

Jony Aidé Arroyo Guerrero

**Manual: Organización y administración de base de datos de la Coordinación
Técnica Administrativa del distrito escolar 15-00-00 del Municipio de Salamá,
Baja Verapaz**

Asesor: Orcelio Hernández García



**FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, noviembre de 2018

Este trabajo 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, noviembre de 2018

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Localización Geográfica	1
1.1.2 Composición Social	3
1.1.3 Desarrollo Histórico	5
1.1.4 Situación Económica	10
1.1.5 Vida Política	10
1.1.6 Concepción Filosófica	12
1.1.7 Competitividad	12
1.2 Institucional	13
1.2.1 Identidad Institucional	13
1.2.2 Desarrollo Histórico	19
1.2.3 Usuarios	20
1.2.4 Infraestructura	21
1.2.5 Proyección Social	22
1.2.6 Finanzas	22
1.2.7 Políticas Laborales	23
1.3 Listado de carencias de la Coordinación Técnica Administrativa	27
1.4 Problematización	28

1.4.1	Hipótesis-acción	29
1.4.2	Priorización del problema su respectiva hipótesis acción	31
1.5	Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	32
1.5.1	Viabilidad	32
1.5.2	Factibilidad	32
Capítulo II: Fundamentación Teórica		35
2.1	Elementos Teóricos	35
2.1.1	Elementos básicos administrativos	35
2.1.2	Utilidad de la base de datos	36
2.1.3	Organización de bases datos	36
2.1.4	Modelos de base de datos	37
2.2	Fundamentos legales	41
2.2.1	Ley de protección de datos personales 4090	41
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención		42
3.1	Título del proyecto	42
3.2	Problema Seleccionados	42
3.3	Hipótesis - acción	42
3.4	Ubicación geográfica de la intervención	42
3.5	Unidad ejecutora	42
3.6	Justificación de la intervención	43
3.7	Descripción de la Intervención	43
3.8	Objetivos de la intervención	43
3.8.1	General	43
3.8.2	Específicos	44

3.9	Metas	44
3.10	Beneficiarios	44
3.10.1	Directos	44
3.10.2	Indirectos	44
3.11	Actividades	45
3.12	Cronograma	46
3.13	Técnicas metodológicas	47
3.14	Recursos	47
3.15	Presupuesto	48
3.16	Responsables	48
3.17	Evaluación	49
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención		52
4.1	Descripción de las actividades realizadas	52
4.2	Productos, logros y evidencias	53
4.3	Sistematización de la experiencia	118
4.3.1	Actores	121
4.3.2	Acciones	121
4.3.3	Resultados	122
4.3.4	Implicaciones	122
4.3.5	Lecciones aprendidas	122
Capítulo V: Evaluación del proceso		124
5.1	Del diagnóstico	124
5.2	De la fundamentación teórica	125
5.3	Del plan de acción	126

5.4	De la ejecución y sistematización de la intervención	127
5.5	Del informe final	128
	Capítulo VI: Voluntariado	129
6.1	Plan de la acción realizada	129
6.2	Sistematización	138
6.3	Evidencias y comprobantes	142
	Conclusiones	148
	Recomendaciones	149
	Referencias	150
	Apéndices	152
	Apéndice 1. Plan de General del EPS	153
	Apéndice 2. Plan De Diagnostico	158
	Anexos	163
	Anexo 1. Nombramiento de comité revisor	164
	Anexo 2. Solicitud de EPS	165
	Anexo 3. Plan de sostenibilidad	166
	Anexo 4. Informe de voluntario sobre Reforestación	170

Resumen

El presente informe es una recopilación de datos que son de importancia para poder realizar una Base de Datos, que tiene como objetivo facilitar el trabajo de almacenamiento de la información recopilada que respondan a las necesidades del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 15-00-00 del municipio de Salamá, Baja Verapaz y de cualquier persona que así lo requiera.

En el Capítulo I se encuentra toda la información de la institución donde se realizó el ejercicio Profesional Supervisado, el cual nos permite conocer el contexto, geografía, historia, economía, política, filosofía, competitividad, autores, beneficiarios, objetivos, metas y necesidades. En el Capítulo II se tiene la recopilación para el respaldo Teórico de lo que es la base de datos, con el cual se elabora un manual el cual ayudara al coordinador técnico y a cualquier persona que quiera trabajar una base de datos. En el Capítulo III en este capítulo se tiene el plan de acción del proyecto que surgió después de la problematización en el cual tenemos las diferentes actividades a realizar para poder hacer la Base de Datos. En el Capítulo IV se encuentra la ejecución del proyecto, así como la sistematización que se realiza en la creación de la base de datos que permite al Coordinador mantenerla y administrarla. En el Capítulo V se tiene la evaluación del proyecto, el cual después de ser entregado hemos podido comprobar que es funcional y que responde a la necesidad de la coordinación. En Capítulo VI se presenta la parte del voluntariado el que es de medio ambiente uniéndonos a la reforestación Nacional, que como estudiante y profesional se tiene que hacer y así poder contribuir a que este país y en especial mi municipio sea uno de los más verdes. Se dice que cada uno de los seres humanos deben dejar el lugar donde estemos mejor de cómo lo encontramos. Y eso anhelo hacer como profesional.

Introducción

Al terminar mi preparación y recibir la propedéutica para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, he puesto en práctica los conocimientos adquiridos. Se realiza la solicitud a la Coordinación Técnica para poder realizar mi ejercicio profesional, también se hace la solicitud para realizar el voluntariado en la Fundación del Medio Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV-

Instituciones que dan todo el apoyo para poder hacer nuestro proyecto y contribuir un poco al país. Se realizó la siembra de árboles y semillas las cuales se logró una muy buena cantidad de semillas germinadas y de árboles de muy buen tamaño, pero en ningún momento se pensó que las personas mal intencionadas fuesen a prenderle fuego y se perdiera todo nuestro trabajo, después de realizar las consultas nuestro asesor el Licenciado Orcelio Hernández García, se realiza una nueva siembra en vástagos y al azar para que el bosque parezca ser natural, logrando recuperar el área en un 90% al entregar el proyecto se hacen compromiso con la institución para darle el mantenimiento y la protección necesaria, esperando que en un futuro se convierta en un atractivo turístico.

Al realizadas mi aporte pedagógico a la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 15-00-00 de Salamá, Baja Verapaz, elaborando la base de datos del personal Administrativo y docentes del nivel medio y su manual para organizar y administrar dentro de la Coordinación Técnica Administrativa. Se entrega de forma digital y un manual que ayudara a cualquier persona a realizar la base datos.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Localización Geográfica

los municipios Salamá, está situada a 15 grados, 06 minutos y 12 segundos, latitud Norte y 90 grados 16 minutos y 00 segundos, latitud Oeste. Está a una altura sobre el nivel del mar de 940 metros. Sus colindancias son: al norte con el municipio de Purulha, al este con el municipio de San Jerónimo, al sur con el municipio Santa Cruz el Chol, al sur oeste con el municipio de Chuarrancho Guatemala, al sur este con el municipio de Morazán, El Progreso y al Oeste con los municipios de San Miguel Chicaj, Rabinal y Santa Cruz el Chol, existiendo líneas naturales bien marcadas como límites entre (status, 2017).

Tamaño

El municipio se caracteriza por tener una extensión territorial, según el Instituto Nacional de Estadística (INE) del año 2002, y uno de los censos practicado, tiene una extensión territorial de 776 kilómetros cuadrados, en su demarcación y límites, Salamá está conformada por una ciudad, treinta y cinco aldeas, setenta y un caseríos, en su área urbana está dividida en seis zonas, nueve barrio, dieciséis colonias y dos sectores, también se tiene conocimiento de varias fincas, haciendas y parajes (Inmuebles, 2017).

Clima

Según la posición geográfica se tienen varios microclimas por lo que hace que sea un lindo lugar. Se le conoce por sus zonas áridas y cálidas. En la parte norte el clima es frio, el que se convierte en el atractivo para los turistas que aman la aventura en las altas montañas. La parte central el clima es templado y en el área sur es cálido. Según registros meteorológicos la precipitación pluvial es mucho mayor durante los meses de mayo a septiembre y meses restantes la actividad pluvial es menor, esto se debe al cambios climáticos y la deforestación lo que ha contribuido al cambio del paisaje de Baja Verapaz (historia, 2015).

Suelo

Por su misma climatología su suelo puede ser fértil con tecnología adecuada, pero lamentablemente por la pobreza que existe ha pasado a formar parte del corredor seco nacional especialmente en la parte sur del municipio (historia, 2015).

Principales accidentes geográficos

Lo que más sobresale es la sierra de Chuacús, Niño Perdido, San Vicente, la montaña de Quisis, Cerro del Carnero y el Cerro de la San Cruz, también es importante mencionar los ríos; Salamá, Chilasco, Motagua, San Isidro, y Las Flautas (historia, 2015).

Recursos Naturales

Los más importantes de mencionar la Sierra del Chuacús, el Salto de Chilascó, San Isidro y las Flautas que al unirse se forma la catarata Zacualpa que tiene una altura aproximada de 220 metros, de la que se aprovecha su caudal, para la planta hidroeléctrica y para el turismo, por su majestuosa belleza, otro de los recursos naturales es la micro Cuenca de Cachil que abastece con agua al 90 % de la población de Salamá (historia, 2015).

Vías de Comunicación hacia el municipio

se cuenta con carretera asfaltada que conduce desde la ciudad de Guatemala por las rutas CA-9, CA-14, y RN-5, Carretera al Atlántico, que también es llamada Jacobo Arbenz esto antes del “Rancho” luego de este punto se dirige a la ruta de las Verapaces.

Después de unos kilómetros se llega a la cumbre de Santa Elena la que permite apreciar algunas áreas de vegetación se toma el desvío de lado izquierdo y desciende llegado a la cabecera departamental Salamá (historia, 2015).

1.1.2 Composición Social

Producción y distribución de productos

En su valle se cultiva tomate, pepino, chile pimiento, maíz, frijol y follaje. La comercialización de todos sus productos se da principalmente en la cabecera municipal, los días de mercado son todos los días siendo un el punto de comercio para el área que rodea que es de un aproximado de cuatro cuadras a la redonda se tiene dos días de plaza que son los lunes y viernes (González, 2017).

Vivienda se tiene un aproximado de 4,500 familias en el municipio de las cuales un 84% poseen vivienda propia y un aproximado del 16% renta. Con el crecimiento de la población, el porcentaje de viviendas en el área rural también ha tenido un aumento notable, la construcción de las viviendas es, ladrillo, adobe, block, madera, lamina, teja, palma y otros. La vivienda del casco urbano es aproximadamente del 60% la construcción es de block y lamina, el 20% es de adobe y teja y un 15% de ladrillo y lamina o teja el 5% de madera y lamina sin piso (historia, 2015).

Centros Educativos; el municipio de Salamá cuenta con una gran cantidad de centros educativos para atender a la población, siendo estos públicos, por cooperativa y privados. Los cuales están divididos en los siguientes niveles, Preprimaria de los cuales se tienen veinte centros educativos en el nivel primario son veinte, catorce de nivel Básico, doce del nivel diversificado, dos por cooperativa y seis Universidades lo que ha permitido que los jóvenes se queden en el municipio y no emigren a la capital a estudiar (historia, 2015).

Instituciones sociales de salud

El servicio de salud es fundamental para la atención de los habitantes del municipio de Salamá y de todas sus comunidades. Es importante mencionar que el hospital nacional atiende a los siete municipios. En el hospital sea tiende a personas de las instituciones Públicas y Privadas (Reyes, Entrevista, 2017).

Las instituciones Públicas que prestan el servicio a la población son el Hospital Nacional, Centro de salud, El Hogar Materno Infantil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, clínicas y sanatorios privados. Se cuenta con una gran cantidad de médicos con especialidades como Ginecología: Dr. Otto René Contreras, Dr. Walter Enrique Cardona Ruíz, Dr. Iván Alexander Paz, Dr. Guillermo Rubén Arriola Fernández y la Dra. Madeleine Roxana Alvarado Pérez.

Los médicos Generales con especialidad de Cirugía y que atiende a la población de Salamá y sus comunidades están: Dr. Guillermo Rubén Arriola Batres, Dr. René Crisóstomo Sánchez Mogollón, Dr. Luis Francisco Orellana Vásquez, Dr. Carlos Alberto Torres Vargas, Dr. Miguel Ángel Mejía Salvador, Dr. Aman Da Broy Saldaña, Dr. Luis Antonio Alvarado Arévalo, Dr. Raúl Adalberto Alvarado Oxom, Dr. Jorge Alfredo Vásquez Levy y la Dra. Rosa María Chinchilla Hernández (Reyes, Entrevista, 2017).

En el área de Pediatría los habitantes de Salamá cuentan con los siguientes médicos: Dra. Silvia Ivette Cabrera Aguirre, Dra. Mariela Vásquez, Dr. Edgar Ariel Martínez, Dr. Luis Alfredo Pocon Hernández y el Dr. Salvatierra. También se cuenta con médicos en especialidad de gastroenterólogo Dr. Eder René Sandoval García, especialidad de Cardiología, Dr. Juan Antonio Andrade flores. Se tienen en el municipio un aproximado de 10 clínicas de odontología, dos de traumatología, tres clínicos de especialidades (Reyes, Entrevista, 2017).

Para la atención de la población se tienen varios sanatorios privados entre estos están: Sanatorio Adonaí, Centro Médico de Especialidades y hospital del Día, Sanatorio el Valle, Sanatorio San Rafael, Sanatorio de Dios (Reyes, Entrevista, 2017).

Dentro de los laboratorios se encuentran: Laboratorio Químico y Biológico BIOS-gen, Laboratorio de Diagnostico Medico Salamá, Laboratorio de Diagnostico Salamá, laboratorio San Mateo y el Laboratorio el Shadai es importante resaltar que algunas clínicas cuentan con su propio laboratorio.

También se tiene una clínica de Radiología MEDIMAGENES. Para cubrir la demanda de medicamentos de toda la población se cuenta con una gran cantidad de farmacias como: Farmacia Batres 1 y 2, Pineda 1, 2, y 3, Galindo, Galvano, que también tiene sucursales en diferentes barrios, farmacia Verapaz, farmacia Cruz Verde, farmacia La Federal, farmacia Gloria , y debido al crecimiento del pueblo se pueden encontrar farmacias comunitarias y pequeñas farmacias que atiende a la población (Reyes, Entrevista, 2017).

Entre otros centros que atienden a la población de Salamá y algunos al departamento están: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS APROFAN, CAFESANO Y Hospital de ojos del Club de Leones (González, 2017).

En Salamá se cuenta con espacio dedicadas al deporte entre estos están la villa deportiva, la casa del deportista, las diferentes canchas de futbol que la municipalidad de Salamá ha habilitado para la recreación y la práctica del deporte, para desarrollar el talento de los jóvenes se tiene el museo de la Marimba y del Quetzal, la escuela de Música, las galerías de arte y la Casa del Repujado. (González, 2017).

1.1.3 Desarrollo Histórico

Según datos históricos del barrio Agua Caliente se sabe que el nombre de este lugar se le da por existir un nacimiento de agua caliente que nace en el rio Salamá y que al pasar por esta parte el agua caliente, en el fondo del rio se puede apreciar como el agua hace burbujas semejantes al agua cuando está hirviendo, cuentan las personas que lavaban en el rio, que ellas podían poner a coser huevos para almorzar. La municipalidad a perforado un pozos en la terminal de mayoreo se encuentro agua muy caliente, y todas las residencias de este barrio reciben agua caliente entubada, las casas con más antiguas del barrio tienen pozos artesanales que son de agua caliente (Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero, 2017).

Se sabe qué hace 50 años o un poco más el barrio era muy despoblado, sólo se podían apreciar terrenos vacíos o dedicados a la agricultura y las casas estaban muy distantes unas de otras, sus caminos eran de terracería los cuales se les llamaba callejones, por donde solo pasaba una carreta de bueyes con dificultad. El agua que abastecía a esta área venia del cerro de la Santa Cruz a través de canales, después de un tiempo se realizó el proyecto de llena cantaros, en el que se entubo el agua en tuberías de metal la cual venia de la Aldea Cachil, para poder convertirla en domiciliar (Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero, 2017).

Es importante destacar que los cercos eran de chichicaste y organales; en el barrio está el cementerio general el cual no era como hoy lo conocemos, el cementerio estaba dividido en dos partes una para la gente acomodada y la otra para los pobres y a la mitad de este se encontraba una pared de adobe y piedra en la que según los abuelos se realizó el fusilamiento de reos políticos en un cedro que aún existe en esa parte del cementerio, solo se tenía un callejón para salir del cementerio y el cual llegaba hasta el parque central (Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero, 2017).

Durante los años 30 a 40 se construye la penitenciaría en la que se albergó a los reos más peligrosos del país. Por orden del presidente y las autoridades se cierra la penitenciaría y se le da al Ejército de Guatemala, poco tiempo después al ejército se le traslada a la aldea de Baté siempre en Salamá, donde se encuentra hasta la actualidad con el nombre de Brigada de Artillería Santa Bárbara y las instalaciones se le entregan a la Confederación Deportiva la cual la convierte en la Villa Deportiva, todo esto era propiedad del señor Fernando Ordoñez, después de la quema del mercado municipal esto por segunda vez en el local que actualmente se ubica se dieron los terrenos que eran propiedad del Profesor Edgar Bendfeldt Pereira. Es importante mencionar que en este barrio se encuentra el campo de Fútbol las rosas, que los terrenos eran propiedad del señor Juan Estrada (de oficio carretero) (Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero, 2017)

En el barrio, se encontraba la escuela practica de varones de nivel primario, años después se convierte en el Instituto Pre Vocacional Mixto Salamateco. Después pasa a ser la escuela normal rural No. 4 y en la actualidad es el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional -INEBE- a un costado de este edificio funciono el hospital Nacional, que fue trasladado al barrio el Calvario (Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero, 2017).

La entrada estaba al frente de la calle al cementerio, se tenía un callejón intermedio entre la escuela normal y el hospital, en el espacio que ocupo el hospital hoy se encuentra el Centro de Bienestar Infantil, Policía Nacional Civil, La Cede de FUNDABIEN, la cárcel de hombres y mujeres, las oficinas de PLV y el edificio de Gobernación se sabe que hace algunos años se tenía la casa del director del hospital y para los médicos de turno. La calle donde está el lugar llamado el último adiós era angosta y toda estaba llena de jacarandas y matiliguates que hacían una hermosa alameda la que el alcalde ha tratado de recuperar nuevamente, también habían dentro de lo que era el hospital haciéndola agradable y fresco el lugar para los usuarios (Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero, 2017).

