, las ideas principales, ideas secundarias y secuencias lógicas de los procesos trabajados en los programas.





Figura 5.

¿Qué es  
Google Drive?

Es un producto totalmente nuevo que permitirá a los usuarios almacenar de forma centralizada todos sus archivos de Google Docs y sincronizar estos archivos en todos sus dispositivos.

Los archivos serán accesibles desde el navegador web, el cliente de Google Drive y la Google Drive mobile app.

Google Drive y Google Docs son los componentes de un servicio integrado que proporciona un espacio único para almacenar, crear, modificar, compartir y acceder a documentos, archivos y carpetas de todo tipo.

Para poder enriquecer el tema es necesario conocer tu comentario, para esto es importante que contestes las siguientes interrogaciones.



¡Se ha preguntado si estas nuevas tendencias son aplicables!

¿Sabe qué programas maneja Google?

---

¿Qué puede hacer con herramientas como Google Drive?

---



---

Figura 6

Figura 5. Microsoft OneDrive Review (2017) Recuperado de <https://asana.com/apps>

Figura 6 Deliberate (2015) Recuperado de <https://www.dreamstime.com>

# GOOGLE DOCS



Está formado por los editores de documentos, hojas de cálculo, presentaciones, dibujos y formularios de Google. Se trata de documentos online alojados en la nube y que ofrecen funciones de colaboración en tiempo real.

Figura 7

# GOOGLE DRIVE

Es el lugar donde se accede a todos tus archivos, incluidos los documentos de Google Docs y los archivos locales que utiliza Google Drive para guardar todo tipo de archivos, incluidos documentos, presentaciones, música, fotos y vídeos. Se puede abrir muchos tipos de archivo directamente en el navegador, incluidos los archivos PDF, archivos Microsoft Office, vídeos de alta definición y muchos tipos de archivos de imagen, aunque no tengas instalado el programa correspondiente en tu ordenador.



Figura 8

Figura 7. Google Docs Icons (2012) Recuperado de <https://www.sketchappsources.com>

Figura 8. Sookasa (2015) Recuperado de <https://www.sookasa.com/google-drive-security/>



## ¿Qué te ofrece Google Drive?

- Google Drive mantiene actualizados todos los elementos automáticamente, así que puedes realizar modificaciones y acceder a la última versión desde cualquier lugar.
- Google Drive sustituirá su anterior lista de documentos.
- Todos sus documentos de Google Docs aparecerán automáticamente en Google Drive.
- Cuando se muevan archivos locales a la carpeta de Google Drive de su ordenador, podrá compartirlos y colaborar en ellos de manera muy similar a como lo hace actualmente con Google Docs.
- Google Drive ofrece muchas maneras de ver, buscar y ordenar los archivos. Incluye opciones de búsqueda potentes (incluso la capacidad de buscar texto en imágenes) para que pueda encontrar rápidamente lo que busca y se haya sincronizado con la nube.
- Google Drive sustituye y mejora la lista de documentos de Google Docs anterior.
- Con Google Drive, siempre tendrá una copia de sus datos en la Web. No importa lo que pase con sus dispositivos, sus archivos están seguros. Se mantiene la misma calidad empresarial de protección de datos y las mismas ventajas en seguridad que ofrece Google Apps

# ¿Cómo usar Google Drive?

5

Cuando Google Drive se introdujo a la web por primera vez, servía como un lugar de almacenamiento de archivos en la nube para que fueran accesibles desde cualquier lugar. Debido a que Drive evolucionó, ahora cumple los roles de Google Docs y sirve como un centro para la creación de documentos Google y herramientas de Office. Incluso, puedes instalar aplicaciones en Drive para expandir aún más su operatividad. Usted puede obtener lo máximo de Google Drive siguiendo esta guía.

1

**Ingresar a la página web de Google Drive con su cuenta de Google.** Si no tiene una cuenta de Google, puede crear una de forma gratuita. Google Drive le permitirá almacenar archivos en la nube, así como también crear documentos y formularios a través de su interfaz web.

**Añadir archivos a la unidad.** Hay dos maneras de agregar archivos a la unidad: puede crear documentos de Google Drive o puede subir los archivos desde su computadora. Para crear un archivo nuevo, haga clic en el botón "CREAR". Para subir un archivo, haga clic en el botón "CARGAR" (la flecha hacia arriba) que está junto a "CREAR".

2

3

**Cambiar la forma en que se muestran los archivos.** Puede elegir mostrar los archivos con íconos grandes ("Cuadrícula") o como una lista ("Lista"). El modo "Lista" muestra de un vistazo el propietario del documento y cuándo fue la última vez que se lo modificó. El modo "Cuadrícula" muestra cada archivo como una vista previa de su primera página. Puede cambiar el modo haciendo clic en los botones que están junto al ícono de engranaje, en la esquina superior derecha de la página.

**Utiliza la barra de navegación del lado izquierdo para navegar por los archivos.** “Mi unidad” es el lugar donde se almacenan todos los archivos y carpetas subidas. “Compartidos conmigo” son los documentos y archivos que otros usuarios de Drive comparten contigo. “Destacados con estrella” son los archivos que marcaste como importantes, y los archivos “Recientes” son los que editaste más recientemente.

4

- Puede arrastrar y soltar archivos y carpetas en toda tu unidad para organizarlos según tu criterio.
- Haga clic en las casillas para seleccionar múltiples archivos y carpetas. Luego, puede realizar acciones con esos archivos haciendo clic en los botones que están en la parte superior de la página. Si utiliza la vista de íconos grandes, la casilla aparece cuando pasa el mouse sobre el documento. Puede encontrar más opciones en el menú “Más”.
- Haga clic en el ícono Carpeta con un signo “+” para crear una carpeta nueva en tu unidad. Puede crear carpetas dentro de otras para organizar los archivos.

5

**Buscar archivos.** Puede buscar documentos y carpetas en todo Google Drive usando la barra de búsqueda de la parte superior de la página. Google Drive buscará a través de los nombres, contenidos y propietarios y si encuentra un archivo con el término exacto en el título, este aparecerá debajo de la barra de búsqueda a medida que escribes, así podrás seleccionarlo rápidamente.

**Descargar la aplicación para su dispositivo móvil.** Puedes descargar la aplicación Google Drive para tu dispositivo con Android o iOS para acceder a los archivos desde su teléfono o tableta. Puedes descargar la aplicación de forma gratuita desde la tienda de aplicaciones. Es posible que no tenga todas las mismas características de edición que la versión del navegador.

6

# ¿Cómo crear y editar documentos?



**Dar clic en el botón "CREAR".** Al hacerlo, aparecerá un menú que te permitirá elegir qué tipo de documento quieres crear. Tiene diferentes opciones predeterminadas, pero también puede añadir más haciendo clic en el enlace "Conectar más aplicaciones" que está al final del menú:

- Carpeta: crea una carpeta en Mi unidad para la organización de archivos.
- Documento: crea un documento en blanco procesador de textos al que puedes ajustarle el formato y las configuraciones de página usando las herramientas y los menús de la parte superior del documento. Puedes exportar los documentos como archivos de Microsoft Word, OpenOffice, PDF y otros formatos.
- Presentación: abre el Google Drive equivalente a Microsoft PowerPoint. Puedes exportar los archivos como archivos de Microsoft PowerPoint, PDF, JPG y otros formatos.
- Hoja de cálculo: crea una hoja de cálculo en blanco. Puedes exportar las hojas como archivos de Microsoft Excel, OpenOffice, PDF, CSV y otros formatos.
- Formulario: te permite crear formularios que puedes completar en línea y los puedes exportar como archivos CSV.

**Crear un archivo nuevo.** Luego de elegir el tipo de documento, se le presentará un documento en blanco. Si elige Presentación o Formulario, aparecerá una ventana de bienvenida que le ayudará a configurar el documento.



3

**Nombrar el archivo.** Dar clic en el texto gris en cursiva que dice “<tipo de archivo> sin título”, en la parte superior de la página. Cuando haga clic en él, aparecerá la ventana “Cambiar el nombre del documento”, la cual le permitirá cambiar el nombre del archivo.

**Editar el documento.** Comience a escribir el documento como lo haría en su equivalente comercial. Es muy probable que note que Google Drive tiene la mayoría de las características básicas, pero las avanzadas a las que está acostumbrado no están disponibles. El documento se guarda automáticamente a medida que trabaja en él.

4

5

**Exportar y convertir el archivo.** Si quiere que el archivo sea compatible con programas similares, haga clic en "Archivo" y coloca el cursor sobre “Descargar como” para ver un menú con los formatos disponibles. Elige el formato que mejor se adecúe a sus necesidades. Luego, se le pedirá que le coloque un nombre al archivo y que seleccione una ubicación de descarga. Cuando el archivo esté descargado, tendrá el formato que se eligió.

**Compartir el documento.** Haga clic en "Archivo" y seleccione "Compartir", o haga clic en el botón azul "Compartir" que está en la esquina superior derecha para abrir las configuraciones de Uso compartido. Puede especificar quién puede ver el archivo, como así también, quién puede editarlo.

6



**Publicar el documento.** Para publicar el documento, la hoja de cálculo o la presentación, haga clic en "Archivo" y seleccione "Publicar en la web". Al publicar un documento de Google Drive se crea una copia para que todos puedan verla. La copia se convierte en una página web separada que no está vinculada con el documento original, lo que te permite compartir el documento con cualquier persona que desees sin tener que cambiar las configuraciones de uso compartido.

**Imprimir el documento.** Puede imprimir los documentos si tiene una impresora instalada o si tiene acceso a una impresora en la nube de Google. Haga clic en el menú "Archivo" y elija la opción "Imprimir" al final de la lista.

- Elegir las configuraciones de impresión. Puede especificar las páginas a imprimir, al igual que el diseño de la página. Haga clic en "Imprimir" para ir a la siguiente pantalla.
- Se abrirá la vista previa de la impresión y podrá seleccionar la impresora haciendo clic en el botón "Cambiar". Esto es útil si quiere acceder a la impresora en la nube de Google de su casa mientras está en el trabajo o la escuela.



**Regresar a una versión anterior del documento.** Si realizó algunos cambios en un documento y se dio cuenta que necesita volver a la versión anterior, puede utilizar la herramienta "Historial de revisión" para navegar a través de las copias antiguas. Abrir el documento, haga clic en el menú "Archivo" y seleccionar "Ver historial de revisión". Luego, a la derecha de la página, se abrirá un marco con la lista de las revisiones.

Puede hacer clic en cada revisión de la lista para ver el documento en la ventana principal.



# ¿Cómo subir y descargar archivos?

1

**Descargar el programa de sincronización de Google Drive para la computadora.** Esto es opcional, pero puede facilitar la sincronización de los archivos locales con Google Drive. Si quiere instalar el programa, haga clic en el enlace de descarga en la página principal de Google Drive. El enlace descargará el instalador correcto para el sistema operativo.

Luego de descargar el programa, instalar e inicia sesión con su cuenta de Google. Encontrará una carpeta en el escritorio que le permitirá acceder rápido a todos los archivos de Google Drive.

Arrastra el archivo que desee agregar al almacenamiento de Google Drive hasta la carpeta y se cargará automáticamente. Cuando el archivo se carga con éxito, se muestra una marca de verificación verde en el ícono.

**Establecer las configuraciones de carga.** Haga clic en el ícono de engranaje que está en la esquina superior derecha de la página y pase el mouse sobre la opción “Configuración de carga”. Allí, puede elegir si quieres que Google Drive convierta automáticamente los archivos cargados, como los documentos de Word o los archivos de Excel, en los formatos del Drive, y si quieres que Drive convierta los archivos PDF en archivos de texto editable.

Puede elegir si quieres que se le pregunte cada vez que realice esa acción, o si quiere que suceda automáticamente.

Los archivos no convertidos no se abrirán en Google Drive a menos que los convierta. De lo contrario, necesitará descargarlos a un dispositivo que tenga el programa necesario para abrirlos.

2

3

**Haga clic en el botón "Cargar".** Aparecerá un menú que le permite cargar archivos individuales o carpetas enteras. Navega hasta el archivo o la carpeta que quiera subir a Drive. En este momento, se aplicarán las configuraciones de conversión que estableció anteriormente y verá el progreso de carga en la ventana que aparece.

Las cuentas de Google Drive gratuitas le otorgan 15 GB de almacenamiento para los archivos subidos. Ese espacio es compartido con su cuenta de Gmail. Cualquier documento creado en Drive no influye en el límite de almacenamiento. Puede ver que está ocupando espacio haciendo clic en el enlace "Administrar" que está en la esquina inferior izquierda de la página del Drive.

Los archivos cargados aparecen en la carpeta Mi unidad, pero puede moverlos por el sistema de carpetas como desee.

4

**Descargar los archivos desde Google Drive a la computadora.** Si quiere tener uno o varios archivos en su computadora local, marca las casillas de esos archivos, haga clic en el botón "Más", ubicado en la parte superior de la página, y selecciona "Descargar".

Si descarga archivos de Google Drive, se le preguntará a qué formato desea convertirlos. De lo contrario, comenzará a descargarse automáticamente.

5

**Eliminar los archivos que no desea.** Para eliminar archivos y carpetas, marca las casillas y haga clic en el botón "Eliminar" que está en la parte superior de la página. Puede deshacer esta acción haciendo clic en "Deshacer" o dirigiéndose a la sección "Papelera" del menú izquierdo.

Recuerde que los documentos creados con Google Drive no se tienen en cuenta para el límite de almacenamiento.





Figura 10.

OneDrive (antes SkyDrive) es un disco duro virtual donde se puede almacenar archivos personales o profesionales. Está integrado completamente en Office 365 o SharePoint Server 2013.

OneDrive tiene una característica muy útil, disponer en todos los dispositivos de elementos compartidos en la Suite Ms Office como la libreta de direcciones. Se puede utilizar el servicio OneDrive de manera gratuita con sólo ser usuario de Windows Live y se puede instalar en varios dispositivos a través de una misma cuenta de esta manera se mantendrá sincronizados todos nuestros trabajos.



Figura 11.

Figura 10. Microsoft Edge (2011) Recuperado de <https://account.microsoft.com>

Figura 11. How it Works (2016) Recuperado de <https://dvr.webcam/OneDrive/About>

Un punto importante a tener en cuenta es que en cada dispositivo donde se instale Onedrive se guardaran copias locales de los archivos con la excepción del acceso a través de la app para dispositivos móviles que lo que hace es mostrar los iconos de los archivos y da la posibilidad de poder descargarlos para abrirlos y editarlos llegado el caso.

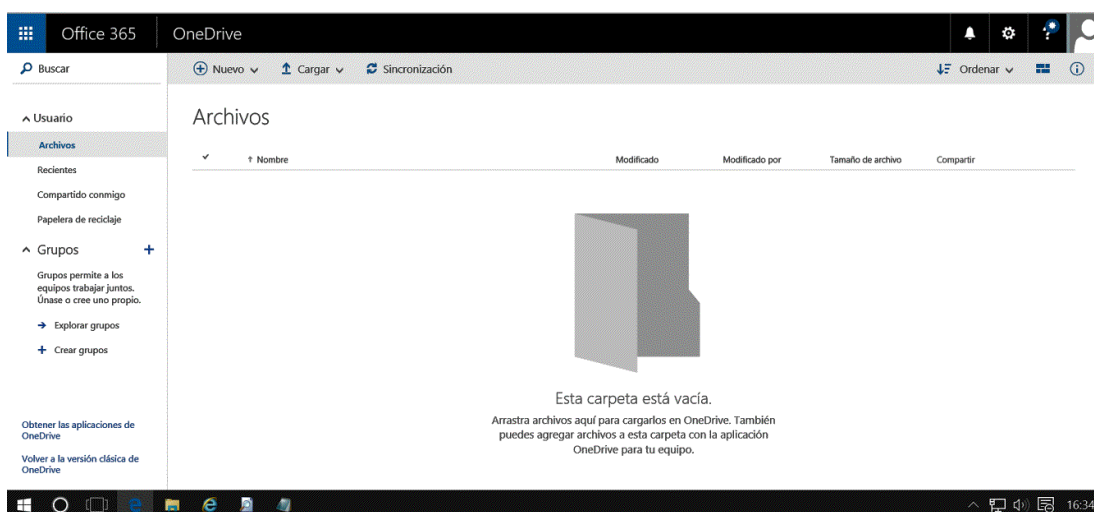


Figura 12

No obstante, hay disponible una versión OneDrive Business pensada para el almacenamiento exclusivo de archivos de trabajo y así poder separarlos de archivos personales.

Si se utiliza Ms Office 365, dispondrá de 25 GB de espacio de almacenamiento en la nube para OneDrive Business. Si OneDrive está alojado en un servidor corporativo de SharePoint de nuestra organización, el límite de almacenamiento lo determinan los administradores. Por ejemplo, guardar puntos de restauración del equipo en OneDrive puede ser buena idea para mantenerse seguro de que podrá recuperar su sistema en caso de desastres como ataques de virus, sistemas que van lentos debidos al uso, etc.



Figura 13

Figura 12. Niaulin, OneDrive for business (2015) Recuperado de <https://en.share-gate.com/blog/onedrive-for-business-vs-onedrive-know-the-difference>

Figura 13. Gualix, sincronizar las bibliotecas OneDrive (2015) Recuperado de <http://www.microsoftinsider.es/82637/te-ensenamos-a-sincronizar-las-bibliotecas-de-onedrive-en-office-365-con-tu-dispositivo-windows/>

Todos los archivos que se almacena en OneDrive son privados salvo que se decidan compartir, para ello existen unas carpetas específicas “Compartir con todos” o compartir sólo con determinadas personas.

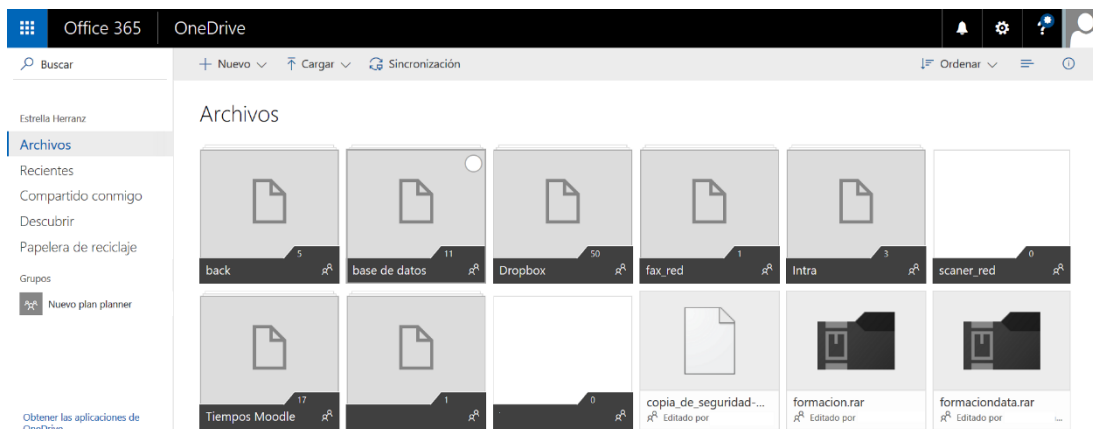


Figura 14

¿Qué utilidad le puedo dar a OneDrive?

---



---



---



---

¿Qué beneficio me puede dar utilizar OneDrive?

---



---



---



---

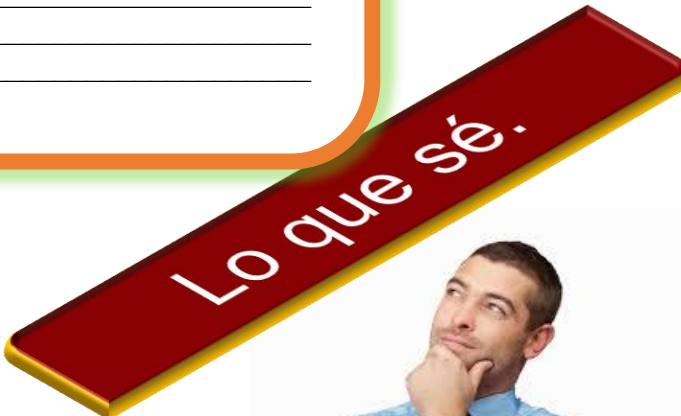




Figura 15

Figura 14. Try Microsoft Edge (2017) Recuperado de <https://support.microsoft.com/enus/help/17184/windows-10-onedrive>  
 Figura 15. Deliberate (2015) Recuperado de <https://www.dreamstime.com>

# Operativa básica



Figura 16

Nada más se instale Onedrive en nuestro equipo se cargará la aplicación en memoria y mostrará un icono al lado del reloj del sistema en la barra de tareas de Windows. Si se hace clic con el botón derecho del sistema tendrá acceso al menú de configuración, que incluye:

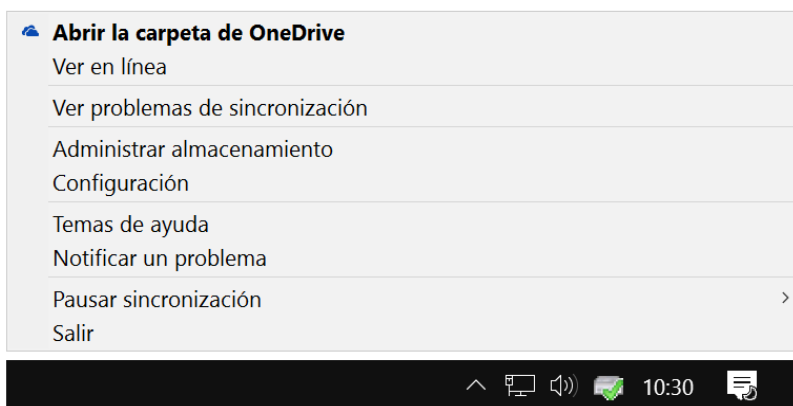


Figura 17

Para guardar ficheros en Onedrive puede copiarlos en la carpeta inicialmente instalada y Onedrive se ocupa automáticamente de sincronizarlos con el almacenamiento en la nube y arrastrar desde nuestro equipo a la carpeta mostrada en la web.

Figura 16. E.C.I. Computación (2016) Recuperado de <http://www.ecicomputacion.com/MS-Office/>

Figura 17. Wintablet (2016) Recuperado de <http://wintablet.info/2016/05/usar-varios-onedrive-en-un-mismo-equipo-simultaneamente/>

**Abrir la carpeta de OneDrive.** Con el botón derecho sobre el icono situado al lado de la hora del sistema se tendrá acceso al menú contextual que contiene la opción de ver la carpeta local donde se almacenan y sincronizan los archivos. No se tiene porqué sincronizar todas las carpetas almacenadas en Onedrive en todos los dispositivos, se puede seleccionar.

**Ver en línea (acceso web).** A través de cualquier navegador web se puede consultar el directorio de archivos y carpetas almacenadas en la nube (que no es más que un sistema profesional de servidores). Si se está suscrito además a paquetes online como Office 365 puede además trabajar de manera colaborativa con los documentos que se editan.

**Ver problemas de sincronización.** Como por ejemplo los producidos por algunos caracteres especiales que no son compatibles. Con el botón derecho sobre el icono de la barra de tareas de Onedrive se selecciona **Ver problemas de sincronización**. A continuación, en la ventana emergente se mostrará un listado con los problemas detectados. Si se hace clic sobre cada uno de ellos llevará a la carpeta donde se encuentra el archivo con el problema a resolver junto a su resolución, tal y como se puede observar en la imagen.



Figura 18. iHLS (2016) Recuperado de <https://i-hls.com/archives/62565>





Figura 19

Seleccionar carpetas a sincronizar.

Hacer clic con el botón derecho sobre el icono de Onedrive situado en la barra de tareas, junto a la hora del sistema, y seleccionar Configuración / ficha Cuenta / Seleccionar carpetas. Desde la ventana que se abre podremos seleccionar que carpetas queremos que se sincronicen en nuestro equipo.