En el área donde se encuentra el Mercado Municipal actualmente, era del señor Gumersindo Leonardo Mesa, alrededor de este todavía se conservan algunas casas antiguas como la de don Mardoqueo Herrera, la de don Juan Fernández que fue poeta y compositor. Toda la estructura se ha ido modificándose por la necesidad de locales comerciales (Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero, 2017).

También se sabe que en el terreno del señor Bartolo Rodas propietario de la marimba llamada de Tío Tolo, cada fin de semana se escuchaba las alegres melodías que deleitaban al barrio (Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero, 2017).

La mayoría de los callejones dan al rio llamado los coyolares, El Talpetate es propiedad de los señores Cruz Martínez, Nayo Días, Fernando Ordoñez, y de la señora Saturnina Pereira López (el Tamarindo) del señor Julio Molina, José María Soto, Juan Gómez.

Estela Gonzales de Alvarado el callejón que conduce al rastro Municipal, formaba una sola cuchilla al bajar, por donde solo pasaba una carreta de bueyes o en transporte pequeño como bicicletas que era el más utilizado, se tenían muy pocas motos, en el terreno que ocupa las bodegas de materiales de construcción Ferramires, era propiedad del señor Antonio Torres era una vega donde avían mánegales, árboles frondosos y arbustos que hacían que esa área fuera oscura y fresca (Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero, 2017).

Lugares de Orgullo Local; El templo Parroquial de San Mateo Apóstol, esta se localiza en el centro, frene al parque Miguel Ángel Asturias, el templo muestra la arquitectura española del siglo XVII, y esta nombrada como Monumento Nacional, fue construida en los años 1,552, la construcción de la fachada con estilo barroco y en su interior de nave artesonada y cúpula de mampostería, cuenta con un conjunto único de retablos rococó, laminados en oro pinturas e imágenes de la época colonial, se cuenta con un pulpito del que solo existe otro en Perú, todos los trabajos de los altares se hizo a mano por el artistas Evaristo Zúñiga (González, 2017).

El Puente la Libertad: se encuentra en la entrada principal al centro de la ciudad su construcción fue en los años 50, es considerado orgullo local por su elegante construcción, siendo un orgullo de la ciudad. Está conformado por siete muros de calicanto, que sostienen las vigas donde van colocadas las tablas de madera, tiene catorce pilares de ladrillo que sostienen el artesonado, tiene una baranda de hierro su huso era para paso de vehículos, de alta Verapaz para la ciudad capital, en la actualidad es de paso peatonal, y es conocido como el puente viejo (González, 2017).

Reserva forestal el cerro de la Santa Cruz se ubica atrás del calvario, en la cima se encuentra el mirador de la cruz que es el lugar perfecto para apreciar todo el valle de Salamá, al caminar por sus senderos se aprecia la naturaleza del área. El mirador cuenta con las condiciones adecuadas para los visitantes desde, servicios sanitarios, área de juegos, jardín, parqueo, cocinar campar y. su ascenso a pie es de media hora o quince minutos en vehículo.

Sobresale su impresionante cruz de seis metros con cincuenta centímetros de cemento y la pequeña capilla de piedra y barro le hace atractiva y mágica al visitante, para mantener la belleza natural del cerro de la cruz se ha dando campañas de reforestación, por lo que se dieron espacios a instituciones y personas que aman la naturaleza y que quieren que el cerro de la Santa Cruz sea el área natural protegida, a unos pocos metros de su cima se construyó una capilla para venerar a la virgen de Guadalupe. Al pie del cerro se encuentra el templo de Minerva que es uno de los seis que se encuentran en pie en todo el país, lugar donde antes se celebraban los actos cívicos (González, 2017).

Otro lugar que es orgullo de Salamá es la villa Deportiva, que anteriormente fue la penitenciaría de máxima seguridad, considerada por muchos presos, el Alcatraz de Centro América, en este lugar se tuvieron presos muy peligrosos como Gayaba y Galindo y algunos comandantes de la URNG, fue finalizada por Miguel Idígoras Fuentes, hasta la fecha jamás fue inaugurada pero si se utilizó y en la actualidad es del Ministerio de Cultura y Deportes y administrada por la Confederación Deportiva y recibe el nombre de villa deportiva. (González, 2017).

Dentro de las personalidades que tiene Salamá se puede mencionar al Doctor en Pedagogía Cesar Augusto Sagastume Juárez, Profesor Alberto Paredes, uno de los atletas que dio gloria al municipio, en la actualidad dirige la escuela de atletismo de la Municipalidad. Licenciado Elgi Walter Boteo García, que es un destacado escritor, locutor y docente, sus obras literarias son a beneficio del Club de Leones, su obra Paginas Doradas de mi Escuela Normal, es uno de los más recientes libros y la venta de este libro es para el Establecimiento, se le nombro Salamateco Distinguido en 2004.

Otro de los Orgullos de Salamá es el Profesor Francisco Guzmán Valdés; de profesión Maestro del Área Rural, dedicado a promover y conservar los símbolos patrios:

principalmente El Quetzal y el Medio Ambiente, durante el tiempo que trabajo como docente en la comunidad de Chilasco realizo la medición de la cascada llamada el Salto de Chilasco y el trazo de los senderos para la visitar de esta maravilla de la naturaleza, al retirarse de la docencia y preocupado por dar a conocer la naturaleza funda del Museo Escolar de Ciencias Naturales, con el que recorrió varios departamentos dando a conocer la belleza de nuestra nación, es creador del método único para la educación del medio ambiente y el desarrollo económico, cultural, en el área de salud y la agricultura de la aldea de San Rafael Chilasco (González, 2017).

1.1.4 Situación Económica

La población de Salamá, se caracteriza por ser personas dedicadas a la agricultura, silvicultura, industria manufacturera, ganadería, albañilería, artesanía y comercio, durante los últimos años ha crecido la profesionalización de sus habitantes lo que ha dado como resultado el mejoramiento de la calidad de vida y servicios (González, 2017).

La población en un 85% se dedica a las actividades terciarias de la economía, como comercio y servicios, caracterizados por actividades de consumo e intercambio, servicios profesionales, hoteleros, gastronómicos. Otra pequeña porción de la población se dedica a la elaboración de artesanías de tipo utilitario como ollas, comales de barro, escobas, sombreros y canastos de palma como pequeñas fábricas de ladrillo y teja. En el municipio se cuenta con servicio de Taxis en las diferentes zonas y barrios dentro del casco urbano, también se tiene el servicio de microbuses que permiten a los pobladores llegar al centro de la ciudad y hacer sus intercambios económicos (González, 2017).

1.1.5 Vida Política

Está compuesto por: el Alcalde Municipal, Corporación Municipal, Gobernador Departamental, Policía Nacional Civil, Juzgado de Paz, Gobiernos Locales el cual está compuesto por alcaldes auxiliares, consejos comunitarios de desarrollo, COCODES y alcaldes auxiliares (González, 2017).

La Municipalidad es la encargada de generar el desarrollo, dentro de los principios de la administración. El gobierno municipal se integra por el Alcalde que actualmente es el señor Byron Leónidas Tejeda Marroquín, concejal I; Aroldo Filemón Juárez Días, Concejal II; Amílcar Asencio González, Concejal III; Ángel Tum Tuj, concejal IV; Juan de la Cruz, Concejal V; Jonathan Saúl Morales Valdez, Sindico I; Víctor Jordán de la Cruz, Sindico II Evaristo del Cid Chavaría. En la estructura Organizativa que tiene la municipalidad de Salamá se establece la secretaría, Tesorería, La dirección de Planificación municipal; La oficina Municipal de la Mujer y del Adulto Mayor. En el Municipio se cuenta con 79 Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer nivel, lo que sirve de base a 20 consejos comunitarios de segundo nivel, que forman las microrregiones; los COCODES se encuentran registrados y formados en base a ley de los consejos de desarrollo, de la misma forma funciona el consejo de Desarrollo Municipal – COMUDE- que es el máximo órgano de representación y decisión en el municipio, en los procesos de identificación, aprobación y priorización de proyectos (González, 2017).

Organizaciones Políticas; Durante los periodos de elecciones se ve la organización de varios partidos que aspiran a gobernar el país, de los cuales tenemos: Visión con Valores –VIVA- la Unión del Cambio Nacional- UCN- Libertad democrática Renovadora-LIDER- compromiso, Renovación y Orden- CREO- Comité Cívico Electoral Yo Amo a Salamá, Patriota, Unidad Nacional de la Esperanza –UNE- Entre muchos que se organizan. Con la esperanza de poder hacer un cambio para el municipio (González, 2017).

Entre las Organizaciones apolíticas podemos mencionar a las organizaciones Religiosas, Católicas, evangélicas, Testigos de Jehová, Mormones, y otras más, el Ejército de Guatemala, Bomberos Voluntarios, Plan Internacional, Asociaciones Organizadas como los comités de Desarrollo de las comunidades del área rural, la Policía Nacional Civil, FUNDEMABV, Share de Guatemala y algunas otras más que prestan sus servicios a la comunidad (González, 2017).

Los grupos religiosos; Dentro de esto podemos decir que Salamá en su mayoría son católicos, su punto de concentración en la Iglesia Parroquia que está en el centro del Pueblo. La segunda religión predominante es la Evangélica, la que tiene varias casas de oración con diversos nombres, pero todos con el mismo fin. También están Los Mormones que tiene su templo en la calle de los naranjos, los testigos de Jehová que tienen su punto de reunión en la calle del cementerio (González, 2017).

1.1.6 Concepción Filosófica

La mayoría de la población de Salamá es Mestiza y Maya, teniendo en los últimos años una gran cantidad de migrantes del área rural, de otros municipios y departamentos, en especial comerciantes que han encontrado en Salamá un lugar para desarrollarse en el comercio (González, 2017).

Dentro de los valores practicados en la familia, se puede decir que son muy pocos ya que debido a las necesidades de trabajo los niños y jóvenes se dejan a cargo de abuelos, niñeras o docentes de guardería por lo que muchos jóvenes no tienen metas definidas y sueños por realizar (González, 2017).

El Valor de optimismo, es necesario que las nuevas generaciones aprendan a vivir con entusiasmo y optimismo para poder lograr cosas positivas y poder enfrentar las adversidades de la vida. Para poder entender que todo lo que se quiere tiene que ser con esfuerzo (González, 2017).

Valor de la comprensión, para poder entender que es necesario cambiar, las diferentes formas de educación en el hogar donde el niño se sienta que forma parte importante de la familia y que después lo pueda transmitir y llevar a la sociedad de la que formara parte (González, 2017).

1.1.7 Competitividad

La Coordinación Técnica Administrativa del sector 15-00-00, es eficiente en el trabajo que realiza tanto administrativo como de campo, esto se debe que es la única entidad del ministerio de educación que atiende la educación media y privada del municipio.

El coordinador técnico administrativo, se caracteriza por dar la información y el apoyo en la solución de problemas educativos y administrativos que requieran su atención.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 15-00-00.

Localización Geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa del nivel Medio, está ubicada en el municipio de Salamá, en la Primera Avenida 1-04 zona tres, del Barrio Agua Caliente, en predio que ocupa la bodega municipal, a un costado del parque de la terminal de mayoreo, por su ubicación es de fácil acceso (Reyes, Entrevista, 2017).

Visión

Garantizar y Promover una educación con calidad, coordinando actividades Técnicas Administrativas en forma eficaz y eficiente en los centros educativos, del nivel medio del municipio con el fin de formar íntegramente a los discentes para mejorar su condición de vida en el ámbito social, cultural y económico.

Misión

Somos una coordinación Técnica Administrativa Organizada, eficaz y eficiente con capacidad para realizar actividades y contribuir al desarrollo de la comunidad educativa con competencia en el rendimiento escolar y desempeño en los Proceso Didácticos Pedagógicos y de gestión Administrativa e Institucional de los establecimientos Oficiales y Privados del Municipio.

Objetivos

Objetivos Generales

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

Objetivos Específicos

- Desarrollar en los maestros la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos en educación.
- Contribuir en la estrecha relación entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- Orientar a los maestros en la resolución de los problemas que surgen en los educandos y prestar su colaboración en forma directa cuando le sea solicitada.
- Coordina el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los objetivos Generales.
- Estimular a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.

- Asistir a los maestros en los requerimientos en especial a los recién incorporado al ejercicio de la profesión.
- Colaborar en la solución de los problemas docentes del personal, en el desarrollo del programa escolar y la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación de rendimiento escolar y de trabajo docente.
- Estimular a los docentes en su deseo de superación profesional.
- Orientar en las técnicas de supervisión, Organización y Administración escolar a los directores de las escuelas de los diversos niveles educativos.

Objetivos Estratégicos

- Contar con diseños e instrumentos curriculares que respondan a las características y necesidades de la población y los avances de la ciencia.
- Fortalecer el sistema de evaluación para garantizar la calidad educativa.
- Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y el regreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.
- Ampliar los programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puede complementar el nivel primario y medio.

Atribuciones

Las atribuciones están en la Ley de Educación Nacional.

El coordinador Técnico Administrativo tienen las siguientes atribuciones:

Técnicas

- Participar en el planeamiento de la supervisión técnica escolar del departamento siendo responsable de desarrollo de esta en su distrito.

- Celebrar reuniones planificados con los directores y maestros de las escuelas de su jurisdicción, al iniciar y finalizar el periodo lectivo y cuantas veces sea posible.
- Elaborar con los directores de su distrito el plan anual de actividades.
- Realizar visitas periódicas a los establecimientos a su cargo.
- Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- Estimular la cooperación entre maestros de cada establecimiento.
- Promover el establecimiento de escuelas primarias, centros de alfabetización y educación de adultos, ejercer la supervisión de estos y observar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 103º, 104º, 105º, 106º, 107º, y 108o. de la Ley Orgánica de Educación Nacional.
- Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas, para incorporarlas al informe anual.

Administrativas

- Presentar al departamental un informe mensual de las actividades realizadas.
- Llevar registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos a su cargo.
- Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la comunidad.
- Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del ministerio de educación.
- Informar al departamental las anomalías y las deficiencias de los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.
- Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar.
- Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.

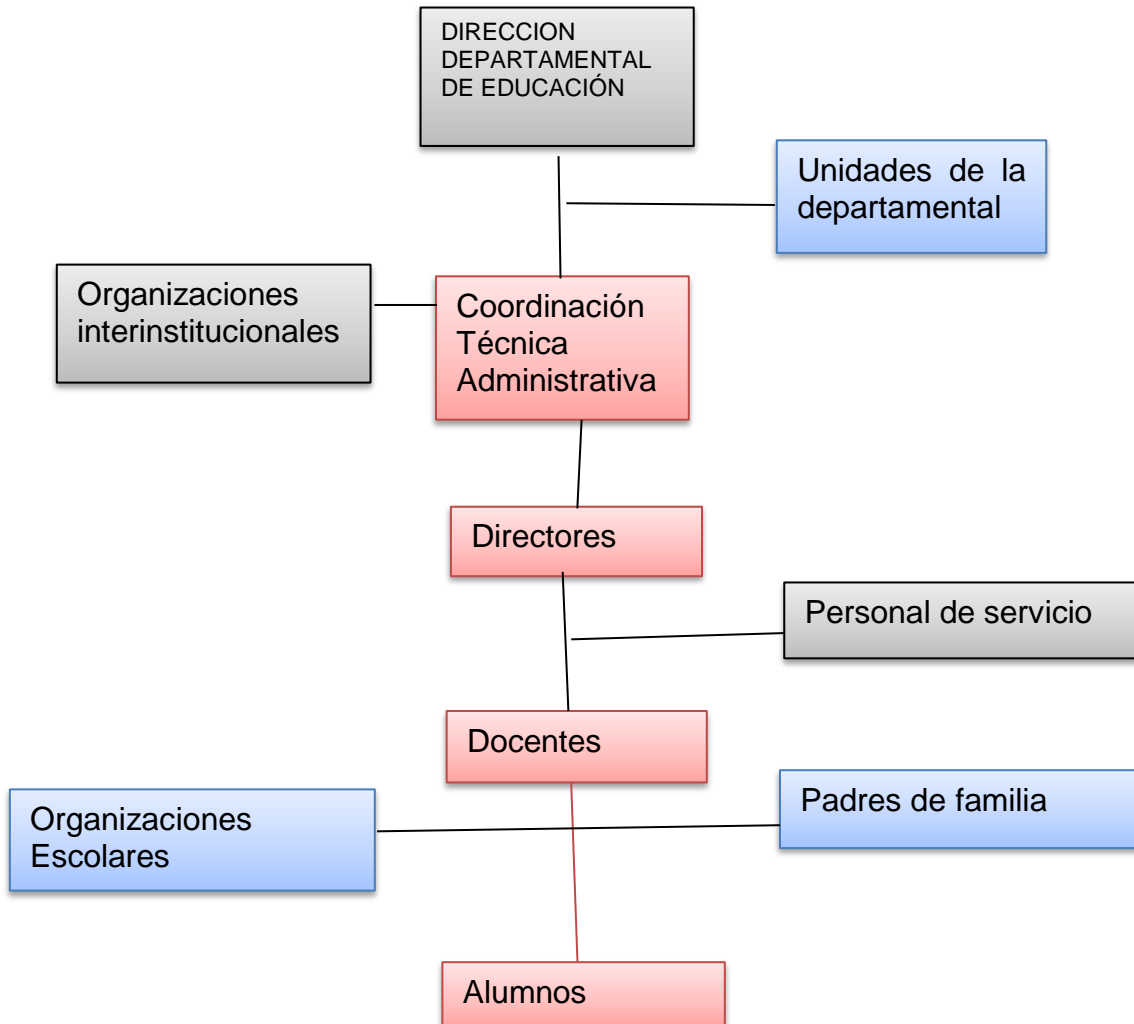
- Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.
- Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando los casos lo ameriten.
- Dar posesión a los directores nombrados.
- Revisar y autorizar los libros de registros llevados por los directores de los centros educativos.
- Colaborar con la sección de Higiene Escolar de Sanidad Pública con el programa de refacción escolar, el de Construcción de escuelas y cualquier otro que se establece en educación.
- Tramitar programas educativos.

Organización

Niveles Jerárquicos de la organización

Director Departamental de educación, Coordinador Técnico Administrativo, al intermedio se encuentran: las Unidades de la departamental y organizaciones interinstitucionales, seguidas del Directores de los establecimientos educativos, sub-directores, en intermedio se encuentran: las Organizaciones Escolares, personal de servicio, docentes y alumnos.

Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 15-00-00,
Salamá Baja Verapaz



(Reyes, manual de funciones de la coordinacion, 2018)

1.2.2 Desarrollo Histórico

Según información en mil novecientos noventa y uno se realiza el estudio para la reinstalación de la supervisión Educativa, en mil novecientos noventa y dos se dan los puestos de Supervisores Educativos, al ser nombrados se pone en marcha la franca de supervisión la que hasta el día de hoy está en vigencia.