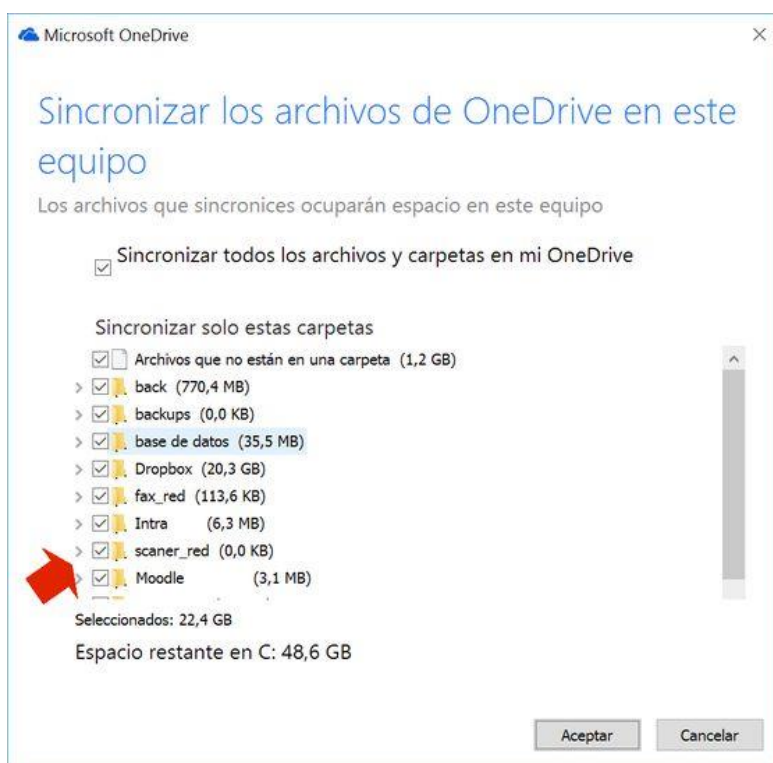


Figura 20

Figura 19. Prueba Microsoft Edge (2016) Recuperado de <https://support.office.com/es-es/article/configurar-el-equipo-para-sincronizar-los-archivos-de-onedrive>

Figura 20. Delgado (2015) El Grupo Informatico Recuperado de <https://www.elgrupoinformatico.com/como-sincronizar-carpetas-compartidas-onedrive-t24550.html>

# Gestión de archivos y del espacio de almacenamiento

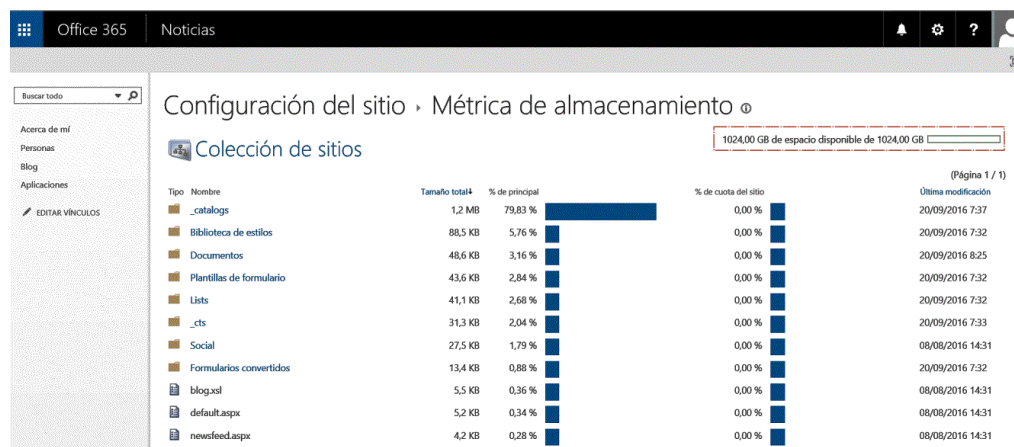


Figura 21

Para cambiar la carpeta que por defecto utiliza Onedrive para guardar los archivos, tenemos primero que ir a Configuración haciendo click con el botón derecho sobre el icono de la barra de tareas. Y escoger “desvincular cuenta”. Con esta acción la sincronización parará, si se abre la ventana del asistente de configuración de Onedrive la cierra.

Movemos la carpeta de Onedrive a la nueva ubicación. A continuación, lanzamos el asistente de configuración de Onedrive y se siguen los pasos hasta que lleguemos al punto de escoger ubicación y se indica la nueva ruta. Si la carpeta de destino nueva contiene archivos se mezclarán con los existentes en la carpeta de la nube.

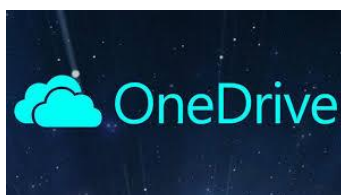


Figura 22

Figura 21. Prueba Microsoft Edge (2015) Recuperado de <https://support.office.com/es-es/articulo/Administrar-los-limites-de-almacenamiento-de-la-colección-de-sitios>

Figura 22. Lance Whitney (2017) Recuperado de <http://latam.pcmag.com/cloud-services/18692/news/como-utilizar-onedrive-para-buscar-archivos-en-otra-pc>

# MI DIARIO

Consiste en anotar comentarios y experiencias de los conocimientos adquiridos durante la unidad, por lo que debes llenar los datos que se indican en el recuadro.

A través de esta unidad aprendí sobre: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lo que más me gustó fue: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lo que no me gustó fue: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Todavía tengo dudas acerca de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lo más interesante del contenido fue: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# UNIDAD II

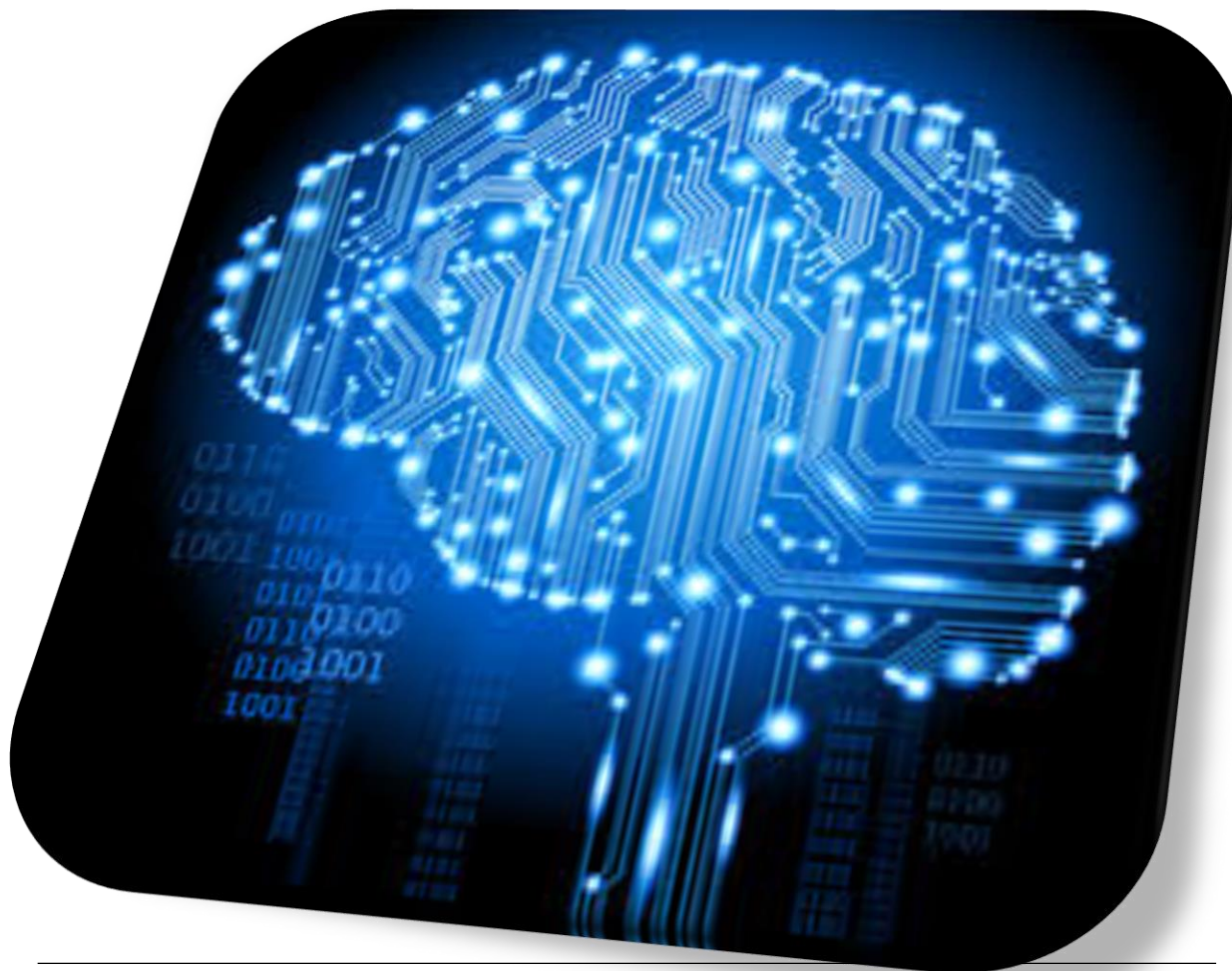


Figura 23. Sánchez (2017) Inteligencia Artificial Recuperado de <http://www.abc.es/tecnologia/informatica/hardware/abc-inteligencia-artificial>

## Emaze / Prezi

Competencia: Reconoce los procesos de utilidad que se dan con estos dos sistemas para la implementación de atracción visual al momento de presentar.



Figura 24

Es un nuevo servicio para crear presentaciones en línea bajo formatos predeterminados a los cuales se les puede agregar texto, imágenes, videos, además de poder crear secciones dentro de la presentación similar a como se realiza en un PowerPoint. Usos de las herramientas:

- ♣ Es muy simple ya que, a pesar de estar en inglés, la interfaz es bastante intuitiva y fácil de comprender.
- ♣ Se puede crear presentaciones tanto en 2D como en 3D además de que hay una serie de plantillas creadas por los usuarios y compartidas expandiendo así las posibilidades de diseño que ofrece la herramienta.
- ♣ El resultado del trabajo se puede embeber directamente en una página web, destacando también la opción de usarse en cualquier dispositivo con conexión a internet ya que al estar en HTML5 puede visualizarse sin problema en dispositivos móviles.

# ¿CÓMO INGRESAR A EMAZE?

Paso 1: Ingresa a la página de Emaze: <https://www.emaze.com/es/>

Paso 2: Para poder acceder a las herramientas que le brinda Emaze es necesario que se registre a través de una cuenta de correo electrónico y crear una contraseña. Una vez que haya ingresado y haga clic en regístrate.

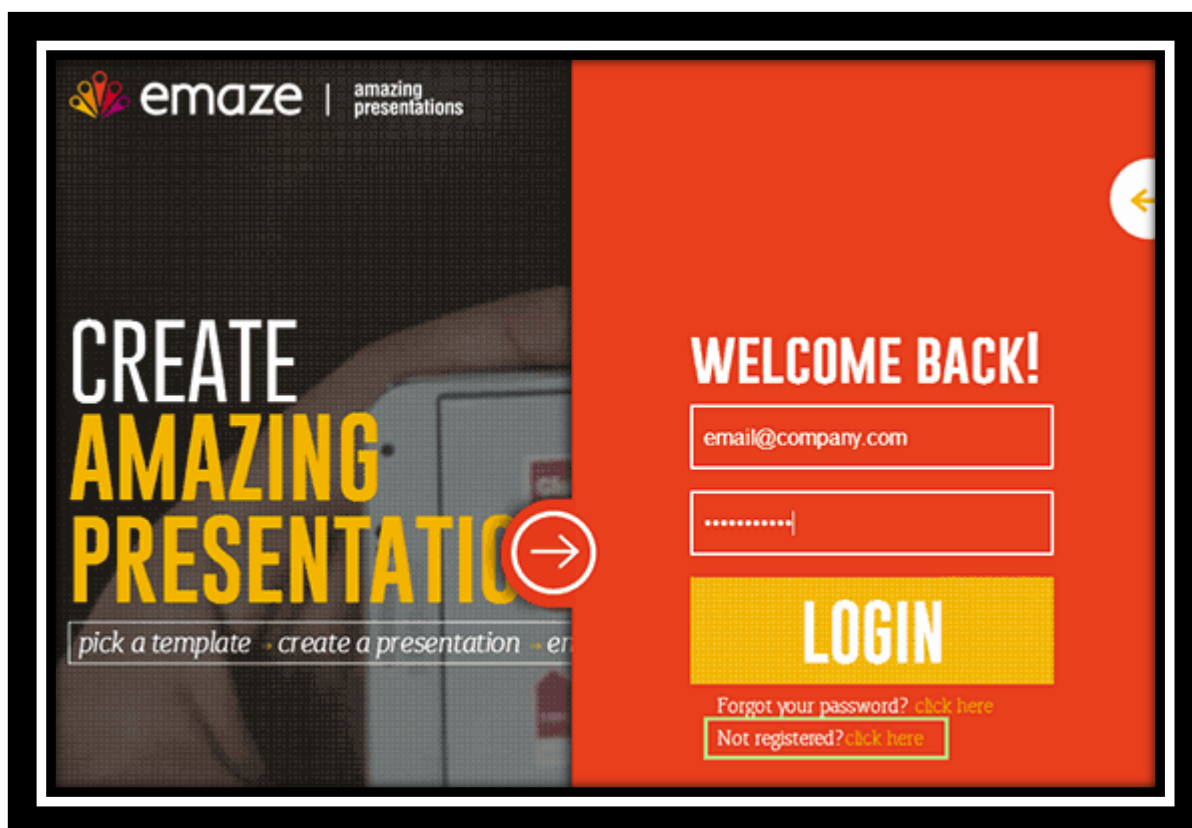


Figura 25. López (2016) Sorprende a tu audiencia con tu presentación. Recuperado de <https://hipertextual.com/2016/10/presentaciones-online-atractivas-emaze>

# ¿CÓMO CREAR UNA PRESENTACIÓN EMAZE?

Haga clic en CREAR NUEVA PRESENTACIÓN.

Una vez que haya decidido que plantilla usar, Emaze le proporciona una barra de herramientas con la cual le podrá apoyar para personalizar su presentación.

- Lienzo
- Barra de herramientas
- Sección de título

Al agregar el primer Emaze se visualizará la barra de herramientas. Desde esta barra puede configurar su presentación digital. La barra de herramientas se encuentra en la parte superior del lienzo y muestra los siguientes botones.

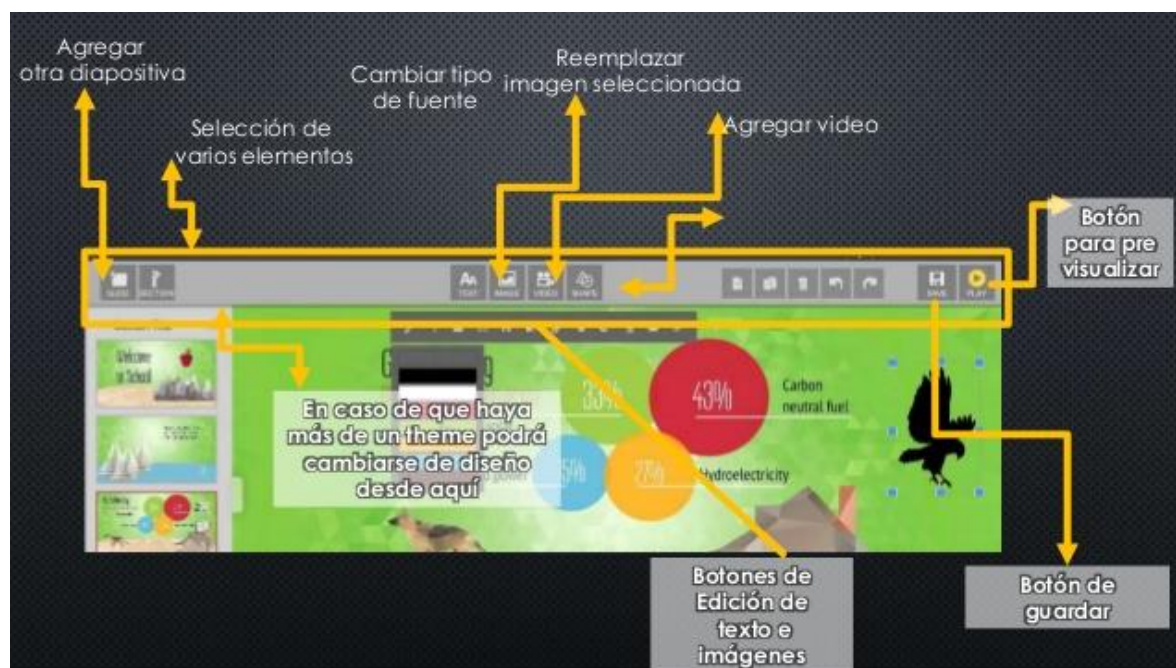


Figura 26. López (2016) Sorprende a tu audiencia con tu presentación, Recuperado de <https://hipertextual.com/2016/10/presentaciones-online-atractivas-emaze>

1. Slide: agrega una diapositiva a la presentación.
2. Sección: agrega una sección a su presentación.
3. Text: un nuevo cuadro de texto a través de la selección de un estilo de texto de su elección. Para aprender todo acerca de Texto, haga clic aquí.
4. Image: inserta una nueva imagen.
5. Media: inserta un archivo de vídeo o audio.
6. Shape: inserta una forma.
7. Chart: inserta un gráfico a modo de una caja de herramientas gráfico. a b c 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 0 11 12 13 Centro de Investigación Pedagógica - Informatik Ediciones
8. Deshacer y rehacer la última acción.
9. Copiar los objetos seleccionados.
10. Pega el objeto copiado.
11. Elimina el objeto seleccionado.
12. Save: guarda la presentación.
13. Play: presenta la diapositiva.

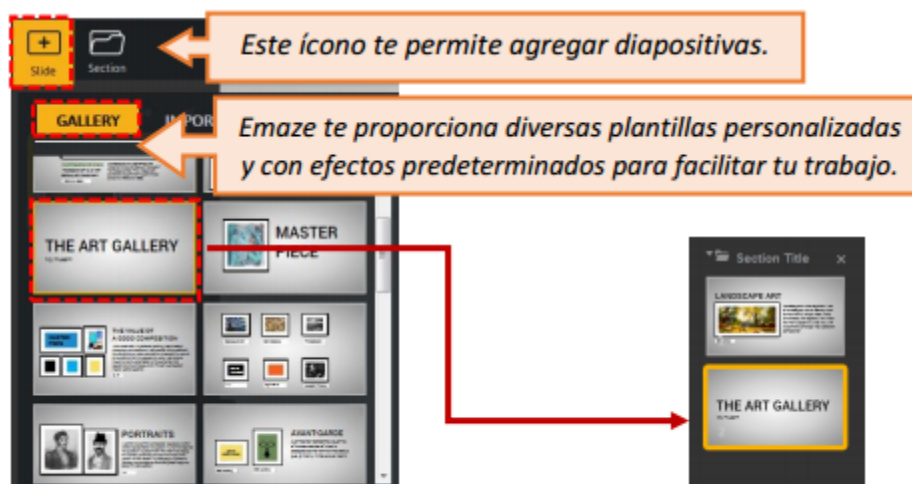


Figura 27. López (2016) Sorprende a tu audiencia con tu presentación, Recuperado de <https://hipertextual.com/2016/10/presentaciones-online-atractivas-emaze>



Agregar Diapositivas. - En la parte superior izquierda de la pantalla podrás ver los botones de diapositivas, Sección y Temas.

Agregar Texto. - Le permite escribir con 4 formatos de texto para: Título, subtítulo, texto y resaltar texto. En la parte superior de este recuadro se encuentran los formatos de textos como estilos, tamaño, color de texto, viñetas, hipervínculos, efectos y etc. Este ícono le permite agregar diapositivas.



Figura 28

Emaze le proporciona diversas plantillas personalizadas y con efectos predeterminados para facilitar tu trabajo.

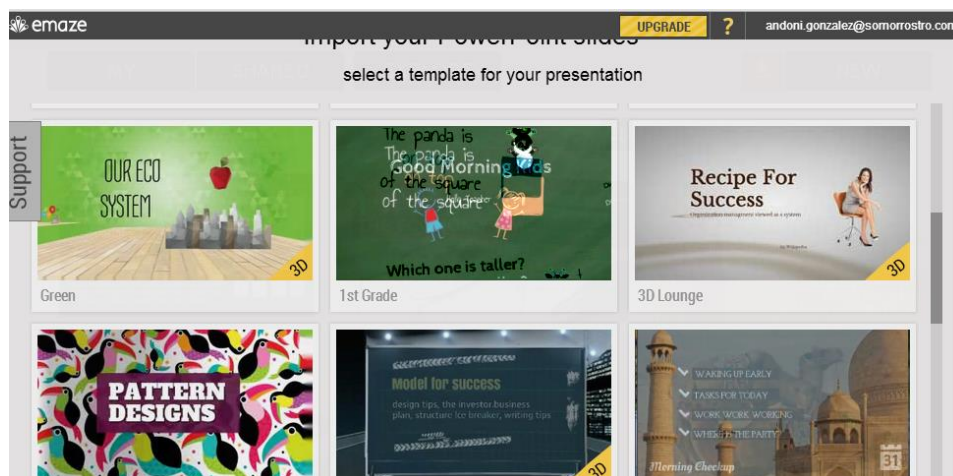


Figura 29

Figura 28 y 29. López (2016) Sorprende a tu audiencia con tu presentación, Recuperado de <https://hipertextual.com/2016/10/presentaciones-online-atractivas-emaze>.



Figura 30. Deliberate (2015) Recuperado de <https://www.dreamstime.com>

Con un tema de interés relacionado a su campo laboral realice una presentación en Emaze contemplada a presentarse en un tiempo estipulado de 5 minutos.

Luego de haber trabajado la actividad anterior, marque con una X los logros alcanzados.

Logro	Si	No
Le fue sencillo crear una cuenta e ingresar a trabajar a Emaze		
Manejo de una forma constante los procesos de Emaze		
Le fue práctico el manejo de las herramientas que este programa le brinda		
Introdujo de manera sencilla elementos como audio, imágenes, entre otros.		
Considera que la práctica de trabajar con este programa es viable y factible.		



Figura 31

PREZI es una aplicación multimedia para la creación de presentaciones similar a Microsoft Office PowerPoint, pero que, a diferencia de éste, es mucho más dinámica ya que abandona las presentaciones estrictamente lineales, y está basada en el Visual Thinking, el cual proporciona mejores efectos visuales que otras herramientas. Se puede instalar en los sistemas operativos de Windows y Mac OS así como aplicación para iPhone e iPad.



Figura 32

Figura 31. Socialna Akademija (2017) Prezi clasic tutorial, Recuperado de <http://socialna-akademija.si/digitaleducationaltools/portfolio/items/prezi/>  
 Figura 32. Mulvani (2016) Create my portfolio, Recuperado de <http://uniemprendia.es/crea-presentaciones-profesionales-con-prezi/>

# ¿Cómo empezar a usar Prezi?

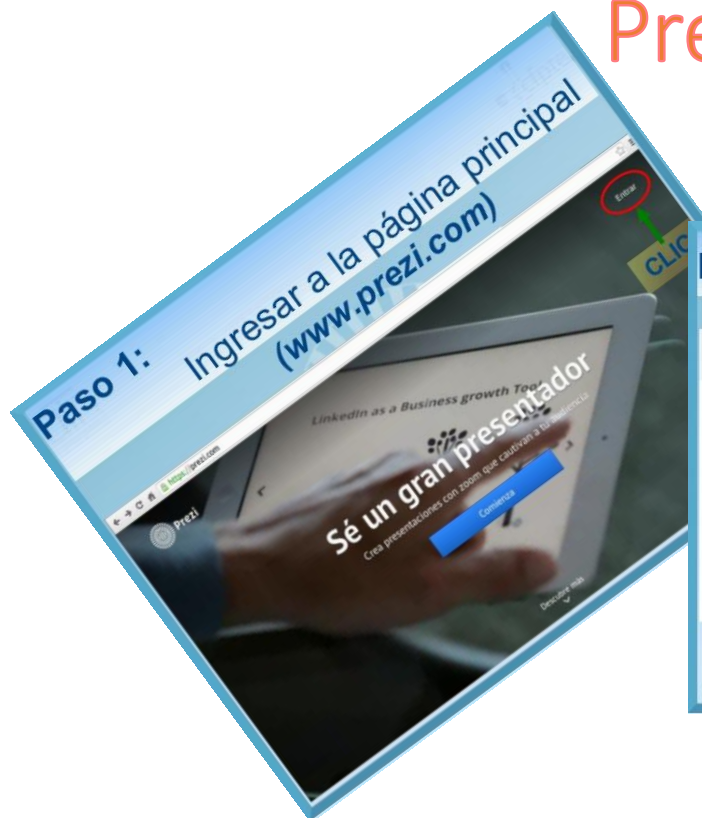


Figura 33

Figura 34

Para la creación de una cuenta ingrese en [www.prezi.com](http://www.prezi.com) para crear una cuenta. Puede ser gratuita o de pago. En su caso puede optar por las cuentas de Educación. Para ello ingresaremos nombre, correo y contraseña. La versión gratuita funciona sólo desde Internet y con límite de almacenamiento.