El ministerio de educación ha realizado jornadas de capacitación y actualización a los supervisores en servicio para mejorar su trabajo. En mil novecientos noventa y ocho, por conveniencia el proceso Educativo, el Ministerio de Educación suspende los puestos de Supervisores esto a través del retiro voluntario en el mes de enero de mil novecientos noventa y nueve amparados en el ministerio de Educación en la Ley de Educación Nacional todavía se tienen supervisores laborando (Reyes, Entrevista, 2017).

El fundamento legal, la ley de educación nacional, del decreto legislativo No. 12-91, se define la supervisión Educativa en el título VII, capítulo Único, artículo 72, 73, 74 donde se describen las funciones del Supervisor Administrativo de Educación

Sucesos o Épocas Especiales

En 1992 el sistema de educación nacional es controlado por la dirección General de Educación Escolar, quien se dedica a verificar que se cumpla con los objetivos trazados por el director General de Educación Escolar y el Coordinador Educativo, esto según el libro de actas para el distrito 92-24 de Salamá Baja Verapaz, siendo el director de la región II Norte, el Profesor de Enseñanza Media Julio Salvador Martínez Molina.

El Cargo de Director Técnico de Educación Departamental lo ocupa el Licenciado Marco Alonso Elías y los encargados de los sectores 92-22 era el Profesor Fausto Esquivel y del sector 92-27 la profesora Ana María Victoria Xitumul Piox reuniéndose en la cabecera departamental para tomar acciones y decisiones para ayudar a resolver la problemática que surgía en los diferentes sectores educativos que atendían (Reyes, Entrevista, 2017).

En 1996 el cargo de Director Departamental, Licenciado Humberto Rivera, en 1997 se crearon las direcciones departamentales de Educación, teniendo como función velar para que se cumpla las metas del Ministerio de Educación.

En 1998 ya se cuenta con la supervisión de educación Media, la que era atendida por el Profesor Edin Oracio Herrera Bubón, atendiendo todos los establecimientos públicos y privados de la cabecera departamental (Reyes, Entrevista, 2017).

En 1999 toma posesión como Director Departamental el Licenciado Orlando Vielman Reyes, creándose las coordinaciones técnicas Administrativas quedando como Distrito Escolar 15-00-00 en el nivel medio, que estaba cargo del Licenciado Erizar Yobany Juárez Rojas, en 2000 el Coordinador Técnico Administrativo era el Licenciado Marvin Saúl Figueroa Ramírez en 2002 se nombró al profesor de enseñanza Media Ricardo Obdulio Juárez Arellano y en el año 2009 hasta la fecha la Coordinación Técnica Administrativa la realiza el Licenciado Elías Santiago García Reyes (Reyes, Entrevista, 2017).

1.2.3 Usuarios

La Coordinación Técnica Administrativa, a través del coordinador técnico atiende los requerimientos de la dirección departamental, directores de los diferentes establecimientos del sector privado y público del área urbana y rural del nivel medio, docentes y padres de familia, a instituciones no gubernamentales como Plan Internacional. También se atiende a las organizaciones gubernamentales como la Municipalidad, MAGA, Ministerio de ambiente y Gobernación Departamental. Se calcula que se atiende un aproximado de 5,872. Tipos de Usuarios; los usuarios de la Coordinación Técnica Administrativa; Directores, docentes, alumnos y padres de familia que presentan problemas administrativos y que requieren la intervención del coordinador técnico (Reyes, Entrevista, 2017).

1.2.4 Infraestructura

Las oficinas donde se ubica la Coordinación Técnica Administrativa, es un espacio en el que ubica el archivo y la oficina, en el corredor del edificio se usa como sala de espera y parqueo de motos no se tiene área verde, la oficina está ubicada en la bodega municipal, oficinas de trabajo de campo y para guardar maquinaria pesada, que es propiedad de la Municipalidad de Salamá (Reyes, Entrevista, 2017).

A pesar de que esta en el predio municipal es accesible a los usuarios, la construcción es segura, con paredes de block, techo de canaleta de asbesto y con cielo falso, tiene ventilación e iluminación adecuada. Se brinda una buena atención por parte del coordinador técnico administrativo (Reyes, Entrevista, 2017).

En este edificio también funciona las oficinas del distrito 15-01-03 que es atiende por el Licenciado Francisco Fernández la cual es compartida con el Licenciado Darwin García del distrito escolar 15-01-01 los que atiende el nivel pre primaria y primaria (Reyes, Entrevista, 2017).

Confort acústico

El lugar donde se ubica el edificio de la Coordinación Técnica Administrativa está en lugar donde se percibe mucho ruido, porque está a un costado de la carretera que conduce al hospital, San Miguel Chicaj, Rabinal, Cubulco, El Chol y Granados lo que hace que este no sea agradable y muy ruidoso (Reyes, Entrevista, 2017).

Confort térmico

Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa el clima es templado esto debido que se usa ventiladores para mitigar los días muy calurosos (Reyes, Entrevista, 2017).

Confort visual

La iluminación de la oficina del –CTA- es adecuada, se recibe suficiente luz del día, lo que permite trabajar (Reyes, Entrevista, 2017).

Servicios básicos

Agua: En la oficina se cuentan con el servicio de agua entubada, que permite mantener la limpieza del lugar, que es de mucha importancia para el uso del ser humano. En las época de verano el servicio de agua es escaso pero se mantiene limpio el lugar (Reyes, Entrevista, 2017).

Electricidad: Es la principal fuente que se tiene para que funcionen la institución, pues se tiene aparatos eléctricos como cañoneras, computadoras, impresoras y servicio de internet que sirven para realizar el trabajo del -CTA- (Reyes, Entrevista, 2017).

Drenaje: En un servicio básico que el edificio tiene ya que en ella funcionan otras oficinas de la municipalidad, cada una de ellas tiene su propio servicio sanitario (Reyes, Entrevista, 2017).

Área de espera: Todas las oficinas tiene pasillos o corredores que es una área que es usada para todas las actividades que se requieran y a la ves como área de espera (Reyes, Entrevista, 2017)

1.2.5 Proyección Social

La Coordinación Técnica Administrativa tiene actividades educativas fuera del Ministerio de Educación. Forma parte de la región norte de Guatemala. Tienen proyección en el área Urbana y Rural del municipio de Salamá, cubre los establecimientos públicos, privados y por cooperativa, cada establecimiento tiene su código, se cuenta con equipo de computación, archivos físicos y digitales los cuales se tienen en orden en fólder y leitz para que sean de fácil acceso al ser solicitado por los usuarios, la oficina tiene el mobiliario necesario para hacer su trabajo al momento. Es importante mencionar que el coordinador técnico usa su propio servicio de internet Y para movilizarse y poder hacer su trabajo de campo se tiene una motocicleta (Reyes, Entrevista, 2017)

1.2.6 Finanzas

Fuentes de financiamiento

Presupuesto del estado

Es el estado el que asigna el presupuesto para hacer los pagos del personal docente por contrato y presupuestado a través del ministerio de finanzas que son los encargos de realizar el pago del personal docente, todo esto está en el plan operativo anual de la dirección Departamental de Educación. La Coordinación Técnica Educativa recibe donaciones de materiales para la oficina de algunos docentes y amigos que brindan al –CTA- ya que él realiza trabajos con algunas instituciones de forma voluntaria (Reyes, Entrevista, 2017)

Salarios

El salario del coordinador técnico administrativo que pertenece al reglón 0-11 es pagado por el Ministerio de Educación. (Reyes, Entrevista, 2017)

1.2.7 Políticas Laborales

La contratación de los Coordinación Técnica Administrativa se realiza a través del departamento de personal de la dirección Departamental de Baja Verapaz, esto se hace por medio de resolución que lo acredita que es apto para el puesto y le asignan sus funciones. Las funciones que el coordinador técnico administrativo realiza es la de Administrar, planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que realizan los centros educativos privados y públicos del área urbana y rural de Salamá, Baja Verapaz. (Reyes, Entrevista, 2017)

La coordinación tiene el siguiente personal operativo:

El Coordinador Técnico Administrativo

Lic. Elías Santiago García Reyes

Cetros educativos del área urbana de Salamá B.V.

En el municipio se tienen los siguientes establecimientos del sector privado y que son atendidos por el Licenciado Elías Santiago García Reyes en el nivel de preprimaria son los siguientes: Colegio Tezulutlán, Liceo San Mateo, Centro Educativo Verapaz de Sur, Colegio Cristiano Nazareno, Colegio Particular Mixto de Infantes Emanuel, Colegio Particular Mixto Ciencia y Desarrollo, Colegio Cristiano Monte Elim, Colegio Miguel Ángel, Colegio Monte Soriano (Reyes, Memoria de Labores Finales, 2016).

Los establecimientos del nivel primario y que corresponden al sector 15,-00-00 son los siguientes: Colegio Tezulutlan, Centro Educativo Verapaz de Sur, Colegio Cristiano Nazareno, Colegio Particular Mixto de Infantes Emanuel, Colegio Particular Mixto Ciencia y Desarrollo, Colegio Cristiano Monte Elim, Colegio Miguel Angel (Reyes, Memoria de Labores Finales, 2016).

Los establecimientos que atiende en el nivel medio y diversificado y que pertenecen al sector privado y público que son atendidos por el distrito 15 00 00 son; Colegio Tezulutlan, Centro Educativo Verapaz de Sur, Colegio Cristiano Nazareno, Colegio Particular Mixto de Infantes Emanuel, Colegio Particular Mixto Ciencia y Desarrollo, Colegio Cristiano Monte Elim, Escuela Normal Rural No. 4, Doctor Elizardo Urizar Leal, Instituto de Educación Diversificada, Instituto Nacional de administración de Empresas, Instituto Técnico Experimental de formación industrial –ITEFIC- Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural ADS. Escuela Normal Rural No. 4 “Doctor Elizardo Urizar Leal”, Escuela Normal de Educación Física, instituto nocturno por cooperativa las piedrecitas (Reyes, Memoria de Labores Finales, 2016).

El Personal a cargo del -CTA- es un aproximado de 200 docentes, esto en los establecimientos educativo Oficiales.

ENRNo.4 65 docentes,-ENEF, 8 docentes,-INAE- 11 docentes, -INEBE-27 docentes, -INEB AGUA CALIENTE 8 docentes, AULA MUSICAL 3 docentes, -INEB- Los Paxtes 6 docentes, -INED- Chilascó 3 docentes, -INED- Salamá 5 docentes, instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria –INEB TS- Las Anonas 3 docentes, -INEB TS- El Tunal 2 docentes, -INEB TS- Santa Inés Chivac 3 docentes,-INEB TS- Chilascó 5 docentes, -INEB TS- Unión Barrios 3 docentes,-INEB TS- Niño Perdido 2 docentes, -INEB TS- las Limas 2 docentes, -INEB TS- Lagunillas 1 docente, -INEB TS- San Vicente 1 docente, - INEB TS- La Paz No 1 2 docentes, -INEB TS- El Tempisque 5 docentes, -INEB TS- Chivac 3 docentes, -INEB TS- San Antonio Chivac 1 docente,-INEB TS- San Ignacio 1 docente, -INEB TS- Llano Largo 1 docente.

-INEB TS- Santa Bárbara El Carnero 1 docente, Cooperativas tres establecimientos donde cada uno tiene 9 docentes que hacen un total 27 docentes. (Reyes, Memoria de Labores Finales, 2016)

Antigüedad del personal

Según se tiene conocimiento el personal docente que está a cargo del –CTA- del nivel medio se sabe que hay desde un año a veinte cuatros años o más de labor docente, la mayoría del personal son profesor de enseñanza media o licenciados en educación. (Reyes, Memoria de Labores Finales, 2016)

Control de asistencia

El horario de atención en la coordinación es de 8:00 a 16:30 horas, el que se hace eficiente para cumplir con la programación y cronograma de actividades. El coordinador técnico es el encargado de habilitar los libros que se llevan en las dirección como el de control de entradas y salidas del personal, almacén, actas, conocimientos y el diario Pedagógico, los horarios de trabajo son: se 7.30 a 12.30 la jornada matutina, de 13:00 a 18:00 horas se tiene la jornada vespertina y la otra jornada es la Nocturna de 18:00 a 21:00 horas (Reyes, manual de funciones de la coordinacion, 2018)

Nombres de directores del sector público del distrito15-00-00

- Elegí Walter Boteo García
- Marvin Reinaldo Samayoa Moya
- Gilda Margarita Oliva cantoral
- Darwin David Che Vis
- Rolando Martínez Reyes
- Ester Aquí López
- Ada Burgos
- Nelson Hernández Hernández
- Victoria Reyes Reyes
- Josué Vásquez
- Telma Ileana López Córdoba

- Sandra Judith
- Leonarda Verónica Morales
- Jony Aidé Arroyo Guerrero
- Edgar Leonel Ramírez González
- Tulio Hermelindo Cuellar Morales
- Virgilio Espinal de Paz
- Wendy Janeth Morales Chen
- Douglas Raúl Oliva Tobar
- Directores De Establecimientos Por Cooperativas
- Lucila Guillermina Peláez Fernández
- Napoleón Cuellar Hernández
- Directores Del Sector Privado De Salamá Baja Verapaz
- Elia Nidia López de Sagastume
- Carmen Alicia Hernández de Barrientos
- Patricia Arriola Fernández
- María Concepción Morales de Aguilar
- Jorge Emilio Soto López
- Nicolás Leonardo García

1.3 Listado de carencias de la Coordinación Técnica Administrativa

- No cuenta con una base de datos digitalizada de los directores y del personal Docente del distrito escolar 15-00-00 de Salamá, Baja Verapaz.
- En La actualidad no se tiene personal operativo.
- No se cuenta con personal especializado en Educación Ambiental.
- No se tienen formatos para calificar al docente del nivel medio en el aula.
- No se cuenta con tratamiento adecuado de la basura.
- No se tiene libros de texto de las diferentes áreas de enseñanza en los establecimientos del sector privado.
- No se tienen manuales para la redacción de documentos que deben de llevar los directores en cada establecimiento.
- Falta de interés de la municipalidad por mejorar las instalaciones donde está el-CTA-
- No se cuenta con los expedientes de los directores del sector privado.
- No se cuenta con servicio de internet ni de fotocopias.
- No se tienen guías metodológicas didácticas en la formación de valores.

1.4 Problematicación

Carencias	Problema
No se cuenta con una base de datos digitalizada de los directores y del personal Docente del distrito escolar 15-00-00 de Salamá, Baja Verapaz	¿Cómo se pueden hacer para superar la deficiencia en el almacenamiento de la información de los datos del personal administrativo y docente en servicio en la coordinación Técnica administrativa del distrito escolar 15-00-00?
No se tiene los expedientes de los directores del sector privado.	¿Qué hacer para tener los expedientes de los directores del sector privado?
En La actualidad no se tiene personal operativo –CTA-.	¿Qué hacer para tener personal operativo –CTA-?
En La actualidad no se tiene personal operativo en educación Ambiental.	¿Qué hacer para tener personal operativo en educación ambiental.
No hay formatos para calificar al docente del nivel medio en el aula.	¿Qué hacer para tener formatos para calificar al docente del nivel medio en el aula?
No se cuenta con tratamiento adecuado de la basura.	¿Qué hacer para darle un tratamiento adecuado a la basura?
Escases de libros de texto de las diferentes áreas de enseñanza en los establecimientos del sector oficial y privado.	¿Qué hacer para que los establecimientos del sector privado y público tengan libros de textos de las diferentes áreas?
Deficiencia en la implementación de actividades ambientales.	¿Qué hacer para superar la deficiencia en la implementación de las actividades ambientales?

Bajo presupuesto asignado a las –CTA-	¿Qué hacer para gestionar el presupuesto para la coordinación técnica administrativa? –CTA-?
Falta de interés de la municipalidad por mejorar las instalaciones donde está la-CTA-	¿Qué hacer para que la municipalidad se interesé por mantener y mejorar las instalaciones donde esta –CTA?
No se cuenta con servicio de internet ni de fotocopias.	¿De qué manera se puede mejorar los servicios básicos de la institución?
Falta de una guía metodológica didáctica en la formación de valores.	¿Qué hacer para realizar una guía metodológica didáctica en la formación de valores?

1.4.1 Hipótesis-acción

Problema (Pregunta)	Hipótesis-acción
¿Cómo se pueden hacer para superar la deficiencia en el almacenamiento de la información de los datos del personal administrativo y docente en servicio en la coordinación Técnica administrativa del distrito escolar 15-00-00?	Si se establece un adecuado almacenamiento de la información del personal administrativo y docente en una base de datos digital, entonces se mejorará la administración de los datos necesaria para saber que personal labora en el distrito 15-00-00 de la Coordinación Técnica Administrativa de Salamá, B.V.
¿Qué hacer para tener los expedientes de los directores del sector privado?	Si se establece un banco de datos para personal que labora como directores en los establecimientos privados, entonces se podrá tener un buen archivo de los directores del sector privado.

<p>¿Qué hacer para tener personal operativo –CTA-?</p>	<p>Si se puede demostrar la necesidad del personal operativo en la –CTA- entonces se tendrá el personal necesario.</p>
<p>¿Cuáles son las consecuencias de no tener personal operativo en educación ambiental?</p>	<p>Si se capacita personal en educación ambiental, entonces se podrá cubrir el área ambiental.</p>
<p>¿Qué hacer para tener formatos para calificar al docente del nivel medio en el aula?</p>	<p>Si se elaboran formatos que ayuden a registrar el desempeño de los docentes, entonces los docentes del nivel medio podrán ser calificados en el aula.</p>
<p>¿Cómo hacer para contrarrestar la contaminación provocada por la basura?</p>	<p>Si se hace un buen tratamiento de la basura, entonces se evitará la contaminación.</p>
<p>¿Por qué no existen libros de textos de las diferentes áreas de enseñanza en los establecimientos privados?</p>	<p>Si se tuvieran libros de texto de las diferentes áreas de enseñanza, entonces los establecimientos tendrían material para las áreas educativas.</p>
<p>¿Qué hacer para superar la deficiencia en la implementación de las actividades ambientales?</p>	<p>Si se hace una buena implementación de las actividades ambientales, entonces se podrá superar la deficiencia.</p>

¿Qué hacer para que la municipalidad se interese por mantener y mejorar las instalaciones donde esta –CTA?	Si se hace que la municipalidad se interese por mejorar las instalaciones, entonces se tendrá instalaciones adecuadas para las oficinas.
¿De qué manera se puede mejorar los servicios básicos de la institución?	Si se implementan un manual de funciones de la Coordinación Técnica Administrativas, entonces cada uno sabrá cuáles son sus funciones.
¿Qué hacer para realizar una guía metodológica didáctica en la formación de valores?	Si se realiza una guía metodológica de formación de valores, entonces se podrán dar formación de valores.

1.4.2 Priorización del problema su respectiva hipótesis acción

¿Cómo se pueden hacer para superar la deficiencia en el almacenamiento de la información de los datos del personal administrativo y docente en servicio en la coordinación Técnica administrativa del distrito escolar 15-00-00?

Hipótesis- Acción

Si se establece un adecuado almacenamiento de la información del personal administrativo y docente en una base de datos digital, entonces se mejorará la administración de los datos necesaria para saber que personal labora en el distrito 15-00-00 de la Coordinación Técnica Administrativa de Salamá, B.V.

1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

1.5.1 Viabilidad

Indicador	Si	No
¿Se tiene, por parte la institución, el Permiso para hacer el proyecto?	X	
¿Se cumple con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

Fuente 1. Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018, pág. 3

1.5.2 Factibilidad

Estudio Técnico

Indicador	si	no
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la Magnitud del proyecto?	X	
¿El Tiempo calculado para el proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de la actividad a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

Fuente 2. Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018, pág. 33

Estudio de mercado

Indicador	Si	No
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

Fuente 3. Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018, pág. 34

Estudio Económico

Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plazo de todos los recursos requeridos en el proyecto?	X	
¿Sera necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el reglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una preciosidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		

Fuente 4. Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018, pág. 35

Estudio Financiero

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagara con fondos de institución/ comunidad intervenida?		X
¿Sera necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrá donaciones de personas particulares?		X
¿Se realizaran actividades de recaudación de fondos?		X

Fuente 5. Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, segunda edición 2018, pág. 35

Después de haber llenado la ficha de viabilidad y factibilidad, se plantea la solución del problema priorizado, esto quiere decir que el problema detectado es factible y viable para su ejecutar.

Problema seleccionado

¿Cómo se pueden hacer para superar la deficiencia en el almacenamiento de la información de los datos del personal administrativo y docente en servicio en la coordinación Técnica administrativa del distrito escolar 15-00-00?

Hipótesis- Acción

Si se establece un adecuado almacenamiento de la información del personal administrativo y docente en una base de datos digital, entonces se mejorará la administración de los datos necesaria para saber que personal labora en el distrito 15-00-00 de la Coordinación Técnica Administrativa de Salamá, B.V.

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos Teóricos

2.1.1 Elementos básicos administrativos

Base de datos: La base de datos o banco de datos es un conjunto de datos perteneciente a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido; una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel archivados para su consulta. (LLanos, 2017)

En la actualidad y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de los datos están en formato digital. Las aplicaciones más usuales son para las gestiones de empresas e instituciones públicas. (LLanos, 2017)

Algunas bases de datos pueden contener muchos tipos de datos e informaciones, algunos de ellos se encuentran protegidos por las leyes de varios países, mediante el cual se evita que los datos personales de los ciudadanos que están en poder de cualquiera de las organizaciones públicas que sean revelado, es decir que se ha roto la barrera de confiabilidad, lo que ha hecho que en Guatemala se encuentra protegidos por la dirección Legislativa –control de iniciativas-. (MUÑOS, 2009)

Se conoce como base de datos o data base, (de acuerdo al termino ingles) al conjunto de datos que pertenece a un mismo contexto y que son almacenados de manera sistemática para que se puedan actualizar en el futuro. Estas bases pueden ser estáticas (cuando los datos almacenados no varían pese al tiempo) o Dinámicas (los datos se modifican con el tiempo; por lo que esta base requiere de actualización constante o periódica) (Pérez Porto, 2009)

2.1.2 Utilidad de la base de datos

Según las definiciones que Pérez Porto; Una base de datos es útil para organizar los datos de una forma estructurada que permite apreciar desde diversos puntos, la información recabada y permitirá hacer uso de ella dándonos:

- Mayor independencia; los datos son independientes de las aplicaciones que los usan, como del usuario.
- Mayor disponibilidad; facilita el acceso a los datos desde contextos, aplicaciones y medios, haciéndolos útiles para la mayoría de los usuarios.
- Mayor seguridad (protección de los datos)
- Menor Redundancia; el no almacenar un mismo dato en varios ficheros o con múltiples esquemas distintos, lo que ayudara a reducir el volumen de almacenamiento.
- Mayor eficiencia en la captura, codificación y entrada de datos, lo que dará como ventaja:
- Mayor Coherencia, Eficiencia y valor informativo.
- Mayor facilidad y sencillez de acceso; usando los datos con herramientas adecuada y en una estructura sólida en la que se pueda apoyar.
- Facilidad para la utilización de los datos; la facilidad para compartir.
- Por lo que se puede decir que la utilidad de la base de datos es la centralización de los datos con lo que trabajara en un contexto determinado, que permitan mejorar la gestión, acceso y estructura de los datos. (Pérez Porto, 2009)

2.1.3 Organización de bases datos

Las tablas de bases de datos son una herramienta que se utiliza para la organización y agrupación de dato, esto según las características o los principios.

- Los datos pueden ser agrupados por:
- Texto
- Numero
- Fecha/hora
- Moneda
- Si/No
- Objetivo
- Hipervinculado
- Datos adjuntos

Asistente para búsqueda

- Por relación entre tablas, uno a uno, uno a varios y varios a varios.
- Formularios, que se usan para trabajar con los datos y presentar una visión ordenada de la información. Los cuales se pueden crear los que pueden ser:
- Formulario a partir de asistente
- Formulario a partir de una tabla o consulta existente en Access.
- Formulario en blanco
- Formulario dividido
- Formulario que muestre varios registros
- Formulario de navegación todos estos formularios se pueden agregar un nuevo registro, buscar un registro para editarlo o eliminarlo.
(Gonzales, 2016)

2.1.4 Modelos de base de datos

Un modelo de base de datos muestra la estructura lógica de la base, incluidas las relaciones y limitaciones que determinan como se almacenan los datos y como se accede a ellos. Los modelos de bases de datos individuales se diseñan

en base a las reglas y los conceptos de cualquier modelo de datos más amplios que el diseñador adopte. La mayoría de los modelos pueden representarse por medio de un diagrama de base de datos.

Recopilación de datos del personal: Para realizar la recopilación se hace uso de una gran variedad de métodos para poder recopilar de datos de lo que se quiere, se puede hacer uso de técnicas como: la Entrevista, cuestionario, descripción de registros y la observación.

Para hacer el trabajo de investigación el investigador puede hacer uso de la gran variedad de métodos que se encuentran para hacer su trabajo. Se tienen que tomar las cuatro dimensiones importantes que son: estructuras, confiabilidad. Injerencia y objetividad de la investigación.

Se pueden adaptar las técnicas o estrategias según sea la necesidad, con frecuencia se hace uso de los diferentes instrumentos o herramientas para poder recopilar los datos, siendo las principales para recopilar los datos.

- La Entrevista
- La encuesta
- La Observación
- La sesión de grupo

La entrevista. Es una forma de interaccionar con la sociedad. Es la formulación de preguntas de las cuales se espera respuestas y de la que se tendrán datos de interés, donde el entrevistador establece el dialogo con el entrevistado el cual dará y su forma de actuar a conocer sus sentimientos; atreves de preguntas adecuadas y coherentes.

Las presentaciones deben ser breves, hablando del tema de la entrevista. La entrevista se forma de preguntas y respuestas tienen que sean de interés, tienen que ser breves, claras y respetuosas, y cuando se realice el cierre tiene que ser conciso, el entrevistador debe hacer un resumen o comentario de lo que se habló. Las entrevistas no tienen que ser recargadas.

La encuesta. Es un conjunto de preguntas dirigidas a una muestra representativa de la población o institución, con el fin de conocer su opinión o poder recopilar los datos que se necesitan para hacer un buen análisis de la información.

En la actualidad las encuestas se realizan encuestas en internet que están acercando la utilización a los medios que no se tenían acceso para poder utilizarlos. La ventaja de utilizar la entrevista es que nos dará como resultado el bajo costo, información exacta, nos permite la medición para corregir errores a través de método científico, permite más rapidez de los resultados, se puede trabajar con cualquier población, nos permite obtener información de los hechos pasados del sujeto encuestado, nos permite estandarizar los datos, para el tratamiento informático y de análisis estadístico.

La observación. Consiste en observar a las personas en sus lugares de trabajo. La observación no se reduce a una tarea de percepción, es un ejercicio constante en caminado a seleccionar, organizar y seleccionar los datos que se refieren a un problema ya que no todo es importante y si la tiene, no es siempre del mismo grado.

La observación tiene gran aceptación científica, porque permite estudiar a la persona en sus actividades individuales, de grupo y como miembro de una organización, esto nos va a permite analizar lo que hace, como, donde, porque y con quien lo hace la observación es el análisis de hechos que de otra manera no se podrían obtener.

Sesiones de grupo. Es una forma de estudio cuantitativo en el que3 reunimos a un grupo de personas para obtener información acerca de aptitudes y reacciones, frente a un producto, servicio, concepto, publicidad idea o empaque, todo esto en un ambiente como y libre para poder hablar y comentar sus opiniones. Las sesiones de grupo tienen desventajas ya que se tiene poco control en el grupo y muchas veces se pierde el tiempo en cosas de poca trascendencia. Para realizar este tipo de secciones tiene que ser personal muy entrenado para manejo de grupo y análisis de resultado. (Vásquez, 2017)

Almacenamiento de datos. Los datos se pueden guardar de varias formas, los cuales pueden ser usados de forma inmediata, más tarde.

El almacenamiento de los datos es bastante incierto, lo que produce algunas veces pérdida de los datos y dificulta su análisis, se puede disponer de técnicas manuales o de computadora lo que representa un costo bastante bajo.

Los más comunes y usadas son:

Sistema de ficheros. en este sistema los datos se codifican, se almacenan en ficheros principales.

La información principal se anota en fichas:

Nombre: A Que se dedica número de hijos fecha de nacimiento Grupo étnico
al que pertenece condición económica Fecha ingreso
fechas de salida del programa

También se puede usar el reverso de la ficha en la cual colocaremos más información sobre la familia. Todos los datos del archivo se codifican para facilitar el análisis. Algunos programas utilizan libros, los que permiten anotar de forma cotidiana todos los datos. De la siguiente manera:

Almacenamiento de datos en computadora

En la actualidad los datos pueden ser guardados en computadoras programas o discos de almacenamiento. Esto permite extraer datos en el momento que sea necesario. (www.fao.org/docrep/u1310s/u1310s07.htm)

Los modelos de bases de datos. Se tienen muchos tipos de modelos de bases de datos para almacenar la información, pero los más comunes son:

Modelo de base jerárquico

Modelo relacional

Modelo de red

Modelo de base de datos orientado a objetivo

Modelo de identidad -relación

Modelo de documento

Modelo de identidad-atributo-valor
Esquema de estrella (lucidchart, s.f.)

2.2 Fundamentos legales

2.2.1 Ley de protección de datos personales 4090

En la república de Guatemala durante mucho tiempo no se tenía una ley que protegiera la recopilación de datos por lo que en el año 2009 se presenta por primera vez la Ley de Protección de datos personales la cual fue presentada ante el congreso de la república por Mariano Rayo Muños, Gustaba Ernesto Blanco Seguro y compañeros. Los cuales vieron que era necesario crear esta ley, pues como se sabe no existía un control ni estaba regulada.

En el artículo 4 de la ley dice que se tiene derecho a recopilar los datos de las personas los cuales deben ser informados con anterioridad del uso que se le dará a su información sin presión e inequívoco, el cual puede ser almacenado en ficheros u otras formas existentes en los medios los cuales tienen carácter obligatorio. Dentro de la misma ley en el artículo 8 respalda la protección de los datos los cuales deben ser inscritos en el registro de archivos y bases de datos complementarios que aparecen el artículo 27 de esta ley.

En artículo 17, establece la protección de los datos personales, y dentro de la misma ley se marcan las sanciones y obligaciones que las personas están sujetas. Para Guatemala es difícil darles cumplimiento a las leyes, pero como profesionales se tienen que respetar y dales cumplimiento. Es una ley que relativamente es nueva y que muchos la desconocemos.

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carne: 9151024

E pesista: Jony Aidé Arroyo Guerrero

3.1 Título del proyecto

Manual: Organización y administración de base de datos del a Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 15-00-00 del Municipio de Salamá, Baja Verapaz.

3.2 Problema Seleccionados

Cómo se pueden hacer para superar la deficiencia en el almacenamiento de la información de los datos del personal administrativo y docente en servicio en la coordinación Técnica administrativa del distrito escolar 15-00-00 de Salamá.

3.3 Hipótesis - acción

Si se establece un adecuado almacenamiento de la información del personal administrativo y docente en una base de datos digital, entonces se mejorará la administración de los datos necesaria para saber que personal labora en el distrito 15-00-00 de la Coordinación Técnica Administrativa de Salamá, B.V.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

En La 1 primera Avenida 1-04, zona 3, Barrio Agua Caliente, en el predio que ocupa la bodega municipal a un costado del parqueo de la terminal de mayoreo. Barrió Agua Caliente, Salamá, Baja Verapaz

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades

3.6 Justificación de la intervención

La base de datos pretende tener de forma ordenada todos los datos necesarios para poder saber con qué personal se cuenta en el distrito 15-00-00 de Salamá, esto por medio de una base sencilla y clara que permita al técnico administrativo saber qué nivel académico, clase escalafonaria, fechas de ingresos y suspensiones, llamadas de atención, puesto que ha ocupado y ocupa, número de IGSS, transporte, etc. Por lo que se ejecutara con el personal docente y administrativo que labora en el distrito 15-00-00.

3.7 Descripción de la Intervención

El proyecto es constituido por una base de datos que se ha de utilizar en la organización de la información del personal en la coordinación Técnica Administrativa del distrito 15-00-00 de Salamá, Baja Verapaz, y su manual para organizar y administrar dentro de la coordinación técnica administrativa. Esta base se utilizará como una herramienta administrativa que responda a las necesidades que se tiene de mantener actualizada la información del personal existentes en servicio del distrito escolar.

Para hacer la base de datos y dar el uso adecuado se sociabiliza y recabara información por medio de talleres y entrevistas, para informar y dar a conocer cómo se debe usar su información en el almacenamiento de datos del personal que labora en el distrito educativo 15-00-00.

3.8 Objetivos de la intervención

3.8.1 General

Contribuir con la coordinación técnica administrativo del distrito escolar 15-00-00 del municipio de Salamá, Baja Verapaz –CTA-realizando la base de datos y su respectivo manual para registrar el personal administrativo y docente que labora en el distrito educativo 15-00-00.

3.8.2 Específicos

- Recopilar información específica relacionada con la base de datos para almacenar los datos y su respectivo manual del personal administrativo y docentes de la coordinación técnica administrativo.
- Elaboración de la base de datos digital y respectivo manual para el almacenamiento de información.
- Planificar la socialización de la base de datos con el Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-00-00 del nivel medio.

3.9 Metas

- Incentivar al personal administrativo y docente del distrito escolar 15-00-00 de Salamá, B. V. a mantener actualizado sus datos según lo que requiere el coordinador.
- Facilitar la labor de coordinador técnico administrativo teniendo una base de datos que se pueda usar.
- Proporcionar tres ejemplares a la coordinación del nivel medio Incentivar al personal docente de la importancia de mantener actualizada su información y Controles para mejorar la Administración de la entidad.

3.10 Beneficiarios

3.10.1 Directos

Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-00-00.

3.10.2 Indirectos

Directores, docentes, personal administrativo de los diferentes centros educativos del distrito 15-00-00 de Salamá Baja Verapaz.

3.11 Actividades

- Programación para la aplicación de entrevistas al coordinador técnico administrativo del distrito educativo 15-00-00.
- Planificar el formato y estructura de la base de datos digital y su manual para almacenar la información del personal administrativo y docente del distrito escolar 15-00-00.
- Recopilación de información bibliográfica.
- Elaboración de la base de datos en físico y digital para almacenar la información del personal administrativo y docente del distrito escolar 15-00-00.
- Revisión del material por el asesor para la entrega de la base de datos del personal administrativos y docente del distrito escolar 15-00-00.
- Impresión, empastado y la base de datos digital a entregar.
- Socializar y entregar la base de datos digital en todos los medios de las redes sociales usadas en la actualidad, al Licenciado Elías Santiago García Reyes
- Reproducir el material usado en la socialización de la base de datos.
- Entrega del material en forma digital y física al Coordinador Técnica Administrativa del distrito escolar 15-00-00.
- Realización de la evaluación del proyecto

3.12 Cronograma

El tiempo requerido para la realización de este material es de 4 meses promedio, verificar el cronograma adjunto.

No	ACTIVIDADES	Enero				Febrero				Marzo				Abril			
		Semana				Semana				semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Programación para la aplicación de entrevista con Coordinador Técnico Administrativo sector educativo 15-00-00																
02	Planificar el formato y estructura de la base de datos digital y su manual para almacenar la información del personal administrativo y docente del distrito escolar 15-00-00																
03	Recopilación de información bibliográfica																
04	Elaboración de la base de datos en físico y digital para almacenar la información del personal administrativo y docente del distrito escolar 15-00-00.																
05	Revisión del material por el asesor para la entrega de la base de datos del personal administrativos y docente del distrito escolar 15-00-00																
06	Impresión, empastado y la creación de la base de datos a entregar																
07	Socializar y entregar la base de datos digital en todos los																

Materiales

- Computadora
- Hojas de papel bond
- Fotocopias
- Útiles de oficina
- Tinta, lapiceros, etc

3.15 Presupuesto

Q 1,650.00 quetzales exactos

No.	Descripción	Cantidad	Cada Unidad	TOTAL
1	Transporte	10	Q 10.00	Q 100.00
2	Equipo de Cómputo.	2	Q 200.00	Q 400.00
3	Diseño y diagramación de la Base de datos	1	Q 500.00	Q 500.00
5	Técnico Capacitador	1	Q 350.00	Q 350.00
9	Imprevistos.	1	Q 300.00	Q 300.00
TOTAL				Q 1,650.00

Fuente 7. Elaboración propia según gastos proyectados para ejecución de la intervención

3.16 Responsables

Epesista coordinador ejecutor del proyecto.

Asesor

3.17 Evaluación

La ejecución de esta etapa se realiza por medio de un cronograma doble, el cual consta de Planificado/Ejecutado, para verificar y valorar el desarrollo de cada una de las actividades en el cual se visualiza la concordancia o discrepancia entre lo que se planificó y lo que se ejecutó así mismo si hubiere variantes en el mismo se pueda determinar cómo afecta positiva o negativamente al logro de los objetivos plasmados en el plan.