Figura 35

Figura 33, 34 y 35. Mulvani (2016) Create my portfolio, Recuperado de <http://uniemprendia.es/crea-presentaciones-profesionales-con-prezi/>

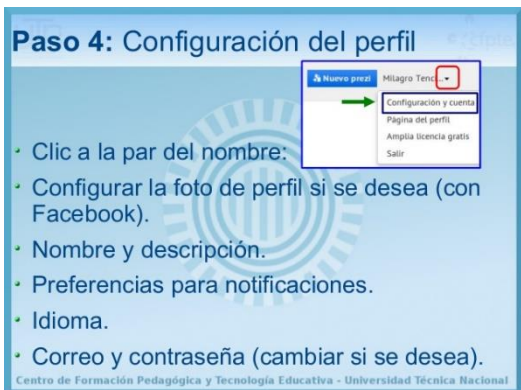


Figura 36

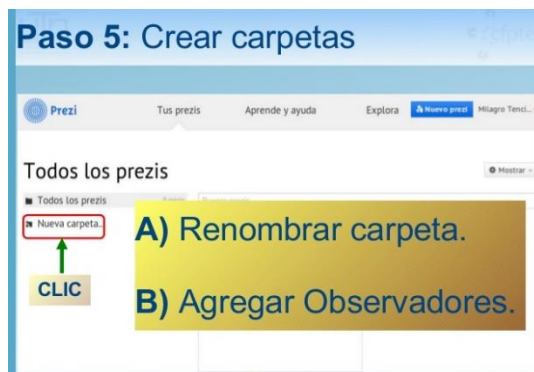


Figura 37

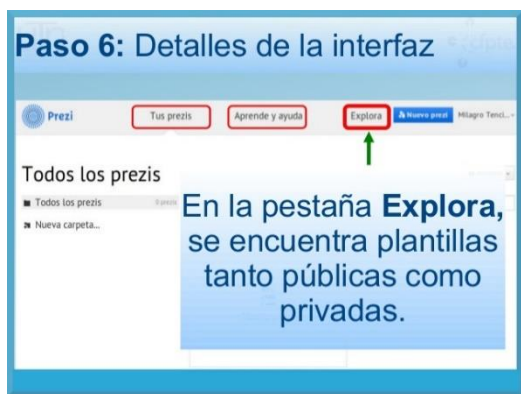


Figura 38



Figura 39

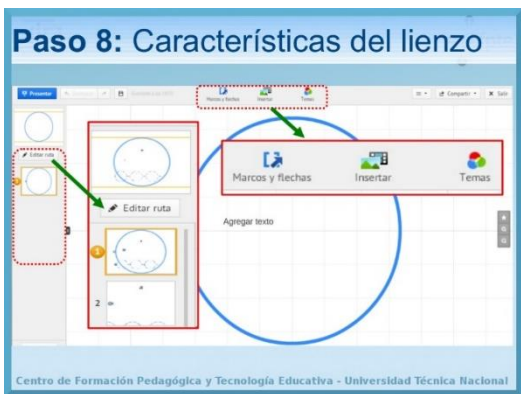


Figura 40

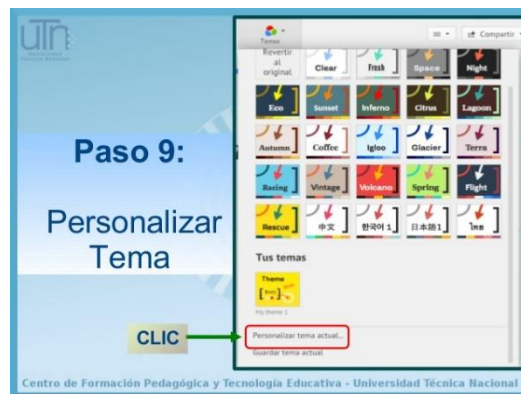



Figura 41

Figura 36,37,38,39,40 y 41. Mulvani (2016) Create my portfolio, Recuperado de <http://uniemprendia.es/crea-presentaciones-profesionales-con-prezi>

### Paso 10: Insertar texto




Con un solo clic sobre el lienzo, se aparece un cuadro de texto con sus propiedades a personalizar.

Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa - Universidad Técnica Nacional

Figura 42

### Paso 11: Insertar Rutas



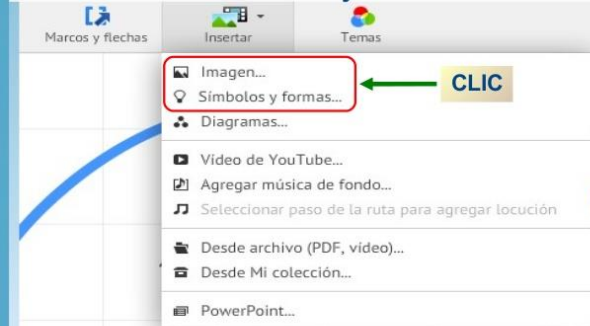
Lo recomendable es insertar una ruta a cada cuadro de texto, a cada imagen, a cada video, es decir, a cada herramienta que se inserte.

Es importante aclarar que las rutas se pueden mover, se pueden agregar o eliminar y el contenido del lienzo NO se borrará.

Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa - Universidad Técnica Nacional

Figura 43


### Paso 12: Insertar imágenes, símbolos y formas.



Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa - Universidad Técnica Nacional

Figura 44

### Paso 12.1: Insertar Marcos



- Los marcos organizan la ubicación de futuros textos, imágenes o herramientas que se inserte en el lienzo.
- Basta con seleccionar uno y arrastrarlo hacia el lienzo.
- Ello genera automáticamente una ruta.

Figura 45

### Paso 12.2: Animación de las rutas dentro de un solo Marco

- Dentro de un marco se puede tener varios elementos (texto, imagen, flecha, símbolo, etc).
- Para la presentación, se puede organizar o animar la entrada o aparición de cada uno de esos elementos que se encuentren dentro de ese único marco.

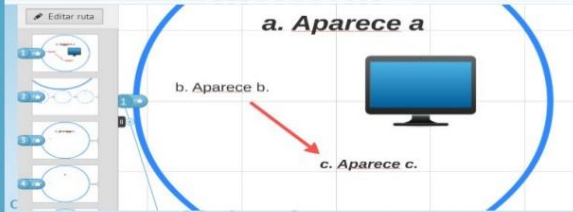


Figura 46

Figura 42,43,44,45 y 46. Mulvani (2016) Create my portfolio, Recuperado de <http://uniemprendia.es/crea-presentaciones-profesionales-con-prezi>



Figura 47

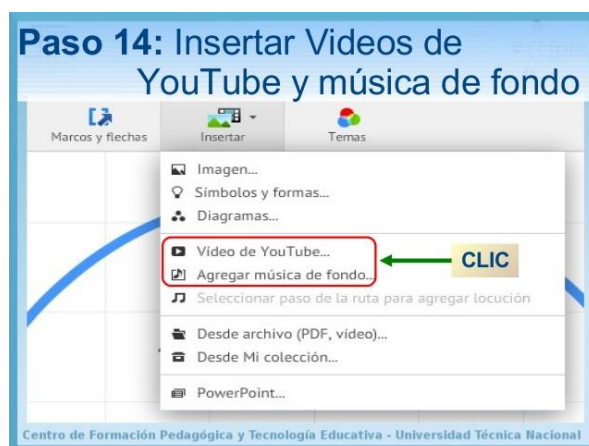


Figura 48

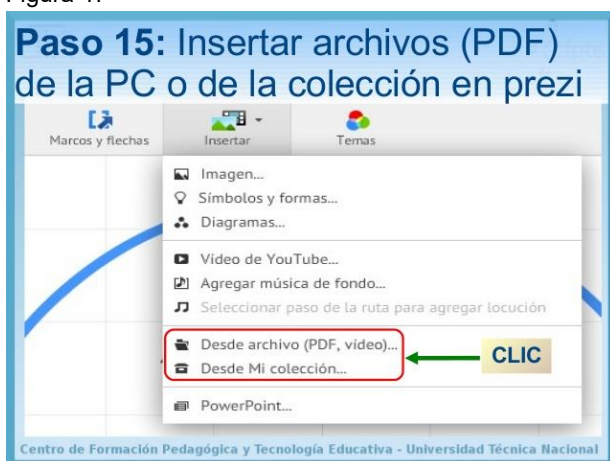


Figura 49



Figura 50

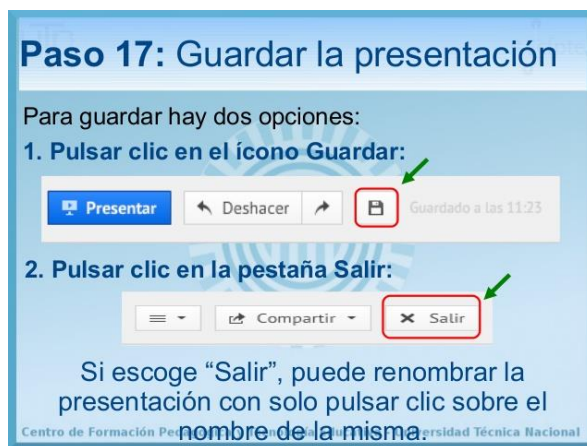


Figura 51



## Presentación offline

Figura 52 Desktop Mac (2017) Presentation offline Recuperado de <https://prezi.com/support/article/sharing/keep-prezis-offline/>

Otra forma de descargar un Prezi es salir de la presentación presionando el botón Salir ubicado en la esquina superior derecha de la presentación, el cual guarda su trabajo automáticamente antes de salir. Esto llevará a la ventana dónde se encuentran las presentaciones hechas desde nuestra cuenta. Se debe seleccionar la presentación que se quiere descargar y con la que se quiere trabajar offline. Para ello se hace desde la opción de Descargar que se encuentra en la barra de herramientas justo debajo de la presentación seleccionada. Una vez dada la orden de Descargar se abrirá automáticamente una pantalla (imagen de la izquierda) en la que aparecerán dos opciones:

1) Presentar, se elige cuando no se tiene prezi instalado donde se quiera presentar. El manual Prezi editar y presentar, se elegirá cuando se tenga prezi instalado donde se quiera presentar. Tras elegir la opción adecuada, se dará clic en el botón Descargar.

2) Editar y presentar, se elegirá cuando se tenga prezi instalado donde se necesite presentarlo. Para compartir Prezi, tenemos que clicar encima del icono de la flecha y elegir la primera opción Compartir prezi. Una vez seleccionada esta opción, se abrirá automáticamente una nueva pantalla en la que dará la opción de agregar a gente, a través de su correo, en calidad de Editor o de solo Observador.



# MI DIARIO

Consiste en anotar comentarios y experiencias de los conocimientos adquiridos durante la unidad, por lo que debes llenar los datos que se indican en el recuadro.

A través de esta unidad aprendí sobre: \_\_\_\_\_

---

---

---

Lo que más me gustó fue: \_\_\_\_\_

---

---

---

Lo que no me gustó fue: \_\_\_\_\_

---

---

---

Todavía tengo dudas acerca de: \_\_\_\_\_

---

---

---

Lo más interesante del contenido fue: \_\_\_\_\_

---

---

---

# UNIDAD III



## ISSUU

Figura 53. Microsoft OneDrive Review (2017) Recuperado de <https://es.dreamstime.com/fotos-de-archivo-libres-de-regal%C3%ADas-interfaz-virtual-de-la-pantalla-t%C3%A1ctil-de-la-tecnolog%C3%ADa-image23606428>

Competencia: Identifica procesos a utilizar como técnica de almacenamiento y presentación de galería.



Figura 54

¿Qué es?



Figura 55

Issuu es un servicio en línea que permite la visualización de material digitalizado electrónicamente, como libros, documentos, números de revistas, periódicos, y otros medios impresos de forma realista y personalizable. El servicio que ofrece Issuu en el área de publicación se puede comparar con lo que Flickr hace para compartir fotografías, y lo que YouTube hace para compartir vídeo. El material subido al sitio es visto a través de un navegador web y está hecho para parecerse lo más posible a una publicación impresa, con un formato que permite la visualización de dos páginas a la vez (como un libro o una revista abiertos) y una vuelta a la página animada. Aunque los documentos en Issuu están diseñados para verse en línea, es posible guardar una copia de ellos.

### Pregunta

¿Cómo utilizaría ISSUU?

---

¿Cree que una herramienta virtual como ISSUU puede ayudarle en su proceso laboral?

---



---

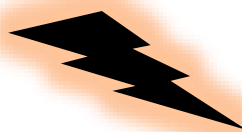


Figura 56

Figura 54,55 y 56. Fliphtml5 (2016) Recuperado de <https://fliphtml5.com/learning-center/beyond-issuu-how-can-i-publish-a-magazine-on-other-websites/>

# ¿CÓMO PUBLICAR EN ISSUU?

Se puede publicar un documento en Issuu tras crear una cuenta gratuita. El proceso de creación de la revista es sencillo: simplemente hay que subir el documento en formato PDF, ponerle un título y una descripción, e introducir una dirección de correo electrónico. En unos segundos, el usuario recibe un correo que le llevará a la página en la que se encuentra la revista recién creada. El usuario dispone de un visor, que se puede activar a pantalla completa, y que permite pasar las diferentes páginas de la revista y acercarse más o menos, igual que se haría con la revista en papel.

## PASOS A SEGUIR

1

Convertir el decálogo a PDF. En primer lugar, se tendrá que transformar el decálogo a formato PDF, siguiendo los pasos que a continuación se describen: • Con Word: o Descargamos el programa gratuito PDFCreator. Lo localizarás fácilmente en cualquier buscador. o Instalar el programa el ordenador. Con el Word abierto procedemos a su transformación en PDF de la siguiente forma: o Accedemos al menú Archivo -> Imprimir o Seleccionamos dentro del nombre de la impresora, aquella que tiene el nombre de “PDF Creator” y hacemos clic en Aceptar.

La página web de issuu es la siguiente <http://issuu.com/>

2

3

Una vez dentro de la página de issu, se tiene que registrar. Es muy sencillo y no llevará mucho tiempo. Pulsa el botón sign up now y rellena los datos que te piden.

Para a subir documentos debe previamente introducir su usuario y contraseña. Para ello, haz clic en Log in.

45

Una vez validados, se selecciona la opción Upload Document para poder subir el documento a su hemeroteca online. Se llenan los datos con una breve descripción del documento. Todos los documentos que se suban se guardarán en el perfil del usuario y, al revisar el perfil, los futuros lectores podrán conocer qué más se ha publicado. A continuación, seleccionamos el archivo. Se debe tener en cuenta que tiene un límite de 500 páginas o 100MB.

Una vez que ya esté publicado el decálogo en issu, se debe enviar el código html embede al bloguero para que pueda incluirlo en el post. Haz clic en el botón de embeded que aparecerá en la parte inferior del documento. En el caso de que hayas cerrado el documento y el usuario y no hayas podido copiar el código html, se debe volver a entrar en issu con la clave (usando el enlace de Log in). Una vez dentro, haz clic en My Library. Se encontrará una lista de todos los documentos que se hayan subido hasta el momento.

6

## Publicar documentos

- Se pueden tanto subir archivos al servidor de Issuu (en este caso se recomienda hacerlo en pdf), como enlazar otros colgados en la web para que aparezcan en nuestra galería (útil cuando queremos dar formato arrevistado a documentos ya colgados para por ejemplo incluirlos en miniatura en otros espacios y web).

Figura 57



- Existe la posibilidad, además, de agregar música a los documentos, creando así archivos multimedia más atractivos y eficaces.
- También permite decidir sobre las opciones de publicación (público/privado; si se puede o no descargar; inclusión o no de comentarios o votaciones, entre otros.)
- Para facilitar su organización y posterior localización conviene agregar etiquetas (cuidado, no acepta tildes); incluir una dirección web amigable (“Web name”); seleccionar el tipo de documento (presentación, libro, revista, reporte...) y categoría según su contenido temático, entre otros.

## Organización de documentos

Desde nuestro perfil de Issuu disponemos, como se ha adelantado, de una especie de biblioteca donde se mostrarán los archivos que hemos ido colgando. Para acceder a ella pulsamos sobre “My Library” (menú vertical desplegable de nuestro nombre de usuario, a la derecha de “Upload”, en la parte superior derecha de la pantalla).

- Conforme se vayan colgando más archivos, el resultado será una galería personal/ institucional, a modo de porfolio de documentos/proyectos.

---

Figura 57. Fliphtml5 (2016) Recuperado de <https://fliphtml5.com/learning-center/beyond-issuu-how-can-i-publish-a-magazine-on-other-websites/>

# ACTIVIDAD

Con el tema NUEVAS TENDENCIAS EN EL CNB realiza utilizando ISSUU una revista informativa desarrollando las diferentes herramientas que ISSU posee.

Luego de haber trabajado la actividad anterior, marque con una X los logros alcanzados.

Rubro	Necesita Mejorar 5 puntos	Regular 8 puntos	Bueno 10 puntos	Muy bueno 15 puntos	Excelente 20 puntos
Se reconoce fácilmente las herramientas a utilizar para el proceso					
Utiliza ampliamente todas las herramientas que ISSUU maneja					
Realiza el proceso de una forma creativa para su presentación					
Domina todos las mecánicas que ISSUU maneja para la presentación de proyectos.					
Maneja el uso adecuado del programa para experiencias posteriores					
TOTAL					

# MI DIARIO

Consiste en anotar comentarios y experiencias de los conocimientos adquiridos durante la unidad, por lo que debes llenar los datos que se indican en el recuadro.

A través de esta unidad aprendí sobre: \_\_\_\_\_

---

---

---

Lo que más me gustó fue: \_\_\_\_\_

---

---

---

Lo que no me gustó fue: \_\_\_\_\_

---

---

---

Todavía tengo dudas acerca de: \_\_\_\_\_

---

---

---

Lo más interesante del contenido fue: \_\_\_\_\_

---

---

---



# UNIDAD IV



Figura 58. Microsoft OneDrive Review (2017) Recuperado de <https://es.dreamstime.com/fotos-de-archivo-libres-de-regal%C3%ADas-interfaz-virtual-de-la-pantalla-t%C3%A1til-de-la-tecnolog%C3%ADa-image23606428>

PhotoPeach

Competencia: Maneja elementos y procesos para la aplicación en la administración.



Figura 59



Figura 60

Photopeach es una aplicación online que, tras registrarse, y sin hacer ningún tipo de descarga en el ordenador, permite crear sorprendentes y atractivas presentaciones con imágenes y música. Se puede agregar texto a modo de explicación, o como notas personales y también incluir diapositivas extra (con fondo negro) para enriquecer las presentaciones. Esta aplicación permite editar la presentación una vez finalizada y guardada, siendo posible cambiar la música, el título, el texto, añadir nuevas imágenes, e incluso eliminar lo que desees.

Además de ser un servicio gratuito, con una interfaz intuitiva y sencilla, ofrece la posibilidad de insertar la presentación en un blog o página web, enviarla por correo o compartirla en las redes sociales.

---

Figura 59. PhotoPeachFresh (2017) Recuperado de <https://photopeach.com/>

Figura 60. 123RF (2014) Recuperado de [https://es.123rf.com/imagenes-de-archivo/cara\\_pensativa.html](https://es.123rf.com/imagenes-de-archivo/cara_pensativa.html)

# PASOS PARA TRABAJAR EN PHOTOPEACH

# 1

Registrarse en Photopeach.

- Acceder a la dirección <http://photopeach.com>
- Crear una cuenta nueva o utilizar la cuenta de Facebook para usar la aplicación.



Figura 61

Si se pulsa el botón verde “Sing up for Free” se abrirá un cuadro donde se tiene que llenar con los datos requeridos.

Figura 62

Usuario, e-mail, contraseña, verificación de código: A menudo las páginas piden que se incluyan unos caracteres para comprobar que no son spam. Para ello, hay que rellenar el cuadro de texto con lo que vemos tal cual aparece, es decir, que si aparecen dos series de números diferentes, como aquí, hemos de escribirlas con un espacio en medio y si aparecen letras en mayúsculas/minúsculas, hay que respetar esto también.

Una vez que ha escrito el código le da al botón "Sign up" y ya tendrá cuenta en Photopeach.

Subir nuestras diapositivas

- Si no está previamente bloqueado en la aplicación, le tendrá que dar a "Log In" e introducir nuestro usuario y contraseña.
- Una vez en la página, se empieza a subir la imagen seleccionando la opción "Upload photos".



Figura 63

Previamente se habrá decidido si se quiere subir desde el ordenador "from your computer" o desde otros sitios "Other services". Si se elige esta segunda opción, se podrá subir las fotos directamente desde Facebook o Picasa.

- Seleccionamos las fotos que queremos subir desde nuestro ordenador o sitios y aparecerá esta pantalla con nuestras imágenes:

# 3

## Ordenar las fotos.

- Ahora que se tienen las fotos subidas continua ordenarlas para que aparezcan tal y como las quiere ver. Para ello, sólo se tiene que clicar sobre la foto con el puntero del ratón y mantener pulsado el botón izquierdo hasta que se coloque en la casilla deseada.
- Si se quiere borrar alguna de las fotos que hemos subido, sólo la tenemos que mover al cuadro de la derecha (delete).



Figura 64

## Añadir la música

- Lo primero que tenemos que hacer una vez que tenemos ordenadas las diapositivas, es dar a Next.



Figura 65

# 4

- Nos saldrá una página para añadir el título a nuestra presentación, la velocidad a la que queremos que pasen las diapositivas y la música de fondo.

**Step 2: Choose Title & Music**

Slideshow Title:

Description (Use as captions):

Speed:

\*Hit enter to separate each sentence to one slide.

Background Music:

Sarusa banba SOUNDTEXTURES	<input type="radio"/>
The NutCracker Suite Op.71a "Dance of the Reed-Pipes" Tchaikovsky; Classical Music Sound Library	<input type="radio"/>
Country Boy Sound Textures	<input type="radio"/>

Figura 66

- Podremos elegir entre los tonos musicales de la aplicación en las casillas Random, Instrument y Classic. Hay gran variedad de ellos y varios pueden ser apropiados para nuestra presentación. Los podéis escuchar previamente sólo con pinchar en el agujerito de al lado y cambiarlos si no os satisfacen. Si os quedáis con uno de ellos, sólo tenéis que dar a Finish (finalizar) después de seleccionarlo.
- Si elegimos la opción Search YouTube podremos elegir la música que queramos de cualquier vídeo. Es muy sencillo y quizá sea la mejor opción porque nos permite personalizar nuestra presentación de una forma más completa.
- Podemos buscar el vídeo directamente desde Photopeach introduciendo las palabras de búsqueda en el cuadro destinado a tal fin y probarlas simplemente pinchando en el círculo que hay junto a los temas musicales que aparecen.



Figura 67

- Si se elige la opción "Upload music" se podrá elegir un archivo alojado en nuestro pc.



Añadir textos o cuestionarios.

Tenemos dos formas de hacerlo:

1) Desde la página de selección de música en el cuadro de texto que aparece. Se puede poner cada texto separado por comas. Los textos se asignarán a las diapositivas según el orden en que aparezcan.

Así, la primera oración irá con la primera diapositiva; la segunda, con la segunda, etc.

**VENTAJAS:** Es rápido.

**DESVENTAJAS:** Tiene que recordar el orden de las diapositivas y luego, probablemente, va a querer editar algún aspecto, con lo cual este paso no habrá restado mucho tiempo de trabajo.

Por otro lado, no puede usar la opción de cuestionario desde aquí.

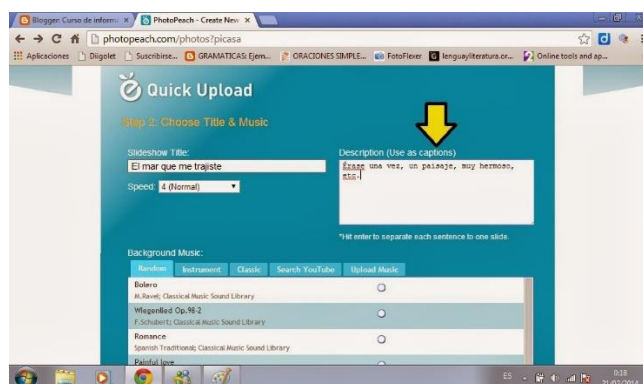


Figura 68

Figura 67 y 68. PhotoPeachFresh (2017) Recuperado de <https://photopeach.com/>

# MI DIARIO

Consiste en anotar comentarios y experiencias de los conocimientos adquiridos durante la unidad, por lo que debes llenar los datos que se indican en el recuadro.

A través de esta unidad aprendí sobre: \_\_\_\_\_

---

---

---

Lo que más me gustó fue: \_\_\_\_\_

---

---

---

Lo que no me gustó fue: \_\_\_\_\_

---

---

---

Todavía tengo dudas acerca de: \_\_\_\_\_

---

---

---

Lo más interesante del contenido fue: \_\_\_\_\_

---

---

---



# UNIDAD V



Figura 69. Pérez (2016) Viaje por la Red. Recuperado de <http://www.poesiagt.com/2016/05/viaje-por-la-red-2016-la-revolucion-de-la-tecnologia-virtual.html>

**Quizmaker**

Competencia: Desarrolla el proceso con aplicación a trabajos docentes.



Figura 70

## ¿Qué es?



Figura 71

Es una herramienta poderosa para la creación de exámenes y encuestas de alta calidad sin la necesidad de poseer conocimientos en programación.

## Pasos para utilizar Quizmaker

Esta fase permite al usuario determinar el formato de la prueba, como el color de pantalla, los números de intentos que puede realizar por pregunta o en general, el mensaje de retroalimentación tanto para las respuestas correctas e incorrectas y para el resultado final, y establecer el puntaje por pregunta.



ELABORACION: En esta fase se elaboran los exámenes cualitativos y cuantitativos con sus diferentes modalidades como ser: falso-verdadero, opción simple, opción múltiple, complete el espacio, seleccione y arrastre, relación de columnas, pregunta numerica.

Figura 72

Figura 70, 71 y 72. Hernández (2016) ISpringQuizMaker. Recuperado de <http://www.malavida.com/es/soft/ispring-quizmaker/#gref>

**PUBLICACION:** En esta última fase se publican las pruebas en diferentes contextos como ser: Web, plataformas educativas, almacenar en Cds, generar un archivo de Word y almacenar el proyecto para transferir de un equipo a otro.

## Actividad práctica: Crear una pregunta de opción múltiple

En esta actividad crearemos una pregunta de opción múltiple en la vista de formulario de Quizmaker. Es fácil.

1. Abra *PracticeQuiz.quiz* en sus archivos de práctica.
2. Vaya a la pestaña **Inicio** en la cinta de opciones y haga clic en **Pregunta calificada**.
3. Seleccione **Pregunta de opción múltiple** y haga clic en **Insertar pregunta**.
4. La pregunta nueva se abrirá en la vista de formulario, donde podrá ingresar texto y opciones de respuestas para la pregunta.
5. Copie el texto de la pregunta y de la respuesta del archivo *starter\_text.txt* ubicado en los archivos de práctica y péguelo en los campos de la pregunta de opción múltiple.
6. Marque el botón de radio de la respuesta correcta (*Cuentas*).

### ○ Actividad práctica: Ajustar la configuración de la pregunta

Puede usar la configuración predeterminada de la pregunta para los comentarios, el cambio de respuesta, la puntuación, el número de intentos y las ramificaciones; o bien, puede modificar la configuración sin salir de la vista de formulario.

Vamos a ajustar algunas configuraciones de la pregunta que estamos creando.

1. Vaya a la pestaña **inicio** en la cinta de opciones y cambie “**comentarios**” a “**por opción**”.

2. Luego copie y pegue el texto del comentario del archivo de práctica *starter\_tex.txt* en los campos de comentarios de cada opción de respuesta de la pregunta de opción múltiple.
3. Ahora use la lista desplegable **Orden aleatorio** para seleccionar **respuestas**.
4. Cambie los **Intentos** a **2**.

También puede cambiar la configuración predeterminada de la mayoría de los atributos de las preguntas. Consulte esta guía del usuario para obtener más información.

## ○ **Actividad práctica: Agregar medios a la pregunta**

Ahora vamos a agregar una imagen a la diapositiva de preguntas.

1. Vaya a la pestaña **Inicio** en la cinta de opciones y haga clic en **Medios**.
2. Elija **Imagen desde archivo**.
3. Navegue hasta la imagen *gastos\_report.jpg* en los archivos de práctica y haga clic en **Abrir**.

○

## ○ **Actividad práctica: Vista previa de la pregunta**

Pruebe la pregunta para ver si funciona como lo desea.

1. Haga clic en **Vista previa** en la cinta de opciones o presione F12 en el teclado.
2. Obtenga la pregunta incorrecta en el primer intento para que pueda ver los comentarios e inténtelo de nuevo.

Luego de haber trabajado la actividad anterior, marque con una X los logros alcanzados.

Logro	Si	No
Le fue sencillo crear una cuenta e ingresar a trabajar a quizmaker		
Manejo de una forma constante los procesos de quizmaker		
Le fue práctico el manejo de las herramientas que este programa le brinda		
Introdujo de manera sencilla las preguntas a trabajar		
Considera que la práctica de trabajar con este programa es viable y factible.		

# MI DIARIO

Consiste en anotar comentarios y experiencias de los conocimientos adquiridos durante la unidad, por lo que debes llenar los datos que se indican en el recuadro.

A través de esta unidad aprendí sobre: \_\_\_\_\_

---

---

---

Lo que más me gustó fue: \_\_\_\_\_

---

---

---

Lo que no me gustó fue: \_\_\_\_\_

---

---

---

Todavía tengo dudas acerca de: \_\_\_\_\_

---

---

---

Lo más interesante del contenido fue: \_\_\_\_\_

---

---

---



Figura 73

**Un sueño se convierte en una meta cuando se tomen medidas hacia su logro. -Bo Bennett.**

Figura 73. 123RF (2016) Misión cumplida sello. Recuperado de [https://es.123rf.com/photo\\_66820143\\_misi%C3%B3n-cumplida-sello-dise%C3%B1o-de-grunge-con-los-rasgu%C3%B1os-polvo-los-efectos-se-pueden-quitar-f%C3%A1cilmente-para-una-.html](https://es.123rf.com/photo_66820143_misi%C3%B3n-cumplida-sello-dise%C3%B1o-de-grunge-con-los-rasgu%C3%B1os-polvo-los-efectos-se-pueden-quitar-f%C3%A1cilmente-para-una-.html)

# Referencias

57

Balaguer Prestes, Roberto. (2010) Internet: un nuevo espacio psicosocial. España. Editorial Trilce.

Ferrer Martinez, Juan. (2014) Implantación de aplicaciones web en entornos internet, intranet y extranet. Madrid. Ra-Ma Editorial.

Angulo Aguirre, Luis. (2015) Guía Práctica. México. Alfa Omega Grupo Editor.

Siri, L. (2004) Internet. Barcelona, España. Grupo editorial Norma.

Potter, J.E. (1996) Aprenda rápido internet. México. Alfa Omega Grupo Editor.

MANUAL DE EMAZE

<https://es.scribd.com/document/315392446/Manual-de-EMAZE> [Accessed 14 Mar. 2017].

TUTORIAL DE PREZI POR FUNCIONARIOS EFICIENTES

[https://www.funcionarioseficientes.es/uploads/media\\_items/como-elaborar-presentaciones-online-con-prezi-tutorial-avanzado.original.pdf](https://www.funcionarioseficientes.es/uploads/media_items/como-elaborar-presentaciones-online-con-prezi-tutorial-avanzado.original.pdf) [Accessed 5 May 2017].

<https://support.google.com/drive/answer/2424384?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es> [Accessed 4 Feb. 2017].

Available at: <http://monicainformaticaaplicada.weebly.com/index.html> [Accessed 7 Mar. 2017].



## 4.2.2 Evidencia Fotográfica



Oficina de la Licda. Rosa Ardón de Motta.



Descripción de los diferentes horarios que se manejan en las supervisiones.



Supervisora que brindó la primera auxiliatura y orientación para todo el proceso del EPS.



Desarrollo y ley que avala los trámites realizados en las diferentes supervisiones.

---

[Fotografías de: Dulce María Contreras Ramos]. (Supervisión Educativa, 2016). Colección obtenida para Ejercicio Profesional Supervisado.



Oficina de las diferentes supervisoras.

**Supervisiones**

LUGAR	SUPERVISORA	ZONA
CUM	Licda. María Isabel Oliva	Zona 11
CUM	Licda. Lilian Dinora Pérez	Plan Fin de Semana
CUM	Licda. Rosita Arden de Motta	Plan Fin de Semana
CUM	Lic. Edgar Simón Chai	Zona 10 de Misco
CUM	Licda. Olga Aljijuy	Zona 2 y 5 de Misco
CUM	Licda. Delmy García Doris	Zona 3 de Misco
CUM	Licda. Emora Cruz de Fuentes	Zona 4 de Misco
Carolinga	Licda. Ormeña Mejicanos	Zona 6 de Misco
Turquía	Lic. René Sazo	Zona 6
Santiago	Lic. Fajardo López	Kilometro 54.1 Calzada Roosevelt
Escuela Oficial Paralelo 1 Zona 3 Misco	Lic. Luis Edmundo	Zona 7 de Misco
Panamericana	Licda. María Beteta	Zona 1 de Misco
	Licda. Noemi Sandoval	Zona 19 de la Capital

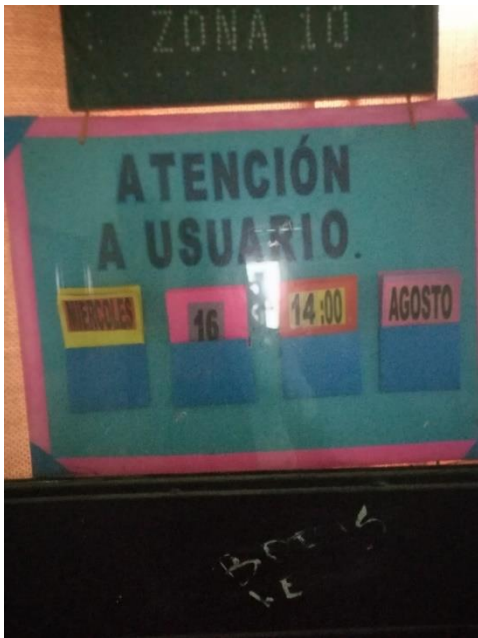
Listado con Nombres de los supervisores con los que se ejecutó el proyecto

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE  
SUPERVISORES EDUCATIVOS AÑO 2017**

Colegio / Escuela / Centro Educativo	Comité de Padres	Nombre	Apellido	Municipio y zona	Dirección de correo de contacto	Teléfono	Correo
<b>ZONA 7 CAPITAL</b>							
1	01-01-01	01-01-17	Lic. FREDY	Sanarate	Carretera Sanarate - Zona 7 de la Capital	01-77311881	fredy@supervisores.com
2	01-01-02	01-01-19	Lic. FREDY	Muscat	Carretera Sanarate - Zona 7 de la Capital	01-77311881	fredy@supervisores.com
3	01-01-03	01-01-19	Lic. JUAN WALKER	Sanarate	Carretera Sanarate - Zona 7 de la Capital	01-77311881	fredy@supervisores.com
4	01-01-04	01-01-19	Lic. JUAN WALKER	Sanarate	Carretera Sanarate - Zona 7 de la Capital	01-77311881	fredy@supervisores.com
<b>ZONA 19 y 20 DE LA CAPITAL</b>							
5	01-01-05	01-01-19	Lic. YOLANDA	Sanarate	Carretera Sanarate - Zona 7 de la Capital	01-77311881	fredy@supervisores.com
<b>MISCO</b>							
6	01-01-06	01-01-01	Prof. Edgar Alberto	Sanarate	Carretera Sanarate - Zona 7 de la Capital	01-77311881	fredy@supervisores.com
7	01-01-07	01-01-02	Licda. María Isabel	Sanarate	Carretera Sanarate - Zona 7 de la Capital	01-77311881	fredy@supervisores.com
8	01-01-08	01-01-03	Lic. Olimario	Sanarate	Carretera Sanarate - Zona 7 de la Capital	01-77311881	fredy@supervisores.com
9	01-01-09	01-01-04	Lic. Fajardo	Sanarate	Carretera Sanarate - Zona 7 de la Capital	01-77311881	fredy@supervisores.com
10	01-01-10	01-01-05	Licda. María Luz	Sanarate	Carretera Sanarate - Zona 7 de la Capital	01-77311881	fredy@supervisores.com
11	01-01-11	01-01-06	PEM. Olga María	Sanarate	Carretera Sanarate - Zona 7 de la Capital	01-77311881	fredy@supervisores.com
12	01-01-12	01-01-07	Lic. René	Sanarate	Carretera Sanarate - Zona 7 de la Capital	01-77311881	fredy@supervisores.com
13	01-01-13	01-01-08	Lic. Luis Edmundo	Sanarate	Carretera Sanarate - Zona 7 de la Capital	01-77311881	fredy@supervisores.com
14	01-01-14	01-01-09	Licda. Lilian Dinora	Sanarate	Carretera Sanarate - Zona 7 de la Capital	01-77311881	fredy@supervisores.com
15	01-01-15	01-01-10	PEM. Emora	Sanarate	Carretera Sanarate - Zona 7 de la Capital	01-77311881	fredy@supervisores.com
16	01-01-16	01-01-11	Licda. Silvia Magaly	Sanarate	Carretera Sanarate - Zona 7 de la Capital	01-77311881	fredy@supervisores.com

Listado de Colegios y Escuelas donde prestan servicio las diferentes supervisoras.

[Fotografías de: Dulce María Contreras Ramos]. (Supervisión Educativa, 2016). Colección obtenida para Ejercicio Profesional Supervisado.



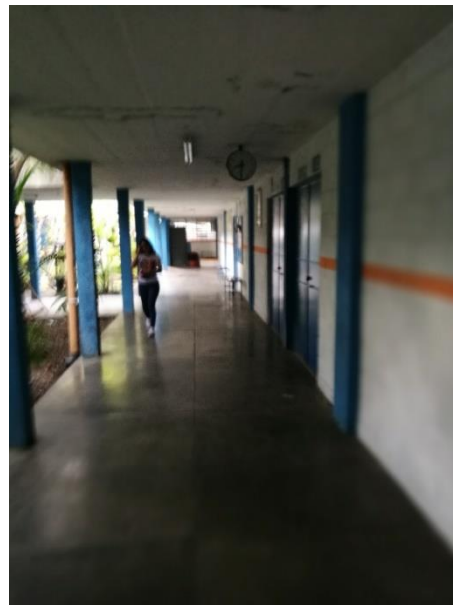
Horario de atención a usuarios.



Áreas Verdes que rodean las oficinas de la supervisión en



Se observa al Lic. Edgar Simón Chali dirigiéndose a una reunión con los directores de su área.



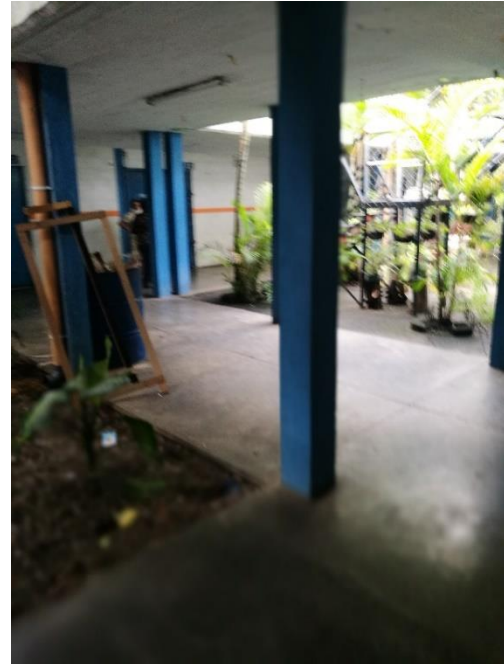
Licda. Olga Alquijay en los pasillos del CUM.

---

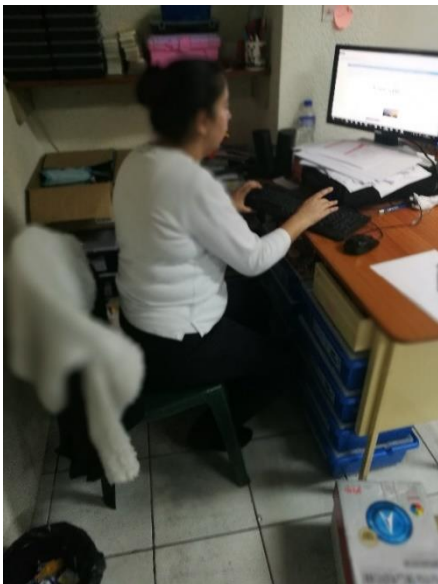
[Fotografías de: Dulce María Contreras Ramos]. (Supervisión Educativa, 2016). Colección obtenida para Ejercicio Profesional Supervisado.



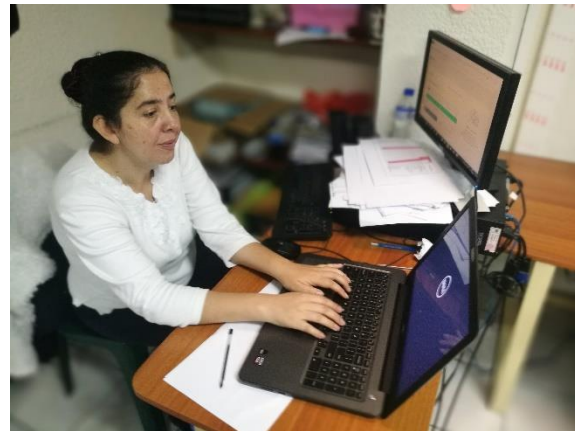
Pasillos de la supervisión en el CUM.



Se puede observar el deterioro en algunas áreas de donde se encuentran



Capacitadora Roxana Licardie dando los últimos toques a la presentación.



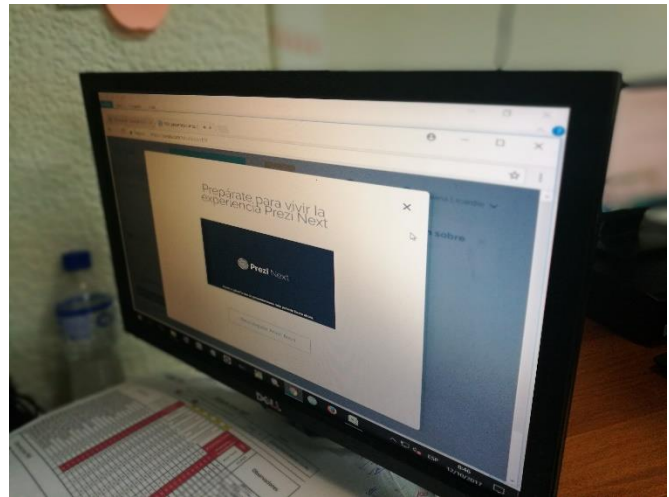
Capacitadora Roxana Licardie comenzando la presentación para desarrollo en su computadora.

---

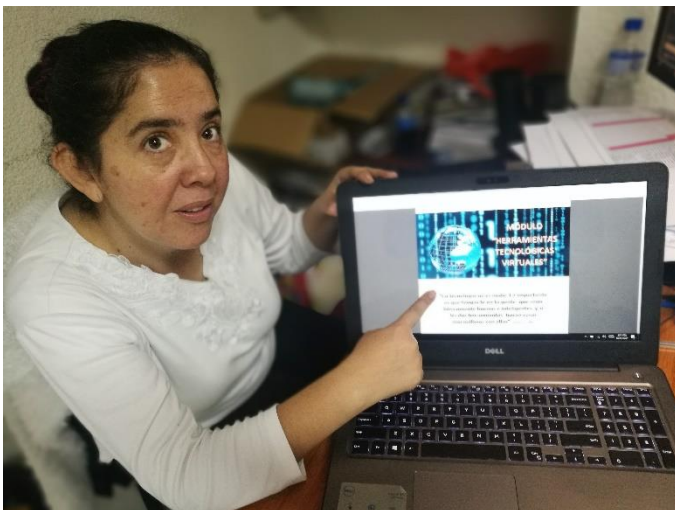
[Fotografías de: Dulce María Contreras Ramos]. (Supervisión Educativa, 2016-2017). Colección obtenida para Ejercicio Profesional Supervisado.



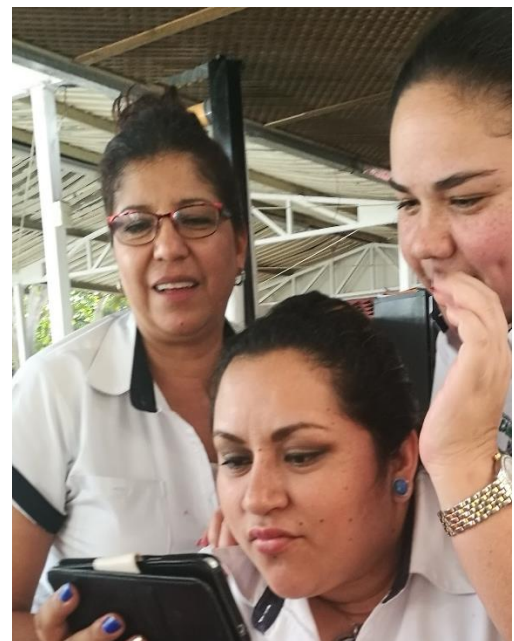
Supervisora Nohemí Sandoval recibiendo la capacitación sobre el Módulo Herramientas Tecnológicas



Supervisora aplicando lo aprendido en una presentación de Prezi.



Presentación del módulo a los supervisores.



Auxiliares de supervisión aplican lo aprendido a través de instalar las aplicaciones en su teléfono móvil.

---

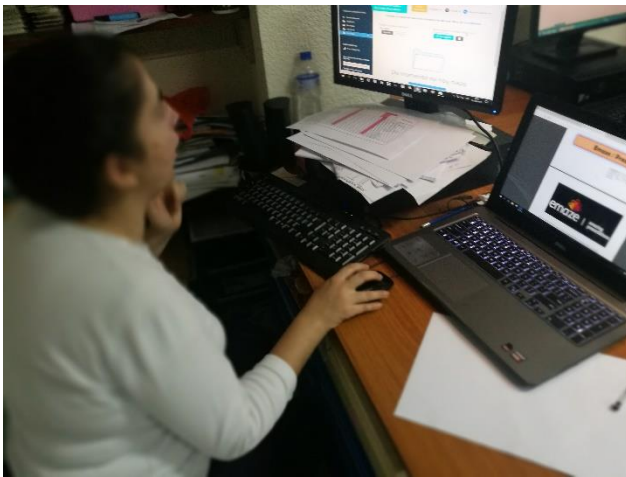
[Fotografías de: Dulce María Contreras Ramos]. (Supervisión Educativa, 2017). Colección obtenida para Ejercicio Profesional Supervisado.



Supervisora Nohemí Sandoval desarrollando ejercicio destinado en el Módulo trabajado.



Capacitador Julio Vidaurre trabajando con auxiliares de supervisión.



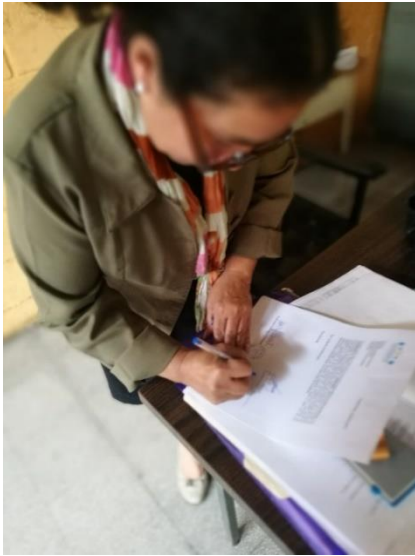
Capacitadora Roxana Licardie explicando los procesos de Emaze.