N	ACTIVIDADES	Proceso	Enero				Febrero				Marzo				Abril			
			Semana				Semana				semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	3	4	1	2	3
01	Programación para la aplicación de entrevista con Coordinador Técnico Administrativo sector educativo 15-00-00	P																
		E																
02	Planificar el formato y estructura de la base de datos digital y su manual para almacenar la información del personal administrativo y docente del distrito escolar 15-00-00	P																
		E																
03	Recopilación de información bibliográfica	P																
		E																
04	Elaboración de la base de datos en físico y digital para	P																

	almacenar la información del personal administrativo y docente del distrito escolar 15-00-00.	E																		
05	Revisión del material por el asesor para la entrega de la base de datos del personal administrativos y docente del distrito escolar 15-00-00	P																		
		E																		
06	Impresión, empastado y la creación de la base de datos a entregar	P																		
		E																		
07	Socializar y entregar la base de datos digital en todos los medios de las redes sociales usadas en la actualidad, al Licenciado Elías Santiago García Reyes.	P																		
		E																		
08	Reproducir el material usado en la socialización de la base de datos.	P																		
		E																		
09	Entrega del material en forma digital y física al Coordinador Técnica Administrativa del distrito escolar 15-00-00	P																		
		E																		

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

No	ACTIVIDADES	Resultados
01	Programación para la aplicación de entrevista con Coordinador Técnico Administrativo sector educativo 15-00-00	Se realizó la entrevista al coordinador técnico administrativo, esto fue durante la primera semana de enero.
02	Planificar el formato y estructura del manual y base de dato del personal administrativo y docente del distrito escolar,15-00-00	Se realizó la estructura del manual y la base digital a elaborar.
03	Recopilación de información bibliográfica	Para realizar el manual se consultaron varias fuentes bibliográficas, para seleccionar la información.
04	Elaboración del manual y base de datos del personal administrativo y docente del distrito 15-00-00	Se obtuvo documentación con temas que orientaron el trabajo del coordinador Técnico Administrativo.
05	Revisión del manual por el asesor para la entrega al Coordinar Técnico administrativo del distrito escolar 15-00-00	El asesor realizo las correcciones en los documentos y autorización para la entrega del material.
06	Impresión, empastado y la creación de la base de datos	Se procedió a imprimir 5 ejemplares que se empastaron.

07	Socializar el documento con el coordinador técnico administrativo en Salón de Restaurant san José.	Se presentó y entrego el material al coordinador técnico administrativo el Lic. Elías García.
08	Elaboración del material de apoyo a utilizar en la socialización del manual y la base de datos digital.	Se pudo realizar el material que se usa en la presentación del documenta
09	Socialización y entrega del manual y la base digital en el móvil y computadora de CTA.	Se entregó al coordinador técnico administrativo del distrito escolar 15-00-00 de Salamá Baja Verapaz los ejemplares y la base de datos en digital.
10	Realización de la evaluación del proyecto. <small>Fuente: 9. Elaboración propia según normativa del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 56</small>	Se realizó la evaluación del manual por el coordinador técnico administrativo.

4.2 Productos, logros y evidencias

No.	Productos	Logros
1.	Elaboración de la base digital y del manual de la base de datos para la Coordinación técnica Administrativa del distrito escolar 15-00-00 da Salamá, Baja Verapaz.	-Se logró realizar la clasificación de la información para la estructura del manual. -El asesor dio su aprobación para hacer entrega del manual a la coordinación de Salamá, Baja Verapaz.

2.	<p>Reunión para la entrega de la base de datos tanto en físico como en digital al coordinador técnico Administrativo del distrito 15-00-00, de Salamá, Baja Verapaz.</p>	<p>-Se realizó una reunión con el Coordinador Técnico Administrativo para la entrega del manual de la base de datos.</p> <p>_Mejorar la ordenación de los datos personales de cada uno de los empleados del distrito escolar 15-00-00, de Salamá, Baja Verapaz.</p> <p>-Calidad administrativa a través de una buena administración.</p>
3.	<p>Evaluación del Manual por medio de una encuesta.</p>	<p>-El coordinador técnico administrativo del distrito escolar 15-00-00 de Salamá, Baja Verapaz. Calificara el manual y la base de datos que se instaló en su computadora o servidor.</p>

Fuente 10. Elaboración propia, según normativo del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 57

Evidencias

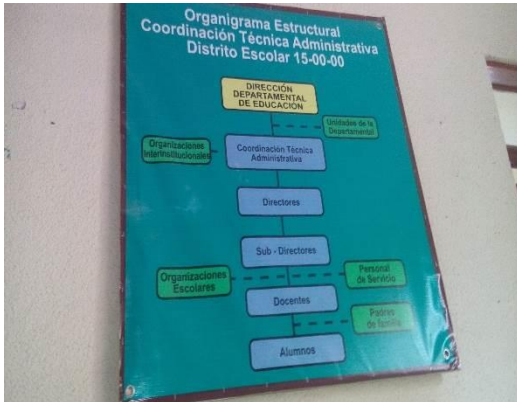


Foto 1. Captada por Epesista en presentación del proyecto

El organigrama de la coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 15-00-00 de Salamá, Baja Verapaz.

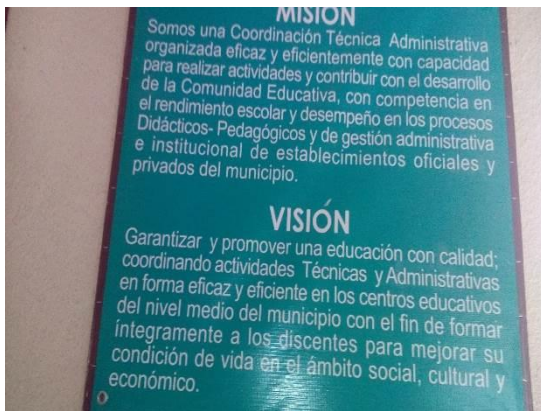


Foto 2. Captada por Epesista en presentación del proyecto

La Misión y visión de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 15-00-00 de Salamá, baja Verapaz



El Licenciado Elías Santiago García Reyes En sus labores.



Foto 4. Captada por Epesista en presentación del proyecto

Presentación de la base de datos,
Licenciado Elías Santiago García Reyes.



El Lic. Elías García dando
opinión sobre la base de datos, después
de dársela a conocer.

Foto 5. Captada por Epesista en presentación del proyecto



Foto 6. Captada por Epesista en presentación del proyecto

Entrega del manual en físico y digital de la
base de datos, al Lic. Elías García, la que
por motivo de mucho trabajo se realizó el
fin de semana en el salón del restauaran
San Jose, Salamá, baja verapaz.

Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Asesor: Lic. Orcelio Hernández García

**MANUAL: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS DE LA
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 15-
00-00 DEL MUNICIPIO DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ**



Compiladora:
Jony Aidé Arroyo Guerrero

Guatemala, marzo de 2018

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Objetivos	iii
General	iii
Específicos	iii
I Unidad: Base de Datos	1
Base de datos	2
Utilidad de la Base de Datos	3
Organización de bases datos	4
Asistente para búsqueda	5
Modelos de base de datos	6
Recopilación de datos del personal	6
La Entrevista.	7
La Encuesta	7
La Observación	7
Sesiones de Grupo	8
Almacenamiento de datos	8
Sistema de ficheros	8
Libro de investigación	9
Almacenamiento en computadora	9
Actividad de evaluación	10
II Unidad: Los modelos de Bases de datos	11
Los modelos de Bases de datos	12

Ejemplo de la base de datos que se usara para la recopilación de datos del distrito escolar 15-00-00 Salamá, Baja Verapaz	13
III Creación del Formulario	26
Paso 1 Crear un formulario	27
Crear un formulario	27
Elige una de estas opciones:	27
Asigna un nombre al formulario:	27
(Opcional) Lleva a cabo una de las acciones siguientes:	27
Añadir preguntas	28
Editar preguntas	29
Editar una pregunta:	29
Paso dos: Configurar y revisar un formulario	30
Configurar un formulario	30
Permitir que otros usuarios revisen y editen un formulario:	31
Revisar un formulario	31
Revisar un formulario	31
Paso tres: Enviar un formulario	32
Pausar o detener la recopilación de respuestas	33
Pausar o detener la recopilación de respuestas	33
Paso cuatro: Analizar las respuestas	34
Ver las respuestas en Formularios	34
Ver las respuestas en hojas de cálculo	34
Enviar respuestas a una hoja de cálculo nueva:	34
Enviar respuestas a una hoja de cálculo que ya exista:	35

Dejar de enviar respuestas a una hoja de cálculo:	35
Descargar las respuestas como archivo CSV	36
Acceder al formulario en Google	36
IV Fundamentación Legal	49
Ley de protección de datos personales 4090	51
Conclusiones	53
Referencias	54

Resumen

El presente manual, se realiza a través de un plan de trabajo y el diagnóstico realizado, con el que se pudo determinar la necesidad existente en la Coordinación Técnica Administrativa –C.T. A- con el que pudimos encontrar la información necesaria para poder realizar la base de datos y su manual.

En la actualidad la Coordinación Técnica Administrativa –CTA- del distrito educativo 15-00-00 de Salamá que atiende los establecimientos del nivel oficial y privado de Salamá, y en la actualidad no se cuenta con información completa del personal que labora en el distrito, por tal razón se realiza la base de datos que mantendrá la información necesaria académica del personal del distrito.

Esto se hace para que las personas que hagan uso de la base de datos y su respectivo manual para encontrar la información que les permita realizar una o actualizar la ya existente.

La realización de esta base nos permite aplicar los conocimientos adquiridos en el curso de investigación, poniendo en práctica cada uno de los procesos en los que se divide la metodología utilizada y que de alguna manera ayude a la Coordinación Técnica Administrativa a obtener información completa y actualizada del personal que labora en el distrito escolar.

Para poder realizar la Base de datos y estructurarla se realizan entrevistas al señor Coordinador Técnico Administrativo Licenciado Elías Santiago García Reyes durante las conversaciones con él se pudo detectar que es lo que necesita para poder hacer su base de datos y que sea funcional para él como para las demás o quien haga uso del manual.

Introducción

La información que esta en este documento tiene el propósito de poder ayudar a crear una base de datos, haciendo uso de los diferentes formularios para recopilar información; lo que se hará de una forma fácil y práctica para que las personas que no maneja la tecnología puedan realizarlo.

Para facilidad de usuario se ha trabajado en unidades.

En la primera unidad se encuentra toda la información de lo que es la base de datos, para que se usara, que clase base se tienen, modelos de bases, los formularios y formas de recopilar la información.

En la segunda unidad, están los modelos de bases de datos y en especial la trabajada para la Coordinación Técnica, que se ajusta a las necesidades de almacenamiento del coordinador.

En la tercera unidad, se encuentran los pasos para crear el formulario, eligiendo las opciones, asignar nombre, agregar, editar y analizar las preguntas según sea la necesidad, el interés y el porqué del usuario. Como se puede enviar el formulario en las diferentes redes sociales a las que se tienen acceso, para recopilar la información. Se podrá configurar y revisar el formulario, esto lo pueden realizar el usuario o varios, los cuales pueden modificar sus respuestas de una vez; es de análisis de las respuestas, la cual nos permite ver la información en una hoja de cálculo. Con esto se pretende desarrollar las capacidades básicas en la creación de formularios para recopilar información que ayude a conocer al personal que labora en nuestro distrito.

Y la cuarta unidad se tiene el fundamento legal de la recopilación de datos en el país.

Objetivos

General

Contribuir con el Coordinador Técnico Administrativo en la recopilación de datos para mantener actualizada la información del personal docente y administrativo del distrito escolar 15-00-00 de Salamá, Baja Verapaz.

Específicos

Definir los conceptos para la creación de una base de datos de fácil llenado y acceso para el usuario haciendo uso de las diferentes redes sociales a las que se tenga acceso.

Registrar los datos necesarios para realizar la base de datos para los docentes y personal administrativo.

Distribuir la base de datos para la recopilación de información personal, profesional y laboral de los docentes y personal administrativos del distrito escolar 15-00-00.

I Unidad: Base de Datos



Ilustración 1 <http://programaenlinea.net/wp-content/uploads/2017/08/base-de-datos-sql.jpg>

Objetivo:

Proporcionar a los usuarios del distrito escolar 15-00-00 la información necesaria para la creación de una base de datos.

Base de datos

Una base de datos o banco de datos es un conjunto perteneciente a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido; una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel archivados para su consulta. (LLanos, 2017)

En la actualidad y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de datos están en formato digital. Las aplicaciones más usuales son para las gestiones de empresas e instituciones públicas. (LLanos, 2017)

Algunas bases de datos pueden contener muchos tipos de datos e informaciones, algunos de ellos se encuentran protegidos por las leyes de varios países, mediante el cual se evita que los datos personales de los ciudadanos que están en poder de cualquiera de las organizaciones públicas que sean revelado, es decir que se ha roto la barrera de confiabilidad, lo que ha hecho que en Guatemala se encuentra protegidos por la dirección Legislativa –control de iniciativas-. (MUÑOS, 2009)



Ilustración 2 https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTDYns_v5tMXg9hFP-WD1_ESFzZvKDbU6DNt7kS17t-9u38BJNKUg

Se conoce como base de datos o database, (de acuerdo al termino ingles) al conjunto de datos que pertenece a un mismo contexto y que son almacenados de manera sistemática para que se puedan actualizar en el futuro. Estas bases pueden ser estáticas (cuando los datos almacenados no varían pese al tiempo) o Dinámicas (los datos se modifican con el tiempo; por lo que esta base requiere de actualización constante o periódica) (Pérez Porto, 2009)

Utilidad de la Base de Datos

Según las definiciones que Pérez Porto; Una base de datos es útil para organizar los datos de una forma estructurada que permite apreciar desde diversos puntos, la información recabada y permitirá hacer uso de ella dándonos:



Ilustración3

<http://www.cali.gov.co/ipc/info/principales/media/img101833.png>

- ❖ Mayor independencia; los datos son independientes de las aplicaciones que los usan, como del usuario.
- ❖ Mayor disponibilidad; facilita el acceso a los datos desde contextos, aplicaciones y medios, haciéndolos útiles para la mayoría de usuarios.
- ❖ Mayor seguridad (protección de los datos)
- ❖ Menor Redundancia; el no almacenar un mismo dato en varios ficheros o con múltiples esquemas distintos, lo que ayudara a reducir el volumen de almacenamiento.
- ❖ Mayor eficiencia en la captura, codificación y entrada de datos, lo que dará como ventaja:
 - ❖ Mayor Coherencia, Eficiencia y valor informativo.
 - ❖ Mayor facilidad y sencillez de acceso; usando los datos con herramientas adecuada y en una estructura sólida en la que se pueda apoyar.
 - ❖ Facilidad para la utilización de los datos; la facilidad para compartir.

Por lo que se puede decir que la utilidad de la base de datos es la centralización de los datos con lo que trabajara en un contexto determinado, que permitan mejorar la gestión, acceso y estructura de los datos. (Pérez Porto, 2009)



Ilustración 3 [https://encrypted-](https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQcIP0ToESq7HuMRGzw1Nbp9XAq2GT_00-f9TR720gA0IGqmHP)

[tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQcIP0ToESq7HuMRGzw1Nbp9XAq2GT_00-f9TR720gA0IGqmHP](https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQcIP0ToESq7HuMRGzw1Nbp9XAq2GT_00-f9TR720gA0IGqmHP)

Organización de bases datos

Las tablas de bases de datos son una herramienta que se utiliza para la organización y agrupación de dato, esto según las características o los principios.

Los datos pueden ser agrupados por:

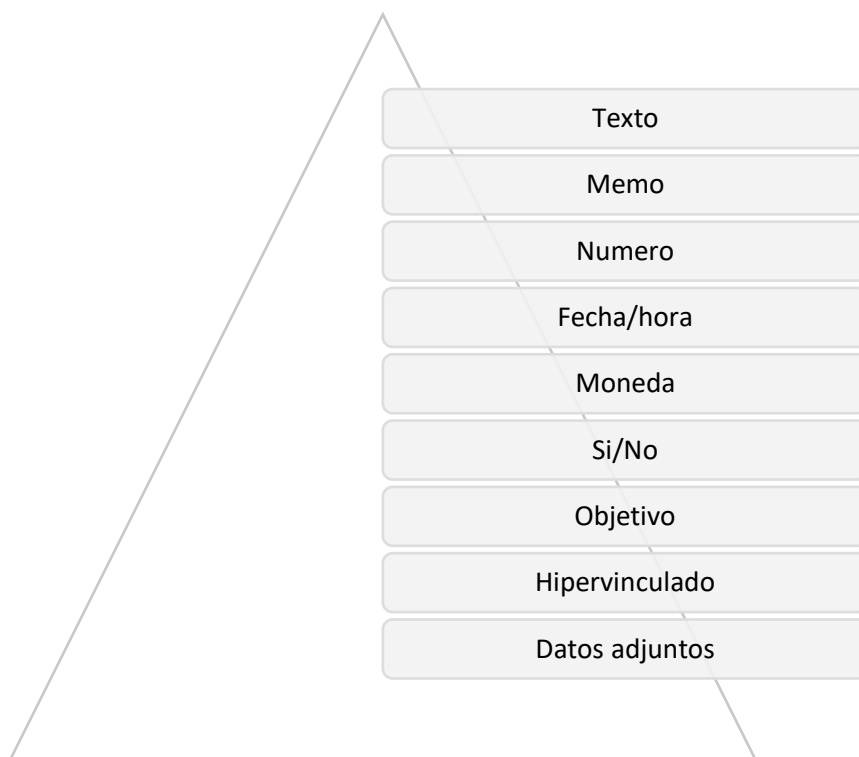


Ilustración 4 SmartArt Epesista 2018

Asistente para búsqueda

Por relación entre tablas, uno a uno, uno a varios y varios a varios.

Formularios, que se usan para trabajar con los datos y presentar una visión ordenada de la información. Los cuales se pueden crear los que pueden ser:

Formulario a partir de asistente

Formulario a partir de una tabla o consulta existente en Access.

Formulario en blanco

Formulario dividido

Formulario que muestre varios registros

Formulario de navegación todos estos formularios se pueden agregar un nuevo registro, buscar un registro para editarlo o eliminarlo. (Gonzales, 2016)



Ilustración 5 <https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRtXk7vOm3BAIZ-DT5YA98fQm3UeL-12ljJBo3u85GHEnrpO3HL>

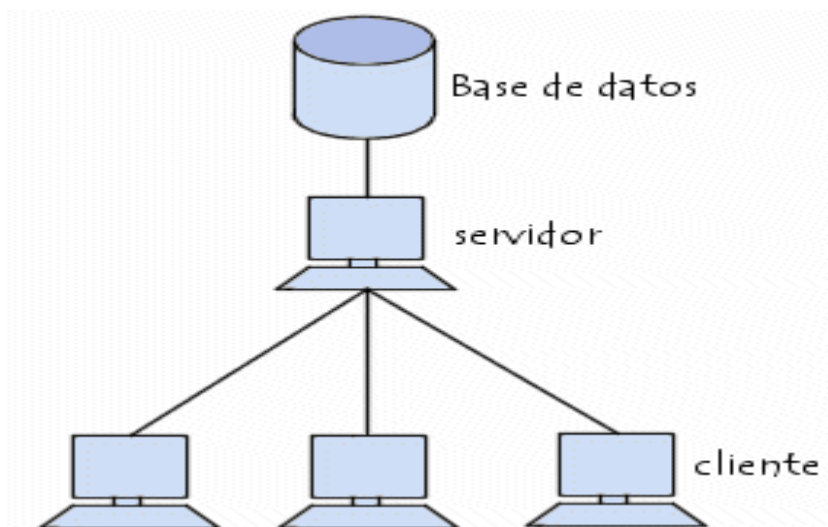


Ilustración 6 <https://img-17.ccm2.net/oLS5uGWsf6oz77v7AWtNxSryLps=/288x/188cf80054d240b9b0f2b4898e089a86/ccm-encyclopedia/bdd-images-basecs.gif>

Modelos de base de datos

Un modelo de base de datos muestra la estructura lógica de la base de datos, incluidas las relaciones y limitaciones que determinan como se almacenan los datos



Ilustración 7 https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSPyZODmizOPgWwpyiW6rUZ60oDw_Hp13RNCrV9rEM2-RStk4IM

y como se accede a ellos. Los modelos de bases de datos individuales se diseñan en base a las reglas y los conceptos de

cualquier modelo de datos más amplios que el diseñador adopte. La mayoría de los modelos pueden representarse por medio de un diagrama de base de datos.

Recopilación de datos del personal

Se utilizan una gran variedad de métodos para poder recopilar de datos sobre algo que se quiere y se puede hacer uso de la Entrevista, cuestionario, descripción de registros y la observación.

Para hacer el trabajo de investigación el investigador puede hacer uso de la gran variedad de métodos que se encuentran para hacer su trabajo. Se tienen que tomar las cuatro dimensiones importantes que son: estructuras, confiabilidad. Injerencia y objetividad de la investigación.

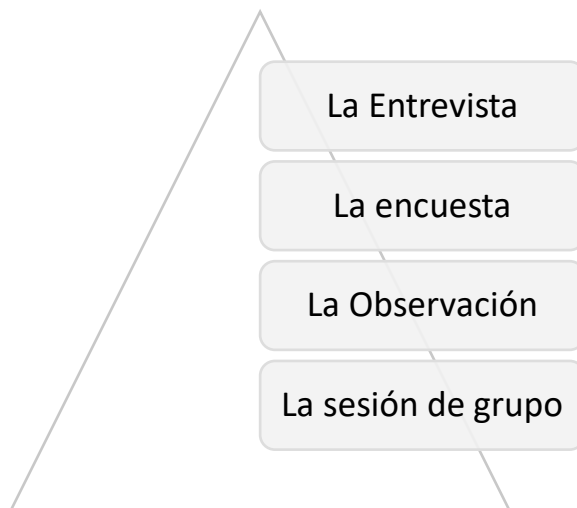


Ilustración 8 SmartArt Epesista 2018

La Entrevista.

Es una forma de interaccionar con la sociedad. Es la formulación de preguntas de las cuales se espera respuestas y de la que se tendrán datos de interés, donde el entrevistador establece el dialogo con el entrevistado el cual dará y su forma de actuar a conocer sus sentimientos; atreves de preguntas adecuadas y coherentes. (Recoleccion de Datos , 2009)

Las presentaciones deben ser breves, hablando del tema de la entrevista. La entrevista se forma de preguntas y respuestas tienen que sean de interés, tienen que ser breves, claras y respetuosas, y cuando se realice el cierre tiene que ser conciso, el entrevistador debe hacer un resumen o comentario de lo que se habló. Las entrevistas no tienen que ser recargadas. (Recoleccion de Datos , 2009)

La Encuesta

Es un conjunto de preguntas dirigidas a una muestra representativa de la población o institución, con el fin de conocer su opinión o poder recopilar los datos que se necesitan para hacer un buen análisis de la información. En la actualidad las encuestas se realizan encuestas en internet que están acercando la utilización a los medios que no se tenían acceso para poder utilizarlos. La ventaja de utilizar la entrevista es que nos dará como resultado el bajo costo, información exacta, nos permite la medición para corregir errores a través de método científico, permite más rapidez de los resultados, se puede trabajar con cualquier población, nos permite obtener información de los hechos pasados del sujeto encuestado, nos permite estandarizar los datos, para el tratamiento informático y de análisis estadístico. (Recoleccion de Datos , 2009)

La Observación

Consiste en observar a las personas en sus lugares de trabajo. La observación no se reduce a una tarea de percepción, es un ejercicio constante en caminado a seleccionar, organizar y seleccionar los datos que se refieren a un problema ya que no todo es importante y si la tiene, no es siempre del mismo grado. (Recoleccion de Datos , 2009)

La observación tiene gran aceptación científica, porque permite estudiar a la persona en sus actividades individuales, de grupo y como miembro de una organización, esto nos va a permitir analizar lo que hace, como, donde, porque y con quien lo hace la observación es el análisis de hechos que de otra manera no se podrían obtener. (Recolección de Datos , 2009)

Sesiones de Grupo

Es una forma de estudio cuantitativo en el que reunimos a un grupo de personas para obtener información acerca de aptitudes y reacciones, frente a un producto, servicio, concepto, publicidad, idea o empaque, todo esto en un ambiente como y libre para poder hablar y comentar sus opiniones. Las sesiones de grupo tienen desventajas ya que se tiene poco control en el grupo y muchas veces se pierde el tiempo en cosas de poca trascendencia. Para realizar este tipo de sesiones tiene que ser personal muy entrenado para manejo de grupo y análisis de resultado. (Recolección de Datos , 2009)

Almacenamiento de datos

Los datos se pueden guardar de varias formas, los cuales pueden ser usados de forma inmediata, más tarde. El almacenamiento de los datos es bastante incierto, lo que produce algunas veces pérdida de los datos y dificulta su análisis, se puede disponer de técnicas manuales o de computadora lo que representa un costo bastante bajo. Los más comunes y usadas son: sistema de ficheros. (Recolección y almacenamiento de datos , 2018)

Sistema de ficheros

Esta técnica tiene buena aceptación entre los antropólogos. Los datos normalmente se dividen, se codifican y se guardan en un fichero principal. Este puede dividirse por aldeas y subdividirse por hogares. La información fundamental se anota en la ficha: (Recolección y almacenamiento de datos , 2018)

Tabla 1 www.fao.org/docrep/u1310s/u1310s07.htm

Nombre:	Tipo de estufas:
N° de estufas:	Fecha de instalación:
N° de hijos:	Fecha de las visitas de extensión:
Grupo étnico/socioeconómico	Trabajadores que han visitado:
Indicadores de condición socioeconómica:	Fecha en que dejó de usarse el estufa:
	Fecha de reparación:

En el reverso de la ficha pueden anotarse una serie de números de referencia que remitan a otra información sobre la familia. (Recolección y almacenamiento de datos , 2018)

Libro de investigación

Algunos programas han utilizado un gran libro, en el que pueden anotarse en forma codificada todos los datos de cada familia, como en el siguiente ejemplo: (Recolección y almacenamiento de datos , 2018)

Tabla
www.fao.org/docrep/u1310s/u1310s07.htm

2

Fecha	Nombre	N° de la casa	N° de personas	Frecuencia de uso	Ahorro de combustible	Emisiones de humo
1/10/83	Min	8	6	C	E	A
3/02/84	San	6	5	D	A	B
						etc.

Almacenamiento en computadora

Si se dispone de recursos, los datos pueden guardarse en microcomputadoras. Puede adquirirse un programa especial estadístico o de manejo de datos. Este programa permite establecer archivos para los hogares de cada



Ilustración 9
://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTW0KcqqQyKu9OWbztVjWRTsaeR4Woh_e4PATJGi5ZnBkXSP8st

aldea o distrito. Los datos (o campos) correspondientes a cada hogar se conservan en el correspondiente documento. El programa permite extraer datos sobre un tema específico (por ej. aceptación) de cada registro. Permite también buscar los registros que contienen los datos deseados. (Recolección y almacenamiento de datos , 2018)

Actividad de evaluación

Realizar un P.N.I de la base de datos

Positivo	Negativo	Interesante

II Unidad: Los modelos de Bases de datos



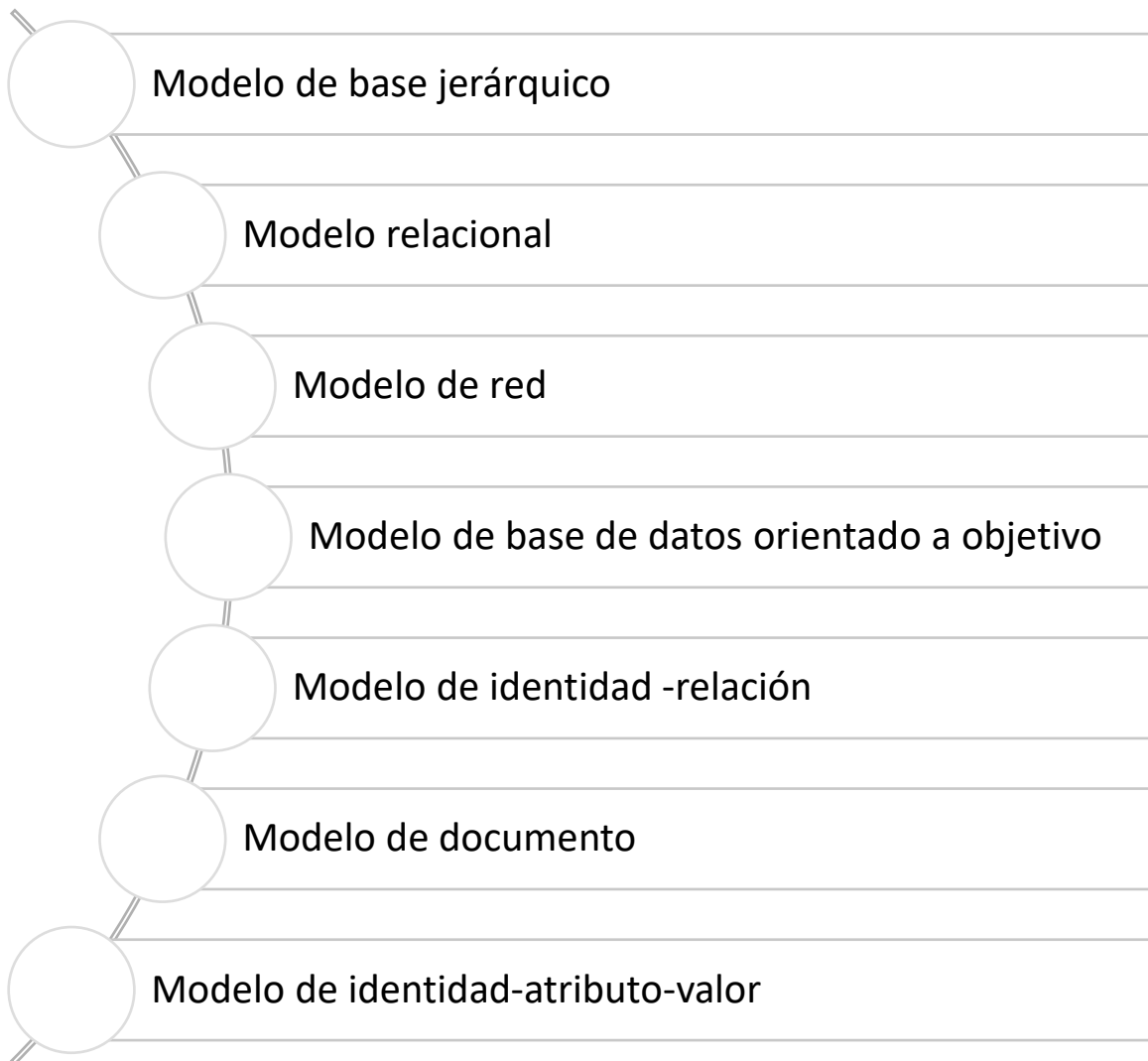
Ilustración 10 https://makingexperience.com/wp-content/uploads/2016/08/Base_de_Datos.png

Objetivos

Conocer los diferentes modelos de bases de datos, para el almacenamiento de información ordenada, clasificada para facilitar el acceso.

Los modelos de Bases de datos

Se tienen muchos tipos de modelos de bases de datos, pero los más comunes son:



Ejemplo de la base de datos que se usara para la recopilación de datos del distrito escolar 15-00-00 Salamá, Baja Verapaz

27/3/2015

REGISTROS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

REGISTROS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

*Obligatorio

1. Nombres *

2. Apellidos *

3. Correo electrónico

4. Número de registro personal

5. Coloque una fotografía

LA FOTOGRAFÍA DEBE DE SER DE MEDIO BUSTO

Archivos enviados:

DATOS PERSONALES

6. Documento de Identificación Personal - DPI- *

7. Lugar de nacimiento *

8. Fecha de nacimiento *

Ejemplo: 15 de diciembre de 2012

9. Tipo de sangre *

27/3/2018

REGISTROS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

10. Estado Civil **Marca solo un óvalo.*

- CASADO
 SOLTERO
 UNIDO
 DIVORCIADO

11. Teléfono celular *

12. Teléfono de casa

Dirección de su residencia

13. DEPARTAMENTO *

14. MUNICIPIO *

15. ZONA, ALDEA, CASERIO *

16. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR*Marca solo un óvalo.*

- SI
 NO

17. DISPONIBILIDAD DE CAMBIO DE RESIDENCIA*Marca solo un óvalo.*

- SI
 NO

DATOS ACADÉMICOS**18. PRIMARIA NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO ***

19. BÁSICO NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO *

<https://docs.google.com/forms/d/1Y0o8oC-IzBvYozm-IO916CNFsgTzYUY-wFr9mpogaJM/edit>

2/11

27/3/2018

REGISTROS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

20. DIVERSIFICADO NOMBRE DEL CENTRO
EDUCATIVO *

TÍTULOS OBTENIDOS

Escriba el nombre de los títulos que ha obtenidos según su grado académico que a finalizado

21. TITULO DIVERSIFICADO *

22. AÑO DE GRADUACIÓN

23. TITULO TÉCNICO - UNIVERSITARIO

24. AÑO DE GRADUACIÓN

25. TITULO LICENCIATURA

26. No. DE COLEGIADO ACTIVO

27. AÑO

28. TITULO DE ALGUNA ESPECIALIDAD

29. AÑO

30. TITULO DE MAESTRÍA

31. AÑO

OTROS ESTUDIOS

32. Diplomados

OTROS CONOCIMIENTOS

33. NIVEL DE MANEJO DE COMPUTACIÓN

Marca solo un óvalo.

- INICIAL INTERMEDIO
- BASICO
- AVANZADO

34. CONSTANCIA QUE ACREDITA LOS CONOCIMIENTOS

Archivos enviados:

35. OTRO IDIOMA QUE DOMINA *

36. NIVEL DE CONVERSACIÓN %

37. NIVEL DE ESCRITURA %

38. NIVEL DE LECTURA %

39. CONSTANCIA QUE ACREDITA LOS CONOCIMIENTOS

Archivos enviados:

HABILIDADES Y DESTREZAS

(MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN A LAS HABILIDADES CON LAS QUE SE IDENTIFICA)

27/3/2018

REGISTROS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

40. ¿QUÉ HABILIDADES Y DESTREZAS POSEE? **Selecciona todos los que correspondan.*

- ANÁLISIS
- COMUNICACIÓN
- COORDINACIÓN DE GRUPO
- CREATIVIDAD
- DON DE MANDO
- LIDERAZGO
- NEGOCIACIÓN
- PLANIFICACIÓN
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- PRO ACTIVIDAD
- RELACIONES INTERPERSONALES
- TRABAJO EN EQUIPO
- ACTITUD DE SERVICIO
- ARTES GRAFICAS
- COORDINACIÓN PERSONAL
- DELEGACIÓN DE FUNCIONES
- DIBUJO
- DOCENCIA
- ENTREVISTA
- HABLAR EN PÚBLICO
- INVESTIGACIÓN
- REDACCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- TOMA DE DECISIONES
- TRABAJO BAJO PRESIÓN
- Otro: _____

DATOS DE EMPLEO**41. Tiempo de servicio**

27/3/2018

REGISTROS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

42. Clase escalafonaria*Marca solo un óvalo.*

- A
- B
- C
- D
- F

43. Sector al que pertenece

Especifique tipo de institución

Marca solo un óvalo.

- Oficial
- Privado

44. Es personal*Marca solo un óvalo.*

- Presupuestado
- Contrato
- Opción 3

45. Personal de traslado*Marca solo un óvalo.*

- SI
- NO

46. A donde pertenece su partida o código

47. Tipo de Contrato*Marca solo un óvalo.*

- 021
- 022
- 189
- por Cooperativa
- Contrato Municipal
- Otro: _____

EXPERIENCIA LABORAL 1 de 3

Indique la información de sus últimos tres trabajos o puestos desempeñados

48. Nombre de la empresa o institución

27/3/2018

REGISTROS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

49. Nombre del Jefe Inmediato

50. Teléfono del jefe inmediato

51. Puesto que desempeño

52. Tiempo que laboro en el puesto*Marca solo un óvalo.* Opción 1**53. Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto**

EXPERIENCIA LABORAL 2 de 3

Indique la información de sus últimos tres trabajos o puestos desempeñados

54. Nombre de la empresa o institución

55. Nombre del Jefe Inmediato

56. Teléfono del jefe inmediato

57. Puesto que desempeño

58. Tiempo que laboro en el puesto*Marca solo un óvalo.* Opción 1

27/3/2018

REGISTROS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

59. Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto

EXPERIENCIA LABORAL 3 de 3

Indique la información de sus últimos tres trabajos o puestos desempeñados

60. Nombre de la empresa o institución

61. Nombre del Jefe Inmediato

62. Teléfono del jefe inmediato

63. Puesto que desempeño

64. Tiempo que laboro en el puesto

65. Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto

REFERENCIAS PERSONALES

Ingresar como mínimo dos contactos

66. 1. Nombre completo

67. Número de teléfono

27/3/2018

REGISTROS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

68. 2. Nombre completo

69. Número de teléfono

70. 3. Nombre completo

71. Número de teléfono

72. 4. Nombre completo

73. Número de teléfono

DATOS FAMILIARES**74. Vive con***Marca solo un óvalo.*

- Familiares
- Amigos
- Solo
- Otro: _____

75. Dirección de donde vive

76. La Casa donde vives es*Marca solo un óvalo.*

- Propia
- alquilada o rentada
- Otro: _____

27/3/2018

REGISTROS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

77. Como te Transportas*Marca solo un óvalo.*

- Carro
- Motocicleta
- Bicicleta
- Bus
- Taxi
- Otro: _____

78. Cuantos hijos tiene*Marca solo un óvalo.*

- 1
- 2
- 3
- 4
- Otro: _____

79. Nombres y edades de sus hijos

ESTADO DE SALUD**80. ¿Cómo considera su estado de salud actual?***Marca solo un óvalo.*

- Regular
- Buena
- Mala

81. Padece de alguna enfermedad Crónica*Marca solo un óvalo.*

- Si
- No
- Otro: _____

CONTACTO DE EMERGENCIA

A quien se le puede avisar en caso de accidente

27/3/2018

REGISTROS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

77. Como te Trasportas*Marca solo un óvalo.*

- Carro
- Motocicleta
- Bicicleta
- Bus
- Taxi
- Otro: _____

78. Cuantos hijos tiene*Marca solo un óvalo.*

- 1
- 2
- 3
- 4
- Otro: _____

79. Nombres y edades de sus hijos

ESTADO DE SALUD**80. ¿Cómo considera su estado de salud actual?***Marca solo un óvalo.*

- Regular
- Buena
- Mala

81. Padece de alguna enfermedad Crónica*Marca solo un óvalo.*

- Sí
- No
- Otro: _____

CONTACTO DE EMERGENCIA

A quien se le puede avisar en caso de accidente

27/3/2018

REGISTROS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

82. Nombre del contacto de emergencia

83. Número de teléfono

84. Parentesco*Marca solo un óvalo.*

- Madre o padre
- Esposa o esposo
- Amigo
- Familiar

Con la tecnología de
 Google Forms

Actividad de aprendizaje

Realizar un comentario sobre la base de datos.