Licenciada Emora Cruz recibiendo donación de papelería y útiles dada por la epesista.

---

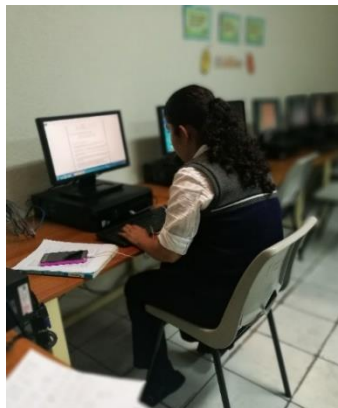
[Fotografías de: Dulce María Contreras Ramos]. (Supervisión Educativa, 2017). Colección obtenida para Ejercicio Profesional Supervisado.



Licda. Delmi García Donis firma carta que hace constar que recibió la capacitación y donación de papelería y útiles.



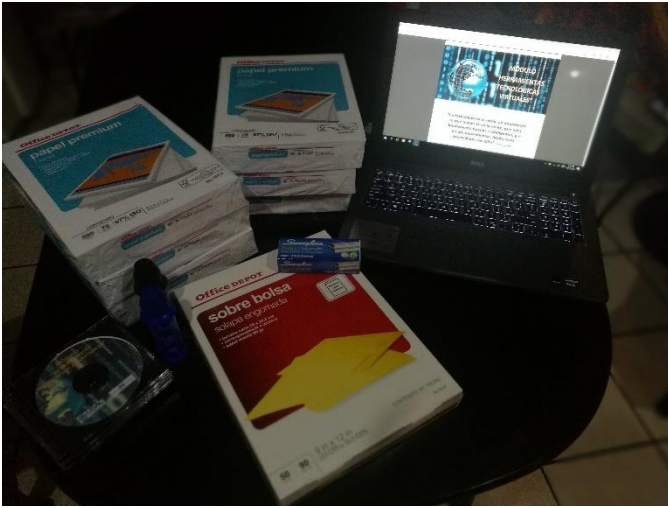
Licda. Rosita Ardón de Motta Donis firma carta que hace constar que recibió la capacitación y donación de papelería y útiles.



Última capacitación y descarga de aplicaciones a celular para poder ejecutar desde su móvil.

---

[Fotografías de: Dulce María Contreras Ramos]. (Supervisión Educativa, 2017). Colección obtenida para Ejercicio Profesional Supervisado.



Donación que se dio a cada supervisora de papelería y útiles.



Licenciada Emora Cruz y epesista Dulce Contreras haciendo entrega de donación de papelería y útiles para la supervisión.

---

[Fotografías de: Dulce María Contreras Ramos, Roxana Patricia Méndez Licardie]. (Supervisión Educativa, 2017). Colección obtenida para Ejercicio Profesional Supervisado.



### 4.3 Sistematización de la experiencia

El día martes 6 de septiembre del año 2016 llegué a la Supervisión Educativa Occidente ubicada en 10ma. avenida y 10ma. calle colonia Nueva Monserrat, zona 3 de Mixco intentando abocarme con alguna de las supervisoras que encabezaran la supervisión. Entre las supervisoras que ahí se encontraban designaron a la Licenciada Emora Cruz de Fuentes, ya que ella coordina con todas las supervisiones diferentes procesos administrativos que en la institución se manejan. Siendo las 16:35 horas me atiende la Licenciada y le comento lo que realiza un epesista en ayuda del bien común de la comunidad educativa, se le planteó las etapas de éste y ella muy entusiasmada por el hecho de que la juventud está prosperando y educándose aceptó el que se realizara el EPS en esa institución.

El día jueves 8 de septiembre comencé con el proceso de diagnóstico, para que esta etapa fuera más sencilla la dividí en 3 fases de observación, llevando una libreta de apuntes y tomando video de todo lo observado por si al momento de estar platicando con algunos de los trabajadores algo visualmente lo pasaba por alto.

La primera fase se enmarcó en observar toda la estructura o medio físico que la supervisión poseía para poder delimitar todas las carencias que en ella se encontraban. Esta fase de observación me permitió conocer a la señora Julieta Melgar una trabajadora directamente del CUM, pero no de la supervisión y ella me comentó que en el CUM existía mucha necesidad de que se arreglara la infraestructura del lugar ya que muy pocas veces tomaban en cuenta las necesidades dentro de la infraestructura, pero al momento de querer comentarle lo que hacía en la institución una de las personas que vendía afuera del lugar entró al baño y me comentó que el Director que manejaba todo lo referente al CUM no permitía que se hicieran modificaciones, porque solo el MINEDUC o la Municipalidad les tenía que brindar la ayuda en esta área. Efectivamente al

comentar esto con la supervisora María Isabel Oliva ella confirmó lo que la vendedora había informado, desde ese momento se observó molestia por parte de la supervisora ya que ellos necesitan cambios en la infraestructura porque en muchos aspectos esta está dañada y necesita mejoras pero son situaciones que los supervisores no pueden manejar ya que el CUM es una institución que le da asilo a los trabajadores del Ministerio de Educación y únicamente les dan 8 salones pequeños para que ellos puedan trabajar.

A la semana siguiente me pude percatar que muchos de los supervisores y asistentes de supervisión se ven en la necesidad de comer fuera de la supervisión o comer frío porque no tienen un área de cafetería y no cuentan con microondas para calentar y por la insuficiencia de espacio no se les permite colocar uno. Otra situación que se pudo observar durante esta etapa fue que el área donde se encuentra ubicada la supervisión es un área que no mantiene seguridad y por los comentarios expresados por los supervisores llega cierto horario donde ellos ya no pueden salir solos porque se arriesgan a que los asalten y les roben sus pertenencias y ellos manejan muchos documentos.

Dentro de uno de los casos comentados por el Licenciado Edgar Simón Chalfí estaba la narración de que unos meses atrás a una de las supervisoras la controlaron mareros del sector y cuando estaba saliendo del parqueo de la supervisión y se bajó del carro para poder cerrar el portón, uno de los mareros le robo su maletín y a la hora la localizaron para solicitarle dinero a cambio de los documentos que en él se encontraban y ella en su desesperación tuvo que aceptar y le devolvieron a cambio de dinero sus cosas; situaciones muy similares son las que enfrentan día con día la supervisión por falta de seguridad tanto en la institución como en el sector.

A las semanas siguientes me dedique a reunirme con cada uno de los supervisores y observar qué era lo que administrativamente trabajaban y necesitaban. Dentro de esta fase de observación el Licenciado Pedro Coch auxiliar de supervisión de

la Licenciada Emora Cruz empezó a comentarme los casos más frecuentemente trabajados en la supervisión y durante dos semanas lo ayudé a resolver algunas situaciones administrativas ya que ellos manejan demasiados casos para resolver y son únicamente dos personas; estos mismos problemas se le presentaban a todos los supervisores ya que ellos siempre solicitan apoyo con más personal al Ministerio de Educación y no les autorizan la contratación de más.

Dentro de estas semanas que ayudé a los supervisores a poder desarrollar y liberarse un poco de trabajo me di cuenta que muchos de los procesos que realizaban se encontraban obsoletos o fuera de procesos modernos, por lo mismo me di la tarea de crearles unas hojas de testimonio, control y evaluación por medio de la computadora para que ellos pudieran manejar los procesos de una forma más rápida y en esta parte empecé a darme cuenta que ellos no manejaban procesos tecnológicos.

Después de pasar tres meses observando y ayudando en la supervisión llegué a la conclusión que ellos lo que necesitaban de forma urgente era actualizarse en todos los manejos tecnológicos ya que la mayoría desconocían herramientas virtuales que les podían facilitar el trabajo y manejo de resoluciones de casos. A partir del mes de enero del año 2017 comencé a realizar mi plan de acción y decidir cómo trabajaría para dar solución a la desactualización tecnológica que manejaban los supervisores y por lo mismo me aboqué con dos técnicos en sistemas Julio Alan Fernando Vidaurre Farfán y Roxana Patricia Méndez Licardie. Durante los meses de febrero, marzo, abril y mayo por petición de la supervisión se tuvo que aplazar la ejecución porque durante estos meses los supervisores mantienen mucho trabajo y se les era imposible poder asistir a capacitaciones y observando esta situación conjunto a los técnicos en sistemas se decidió que para que el proceso pudiera avanzar se trabajarían las capacitaciones de manera individual y así poder ejecutar y cumplir con las metas y objetivos propuestos.

El 7 de junio se comenzaron las reuniones para la elaboración del módulo

“Herramientas Tecnológicas Virtuales” y durante las semanas posteriores del mes se estuvo trabajando y analizando qué nuevas herramientas que internet brinda podrían ayudar al papel del supervisor a hacer su trabajo factible y viable al momento de utilizar estas, por lo mismo se llegó a la conclusión que se debería trabajar en el módulo con Google Drive, Onedrive, Prezi, Emaze, ISSUU, PhotoPeach y Quizmaker. Para la elaboración e instrucción del módulo fueron necesarios tres meses de trabajo en los cuales se investigó de forma profunda cada una de estas herramientas.

Durante el mes de agosto Roxana Méndez se encargó de enseñarme a utilizar todos los programas y ya con colaboración mía le pudimos dar una utilización pedagógica y administrativa a los programas.

De la semana del 7 al 18 de agosto nos reuníamos por la tarde una hora los tres capacitadores para planificar y organizar el trabajo de capacitación que se daría en el mes de septiembre y octubre. Las capacitaciones se trabajarían a partir de la primera semana de septiembre pero por diferentes situaciones expuestas por supervisores se tuvo que aplazar todo para la última semana de septiembre y esto dio pie a cambiar la planificación donde nos reunimos nuevamente con los técnicos en sistemas las semanas del 11 al 22 de septiembre para afinar detalles.

El día lunes 25 de septiembre a las 15:00 horas llegamos para comenzar las capacitaciones con el tema de Google Drive y Onedrive, donde trabajamos únicamente con tres supervisores y dos auxiliares que eran los que se encontraban en el lugar. Cada una duro de 30 a 45 minutos. El día martes 26 reanudamos las capacitaciones y trabajamos con 4 supervisores y dos auxiliares y el día jueves 28 se dieron las últimas capacitaciones de la primera unidad del módulo con el resto de supervisores y auxiliares que trabajan en el CUM. Dentro de esta primera etapa de capacitaciones el técnico Alan Vidaurre capacitó a la Lic. Delmy García y se notó una actitud de renuencia al cambio y con situaciones de no querer aprender ya que ella mencionaba que a su edad ya esas tendencias lo único que harían en

la supervisión es arruinar todos los procesos; estas actitudes no beneficiaron al capacitador a poder dar de una forma fácil y amena. Otra situación que se dio en la primera capacitación es que mientras que se le estaba dando la capacitación al Lic. Pedro Coch llegaban muchos directores del área a interrumpir y esto llevó a tomar la decisión a la técnica Roxana Méndez de tener que cancelar la presentación y reanudarla el día jueves porque no se le estaba prestando la debida atención.

La siguiente semana correspondiente del 2 al 6 de octubre se continuaron las capacitaciones con el tema de Prezi y Emaze. El día lunes que comenzamos tuvimos el impedimento en tiempo ya que dentro de las actividades que tienen el CUM no como supervisión sino como institución educativa estaban celebrando el día del niño con los niños de la colonia y los supervisores habían sido invitados a dicha celebración lo cual nos afectó grandemente en tiempo y solo se le pudo dar la capacitación a dos personas porque se comenzó a las 18:00 horas y en cuestión tiempo los técnicos tenían trabajo por aparte.

Se continuó dando la segunda capacitación el día miércoles 4 el cuál fue muy gratificante ya que los supervisores y auxiliares a los cuales se les dio ese día estaban muy emocionados del programa y expresaron que nunca habían trabajado con una herramienta como Prezi y Emaze, y la mayoría se inclinó a seguir utilizando Prezi por lo fácil, rápido y creativo que este es para hacer presentaciones.

El jueves 6, viernes 7 y lunes 10 de octubre se abarcó la capacitación de ISSUU y por ser muy similar a la capacitación de la unidad anterior la mayoría de supervisores decidieron trabajar sin mucha inducción de los capacitadores y solo guiándose por el módulo y los que su intuición les decía. Esto fue muy gratificante porque nos dimos cuenta que poco a poco nuestros objetivos se estaban cumpliendo y los mismos supervisores daban la observación que ya no les daba temor trabajar con estas herramientas. Pudimos observar en una reunión de directores que había con la Licenciada Olga Alquijay, ella había puesto en práctica lo que se le había enseñado porque estaba trabajando con una presentación

realizada en Prezi y ella mencionaba que utilizaba únicamente power point para exponer con directores y la mayoría de directores mostraban admiración de su forma de trabajo con la computadora ya que el CUM les había prestado un pequeño salón que tienen y ella había llevado una cañonera para su presentación.

A partir del lunes 11 de octubre al miércoles 18 de octubre se dieron las últimas dos unidades que eran Photopeach y Quizmaker, para estas dos las capacitaciones fueron más rápidas ya que estos programas eran de fácil uso y no necesitaban tanto proceso para entenderse. Dentro de estas capacitaciones muchos de los supervisores decidieron pedirme autorización para reproducir el módulo y darlo también a directores del sector ya que al ver la función de Quizmaker decidieron que estas herramientas era necesario que los directores también se lo transmitieran a sus maestros.

Fue de mucha satisfacción observar como poco a poco los supervisores y auxiliares de supervisión fueron tomando mayor confianza en el manejo de las herramientas virtuales que internet brinda y como esto les ayudó a realizar mejor su desempeño laboral. A nivel personal, el tratar con personas que día a día ayudan a que el desempeño educativo sea de mayor éxito me hizo considerar que todos deberíamos tomar un tiempo para evaluar procesos y ver cómo podemos aportar a que esos procesos sean más fáciles para toda persona.

En el proceso técnico he podido colocar en práctica mucho de lo aprendido en mis procesos académicos a nivel universitario y verificar como administrativamente la desactualización tecnológica retrasa los procesos y esto me permitió dar a conocer diferentes técnicas y métodos aplicables a la vida laboral y personal. Siempre es necesario irnos actualizando para poder ir con las nuevas corrientes y no que llegue el punto que la tecnología rebase al hombre porque como dijo y cito la frase de Albert Einstein, "Temo el día en que la tecnología sobrepase nuestra humanidad; el mundo solo tendrá una generación de idiotas" porque reflejó en su momento la gran preocupación al ver la tendencia de los seres humanos con

respecto a los excesos en el uso de la tecnología y el no poder controlarla. El trabajar el EPS también le dio mayor sentido a mi profesión y al ejercicio de ella porque me permitió involucrarme no únicamente en el aspecto administrativo sino humano. El ayudar a personas que necesitan de una u otra forma agilizar su trabajo es parte de la mayor satisfacción que me ha quedado y para concluir la ejecución de mi proceso decidí realizar la donación de papelería y útiles que constaba en 20 resmas de hojas tamaño carta, 10 paquetes de sobres manila tamaño carta, 20 cajas de grapas tamaño estándar, 20 tintas para almohadilla de sellos y así ellos también tener herramientas materiales para su trabajo.

#### **4.3.1 Actores**

Epesista: Dulce María Contreras Ramos

Técnico en Sistemas: Julio Alan Fernando Vidaurre Farfán

Técnica en Sistemas: Roxana Patricia Méndez Licardie

Supervisores Educativos del sector Occidente ubicados en el CUM.

#### **4.3.2 Acciones**

Creación e implementación de módulo “Herramientas Tecnológicas Virtuales” orientado a supervisores educativos. Capacitaciones para mejor manejo del módulo y poder aplicar las herramientas en este mencionadas.

#### **4.3.3 Resultados**

Dentro de los resultados contundentes se pudo observar el manejo adecuado de las nuevas herramientas que brinda internet a sus usuarios y facilidad en la aplicación de sus procesos administrativos. Se observó que para la labor del supervisor la implementación de estas herramientas hacían la mayoría de los procesos más fáciles y rápidos y por lo mismo empezaron a utilizar con mayor frecuencia los procesos virtuales porque se dieron cuenta que podían trabajar con estas herramientas, no solo en una computadora sino también desde su celular.

#### **4.3.4 Implicaciones**

Dentro de las implicaciones dadas en el querer implementas el módulo “Herramienta Tecnológicas Virtuales” se encuentra que las personas normalmente se manifiestan renuentes a nuevas tendencias o a cambios y esto hace que queden atrasados en procesos tecnológicos, se descubrió cómo el Ministerio de Educación no implementa para sus trabajadores capacitaciones constantes en procesos administrativos y esto también afecta porque muchos de los supervisores trabajan con conocimiento que a su vez no se actualiza de las nuevas formas de trabajo.

#### **4.3.5 Lecciones aprendidas**

En el aspecto académico he de decir que la teoría forma al ser pero la práctica hace al maestro. Durante el tiempo que estuve observando me tomé el tiempo para ayudar por unas cuantas semanas por la tarde a los supervisores y pude darme cuenta de lo complejo que es la labor administrativa. Pude aprender el desarrollo y manejo de situaciones que se dan como supervisor ya que se presentan diferentes problemas que los supervisores deben de solucionar.

En el área social me involucré en una realidad que como usuarios no logramos ver al momento de acercarnos a una supervisión. Mucha gente tiene la idea de que los supervisores solo se mantienen dando una que otra revisión a los procesos administrativos y que su labor no es más que ir a visitar colegios y escuela. De lo cual puedo dar fe que esto es incorrecto, hay días que los supervisores trabajan desde las 6 de la mañana y llegan las 8 de la noche y ellos siguen en su papel de supervisores lo cual es demasiado desgastante y no se considera el hecho de ayudarles. Los supervisores han por años pedido al Ministerio de Educación que se les ayude con más personal y se ha negado y esto los desmotiva porque ellos entregan laboralmente más de lo solicitado pero no ven una actitud reciproca por parte del Ministerio de Educación.



Económicamente me di cuenta que las supervisiones se encuentran muy mal; el Ministerio de Educación manda muy poco recurso financiero para que las supervisiones se mantengan y los recursos materiales los mandan fuera de tiempo ya cuando estos no son necesarios por lo mismo decidí dejarles una donación de papelería y útiles para que esta los ayudara a desempeñar mejor su trabajo.

## CAPÍTULO V EVALUACIÓN

### 5.1 Del diagnóstico

No.	Rubro	Si	No	Comentarios
1.	¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		
2.	¿Se logró el objetivo propuesto en el plan?	X		
3.	¿Se determinaron las necesidades y carencias que se tenían administrativamente?	X		
4.	¿Se analizó la estructura administrativa interna de cada uno de los sectores?	X		
5.	¿Se lograron realizar todas las actividades estipuladas?	X		
6.	¿Se cumplió el tiempo estipulado que se tenía para la realización del diagnóstico?		X	Se atrasó una semana por actividades dentro de la supervisión.
7.	¿Se aplicaron de forma correcta todas las técnicas de investigación?	X		
8.	¿Las herramientas seleccionadas para el diagnóstico fueron las indicadas para el proceso?	X		
9.	¿Se obtuvo todos los datos solicitados dentro del diagnóstico?	X		
10.	¿Las técnicas utilizadas permitieron el logro del objetivo?	X		
11.	¿Se encontró disposición por parte del personal de la supervisión para realizar	X		

	el diagnóstico?			
12.	¿Se observó claramente los principios filosóficos y políticos en el trabajo realizado por cada una de las dependencias?			
13.	¿Se pudo evaluar todo el contexto de la supervisión detallando los diferentes puntos de observación?	X		
14.	¿Permite identificar los proyectos educativos que se desarrollan en beneficio de la comunidad?	X		
15.	¿El diagnóstico identificó las principales necesidades de la comunidad?	X		
16.	¿Permitió detectar las necesidades y priorizar las que requieren una pronta solución?	X		
17.	¿Fueron detectadas las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución?	X		

Observaciones: En la evaluación general del diagnóstico se obtuvo un 94% de éxito en el proceso.

## 5.2 De la fundamentación teórica

No.	Rubro	Si	No	Comentarios
1.	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
2.	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		Se seleccionaron 10 temas fundamentales que respaldan el proceso al 100%
3.	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
4.	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		Se trabajó el sistema de citas APA
5.	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
6.	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		Se trabajó en algunos temas parafraseados para lograr complementar la fundamentación

Observaciones: En la evaluación general de la fundamentación teórica se obtuvo un 100% de éxito en el proceso.

### 5.3 Del diseño del plan de intervención

No.	Rubro	Si	No	Comentario
1.	¿Es completa la identificación institucional de la epesista?			
2.	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
3.	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?			
4.	¿Se especifica con claridad la institución beneficiada por el proyecto?	X		
5.	¿Se plantearon objetivos claros con relación a la solución del problema?	X		
6.	¿Se tiene claro el tipo de proyecto que se ejecutará?	X		
7.	¿Las metas plasmadas son cuantificables con relación a los objetivos?	X		
8.	¿Se maneja un presupuesto claro a los procesos de ingresos y egresos?	X		
9.	¿El tiempo estipulado es acorde a la disposición de la supervisión?	X		
10.	¿La justificación es válida ante el problema a intervenir?	X		
11.	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
12.	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro el objetivo general	X		

13.	Las técnicas utilizadas son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
14.	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución?	X		
15.	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		

Observaciones: En la evaluación general del perfil es de un 100% de éxito en el proceso.

#### 5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

No.	Rubro	Si	No	Comentario
1.	¿Se da con claridad un panorama de las experiencias vividas en el EPS?	X		
2.	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		Todos los datos están justificados.
3.	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?			
4.	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		El proyecto fue un éxito y los supervisores quedaron satisfechos del proceso.
5.	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

## **CAPÍTULO VI**

### **VOLUNTARIADO**

#### **6.1 Descripción**

La Universidad de San Carlos de Guatemala consciente de la importancia de devolver servicios al pueblo de Guatemala desarrolla una serie de actividades académicas y de servicio social a través de sus diferentes facultades y escuelas. En ese sentido la Facultad de Humanidades ha considerado involucrar a sus estudiantes en actividades de reforestación. Esto considerando el contexto general de deforestación que ha sufrido el país; perdiéndose miles de hectáreas de cubierta forestal con las consiguientes consecuencias nocivas que implica la degeneración ambiental y el cambio climático.

“La reforestación es una de las actividades de trascendencia e importancia para armonizar, rescatar y restablecer ecosistemas, minimizando los graves efectos del cambio climático. En este sentido se puede entender que la reforestación orientada a la preservación y a la protección ambiental es una de las acciones antropogénicas más nobles”.

#### **Objetivos generales:**

- Propiciar la participación activa de los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala; mediante un proceso de diseño participativo de proyectos locales de reforestación a través de la organización de la comunidad educativa, institucionalidad pública y la comunidad local en su conjunto.
- Desarrollar y establecer servicios ambientales en las diferentes áreas de intervención de los proyectos de reforestación.

#### **Objetivos específicos:**

- Fomentar los procesos de reforestación para mejorar los procesos térmicos en el planeta.

- Desarrollar en las comunidades una institucionalidad eficiente, integrada y descentralizada en el manejo de reforestaciones generadoras de bienes y servicios.
- Transmitir a través de los proyectos de reforestación la oportunidad de generar mejores condiciones de vida en el área urbano-rural con responsabilidad social y ambiental.

### **Justificación**

Por medio de los procesos de reforestación se puede dar una sostenibilidad ambiental. La sostenibilidad implica la participación de los distintos entes involucrados en la reforestación; entre estos la Comunidad (Población de Colonia Santa Rita), los estudiantes epesistas y la municipalidad a través de la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Áreas Verdes, Servicios Públicos, entre otros.

Dentro de las actividades de sostenibilidad están contempladas visitas periódicas de seguimiento y valoración de la sanidad del área reforestada; derivado de la valoración que se haga se tomarán medidas de mitigación tales como la aplicación de abonos, herbicidas, fungicidas y plaguicidas, privilegiando la aplicación de elementos de conservación biológica de origen orgánico.