III Creación del Formulario



Ilustración 11
http://www.millenniumdipr.com/fotos/checklist_14332471671.jpg

Objetivo:

Diseñar y desarrolla la base de datos para la recopilación de la información que será almacenada, analizada y ordenada según sea la necesidad del usuario.

Paso 1 Crear un formulario

Crear un formulario

En este capítulo se dan las instrucciones para la realización de formularios y como agregar preguntas según la necesidad de usuario. Como se puede guardar automáticamente.

Para poder crear un formulario es necesario ir a <https://qsvite.google.es>get> started en la que se encuentra la creación del formulario de google y como le añaden preguntas. El formularios ira guardando automáticamente cada cambio que se realice.

Elige una de estas opciones:

- En forms.google.com, se hace clic **En blanco** o selecciona una plantilla.
- En drive.google.com, se hace clic en **Nuevo > Más**. Junto a Formularios de Google, coloca el cursor sobre la flecha hacia la derecha arrow_forward_ios y hacer clic en Formulario en blanco o en A partir de una plantilla.

Asigna un nombre al formulario:

Para darle nombre al formulario se debe ir a la esquina superior izquierda, dar clic en **Formulario sin título** o en el nombre de la plantilla e introduce un nombrenuevo.

(Opcional) Lleva a cabo una de las acciones siguientes:

- Añadir una descripción: puede añadir una descripción debajo del nombre del formulario si se cree que es necesario.
- Cambiar el color del fondo o el tema: hacer clic en Paleta de colores palette y elige un color o un tema drive_image.



Ilustración 12. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

Añadir preguntas

Si necesita agregar, añadir o editar preguntas, puede consultar esta sección en cualquier momento.


Hacer clic en **Pregunta sin título** y escribir una pregunta. Se mostrarán sugerencias basadas en el tipo de pregunta que hayas elegido.


(Opcional) Para cambiar el tipo de pregunta, hacer clic en la flecha hacia abajo arrow_drop_down.

Se añaden opciones de respuesta (si el tipo de pregunta lo permite).

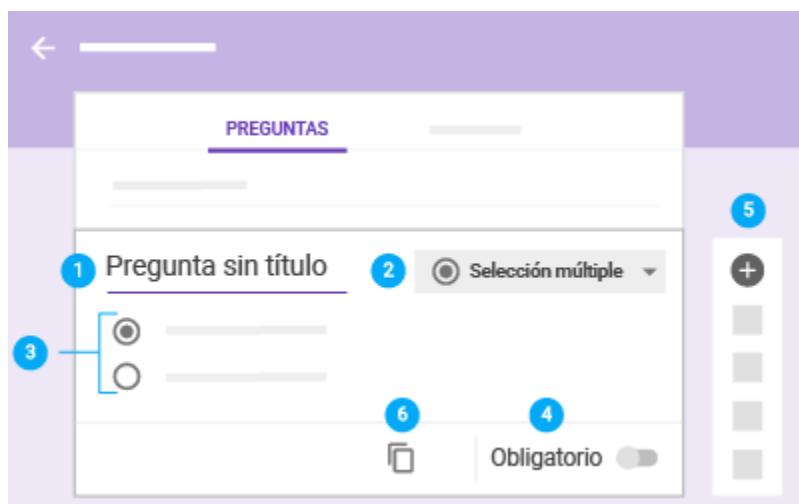
(Opcional) Para indicar que los usuarios deben responder a la pregunta, hacer clic en **Obligatoria**.

Si se quiere añadir más preguntas, se debe elegir una de las siguientes opciones:

Para añadir una pregunta, debe hacer clic en Añadir pregunta .

Para copiar una de las preguntas que ya tienes, hacer clic en Duplicar .

Nota: Los cambios se guardan automáticamente y puedes ver cómo se muestran en el formulario cuando quieras.



Ilustración

https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit



13.

Editar preguntas

Para añadir diferentes elementos, como imágenes o vídeos, a una pregunta en cualquier momento. También puede reorganizar o eliminar preguntas.

Editar una pregunta:

Para realizar esta esta función se puede usar las siguientes opciones disponibles:

1. Arrastrar una pregunta o una respuesta para reorganizarlas.
2. Eliminar una pregunta.
3. Hacer clic en Más  para hacer lo siguiente:
 - Añadir una descripción o una pista.
 - Ordenar las respuestas de manera aleatoria.
4. Para ordenar las respuestas aleatoriamente, hacer clic en Configuración  > **Presentación**. A continuación, marca la casilla **Orden de preguntas aleatorio** y hacer clic en **Guardar**.
5. Añadir una imagen a una pregunta. También puedes añadir imágenes a las respuestas y formularios.
6. Añadir un vídeo de YouTube.

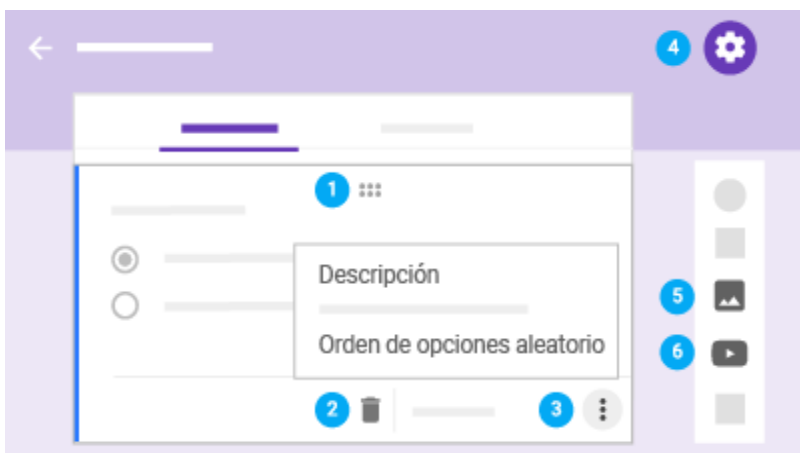


Ilustración 14. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit


Paso dos: Configurar y revisar un formulario

Al terminar de añadir preguntas, se puede configurar el formulario y revisar los cambios antes de enviarlo.

Configurar un formulario

Al tener todos los cambios se accesa a un formulario y se van guardando las direcciones de correo electrónico de los encuestados. De manera predeterminada, los formularios solo se comparten con la organización y no se guardan las direcciones de correo.


Configurar un formulario

Click  > > **General** and choose from the following options:

- **Recopilar las direcciones de correo electrónico:** se registra las direcciones de correo electrónico de los encuestados.
- **Acuse de recibo de respuestas:** al pedir los usuarios copias de las respuestas automáticamente a parecerán.
- **Restringir a usuarios de la organización:** solo podrá acceder al formulario los usuarios de la organización. Para poder enviar el formulario a personas que no pertenecen a la organización o grupo encuestado, se desmarca esta casilla.
- **Limitar a 1 respuesta:** Esta opción solo permite que los encuestados respondan el formulario una sola vez.
- **Editar después de enviar:** permite que los encuestados modifiquen sus respuestas una vez enviadas.
- **Ver gráficos de resumen y respuestas de texto:** permite que los usuarios vean un resumen de las respuestas del resto de los encuestados.

Cuando hayas realizado todos los cambios, hacer clic en **Guardar**.

Permitir que otros usuarios revisen y editen un formulario:

1. En la parte superior derecha, hacer clic en Más  **Añadir colaboradores.**
2. En **Invitar a personas**, se introduce la dirección de correo electrónico de las personas con las que quieras compartir el formulario.
3. Hacer clic en **Enviar.**

Las personas que se inviten pueden editar cualquier parte del formulario, incluidas las respuestas y el lugar en el que se guardan

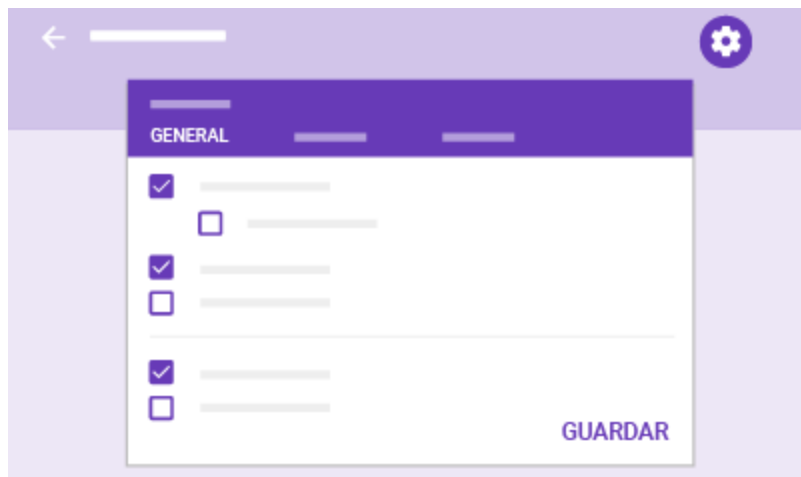




Ilustración 15.
https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnlkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

Revisar un formulario

Para obtener una vista previa de un formulario mientras modificas su configuración para revisar los cambios. También se puede revisar una vez que haya terminado.

Revisar un formulario

En la parte superior derecha, hacer clic en Vista previa ; la vista previa se abre en una ventana nueva. Para modificar el formulario, hacer clic en Editar  create o vuelve a la ventana de edición.

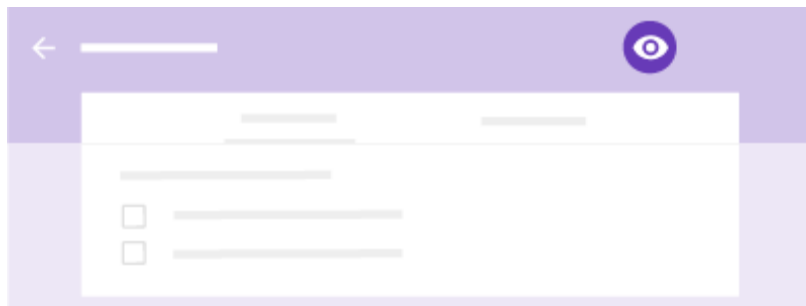


Ilustración 16.
https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnlkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

Paso tres: Enviar un formulario

Al completar el formulario se puede distribuir el formulario y empezar a obtener respuestas.


Enviar un formula


Al estar preparado el formulario para la distribución del formulario, se envía por correo electrónico, copiar y pegar su enlace en un chat o un mensaje de correo electrónico, insertarlo en una página web o compartir su enlace en las redes sociales.


Enviar un formulario

1. Para poder enviar el formulario se va a la parte superior derecha, se hace clic en **Enviar**.
2. (Opcional) Para recopilar direcciones de correo electrónico, se elige una de las siguientes opciones:
 - Si solo se comparte el formulario con la organización, marca la casilla **Recopilar automáticamente la dirección de correo electrónico de la organización del encuestado**.
 - En caso de que se envíe también a usuarios ajenos a la organización, marca la casilla **Recopilar las direcciones de correo electrónico**.

Puede envía el formulario con estos métodos:

Correo electrónico: hacer clic en Enviar por correo email . Introduce las direcciones de correo electrónico en el campo Para. Puedes personalizar el asunto y el mensaje.

Enlace: hacer clic en Enlace . Puedes acortar la URL. Hacer clic en Copiar y pega el enlace en un chat, una conversación o un correo electrónico.

Contenido web: hacer clic Insertar HTML . Puedes indicar las dimensiones del iframe. Hacer clic en Copiar y pega el código HTML en el sitio web o blog.

Redes sociales: hacer clic en uno de los iconos de redes sociales.

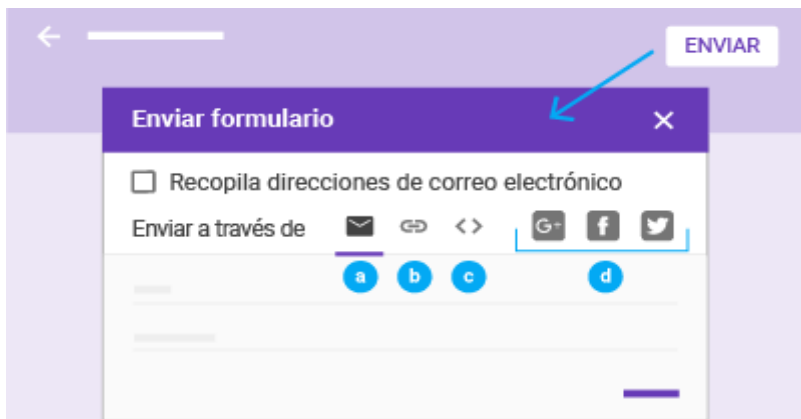


Ilustración 17. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

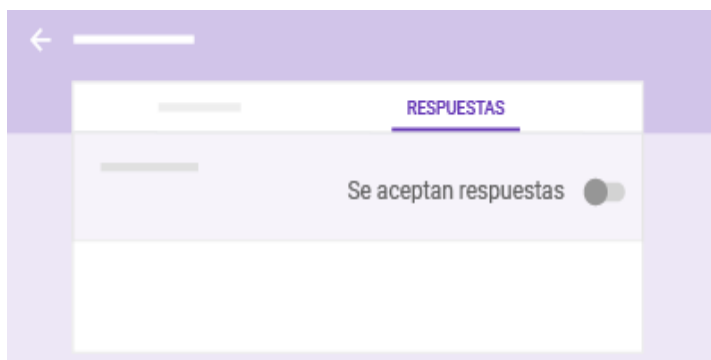
Pausar o detener la recopilación de respuestas

Al crear un formulario, las respuestas se registran automáticamente de manera predeterminada, pero puede pausar o detener el proceso en cualquier momento. Por ejemplo, si detecta un error después de enviar un formulario, puede dejar de registrar respuestas hasta que el error esté corregido.

Pausar o detener la recopilación de respuestas

1. En un formulario, hacer clic en **Respuestas**.
2. Hacer clic en **Se aceptan respuestas**. Al hacerlo, el interruptor cambiará a **No se aceptan más respuestas**.

3. (Opcional) Se añade un mensaje para que lo vean las personas que intenten responder al formulario. Si solo ha dejado de registrar



respuestas temporalmente, puede escribir "En estos momentos, el formulario no acepta respuestas. Vuelva a intentarlo más tarde".

Ilustración 18. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

18.

Paso cuatro: Analizar las respuestas

Una vez que haya distribuido el formulario, las respuestas se muestran en la pestaña Respuestas. También puede recibir notificaciones por correo electrónico cuando se registren respuestas nuevas.

Ver las respuestas en Formularios

Se puede ver un resumen de todas las respuestas o consultarlas una por una en la pestaña Respuestas. Para pasar de una respuesta a otra, hacer clic en las direcciones de correo electrónico de los encuestados.

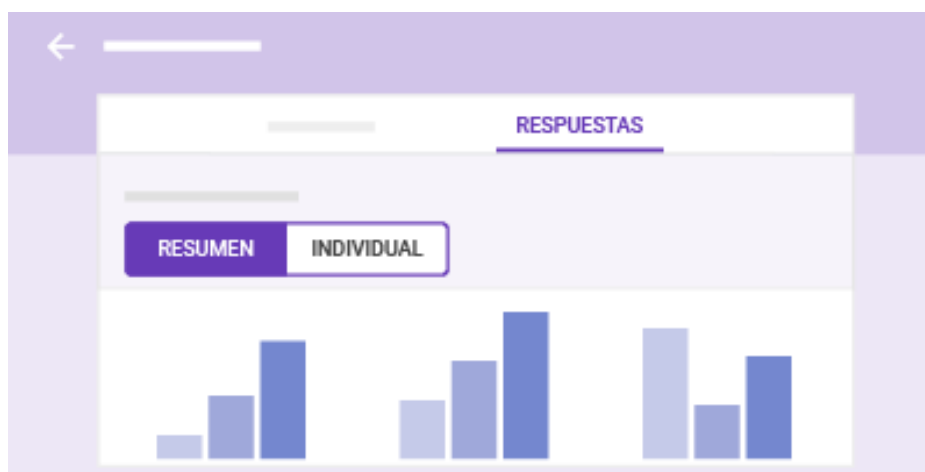



Ilustración 19. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

Ver las respuestas en hojas de cálculo


Para analizar las respuestas con más detalle, puede enviarlas a una hoja de cálculo. Esta hoja de cálculo estará vinculada al formulario, por lo que las respuestas aparecerán a medida que se registren.


Enviar respuestas a una hoja de cálculo nueva:

1. En la pestaña Respuestas, hacer clic en Más  > **Seleccionar destino de las respuestas.**
2. Hacer clic en **Crear una hoja de cálculo.**

3. (Opcional) Puede cambiarle el nombre, si quiere.
4. Hacer clic en **Crear**.

Enviar respuestas a una hoja de cálculo que ya exista:

1. En la pestaña Respuestas, hacer clic en Más  > **Seleccionar destino de las respuestas**.
2. Hacer clic en **Seleccionar hoja de cálculo**.
3. Hacer clic en **Seleccionar**.
4. Selecciona una hoja de cálculo y hacer clic en **Seleccionar**.

Para abrir una hoja de cálculo desde Formularios, hacer clic en Ver respuestas en Hojas de cálculo . Al hacerlo, la hoja de cálculo se abre en una ventana nueva. Para volver a Formularios, hacer clic en **Formulario** > **Mostrar el resumen de respuestas**, o bien volver a la ventana de Formularios.

Dejar de enviar respuestas a una hoja de cálculo:


1. En la pestaña Respuestas, hacer clic en Más  > **Desvincular formulario**.
2. Hacer clic en **Desvincular** para confirmar la operación.