#### **a. La Municipalidad.**

La municipalidad a través de la Dirección de Medio Ambiente y Recursos Naturales ha diseñado un plan preliminar donde se ha contemplado el compromiso de darle seguimiento a todas las plantaciones de reforestación realizados bajo la coordinación de dicha dirección. En ese sentido la municipalidad dispondrá dentro de sus posibilidades la asignación de personal para las actividades de seguimiento, así como productos orgánico-biológicos para conservar la sanidad y la preservación de la cubierta forestal que representa los esfuerzos realizados dentro del Plan de Reforestación.



La Municipalidad espera bienes y servicios ambientales, entre los que se esperan mejoramiento de la calidad del aire, aumento de la cubierta forestal, protección ante la erosión del suelo, mejora del entorno y paisaje urbano, mejoramiento de la captación de agua en las cuencas hidrográficas y el ejercicio de una ciudadanía activa a través del involucramiento de la sociedad en la toma de consciencia ambiental.

**b. La Facultad de Humanidades.**

La Facultad de Humanidades a través de la Dirección de Medio Ambiente tendrá un registro detallado de las áreas reforestadas por epesistas de esta facultad; con esto se persigue que este registro sirva para que nuevos epesistas puedan prestar servicios de seguimiento a las plantaciones realizadas por anteriores grupos de estudiantes.

Los estudiantes que realizaron la reforestación también prestaran servicios de seguimiento a la plantación realizada a través de la gestión conjunta con la Dirección adhoc dentro de la Municipalidad de Mixco.

**c. La Comunidad. (Colonia Santa Rita).**

La comunidad como servicios de contrapartida prestara seguimiento a la plantación realizada, propiciando las facilidades necesarias a través de la organización propia que exista en los vecinos de la comunidad (COCODES, Comités de Vecinos, Comités Únicos de Barrio -CUB´s-, etc.).

La comunidad tomara un rol activo en la gestión y solicitud de procesos de conservación ante las autoridades competentes. También se espera que la comunidad preste el acceso necesario a agua para riego, acompañamiento al personal municipal y a los epesistas designados en el proceso de reforestación y seguimiento.

**Limitaciones y logros**

Dentro de las limitantes que se encontró durante el proceso de la ejecución del proyecto fue que la Directora de la COCODE se encontraba con actitudes de

no querer colaborar en la ejecución del proyecto porque ya habían trabajado proyectos de reforestación anteriormente y no les habían dado un seguimiento al proceso y por lo mismo las plantaciones ya habían muerto.

Otra limitante fue el factor tiempo ya que para ejecutar la acción únicamente se contaba con los días sábados porque fueron los días que la COCODE autorizó realizar la plantación y el ingreso de las personas que colaborarían a la ejecución de proyecto.

El terreno se encontraba en muy malas condiciones y esto también limitó a que el proceso se diera pero de una manera más lenta y existían partes del terreno que tenían un grado de inclinación muy fuerte y esto afectaba el proceso ya que para poder sembrar en esas áreas se tenía que tener mucha precaución de que ninguno se fuera a caer. Dentro de los logros que se destacaron esta que la comunidad se unió para la realización de la siembra y que varias organizaciones como iglesias evangélicas y escuelas colaboraron en la plantación de los mismos creando así conciencia de los procesos ambientales y la importancia que esto genera al medio ambiente. Otro logro importante es que se cumplió la meta de la cantidad de árboles esperados y estos quedaron en una posición en la cual entre sus mismas raíces se ayudarán a crecer de una mejor forma.

### Georreferencia

<b>Especie</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Área a reforestar</b>	<b>Duración del Proyecto</b>	<b>Densidad inicial de la plantación</b>	<b>Densidad Final de la Plantación</b>
Ciprés	<b>600</b>	<b>8 cuerdas, 3528 metros cuadrados</b>	<b>3 meses</b>	<b>3000</b>	<b>3000</b>
Jacaranda	<b>500</b>				
Matilisguate	<b>250</b>				
Aguacate	<b>250</b>				
Cítricos	<b>400</b>				
Míspero	<b>300</b>				
Frutales	<b>700</b>				

<b>Total</b>	<b>3000</b>				
--------------	-------------	--	--	--	--

- Croquis de la plantación

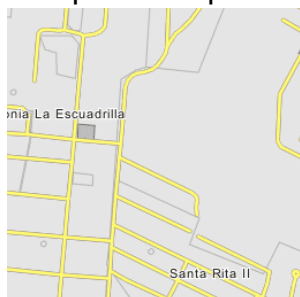


Figura74.DEGUATE(2016).Recuperadode[http://www.deguate.com/artman/publish/Chimaltenango\\_224/Mixco\\_Viejo\\_2591.shtml](http://www.deguate.com/artman/publish/Chimaltenango_224/Mixco_Viejo_2591.shtml)

- Tipo de Árbol
  - Ciprés
  - Jacaranda
  - Matilisguate
  - Aguacate
  - Cítricos
  - Míspero
- Cantidad
  - 3000 árboles
- Fecha de siembra
  - 9 de julio del 2017
  - 23 de julio del 2017

### Cronograma actividades

<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>
Reunión con el Ingeniero encargado de los procesos de reforestación designado por la Universidad De san Carlos	<b>10-06-2017</b>
Reunión con el Ingeniero encargado de los procesos de reforestación y Director de Medio Ambiente MUNI Mixco	<b>23-06-2017</b>
Reunión en la MUNI auxiliar de la zona 2 de Mixco con el Ingeniero encargado de	<b>26-06-2017</b>

Medio Ambiente en esa área Ing. Cajas	
Reconocimiento de las áreas a trabajar en el proceso de reforestación	<b>27-06-2017</b> <b>28-06-2017</b>
Tramites con la presidenta de la COCODE de la colonia Santa Rita II y entrega del proyecto por escrito.	<b>29-06-2017</b>
Primera parte de la reforestación.	<b>09-07-2017</b>
Segunda parte de la reforestación.	<b>23-07-2017</b>
Entrega del Proyecto final de voluntariado.	<b>07-09-2017</b>

No.	Actividades	Contrapartes (responsables)			Mes/Periodicidad
		Epesistas	Muni	Comunidad	
1.	Visita y reconocimiento del área a intervenir				Junio
2	Preparación del terreno				Junio/Julio
3	Siembra de árboles				Julio
4	Visitas de seguimiento				Durante un año. (Sujeto a valoración)
5	Aplicación de medidas de mitigación <sup>1</sup>				
6	Riego				Mensual
					A consideración
					Bimensual

## 6.2 Evidencia Fotográfica



3000 plantas para reforestar  
el espacio brindado por la  
Municipalidad de Mixco



Espacio brindado por la  
Municipalidad para reforestar  
en la Colonia Santa Rita II.



Los niños de la Iglesia Miel  
ubicada en El Naranjo  
ayudaron a sembrar en la  
parte plana del lugar.



Epesista Dulce Contreras  
sembrando árboles frutales  
con los niños de la Iglesia  
Miel.

---

[Fotografías de: Dulce María Contreras Ramos, Emerson Gabriel Ramírez Sosa]. (Colonia Santa Rita II, 2017).  
Colección obtenida para Ejercicio Profesional Supervisado.



Realizando la apertura de todos los hoyos para poder hacer la plantación de una forma más rápida con los niños.



Los niños de la comunidad también llegaron a apoyar al grupo epesista



Coordinando a grupos de ayuda que se nos brindó por parte de la Municipalidad de Mixco.



Alegría por parte de todos los niños que nos colaboraron



Dando la inducción a los niños de la forma adecuada para reforestar.



Gran ejemplo para todos los adultos ya que los niños estaban entusiasmados para la siembra.

---

[Fotografías de: Dulce María Contreras Ramos, Emerson Gabriel Ramírez Sosa]. (Colonia Santa Rita II, 2017). Colección obtenida para Ejercicio Profesional Supervisado.

## Conclusiones

1. Se logró demostrar que al actualizar los procesos tecnológicos y brindarse la capacitación de herramientas virtuales en el desarrollo de todos los procesos administrativos de la Supervisión Educativa se pudo minimizar el trabajo y lograr realizar los procesos de una forma más estructurada y constructiva, en menor tiempo, generando oportunidad para la implementación de nuevos proyectos.
2. Finalmente los supervisores y auxiliares de supervisión lograron implementar las nuevas herramientas virtuales aprendidas en el módulo en su desarrollo diario ya que dentro de sus procesos observaron que estas herramientas permiten una mayor atención del oyente y así lograr los objetivos en su ámbito laboral.
3. Se logró elevar el nivel de conocimiento y aplicación de la tecnología dentro de la supervisión y que implementen las técnicas aprendidas no únicamente a través de una computadora sino también por sus teléfonos celulares ya que la mayoría poseen celulares con procesadores que permiten la descarga de aplicaciones en el móvil.
4. Por último auxiliándose de las aplicaciones de Google Drive y Onedrive se logró establecer vínculos entre supervisores y directores ya que en su mayoría crearon una cuenta para tener comunicación a través de una nube de Google y así los documentos de uso colectivo los trabajan de una forma unificada aunque no se reúnan físicamente.

## **Recomendaciones**

1. Es necesario que en la actualidad las personas se actualicen y capaciten de los procesos tecnológicos por lo menos dos veces al año para conocer las nuevas tendencias en las plataformas virtuales.
2. No hay que olvidar que no vivimos en dos mundos: el virtual y el real. Ambos son reales ya que lo que se hace en uno influye directamente en el otro y por lo mismo es necesario que no importando el programa que se utilice siempre se debe estar actualizando en la red.
3. Hay que quitarse el estereotipo que se tiene que lo digital limita las conversaciones, al contrario aumenta la circulación en otros canales por lo mismo ya existen diferentes programas que facilitan la comunicación no solo en el sector sino de un país a otro.
4. Es prioridad que se le dé un seguimiento al Módulo de Herramientas Tecnológicas Virtuales a través de nuevos proyectos impulsando a proyectistas no solo universitarios sino a niveles medios que estén involucrados en todo el ámbito tecnológico.



## Referencias

Angulo Aguirre, Luis. (2015) Guía Práctica.  
México. Alfa Omega Grupo Editor.

Balaguer Prestes, Roberto. (2010) Internet: un nuevo espacio psicosocial.  
España. Editorial Trilce.

Ferrer Martínez, Juan. (2014) Implantación de aplicaciones web en entornos internet, intranet y extranet. Madrid. Ra-Ma Editorial.

Siri, L. (2004) Internet.  
Barcelona, España. Grupo editorial Norma.

Potter, J.E. (1996) Aprenda rápido internet.  
México. Alfa Omega Grupo Editor.

<http://www.prensalibre.com/vida/tecnologia/steve-wozniak-habla-sobre-el-desarrollo-tecnologico-y-hacia-donde-se-dirige> [Accessed 13 Mar. 2017].

# APÉNDICE

## APÉNDICE

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Carné: 200918902  
Epesista: Dulce María Contreras Ramos

“Plan del diagnóstico de la Supervisión Educativa Occidente”

**Ubicación:** 10ma. Avenida y 10ma. Calle Colonia Nueva Monserrat, zona 3 de Mixco.

**Objetivos:** Identificar carencias y necesidades que se encuentran dentro de la Supervisión Educativa Occidente.

**Justificación:** El diagnóstico que se realizará es necesario para lograr tener una amplia visión del cómo se encuentra la supervisión educativa y determinar qué procesos son los que se necesitan mejorar y clarificar a través de diferentes instrumentos.

**Actividades:** Por medio de las actividades que a continuación se enlistan se realizará el proceso del diagnóstico.

- Observación directa de las diferentes áreas que posee la supervisión
- Observación de los procesos administrativos trabajados.
- Observación del manejo de las herramientas administrativas colocadas a disposición de la supervisión
- Entrevistas con los diferentes supervisores
- Entrevistas con los usuarios de la supervisión
- 

**Tiempo:** Inicio del diagnóstico es lunes 5 de septiembre del 2016 y la finalización es viernes 11 de noviembre del 2016.

**Cronograma:**

		Año 2016								
<b>Actividades</b>		Septiembre			Octubre			Noviembre		
1	Observación directa de las diferentes áreas que posee la supervisión	■	■	■						
2	Observación de los procesos administrativos trabajados.	■	■	■	■	■				
3	Observación del manejo de las herramientas administrativas colocadas a disposición de la supervisión						■	■		
4	Entrevistas con los diferentes supervisores								■	
5	Entrevistas con los usuarios de la supervisión									■

**Técnicas e Instrumentos:** Las técnicas que se utilizaran para la recolección de datos dentro del diagnóstico son:

- Observación
- Entrevista
- Registro anecdótico

Y los instrumentos que se manejaran:

- Cuestionarios
- Cuadros de registros
- Guías Matrices
- Listas de Cotejo
- Rubricas

**Recursos:** Diarios de apuntes, computadora, hojas, impresora, internet.

**Responsable:** Epesista Dulce María Contreras Ramos.

**Evaluación:** Se evaluará a través de una lista de cotejo.

GUÍA PARA EL ANÁLISIS CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL  
LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO  
I SECTOR COMUNIDAD

AREAS	INDICADORES
1. Geográfica	<p>1.1 Localización "CUM" 10ma. Avenida y 10ma. calle Colonia Nueva Monserrat, zona 3 de Mixco</p> <p>1.2 Tamaño Área total de 132 <u>km<sup>2</sup></u></p> <p>1.3 Clima, suelo, principales accidentes Posee un clima tropical, Se localiza a 90° 36' 23" de longitud oeste y 14° 37' 59" de latitud norte, temperatura a 27 grados centígrados. No posee muchos accidentes geográficos solo montañas.</p> <p>1.4 Recursos naturales Posee como recursos naturales las diferentes montañas y vegetación que estos nos brindan.</p>
2. Histórica	<p>2.1 Primeros Pobladores Antes de la llegada de los españoles a Guatemala, la periferia de lo que en la actualidad es el valle de Guatemala, desde San Lucas Sacatepéquez hasta San Pedro Ayampuc, fue dominado por un señorío indígena de idioma pokomam que tenía su centro político-militar en el sitio conocido con el nombre de Mixco (Chinautla Viejo). Este lugar había sido fundado durante las primeras guerras entre k'iche's y kaqchiqueles,</p>

	<p>aproximadamente entre 1200 y 1250. En su desarrollo, los mixqueños habían hecho alianza con los chinautlecos, otro grupo pokom, tributario a su vez de los k'iche's de Rabinal.</p> <h3>2.2 Sucesos históricos importantes</h3> <p>El significado etimológico de Mixco según Antonio de Fuentes y Guzmán, quien interrogó al indígena Marcos Tahuit, el término proviene de Mixco Cucul, que se traduce como “Pueblo de Loza Pintada”; sin embargo, según Luis Arriola la palabra Mixco viene del Nahuatl Mixconco ,que significa “Lugar Cubierto de Nubes” .</p> <p>Basado en fotos, escritos e historias que verbalmente fueron narradas de padres a hijos, la municipalidad o ayuntamiento inicia con la venida de los españoles, y es precisamente Pedro de Alvarado quién la inaugura en 1526. Los padres Dominicos, fueron los encargados de colocar a las autoridades en su momento. La municipalidad de Mixco, durante la época colonial dependió de la alcaldía mayor de Sacatepéquez. Con el gobierno del general Justo Rufino Barrios y del licenciado Miguel García Granados, todas las municipalidades de Guatemala ganaron la autonomía en la firma del acta de Patzicía de 1877. Sin embargo, a 1915 aún mantenían la costumbre de tener dos alcaldes: Uno ladino y uno indígena, a éste último lo llamaban “Alcaldito”. La mayoría de alcaldes ladinos, eran personajes de la “Calle Real”, que voluntariamente aceptaban el cargo por un período no mayor de un año, sin sueldo al igual que el alcalde de indígenas, que era electo por el pueblo en la “Cofradía de Santo Domingo de Guzmán”.</p> <p>En 1971 se derribaron las galeras y el arco que ocupaba la municipalidad de Mixco de aquel entonces, iniciándose la construcción de los dos primeros niveles del edificio municipal en la administración de Julio Ambrosio; concluyéndose cuatro días</p>
--	--

	<p>antes de entregar el cargo a Enrique Ramírez en 1974, quién durante su administración construyó el primer edificio anexo actual, finalizándolo en julio de 1978. El tercer nivel del edificio central, se construyó en la administración de Berta Argelia Herrera de Ruano.</p> <p>La Villa de Mixco fue elevada a la categoría de ciudad el 1 de agosto 2008, después de nueve años de haber sido aprobado el Acuerdo Gubernativo 524-99. La publicación en el Diario de Centroamérica órgano divulgativo oficial del gobierno- el Ministerio de Gobernación acordó elevar a la categoría de Ciudad el lugar denominado "Villa de Mixco</p> <p>2.3 Personalidades presentes y pasadas</p> <p>Francisco Córdova González el primer dueño de Ciudad San Cristóbal la cual Teníz una extensión de 700 hectáreas.</p> <p>La Familia Arzú posee grandes extensiones de tierra en este sector</p> <p>Mateo Flores</p> <p>Carlos “El Pescado” Ruiz</p> <p>2.4 Lugares de Orgullo local</p> <p>En honor a la Virgen del Rosario de Morenos, el último domingo de enero; y el 4 de agosto, en honor a Santo Domingo de Guzmán</p>
3. Política	<p>3.1 Gobierno local</p> <p>Alcaldes</p> <p>Juan Guillermo Gómez Valdés 1985-1991</p> <p>Víctor Manuel Ruano Herrera 1991-1995</p> <p>Edgar Abraham Rivera Sagastume 1995-1999</p> <p>Elmer David Morales Fión 2000-2001</p>

<p>Víctor Manuel Portillo 2002-2004</p> <p>Amílcar Rivera Estévez 2004-2008</p> <p>Amílcar Rivera Estévez 2008-2012</p> <p>Otto Pérez Leal2012-2016</p> <p>Neto Bran 2016-2020</p> <p>Alcalde: Neto Bran</p> <p>3.2 Organización Administrativa</p> <p>Territorialmente el municipio está dividido en once zonas, conformadas por colonias, aldeas, cantones y la cabecera municipal. Sin embargo, algunas aldeas son convertidas en colonias, otras son lotificaciones nuevas y de reciente población, de carácter residencial.</p> <p>Aldeas</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Campanero</li><li>2. El Naranjito</li><li>3. San José La Comunidad</li><li>4. Sacoj</li><li>5. Lo de Coy</li><li>6. Buena Vista</li><li>7. Lo de Bran</li><li>8. El Aguacate</li><li>9. Lo de Fuentes</li><li>10. El Manzanillo</li></ol>
--



Colonias

1. El Milagro
2. Monte Real
3. Primero de Julio
4. Monte Verde
5. San Francisco
6. El Castaño
7. El Caminero
8. Pablo VI
9. Carolingia
10. Belencito
11. Las Brisas
12. Molino de Las Flores
13. La Brigada
14. Ciudad San Cristóbal
15. Belén
16. Lomas de Portugal
17. Monserrat
18. Bosques de San Nicolás
19. Las Minervas
20. El Tesoro
21. El Tesoro Banvi
22. Ciudad Satelite
23. Santa Marta

	<p>3.3 Organizaciones políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de Acción Social (CASA)</li> <li>• Compromiso, Renovación y Orden (CREO)</li> <li>• Frente Republicano Guatemalteco (FRG)</li> <li>• Gran Alianza Nacional (GANAN)</li> <li>• Libertad Democrática Renovada (LIDER)</li> <li>• Partido Acción de Desarrollo Nacional (ADN)</li> <li>• Partido de Avanzada Nacional (PAN)</li> <li>• Partido Patriota (PP)</li> <li>• Partido Unionista</li> <li>• Unidad Nacional de la Esperanza (UNE)</li> <li>• Unión del Cambio Nacional (UCN)</li> <li>• Partido Victoria</li> <li>• Visión con Valores (VIVA)</li> </ul> <p>3.4 Organizaciones civiles apolíticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foster Parents Plan Internacional</li> <li>• Proyecto Nuevo Amanecer</li> <li>• Caritas Diocesanas</li> <li>• Academia de Lenguas Mayas</li> <li>• SHARE de Guatemala</li> <li>• Asociaciones Organizadas con Personería Jurídica</li> </ul>
<p>4. Social</p>	<p>4.1 Ocupación de los habitantes</p> <p>Según los datos recabados en el último censo realizado la ocupación de un 35% de la población es comerciante, un 45% realizan ejercicio profesional y el 20% en diferentes actividades lucrativas y educación.</p>

	<p>4.2 Producción, distribución de productos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa HENKE LA LUZ se encarga de los productos de limpieza en Mixco</li> <li>• R&amp;B records se dedica a la producción y distribución musical y grabación</li> <li>• Distribuidora alfa: distribución de pinturas arquitectónicas</li> <li>• American Vitalab: empresa líder en la manufactura de productos vitamínicos</li> <li>• Servicios Agrícolas: desarrollo tecnológico y comercial de productos agrícolas, pecuarios y forestales para compra-venta en mercados étnicos de Estados Unidos</li> </ul> <p>4.3 Agencias educacionales: escuelas, colegios, otras</p> <p>Colegio Nuestra Señora de Monserrat</p> <p>Colegio San Juan Bosco</p> <p>Colegio San Agustiniano</p> <p>Colegio Los Andes</p> <p>Colegio La Cúspide</p> <p>Colegio Mon École</p> <p>Colegio Valle Prometido</p> <p>Colegio Manos a la Obra</p> <p>Colegio Campo Real</p> <p>Colegio Campo Verde</p> <p>Colegio Campo Alegre</p> <p>Colegio Zuiso Americano</p> <p>Colegio Pirámide</p> <p>Colegio Cristiano Bilingüe Verbo</p> <p>Colegio Cristiano Bilingüe Saddai</p> <p>Colegio Futuro amanecer</p> <p>Colegio Sm Cortijo</p>
--	--

	<p>Colegio Nueva Generación</p> <p>Colegio CTE Neuro Kids</p> <p>Colegio Mixto El Mensajero Del Saber</p> <p>Colegio CAIC</p> <p>Colegio Bethesda</p> <p>Colegio Hilda Coch</p> <p>Colegio Cristiano Bilingüe Jireh</p> <p>Colegio Mater Orphanorum</p> <p>Colegio Emiliani Somasco</p> <p>Colegio Sagrado Corazón</p> <p>Colegio La Vid</p> <p>Colegio CEIS</p> <p>Colegio Bilingüe El Pequeño Sabio</p> <p>Colegio Bilingüe Kinder Toys</p> <p>Colegio Mis Primeros Trazos</p> <p>Colegio Cristiano Elim</p> <p>Colegio Cristiano Bilingüe El Jardín Del Edén</p> <p>Colegio Neozelandés Freda Peterson</p> <p>Colegio Decroly Americano</p> <p>Colegio Macdermont</p> <p>Colegio Brooklyn</p> <p>Colegio San José de los Infantes</p> <p>Colegio Bilingüe El Castaño</p> <p>Colegio Bilingüe Enseñanza Total</p> <p>Colegio Bilingüe Holandes</p> <p>Colegio Pequeñitos</p> <p>Colegio Bilingüe Genesis</p> <p>Colegio Belén del Milagro</p> <p>Colegio Bilingüe Lehnsen</p> <p>Colegio Cabrera Fernandez</p> <p>Colegio Católico Vida en e Espíritu</p>
--	---

	Colegio CABU
	Colegio CEIC
	Colegio Caritas Alegres
	Colegio Bilingüe Rossel
	Colegio Cristiano Buenas Nuevas
	Colegio Cristiano Bet Elyon
	Colegio Crs
	Colegio Cristiano Americano de Guatemala
	Colegió Científico Integrado
	Colegio Foster
	Colegio Integral Mundo Educativo
	Colegio El Aprendizaje
	Colegio Educativo Fé y Alegría
	Colegio Evangélico Virtud
	Colegio Evangélico Mixto Berea
	Colegio Gran Mother's House
	Colegio Tulam Tzu
	Colegio Escalón
	Colegio Capullitos Campo Real
	Colegio Visón de Fé
	Colegio Mi Castillo Torre Fuerte
	Colegio Sagrada Familia
	Colegio La Esperancita
	Colegio Mis Días Felices
	Colegio Moderno de Computación
	Colegio Integral Panorama de María
	Colegio Mixto La Niñez Guatemalteca
	Colegio Los Angelitos
	Colegio de Educación Preescolar Las Hormiguitas
	Colegio Jean Piaget
	Colegio Campo Verde

	<p>Colegio Mixto Amistad</p> <p>Colegio Kids World</p> <p>Colegio Mompiano</p> <p>Colegio Evangélico Mixto Berrea</p> <p>Colegio Proa-Estudiantil</p> <p>Colegio Cedros de Libano</p> <p>Colegio Janer</p> <p>Colegio Agua Viva</p> <p>Colegio José Milla y Vidaurre</p> <p>Colegio Los Pinos</p> <p>Colegio Karol Wojtyla</p> <p>Colegio Santa Bernardita</p> <p>Colegio Mixto Cervantes</p> <p>Colegio San Gabriel</p> <p>Colegio Real España</p> <p>Colegio Canadá</p> <p>Colegio Jesús es mi Camino</p> <p>Colegio experimental Primavera</p> <p>Colegio Jardín Panamericano</p> <p>Colegio Indo Americano</p> <p>Colegio Privado Mixco Jardines De Elim</p> <p>Colegio Mixto el Pilar</p> <p>Colegio Integral Guatemalteco</p> <p>Colegio Mixto Forjador de Juventudes</p> <p>Colegio Bilingüe Fuentes del Sabel</p> <p>Colegio Mundo Encantado</p> <p>Colegio Mixto María Auxilio<sup>9</sup> de los cristianos</p> <p>Colegio Nuestra Señora del Sagrado Corazón</p> <p>Colegio Mixto Bilingüe Green Law</p> <p>Colegio Destrozos</p> <p>Jardín Infantil Pasito a Pasito</p>
--	---

	Jardín Infantil Bilingüe Bambino Jardín Infantil Amiguitos Jardín Infantil Mis pequeños Traviesos Jardín Infantil mi pequeña Ilustración Jardín Infantil San Antonio Jardín Infantil Soñadores Jardín Infantil Mamá Magarita Happy Kinder Kindergarten Country Kids Kindergarten Sunny Day Kid's Corner Kindergarten Los Castorcitos Centro de enseñanza Superior Bilingüe en Computación CESBIC Centro de Aprendizaje Integral en Computación Centro educativo El Cristiano Del Camino Centro de Estimulación Temprana Mommy's House Centro de Educación Integral Cristiano Centro de Formación Educativa Siervas de San José Centro Educativo Real España Centro Educativo Pequeños Universitarios Centro Educativo Bilingüe Formando Genios Centro Educativo Miguel Angel Centro Educativo Para La Paz Centro Educativo Cristiano La Promesa Centro Educativo Científico de Informática Centro Rossel Educativo Centro Técnico Vocacional William Cornelius Centro Vocacional San José Christian American School IGA
--	---

	<p>CIAV</p> <p>Liceo Canadiense</p> <p>Liceo Bilingüe Valle de Bendiciones</p> <p>Liceo Cristina Jehová Proveerá</p> <p>Liceo Moderno</p> <p>Liceo Secretarial Bilingüe</p> <p>Liceo Infantil Feltre</p> <p>Liceo Bilingüe Fraternidad Cristiana</p> <p>Liceo Inmaculado Corazón</p> <p>Liceo de Computación CSS</p> <p>Liceo Cristiano Juvenil</p> <p>Liceo Bilingüe Fraternidad Cristiana</p> <p>Liceo Moderno</p> <p>Liceo Buenos Aires</p> <p>Liceo Coeducativo Guatemalteco</p> <p>Liceo Comercial Tecnológico</p> <p>Liceo Cristiano Baluarte Del Saber</p> <p>Liceo Irlandés</p> <p>Liceo Los Encinos</p> <p>Liceo Mixto Bilingüe Empresarial</p> <p>Liceo Mixto Roca Fuerte</p> <p>Liceo Salamanca</p> <p>Liceo Secretarial Bilingüe</p> <p>Liceo Monterroso</p> <p>Liceo Cristiano Guatemalteco Elohim</p> <p>Instituto Ponce de Veliz</p> <p>Instituto Tecnológico vocacional Minerva</p> <p>Instituto Secretarial</p> <p>Instituto Elitech</p> <p>Instituto Mixto San Cristóbal</p> <p>Instituto de Educación Básica y Bachillerato por Madurez</p>
--	--



	<p>Superación Plan Sabatino</p> <p>Instituto Rieman</p> <p>Instituto Técnico Hino</p> <p>Instituto INEBE María Magdalena</p> <p>Instituto Nacional Roberto Pacheco</p> <p>Escuela Formativa Ágape</p> <p>Escuela de Automovilismo Doble Vía</p> <p>Escuela de Alabanza Búscalo</p> <p>Escuela Profesional De Buceo</p> <p>Escuela Canina Guazi</p> <p>Escuela Pablo Vi</p> <p>Escuela privada Mixta Bendición de Dios</p> <p>Escuela Particular Mixta Gratuita Fe y Alegría No. 2</p> <p>Escuela Parroquial Mixta San Antonio María Claret No. 2</p> <p>Escuela Privada Doctor Theo Bloem</p> <p>Escuela Particular Mixta Ave María</p> <p>Escuela Monte Verde</p> <p>Escuela La Ceiba</p> <p>Escuela República del Salvador</p> <p>Escuela Oficial por la Vida</p> <p>Academia Comercial Ágape</p> <p>Academia Comercial Instituto Lourdes</p> <p>Academia Berlín</p> <p>Academia Comercial Rodeo</p> <p>academia Mecnográfica Jorge Alejandro Coloma</p> <p>Academia alianza</p> <p>Academia de Mecnografía Oasis de Bendición</p> <p>Academia Santa Marta</p> <p>Academia Superación</p> <p>Academia de Música Levi</p> <p>Academia Comercial Boca Junior</p>
--	--

	<p>Academia de Arte</p> <p>Academia Rafael Álvarez</p> <p>Academia Comercial Raúl Leiva</p> <p>Academia Ixmucane</p> <p>Academia Carlos Castejón</p> <p>Academia Nora Chaw de León</p> <p>Academia Comercial Aziel</p> <p>Academia de Mecnografía</p> <p>Universidad Panamericana</p> <p>Universidad Galileo</p> <p>Universidad Rural</p> <p>4.5 Vivienda (tipos)</p> <p>Existen varios tipos: adobe, cemento, ladrillo, piedra y lámina.</p> <p>Condominios</p> <p>Aldeas</p> <p>Apartamentos</p> <p>Colonias</p> <p>4.6 Centro de recreación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Strike Zone</li><li>• Parque Ecológico Santa Victoria</li><li>• Futeca</li><li>• Baños Termales de Pansalic</li><li>• Piscinas de Nueva Linda</li><li>• Centros arqueológicos como: Aycinena, Cotiío, Cruz de Cotiío, Guacamaya, La Brigada y Lo de Bran.</li></ul>
--	--

	<p>4.7 Transporte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automóviles</li> <li>• Transurbanos</li> <li>• Moto taxis</li> <li>• Taxis</li> <li>• Buses Urbanos y Extraurbanos</li> <li>• Busitos</li> </ul> <p>4.8 Comunicaciones</p> <p>Mixco es un municipio de Guatemala que cuenta con varias vías de acceso. La principal carretera que atraviesa el municipio es la ruta nacional 1 o Interamericana CA-1, por la cual se puede llegar al municipio desde el occidente. Se puede llegar de oriente a Mixco por la Ciudad de Guatemala respectivamente por la carretera Aguilar Batres, Periférico y Calzada Roosevelt. Finalmente llega del sur del país por la carretera CA'9 y desde el norte se llega por la carretera a San Juan Sacatepéquez.</p> <p>4.9 Grupos religiosos</p> <p>Cristianos</p> <p>Evangélicos</p> <p>Mormones</p> <p>Testigos de Jehová</p> <p>Jesuitas</p> <p>Adventistas</p> <p>4.10 Clubes y asociaciones sociales</p> <p>Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala</p> <p>Federación de Tiro</p> <p>Club Deportivo Futbol Sala</p>
--	---

	<p>Club de Tennis Guatemala</p> <p>La Cabaña</p> <p>Club Español</p> <p>4.11 Composición étnica</p> <p>Ladina e Indígena</p>
--	---

De la información obtenida, señale lo siguiente:

<p>Carencias, fallas, deficiencias del sector</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausencia de hospitales, únicamente centros de salud poco equipados</li> <li>2. Carece de señalizaciones de tránsito en algunas áreas</li> <li>3. Carece de suficientes pasarelas en diferentes sectores</li> <li>4. Ausencia de policías de tránsito en horas de tráfico.</li> <li>5. Carece de limpieza en las calles</li> <li>6. En algunas áreas el asfalto se encuentra en mal estado</li> <li>7. Inseguridad ciudadana por parte de la PMT</li> <li>8. Parqueos insuficientes respecto a la población</li> <li>9. Problema para la expansión de la urbanización</li> </ol>

## II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

Áreas	Indicadores
<p>1. Localización Geográfica</p>	<p>1.1 Ubicación (dirección) 10ma. Avenida y 10 calle Colonia Nueva Monserrat, zona3 de Mixco</p> <p>1.2 Vías de acceso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se puede ingresar entrando por el Trébol por la calzada San Juan, llegando hasta el Centro comercial Meta Mercado.</li> <li>• Se puede Ingresar por el área de la Calzada Roosevelt entrando por el área del Mateo Flores.</li> </ul>
<p>2. Localización Administrativa</p>	<p>2.1 Tipo de institución Oficial, Publica.</p> <p>2.2 Región, área, distrito Región 1 Metropolitana, Central, Mixco</p>
<p>3. Historia de la institución</p>	<p>3.1 Origen</p> <p>Dadas las características del departamento de Guatemala, la Dirección Departamental Guatemala Occidente fue creada como parte de la política educativa de descentralización y con el fin de lograr la mayor eficacia de la prestación de servicios a la Comunidad Educativa de la región occidente y entre ellos se cuenta Mixco del Departamento. El 2 de mayo de 2008 fueron nombrados los Directores Departamentales de las 4 direcciones del Departamento de Guatemala (Norte, Sur, Oriente y Occidente)</p>

fecha en que se inició el proyecto de creación de las mismas. Para el 7 de agosto se publica el Acuerdo Ministerial No. 1291-2008 que establece las Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación. La Dirección inició su funcionamiento en su sede de la zona 10 el 2 de enero de 2009. Para el 2 de febrero del mismo año se presentó a laborar finalmente el personal de sus tres subdirecciones. Las Supervisiones Educativas se crearon con la necesidad de nombrar personas encargadas que controlarán mejor cada área del sector y con esta finalidad se nombraron a los primeros supervisores de la región. A la fecha la Dirección Departamental ha establecido una relación estrecha de apoyo y coordinación con la Comunidad Educativa y las autoridades locales, lo que ha permitido impulsar las políticas educativas del Ministerio de Educación.

### 3.2 Fundadores u organizadores

Dentro del desarrollo las supervisiones que actualmente se encuentran ubicadas en la 10ma. Avenida y 10 calle Colonia Nueva Monserrat, zona3 de Mixco fue fundad por la necesidad de un lugar para establecerse y los principales que movieron diferentes puentes para que los aceptarán en esta área fue la Licenciada Andrea Argueta Flores y el Director José Juan Cabrera que en esa época tomaron la situación en sus manos.

Por todos es sabido que la Supervisión Educativa constituye se considera la columna vertebral del Sistema Educativo en el sentido de ser aquella la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica permanente y profesional tanto a directivos como docentes así como media en la resolución

	<p>de conflictos producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas.</p> <p>3.3 Sucesos o épocas especiales</p> <p>La educación como expresión de desarrollo humano es un objetivo de largo alcance. Sus logros e impactos personales y colectivos no se perciben inmediatamente, sino con la observación de los cambios sociales positivos que genera en las personas y en la sociedad o, de manera inversa, de los efectos negativos que propicia la exclusión educativa. La Constitución Política de la República de Guatemala promulgada en 1985 estableció la educación gratuita hasta el ciclo básico del nivel medio. A dos décadas y media de esa fecha, la escolaridad promedio de la población joven (15-24 años) que nació entre 1986 y 1995 es más alta que la de la generación precedente, pero todavía menor a nueve años de educación. La Enei 2010 arroja los siguientes promedios de años de escolaridad para este grupo etario: 7.9 en el área urbana, 5.4 en el área rural, 7.2 entre población ladina, 5.6 entre población indígena, 6.9 entre hombres y 5.4 entre mujeres.</p>
4. Edificio	<p>4.1 Área construida (aproximadamente)</p> <p>100mts. * 45mts</p> <p>4.2 Área descubierta (aproximadamente)</p> <p>35 mts. Cuadrados</p> <p>4.3 Estado de conservación</p>

	<p>Se encuentra la mayoría de la proporción en deterioro, únicamente la fachada se observa en buena calidad.</p> <p>4.4 Localidades disponibles La supervisión se encuentra ahí por ayuda que brindó el director, ellos únicamente tienen las instalaciones prestadas y solo cuentan con 6 salas pequeñas donde están reducidos de espacio y por lo mismo la calidad que prestan de servicio es pobre por no tener una instalación amplia para atender a Directores, padres, maestros y demás supervisores.</p> <p>4.5 Condiciones y usos Las condiciones en las que se encuentran son pobres ya que carecen de diferentes situaciones y el Ministerio de educación no sustenta todas las necesidades que ellos presentan, las oficinas se encuentran con un uso alto pero con calidad de presentación baja, en el área de mantenimiento los flipones de luz están en deterioro y todo lo referente a mantenimiento no hay una persona destinada para verlo.</p>
<p>5. ambientes y equipamiento (Incluye mobiliario, equipo y materiales)</p>	<p>5.1 Salones Directamente para la supervisión se destinan 6 diferentes salones pero en si el CUM posee 25 salones para usos de diferente índole.</p> <p>5.2 Oficina Los 6 salones prestados son los utilizados para oficinas con unas medidas muy pobres que están alrededor de 4 * 6 metros lo cual hace el trabajo incomodo ya que en el lugar solo caben 3 personas.</p>



	<p>Dentro de la oficina se pueden observar los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>3 ventiladores de escritorio que ya están deteriorados</li><li>2 escritorios pequeños de oficina</li><li>1 escritorio para computadora</li><li>1 impresora que ya está deteriorada y con fallas</li><li>1 computadora pasada de época donde los programas que manejan están desactualizados</li><li>2 sillas de escritorio</li><li>1 silla giratoria</li><li>1 papeleras que está hecha con caja de cartón</li><li>32 cartapacios- 20 en mal estado, 12 en estado regular</li><li>1 Ventanal que ocupa 1/2 de la pared que se encuentra rajado</li><li>3 archiveros de metal</li><li>4 cajas de plástico donde se colocan los cartapacios guardados</li><li>3 cajas de cartón donde se guardan diferentes documentos</li><li>2 lámparas de candelas que están deterioradas y que se tardan entre 3 y 5 minutos en encender y que solo funciona una de esas dos candelas.</li></ul> <p>5.3 Cocina</p> <p>No poseen ningún área para cocina.</p> <p>5.4 Comedor</p> <p>No poseen área de comedor cada persona que trabaja en este sector de supervisión comen en su lugar de trabajo.</p> <p>5.5 Servicios sanitarios</p> <p>El CUM posee a su disposición 5 diferentes áreas para sanitario, colocadas en lugares estratégicos pero se encuentran con mucho deterioro.</p>
--	--

	<p>5.6 Biblioteca No poseen área de biblioteca</p> <p>5.7 Bodegas No poseen área de bodega</p> <p>5.8 Centro de producciones o reproducciones No poseen Centro de producciones o reproducciones</p>
--	---

De la información obtenida, señale lo siguiente:

Carencias, fallas, deficiencias del sector.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de mantenimiento en la infraestructura</li> <li>2. Desorganización Administrativa</li> <li>3. Falta de espacio para organizar</li> <li>4. Mal trato en el mobiliario y equipo</li> <li>5. Textos desactualizados</li> <li>6. Programas de computadora desactualizados</li> <li>7. Falta de instrumentaría para el manejo de los problemas</li> <li>8. La papelería y útiles que utilizan son deficiente. Algunos son donados por instituciones privadas.</li> </ol>

### III SECTOR DE FINANZAS

<p>1. Fuentes de Financiamiento</p>	<p>1.1 Presupuesto de la nación No les es asignado a las supervisiones educativas.</p> <p>Concepto asignado es en materiales físicos y de suministro aproximadamente Q. 1500.00 por semestre.</p> <p>1.2 Venta de productos, Rentas, Donaciones, otros. La supervisión posee un espacio de trabajo donado por el Directos General del CUM y para poder sostener todo lo que tiene que ver con papelería y útiles, mantenimiento, útiles y enceres son donados por colegios privados que esa supervisión atiende.</p>
<p>2. Costos</p>	<p>2.1 Salarios Los supervisores redondeando el dato manejan un salario entre Q.3,500.00 a Q.5,500.00 teniendo todas sus prestaciones en ley.</p> <p>2.2 Materiales y suministros La supervisión sobrevive con una dotación de materiales que el Ministerio de Educación da al año como por ejemplo 500 hojas tamaño carta y 500 hojas tamaño oficio y esa cantidad les debe durar todo el año, entre otros materiales están los cartuchos de la impresora que les dan 50 cartuchos al año, todo el material que utilizan extra como folder, ganchos, perforadores, lápices, lapiceros y otros son donados por colegios quienes trabajan con la supervisión.</p> <p>2.3 Servicios profesionales No se les da un financiamiento para optar en servicios</p>

	<p>profesionales en cualquier situación que lo amerite.</p> <p><b>2.4 Reparaciones y construcciones</b>  La supervisión no posee financiamiento para poder brindar un adecuado mantenimiento a las instalaciones donde labora y con ayuda del guardián de la institución pueden mantener sus necesidades al día.</p> <p><b>2.5 Mantenimiento</b>  No se posee un financiamiento para el área de mantenimiento y los mismos supervisores y auxiliares de supervisión tienen que manejar los procesos y financiarse ellos mismos algunos aspectos de mantenimiento.</p> <p><b>2.6 Servicios generales (electricidad, teléfono, agua entre otros)</b>  Todos los procesos de servicios generales son subsidiados por lo que la institución CUM reúne de algunos alquileres que da en algunos salones. Específicamente el área que está destinada para la supervisión no tiene la capacidad de poderles dar un financiamiento para los servicios generales.</p>
<p><b>3. Control de Finanzas</b></p>	<p><b>3.1 Estado de Cuenta</b>  No disponible</p> <p><b>3.2 Disponibilidad de Fondos</b>  Para el desarrollo laboral la supervisión no tiene ninguna disponibilidad de fondos para manejar y cada trabajador se financia sus necesidades en el ámbito laboral.</p>

Carencias, fallas, deficiencias del sector.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poco presupuesto para sustentar las necesidades</li> <li>2. No manejar fondos para cualquier situación que amerite</li> <li>3. No tener un espacio propio por la falta de recursos económicos</li> </ol>

#### IV SECTOR RECURSOS HUMANOS

1. Personal Administrativo	<p>1.1 Total de laborantes 15 laborantes</p> <p>1.2 Total de laborantes fijos e internos 15 laborantes</p> <p>1.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente Anualmente un 10% es en incorporación y se han dado casos que la incorporación es nula.</p> <p>1.4 Antigüedad del personal La persona que tiene mayor tiempo de estar laborando para la supervisión es de 20 años, otros que llevan 12 años y la mayoría están en un intervalo de 3 – 9 años.</p> <p>1.5 Tipos de laborante (profesionales, técnicos...)  9 poseen un título en el ámbito profesional la gran mayoría en Licenciaturas. 1 posee un Doctorado en Educación 5 están en el proceso del técnico en diferentes ramas.</p>
----------------------------	--

	<p>1.6 Asistencia del personal La asistencia es regular, los diferentes supervisores manejan horarios flexibles por lo mismo se presenta dificultad para llevar un control de horario.</p> <p>1.7 Residencia del personal En su totalidad están ubicados en el sector MIXCO relacionado en sus diferentes áreas.</p> <p>1.8 Horarios Se manejan los siguientes horarios según sea la jornada de supervisión.</p> <p>Martes y Jueves de 9:00 a 17:00 Hrs. Lunes y Miércoles de 12:00 a 18:00 Hrs Lunes, Martes y Viernes de 17:00 a las 20:00 Hrs.</p>
2. Usuarios	<p>3.1 Cantidad de usuarios Alrededor de 600 establecimientos entre públicos y privados.</p> <p>3.2 clasificación de usuarios por sexo, edad y procedencia  35% Hombres, 65% mujeres La edad está en un intervalo de 30 – 65 años de edad La procedencia gira en torno a la región occidente</p> <p>3.3 Situación socioeconómica La situación socioeconómica que se maneja en el sector es medio y bajo.</p>

Carencias, fallas, deficiencias del sector.
1. La cantidad de usuarios es mucha dependiendo del personal administrativo que se maneja

## V SECTOR ADMINISTRATIVO

1. Planeamiento	<p>1.1 Tipo de planes Manejan planes a mediano y largo plazo organizacionales y de desarrollo</p> <p>1.2 elementos de los planes Planteamiento - desarrollo Tiempo Recursos Objetivos Actividades - desarrollo</p> <p>1.3 Forma de implementar los planes Los planes se desarrollan según el proceso que se determine en el plan, la mayoría de los planes los maneja y desarrolla la supervisora por área y los auxiliares solamente coordinan que se puedan llevar a cabo.</p> <p>1.4 Base de los planes: políticas o estrategias u objetivos Según la situación en la que se desarrolle el plan es como se maneja la base pero en un 90% de planes su base es por estrategias</p>
-----------------	--

1.5 Planes de contingencia

Cuando se suscita alguna situación se manejan planes de contingencia para poder llevar a cabo el desarrollo de lo que se desee abordar.

2. Organización

2.1 Niveles Jerárquicos de organización

Ministra de Educación

Directores Departamentales

Supervisores de áreas

Auxiliares

Secretarias

Técnicos

Servicio

2.2 Organigrama

```

graph TD
    DDE[DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN] --- AJ[Asesor Jurídico]
    DDE --- AI[Auditor Interno]
    DDE --- I[Informática]
    DDE --- CS[Comunicación Social]
    DDE --- PE[Planificación Educativa]
    PE --- DDE1[Determinación de la Demanda]
    PE --- IE[Infraestructura Escolar]
    PE --- DI[Desarrollo Institucional]
    DDE --- SDAF[Sub-Dirección Administrativa Financiera]
    DDE --- SDFCE[Sub-Dirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa]
    DDE --- SDTP[Sub-Dirección Técnica Pedagógica]
    SDAF --- DF[Departamento Financiero]
    SDAF --- DA[Departamento Administrativo]
    SDAF --- DRH[Departamento Recursos Humanos]
    SDFCE --- DE[Departamento de Organización Escolar]
    SDFCE --- DCPA[Departamento de Coordinación de Programas de Apoyo]
    SDTP --- DEE[Departamento de Entrega Educativa]
    SDTP --- DAC[Departamento de Aseguramiento de la Calidad]
    SDTP --- DAPD[Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar]
    DE --- AOC[Auditor Operacional]
    DE --- DS[Seguimiento y Promoción]
    DE --- OC[Operaciones de Caja]
    DE --- IN[Inventarios]
    DA --- AD[Adquisiciones]
    DA --- AL[Alquiler]
    DA --- AP[Alquiler de Pisos]
    DA --- SD[Servicios Domésticos]
    DRH --- RSP[Reclutamiento y Selección de Personal]
    DRH --- DDP[Desarrollo Profesional del Personal]
    DRH --- DM[Desarrollo Magisterial]
    DRH --- JAJ[JOJO]
    DRH --- DD[DIRMAG]
    DEE --- EE[Educación Escolar]
    DEE --- EE1[Educación Especial]
    DEE --- PE1[Proyectos Educativos Interdisciplinarios]
    DAC --- CD[Capacitación Docente]
    DAC --- IC[Investigación y Estudios Pedagógicos]
    DAC --- HC[Horarios y Calificaciones]
    DAPD --- EE2[Educación Escolar]
    DAPD --- EE3[Educación Especial]
    DAPD --- IC2[Investigación y Estudios Pedagógicos]
    DAPD --- HC2[Horarios y Calificaciones]
    SE[Supervisión Educativa]
  
```

2.3 Funciones cargo/nivel



	<p>Licenciada Marta Isabel Cliva Supervisora  Licenciada Lilian Dinora Pérez Supervisora  Licenciada Rosita Ardón de Motta Supervisora  Licenciado Edgar Simón Chail Supervisor  Licenciada Olga Arquinco Supervisora  Licenciada Delmi Garcia Duran Supervisora  Licenciada Emora Cruz de Fuentes Supervisora  Licenciada Ortencia Wejcamos Supervisora  Licenciada Noemi Sandoval Supervisora  Licenciada Martha Barrera Supervisora  Licenciada Katherin Cabrera Auxiliar de supervisión  Profesor José Rodolfo Folgar Auxiliar de supervisión  Profesora Andrea Argueta Auxiliar de supervisión  Licenciado Juan Arturo Sosa Auxiliar de supervisión</p> <p>2.4 existencia o no de manuales de funciones  Existe una guía donde se encuentra estipulado el papel que juega el Director Departamental, el Supervisor y los Auxiliares de Supervisión.</p> <p>2.5 Régimen de trabajo    Para obtener un buen desempeño laboral se maneja con bases legales en el Código de Trabajo y la Ley de Servicio Civil</p> <p>2.6 Existencia de manuales de procedimientos    No existe ningún manual de procedimientos</p>
3. Coordinación	3.1 Existencia o no de informativos internos

	<p>Se manejan memos en las supervisiones que ahí están y esos se envían también de forma electrónica a cada uno de los supervisores y auxiliares de supervisión.</p> <p>3.2 Existencia o no de carteleras</p> <p>Se maneja cartelera por cada salón donde se encuentran ubicadas las supervisiones</p> <p>3.3 Formularios para las comunicaciones escritas</p> <p>No se manejan documentos prescritos donde se desarrollen los temas del área escrita</p> <p>3.4 Tipos de comunicación</p> <p>Oral y escrita</p> <p>3.5 Periodicidad de reuniones técnicas del personal</p> <p>Las reuniones que se manejan con los supervisores son una vez a la semana regularmente día jueves por la tarde.</p> <p>Se manejan reuniones con directores 1 vez por mes o bimestre dependiendo las situaciones o sucesos que se estén dando en el momento.</p> <p>3.6 Reuniones de reprogramación</p> <p>Cuando por alguna situación no se puede cumplir las reuniones se manejan reprogramaciones a una semana de plazo donde se informa vía electrónica a todos los involucrados</p>
--	--

<p>4. Control</p>	<p>4.1 Normas de Control Se rigen por lineamientos básicos de control con los oficios, providencias entre otros.</p> <p>4.2 Registros de Asistencia La asistencia se maneja en un libro de actas donde colocan nombre, fecha, hora de ingreso y de salida y firma.</p> <p>4.3 Evaluación del personal No existe una evaluación periódica hacia el personal y por parte de la Dirección Departamental llegan de 2 a 4 veces por semestre.</p> <p>4.4 Inventario de actividades realizadas El inventario de labores lo basan en la Memoria de labores</p> <p>4.5 Actualización de inventarios físicos de la institución Los inventarios se actualizan cada tres meses y regularmente esto lo realizan los auxiliares.</p> <p>4.6 Elaboración de expedientes administrativos Se elaboran en base a los lineamientos que brinda el Ministerio de Educación y se desarrolla en Oficios, Providencias, Resoluciones entre otros.</p>
<p>5. Supervisión</p>	<p>5.1 Mecanismos de supervisión y personal encargado No se maneja un mecanismo predestinado para supervisar a los laborantes.</p> <p>5.2 Periodicidad de supervisiones</p>

	<p>de 2- 4 veces en el semestre</p> <p>5.3 Instrumentos de supervisión</p> <p>No existe un instrumento de supervisión con el cual desarrollen esta área.</p>
--	--

Carencias, fallas, deficiencias del sector.	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los planes se manejan de forma irregular e inestables</li> <li>2. No existe una supervisión constante</li> <li>3. No existe personal para una correcta supervisión</li> <li>4. Los expedientes se dejan de una forma muy expuesta al personal y a muchas situaciones que puedan suceder porque los agrupan en cajas de cartón</li> <li>5. No logran manejar medios tecnológicos para transmitir información.</li> </ol>

## VI SECTOR DE RELACIONES

1. INSTITUCIÓN - usuarios	<p>1.1 Estado / Forma de atención a los usuarios</p> <p>Se atiende a los usuarios por medio de agenda cuando son actividades programadas y cuando es por alguna situación en especial tienen que esperar que el supervisor en cargo este desocupado y sí se le atiende pero la persona debe esperar. Los supervisores son bastante amables y si los necesitan si brindan el apoyo necesario</p>
------------------------------	---

	<p>1.2 Intercambios deportivos No se presentan intercambios culturales o deportivos entre los trabajadores</p> <p>1.3 Actividades sociales Únicamente convivencia para el 14 de febrero, el 25 de junio y par 24 de diciembre</p> <p>1.4 Actividades culturales No tienen ninguna actividad cultural</p> <p>1.5 Actividades académicas Se capacita a directores por sector una vez cada dos meses y los directores se encargan de capacitar a sus docentes.</p> <p>El Ministerio de Educación en rara ocasión les da alguna conferencia o capacitación a los supervisores.</p>
2. Institución con otras instituciones	<p>2.1 Cooperación No se realizan</p> <p>2.2 Culturales No se realizan</p> <p>2.3 Sociales Únicamente con el CUM se unifican para realizar una actividad cívica para el 15 de septiembre</p>
3. Institución con la comunidad	<p>3.1 Con agencias locales y nacionales Únicamente de desarrollo educativo</p>

	<p>3.2 Asociaciones locales</p> <p>Con la MUNI se trabaja para mejoras directamente para el CUM.</p>
--	--

<p>Carencias, fallas, deficiencias del sector.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se maneja muy poca interacción entre la supervisión con otras instituciones</li> <li>2. Poca interacción entre los mismos trabajadores de la supervisión</li> </ol>

## VII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

<p>1. Filosofía de la institución</p>	<p>1.1 Principios filosóficos de la institución</p> <p>Se maneja la supervisión educativa con el principio de identidad.</p> <p>1.2 Visión</p> <p>Trabajan en base con dos visiones:</p> <p><b>MINEDUC</b></p> <p>“Ser un aliado de los docentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje brindando las herramientas necesarias para el desarrollo de la planificación y la entrega en el aula según las exigencias del siglo XXI</p> <p><b>SUPERVISIÓN</b></p> <p>Servir y orientar a toda persona involucrada en el proceso enseñanza aprendizaje.</p>
---------------------------------------	--

	<p>1.3 Misión</p> <p>Trabajan en base a dos misiones:</p> <p><b>MINEDUC</b></p> <p>“Facilitar medios actuales a los docentes y comunidad educativa para interactuar a través de un centro de convergencia digital con secciones básicas: educación visual, comunidades educativas y recursos digitales con injerencia académica en el ámbito curricular multi y pluricultural.”</p> <p><b>SUPERVISIÓN</b></p> <p>“Contribuir con la población estudiantil resolviendo problemas educativos y colaborando en un porcentaje al avance de la educación del país”</p>
<p>2. Políticas de la Institución</p>	<p>2.1 Políticas institucionales</p> <p>Desarrollar de forma concreta los procesos educativos de una manera clara y sencilla facilitando el proceso del educador y brindando las suficientes herramientas para su desarrollo</p> <p>2.2 Estrategias</p> <p>Integrar completamente el desarrollo docente - supervisión. Brindar técnicas de desarrollo a los docentes Complementar labor docente con procesos administrativos.</p> <p>2.3 Objetivos o metas</p> <p>Integrar procesos administrativos al desarrollo laboral de las instituciones educativas. Lograr un desarrollo integral en el proceso enseñanza aprendizaje.</p>
<p>3. Aspectos Legales</p>	<p>3.1 Personería Jurídica</p> <p>Supervisores</p>

	<p>3.2 Marco Legal que abarca a la institución</p> <p>La supervisión trabaja en bases legales que estipulan las secciones departamentales siempre en base al Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Constitución de la República de Guatemala entre otros.</p> <p>3.3 Reglamentos Internos</p> <p>Dentro de la supervisión cada supervisora tiene sus propios reglamentos y normas pero no hay ningún reglamento que este estipulado y dirigido directamente</p>
--	---

<p>Carencias, fallas, deficiencias del sector.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se conoce un reglamento interno</li> <li>2. Las estrategias de trabajo no las implementan en su totalidad.</li> </ol>



Carencias de la Supervisión Educativa Ubicada en CUM 10ma. Avenida y 10ma.  
Calle Colonia Nueva Monserrat, zona 3 de Mixco

- a) Falta de mantenimiento en la infraestructura
- b) Desorganización Administrativa
- c) Falta de espacio para organizar
- d) Textos desactualizados
- e) Programas de computadora desactualizados
- f) Falta de instrumentaría para el manejo de los problemas
- g) La papelería y útiles que utilizan son deficiente. Algunos son donados por instituciones privadas
- h) Poco presupuesto para sustentar las necesidades
- i) La cantidad de usuarios es mucha dependiendo del personal administrativo que se maneja
- j) Los planes se manejan de forma irregular e inestables
- k) No existe una supervisión constante
- l) No existe personal para una correcta supervisión
- m) Los expedientes se dejan de una forma muy expuesta al personal y a muchas situaciones que puedan suceder porque los agrupan en cajas de cartón
- n) No logran manejar medios tecnológicos para transmitir información.
- o) Los objetivos de trabajo no se manejan claramente entre los trabajadores
- p) Las estrategias de trabajo no las implementan en su totalidad.

Problemas	Factores que los producen	Soluciones
1. Incapacidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de espacio para organizar</li> <li>2. Falta de habilidad en los manejos de los programas de la computadora</li> <li>3. La papelería y útiles que utilizan son deficiente. Algunos son donados por instituciones privadas</li> <li>4. Carecen de espacio.</li> <li>5. No manejar fondos para cualquier situación que amerite</li> <li>6. No tener un espacio propio por la falta de recursos económicos</li> <li>7. Ausencia de personal de servicio</li> <li>8. La cantidad de usuarios es mucha dependiendo del personal administrativo que se maneja</li> <li>9. No logran manejar medios tecnológicos para transmitir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilitar un área específica para la organización de documentos.</li> <li>2. Capacitar a los auxiliares de supervisión en diferentes paquetes de office y nuevos procesos tecnológicos.</li> <li>3. Creación e implementación de programas que auxilien los procesos tecnológicos.</li> <li>4. Implementación de instructivos que indiquen procesos de programas trabajados en la computadora.</li> <li>5. Buscar instituciones que ayuden y donen materiales para que lo utilicen dentro de la supervisión</li> <li>6. Hablar con las autoridades pertinentes para solicitar que se les brinde mayor espacio a los supervisores para diferentes actividades.</li> </ol>

	<p>información.</p>	<p>7. Solicitar a la sección departamental para que se les brinde útiles y enseres para mantener un ambiente higiénico y presentable.</p> <p>8. Aceptar practicantes para que ayuden a los auxiliares de supervisión.</p>
<p>2. Desorganización</p>	<p>1. Desorganización Administrativa</p> <p>2. No existe una supervisión constante</p> <p>3. No existe personal para una correcta supervisión</p> <p>4. Los expedientes se dejan de una forma muy expuesta al personal y a muchas situaciones que puedan suceder porque los agrupan en cajas de cartón</p> <p>5. Las normas de control</p>	<p>1. Implementar métodos y técnicas de organización de espacio y documentos para que el proceso sea más eficiente.</p> <p>2. Crear una herramienta de manera tecnológica para que se pueda tener un control de asistencia y se manejen datos exactos al momento de tener una auditoria.</p> <p>3. Implementar el proceso vía internet para tener un control</p>

	<p>que manejan son deficientes</p> <p>6. El libro de asistencia que manejan está en desorden y con fechas saltadas</p> <p>7. Falta de solidez en las reuniones</p>	<p>remoto de los procesos que se realicen en todas las supervisiones.</p> <p>4. Crear espacios para implementar archiveros y que esto facilite el orden de los documentos que se encuentran expuestos en el proceso.</p> <p>5. crear una guía de valores y hábitos para que se eduquen de la importancia del llevar un correcto control en la asistencia ya que este es un documento de respaldo al momento de cualquier situación.</p> <p>6. Crear horarios concretos y fechas estipuladas con ayuda de un programa de computadora y así hacer llegar los documentos calendarizados vía correo electrónico.</p>
<p>3. Des implementación</p>	<p>1. Falta de mantenimiento en la infraestructura</p> <p>2. No posee área para</p>	<p>1. Crear horarios de limpieza y donar kits de limpieza para todos los supervisores para</p>

	<p>cocinar ni de comedor</p> <p>3. Falta de instrumentaría para el manejo de los problemas</p> <p>4. Falta de Mobiliario y Equipo para acondicionar los procesos</p> <p>5. Carece de útiles y enseres para el correcto mantenimiento</p> <p>6. Poco presupuesto para sustentar las necesidades</p> <p>7. Falta de actividades deportivas y sociales.</p> <p>8. Las estrategias de trabajo no las implementan en su totalidad.</p> <p>9. No logran manejar medios tecnológicos para transmitir información.</p>	<p>tener limpia su área.</p> <p>2. habilitar un área por medio de una solicitud al encargado del CUM para que puedan tener un momento de recreación y su trabajo sea eficiente en mayor proporción.</p> <p>3. Buscar patrocinadores que brinden mobiliario y equipo para que las oficinas estén mejor estructuradas.</p> <p>4. Donar útiles y enseres para que puedan manejar un ornato adecuado en las oficinas</p> <p>5. Implementar actividades deportivas y culturales a fin de concentrar una recreación ya que esto motiva y mejora la relación en el trabajo.</p> <p>6. Capacitación y creación de guía con las técnicas para mejorar las estrategias de trabajo en forma grupal.</p> <p>7. Implementar talleres de herramientas tecnológicas</p>
--	--	--

		para poder utilizar la tecnología a su favor y poder transmitir más fácil la información si necesidad de tener a todos en un lugar.
4. Incomunicación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los planes se manejan de forma irregular e inestables</li> <li>2. Se maneja muy poca interacción entre la supervisión con otras instituciones</li> <li>3. Poca interacción entre los mismos trabajadores de la supervisión</li> <li>4. Los objetivos de trabajo no se manejan claramente entre los trabajadores</li> <li>5. No se conoce un reglamento interno</li> <li>6. Individualidad en el trabajo y manejo de procesos y esto perjudica procesos porque no manejan los mismos lineamientos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar un programa de valores y trabajo en equipo para mejorar relaciones interpersonales.</li> <li>2. Creaciones e implementaciones de guías para el manejo y utilización de planes estratégicos.</li> <li>3. Crear actividades lúdicas y procesos grupales para que la interacción y le relación entre trabajadores mejore.</li> <li>4. Crear una guía anual con los manejos de visión, misión, objetivos generales y específicos que tienen como MINEDUC y como supervisión Educativa de área.</li> <li>5. Implementar el reglamento interno en todas las áreas</li> </ol>

		<p>donde se maneje supervisión.</p> <p>6. Creación de módulo de valores y trabajo en equipo.</p>
5. Inseguridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carece de señalizaciones de tránsito en algunas áreas</li> <li>2. Carece de suficientes pasarelas en diferentes sectores</li> <li>3. Ausencia de policías de tránsito en horas de tráfico.</li> <li>4. Inseguridad ciudadana por parte de la PMT</li> <li>5. No posee personal que ayude dentro de la supervisión para la seguridad</li> <li>6. No hay guardia, ni personal para mantenimiento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buscar ayuda de las municipalidades para que implementen procesos de educación vial y señalicen lugares donde no se encuentra claro que situación ocurre.</li> <li>2. Educar a las personas de la comunidad de la correcta utilización de las esquinas y las señales de tránsito.</li> <li>3. Solicitar a la municipalidad más seguridad en el sector ya que este maneja personas de la tercera edad y muchos jóvenes y niños.</li> </ol>
6. Inconsistencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mal trato en el mobiliario y equipo</li> <li>2. Muy pocas reuniones programadas para todas las necesidades que la comunidad educativa exige.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Donar mobiliario y equipo nuevo y crear una guía de valores donde se enfoque en cuidar lo que le va utilizar como una herramienta de trabajo.</li> <li>2. Crear un calendario donde estén programadas todas las</li> </ol>

		actividades de una manera formal y en base a un cronograma de trabajo.
7. Desactualización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Textos desactualizados</li> <li>2. Programas de computadora desactualizados</li> <li>3. No logran manejar medios tecnológicos para transmitir información.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar módulo de actualización de textos.</li> <li>2. Utilizar las herramientas que el internet brinda para actualizar diferentes textos y módulos que ya están desactualizados.</li> <li>3. Implementación y creación d programas que auxilien los procesos dentro de la supervisión.</li> <li>4. Creación e implementación de programas que auxilien los procesos tecnológicos.</li> <li>5. Implementación de instructivos que indiquen procesos de programas trabajados en la computadora.</li> </ol>
8. Insatisfacción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En algunas áreas el asfalto se encuentra en mal estado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buscar la participación de la Municipalidad de Mixco para que arreglen y eduquen a los vecinos del manejo de las</li> </ol>



		calles y su correcta utilización para que estas no se sigan dañando.
9. Insalubridad	1. Carece de limpieza en las calles	1. Integrar en un proyecto a la comunidad para tener organizada a la colonia y apliquen métodos de limpieza y ornato a través de una capacitación y creaciones e implementaciones de horarios.

#### Desactualización

Factor de problema o carencia	Solución / Proyecto
3. Textos desactualizados	1. Creación de módulos para manejo de documentos 2. Utilizar las herramientas que el internet brinda para actualizar diferentes textos y módulos que ya están desactualizados.
4. Programas de computadora desactualizados	1. Capacitar en base a los programas que ya manejan 2. Creación de guía para programas que ya manejan en la computadora 3. Implementación y creación de programas que auxilien los procesos dentro de la supervisión.

	<p>4. Creación e implementación de programas que auxilien los procesos tecnológicos.</p> <p>5. Implementación de instructivos que indiquen procesos de programas trabajados en la computadora.</p>
--	--

# ANEXOS

## ANEXOS



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

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

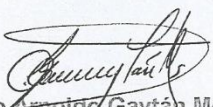
Guatemala, 9 de junio de 2014

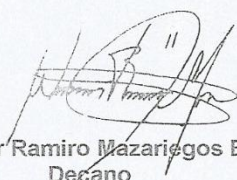
Licenciado (a)  
JOSE BIDEL MENDEZ PEREZ  
Asesor (a) de Tesis o EPS  
Facultad de Humanidades

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

DULCE MARIA CONTRERAS RAMOS  
200918902

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

  
Lic. Guillermo Amador Gaytán Monterroso  
Departamento Extensión

  
Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Decano

C.C expediente  
Archivo.

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 24188602 24188610-20  
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



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

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

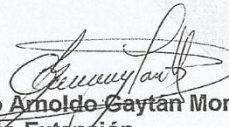
Guatemala, 6 de abril de 2015

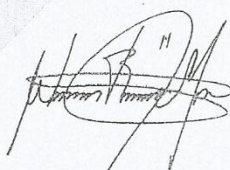
Licenciado (a)  
**LEONARDO FAJARDO MORALES**  
Asesor (a) de Tesis o EPS  
Facultad de Humanidades

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

**DULCE MARIA CONTRERAS RAMOS**  
200918902

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

  
**Lic. Guillermo Arnoldo Gaytán Monterroso**  
Departamento Extensión

  
**Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis**  
Decano

C.C expediente  
Archivo

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 24188602 24188610-20  
2418 8000 ext. 85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



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

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

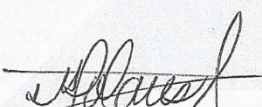
Guatemala, 29 de Junio 2017

Doctora  
**ELBA MARINA MONZÓN DÁVILA**  
Asesora de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**DULCE MARÍA CONTRERAS RAMOS**  
200918902

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa

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



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



C.C expediente  
Archivo.



NOTA: 1er. Nombramiento de Asesor: Junio 2014

2do. Nombramiento de Asesor: Abril 2015

*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



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

Guatemala, septiembre 2016.

Licenciada  
Emora Cruz de Fuentes, Supervisora Educativa.  
Supervisión Educativa Occidente  
Presente

Estimada Supervisora:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Dulce María Contreras Ramos, CUI 1602090560101, Registro Académico 200918902, en la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Santos De Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento de Extensión



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



Guatemala, agosto 2017.

Doctora  
Elba Marina Monzón Dávila  
Asesora de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

Por este medio hago constar que la estudiante **Dulce María Contreras Ramos**, CUI **1602090560101**, Registro Académico **200918902**, perteneciente a la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa realizó proceso de observación y diagnóstico.

Por cualquier proceso legal.

Atentamente,



Licda. Emora Cruz de Fuentes  
Supervisora Educativa  
Supervisión Educativa Occidente



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION  
OCIDENTE  
GUATEMALA  
SUPERVISION  
EDUCATIVA  
OCIDENTE  
01-004





Guatemala, octubre 2017.

Doctora  
Elba Marina Monzón Dávila  
Asesora de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

Por este medio hago constar que la estudiante **Dulce María Contreras Ramos**, CUI **1602090560101**, Registro Académico **200918902**, perteneciente a la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa realizó proceso de socialización y asesoramiento para aplicar el modulo "Herramientas Tecnológicas Virtuales" orientado a supervisores del sector occidente dentro de la supervisión los meses de septiembre y octubre del año en curso.

Por cualquier proceso legal.

Atentamente,

  
Licda. Emora Cruz de Fuentes  
Supervisora Educativa  
Supervisión Educativa Occidente





Guatemala, octubre 2017.

Doctora  
Elba Marina Monzón Dávila  
Asesora de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

Por este medio hago constar que la estudiante **Dulce María Contreras Ramos**, CUI **1602090560101**, Registro Académico **200918902**, perteneciente a la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa realizó la entrega del módulo trabajado en su proceso de EPS "Herramientas Tecnológicas Virtuales" donde se realizó capacitación de forma individual con los supervisores y auxiliares de supervisión y entregó una donación de papelería y útiles a cada uno de los mencionados pertenecientes a la supervisión de occidente.

Por cualquier proceso legal.

Atentamente,

  
Licda. Emora Cruz de Fuentes  
Supervisora Educativa  
Supervisión Educativa Occidente



Guatemala, junio de 2017.

Director de Medio Ambiente  
Municipalidad de Mixco  
Ingeniero Florentín Castillo

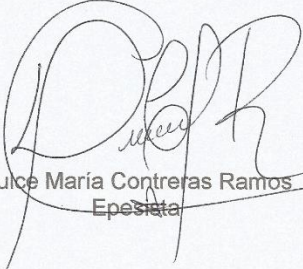
Presente.

Deseando que se encuentre bien y tenga éxitos en sus actividades.

El motivo de la presente es realizar la solicitud pertinente para la donación de 600 árboles para participar en el programa de reforestación que es realizado por alumnos de EPS de la Universidad de San Carlos de Guatemala del área de Humanidades de la carrera de Pedagogía y Administración Educativa; siendo yo de dicho programa: **Dulce María Contreras Ramos** que me identifico con el número de carné **200918902**, número de cel.: **41102416**, e-mail: **pia\_trix\_o@hotmail.com**,

Agradeciendo de antemano su ayuda y atención prestada a la presente.

Atentamente.



Dulce María Contreras Ramos  
Egresada



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

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

Guatemala 28 de septiembre de 2017.

A quien Interese:

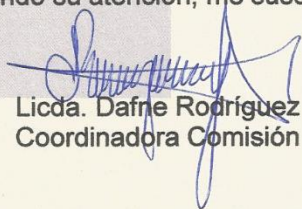
Presente

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 barrancos urbanos en el Área Metropolitana 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 la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, **Dulce María Contreras Ramos** con número de carnet 200918902, participó en la reforestación de 600 árboles forestales en los puntos de reforestación oficial en la Colonial Santa Rita II, zona 2 de Mixco departamento de Guatemala.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.



Licda. Dafne Rodríguez  
Coordinadora Comisión Medio Ambiente



Vo.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