Ilustración 20. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

Descargar las respuestas como archivo CSV

Para exportar las respuestas y analizarlas en otros programas, puede descargarlas en un archivo CSV.

En la pestaña **Respuestas**, hacer clic en Más  > **Descargar respuestas (.csv)**.

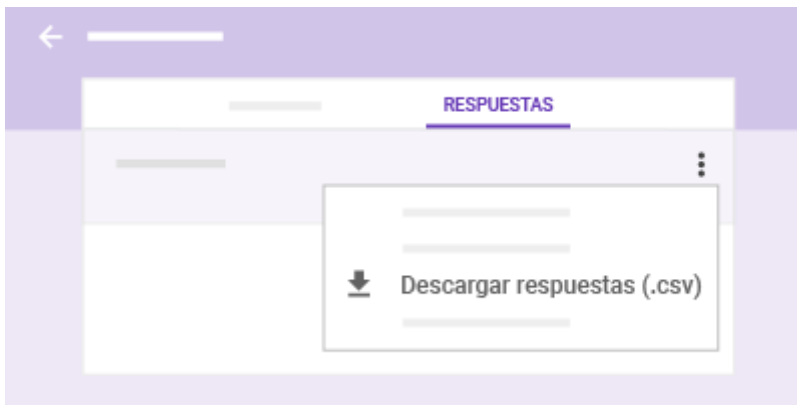


Ilustración 21. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

Acceder al formulario en Google

Correo *****@gmail.com

contraseña *****

Gracias a la característica de "Formularios" de Google Drive y la relativa intuición con la que puede usarla cada uno, ¡es posible crear fácilmente un formulario con Google! Los formularios de Google son útiles para una gran variedad de opciones, desde reunir datos hasta planear eventos.

Parte 1 Acceder a "Formularios de Google"

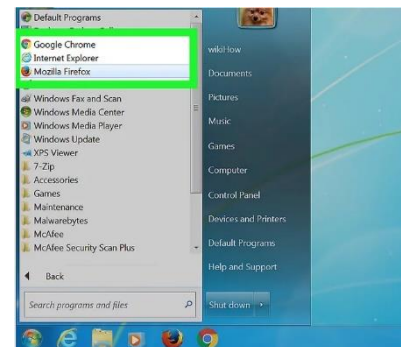


Ilustración 22. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

Abre tu navegador preferido. Se accede a "Formularios de Google" desde Google Drive, por lo que cualquier formulario creado permanecerá en Google Drive.



Ilustración 23. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnlkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit
<https://www.google.com/drive/>

2 Ir a **cuenta de Gmail**. Para obtener mejores resultados, hacerlo desde una computadora.

Deberá introducir la dirección de correo electrónico y contraseña en caso de que no haya iniciado sesión.

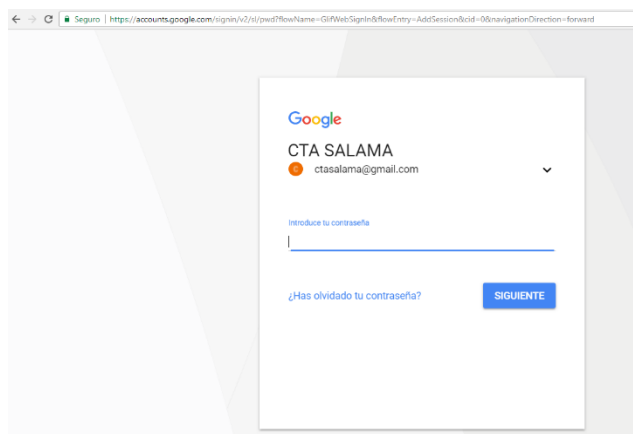


Ilustración 24.
https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnlkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

3 Hacer clic en el menú de aplicaciones de Google. Es el cuadrado con nueve puntos en la esquina superior derecha de la pantalla, a la izquierda de la imagen de perfil de cuenta de Gmail.

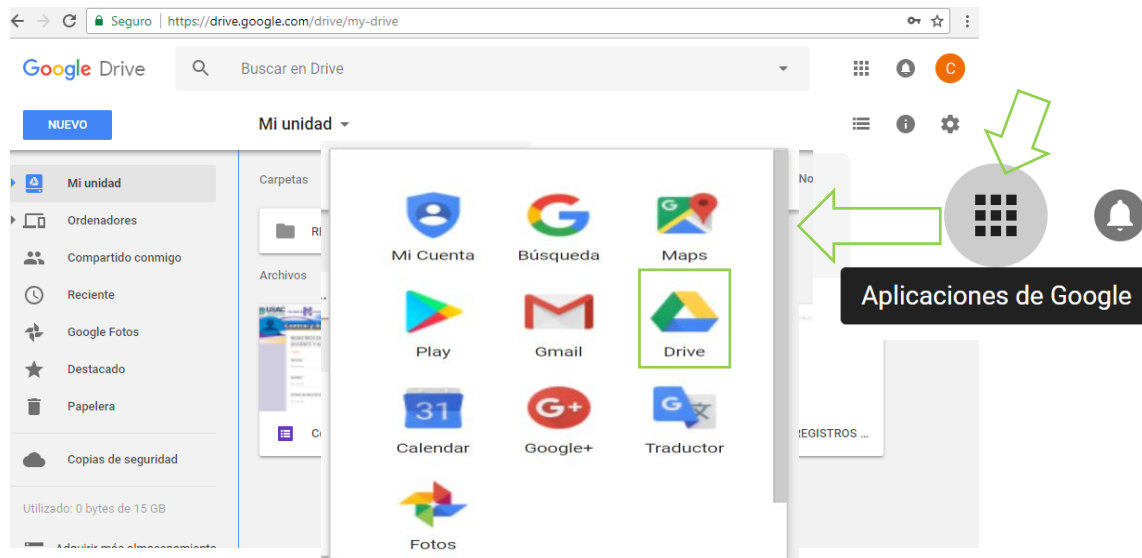


Ilustración 25. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnlkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

4 Hacer clic en la opción "Drive". Al hacerlo, se abrirá la cuenta de Google Drive.

- Dependiendo de la frecuencia con que use la aplicación, es posible que aparezca aquí la opción de "Formularios". En ese caso, hacer clic sobre ella para abrir los "Formularios de Google".

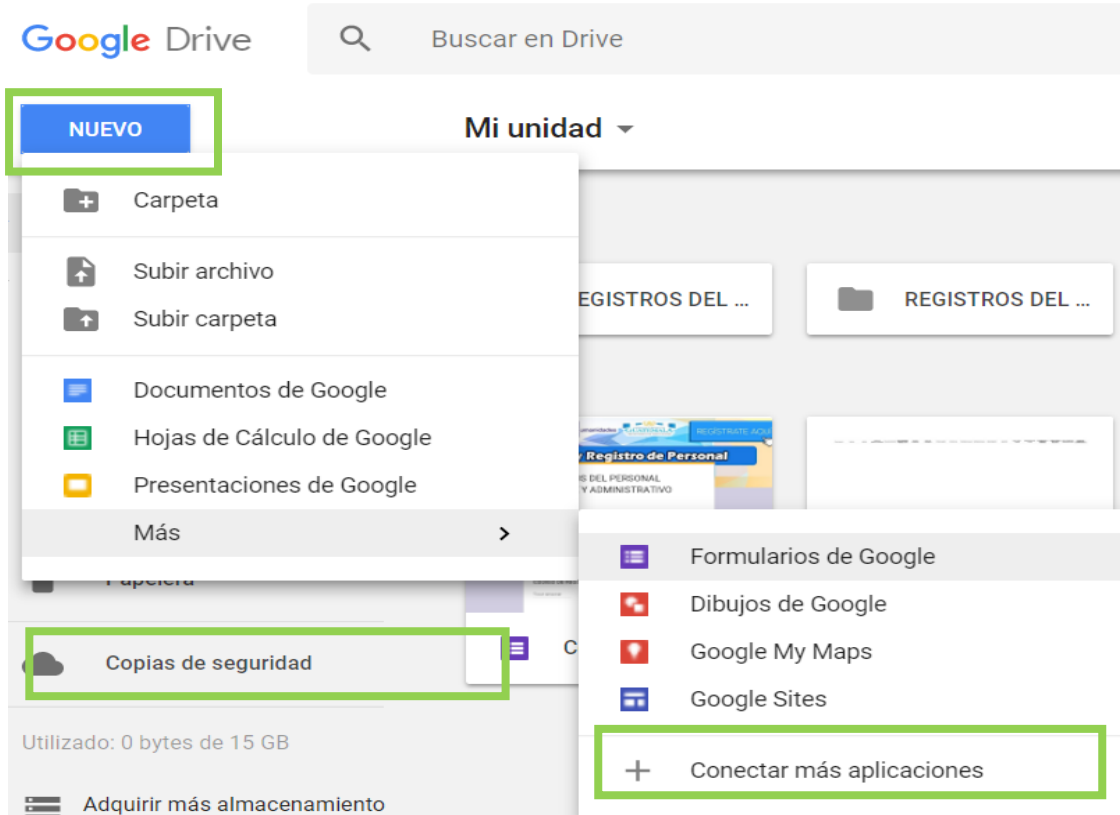


Ilustración 26. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

6 Pasa el ratón sobre "Más" y hace clic en "Formularios de Google". ¡Se abrirá un formulario de Google nuevo y sin título!

- En caso de que necesite abrir un formulario nuevo desde la página de inicio de "Formularios de Google", hacer clic en el botón "+" a la izquierda de las plantillas de formulario.

Parte 2 Diseñar el formulario

1 Decida el motivo del formulario de Google. Conocer la información que necesita reunir y su motivo le ayudará a decidir el formato, estilo y demás opciones.



Ilustración 27. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnlkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

2 Cambia el color del formulario. Para eso, hacer clic en el icono de la paleta de colores a la izquierda del botón "Enviar" y seleccione un color en el menú desplegable. También puedes hacer clic en el icono de imagen al lado de los colores para usar un tema en vez de un color.



Ilustración 28. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnlkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

3 Ponerle título al formulario. Esta opción se encuentra en la parte superior de la pantalla. Deberá hacer clic en el texto "Formulario sin título" o "Título del formulario" para introducir el título en este campo.



Ilustración 29. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

4 Añadirle una descripción al formulario. Aquellos que lo reciban podrán verla debajo del título.

- Introduzca esta información directamente debajo del campo del título.

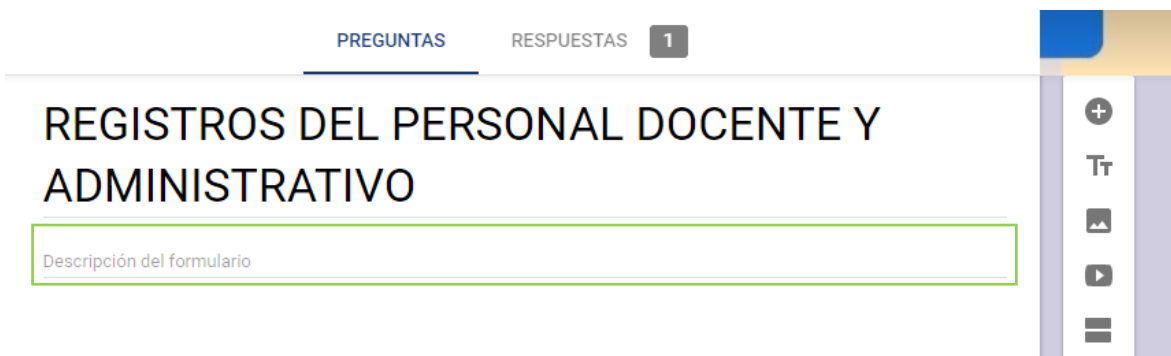


Ilustración 30. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

5 Añadir una pregunta al formulario. Las preguntas son la base para reunir datos; los encuestados las responderán independientemente del estilo en que presentes las preguntas. Para añadir una, hacer lo siguiente:

- Hacer clic en el icono "+" en el menú derecho.
- Introducir la pregunta en el campo "Pregunta sin título".
- Cambiar el texto "Opción 1" por una respuesta.

- Tocar el deslizador "Obligatorio" en la esquina inferior derecha para preguntas obligatorias de responder.

Ilustración 31. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

6 Seleccionar el tipo de preguntas. Existen varias formas en las que es posible mostrar las preguntas. Para cambiar el tipo de pregunta:

- Hacer clic en cualquier parte del cuadro de pregunta.
- Hacer clic en el menú desplegable a la derecha del cuadro de texto con la pregunta.
- Elija "Selección múltiple", "Casillas de verificación" o "Desplegable". También es posible elegir respuestas más amplias como "Respuesta corta" o "Párrafo".

7 Revisar las otras opciones de la

Ilustración 32. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

pregunta. Es posible realizar un par de acciones diferentes en las preguntas:

- Hacer clic en el botón "Duplicar" (dos tarjetas solapadas) para crear una copia de la pregunta actual.
- Hacer clic en el icono de la papelera para eliminar la pregunta actual.
- Hacer clic en el icono del cuadro al lado de una respuesta. Esto te permitirá añadir una imagen. Deberá pasar el ratón por encima de la pregunta para que aparezca esta opción.

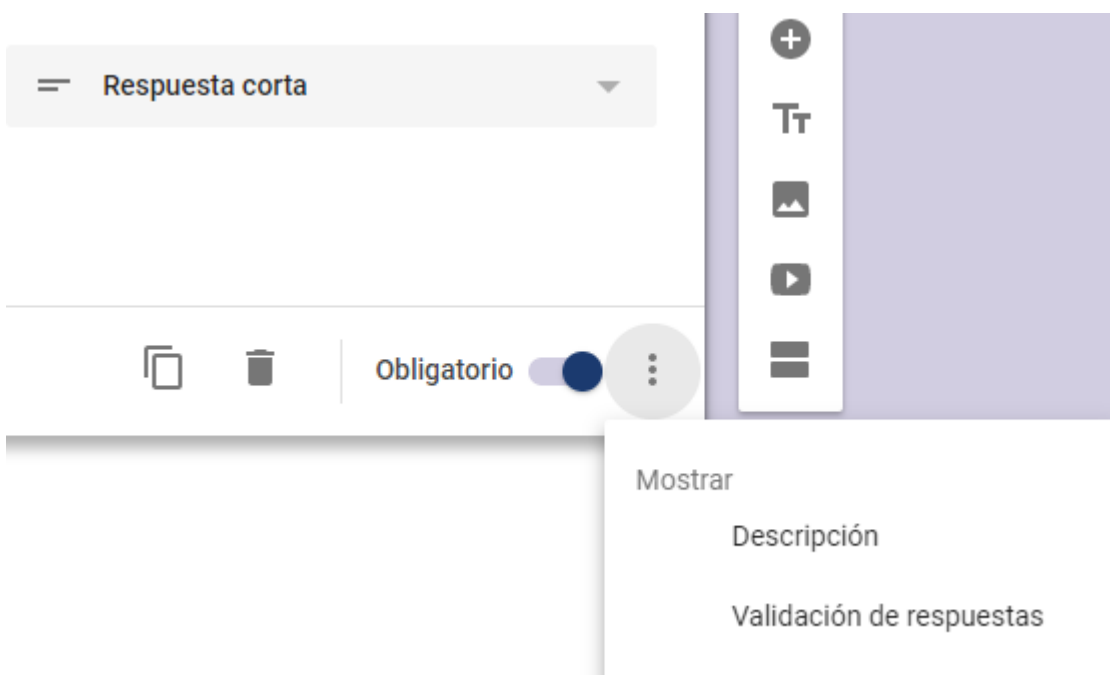


Ilustración 33. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnlkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

8 Revisar el menú de opciones adicionales. Para eso, hacer clic en los tres puntos verticales de la esquina inferior derecha de la pregunta actual:

- "Descripción": añade una descripción aclaratoria a la pregunta.
- "Ir a la sección según la respuesta": enlaza diferentes preguntas a distintas respuestas. Podrá hacerlo desde el menú desplegable al lado de cada pregunta.
- "Ordenar las opciones aleatoriamente": mezclar el orden de las respuestas de la pregunta actual.



Ilustración 34. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnlkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

9 Hacer clic en la opción "Previsualizar" para ver el formulario. Es el icono con forma de ojo situado en la esquina superior derecha de la barra de herramientas. Cuando termine de leer el formulario y asegure de que el formato es el correcto, ¡estará listo para enviarlo!



Ilustración 35. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnlkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

Parte 3: Enviar un formulario de Google

1. Revise los ajustes básicos del formulario.

Es posible hacerlo haciendo clic en el icono del engranaje en la esquina superior derecha de la pantalla. El menú de ajustes del formulario incluye las opciones siguientes:

- "Requiere iniciar sesión": los encuestados deberán iniciar sesión en Google en vez de permanecer como anónimos. Hacer clic en "Limitar a 1 respuesta" para habilitar esta característica.
- "Los encuestados pueden...": las opciones que encontrara aquí son "Editar después de enviar" y "Ver gráficos de resumen y respuestas de texto". Esto permite a los encuestados cambiar sus respuestas y ver los resultados después de enviarlas

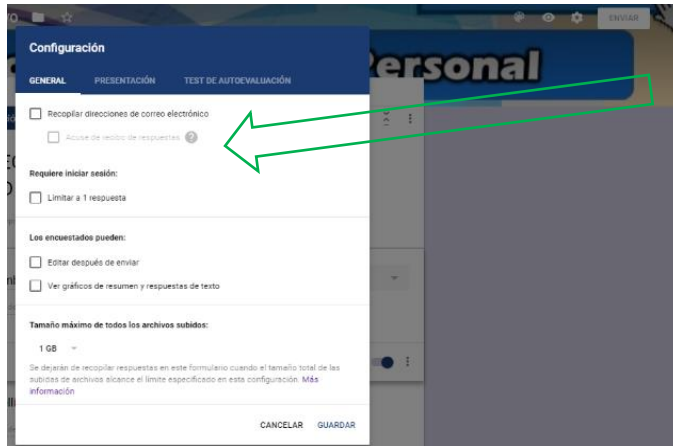


Ilustración 36.
https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnlkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

3. Revisar los ajustes de la presentación.

También se encuentran en el menú de ajustes. Cambia de "General" a "Presentación" haciendo clic en la opción pertinente en la parte superior de la ventana de ajustes.

- "Mostrar barra de progreso": mostrará una barra métrica que indicará a los encuestados cuánto les queda para completar el formulario.
- "Orden de preguntas aleatorio": cambiará el orden de las preguntas de un usuario a otro.
- "Mostrar enlace para enviar otra respuesta": crea un enlace para volver a rellenar el formulario. Es una buena opción para los formularios de facturación.
- "Mensaje de confirmación": personaliza el mensaje que se mostrará al completar el formulario introduciendo el texto que quiera en el campo bajo este texto

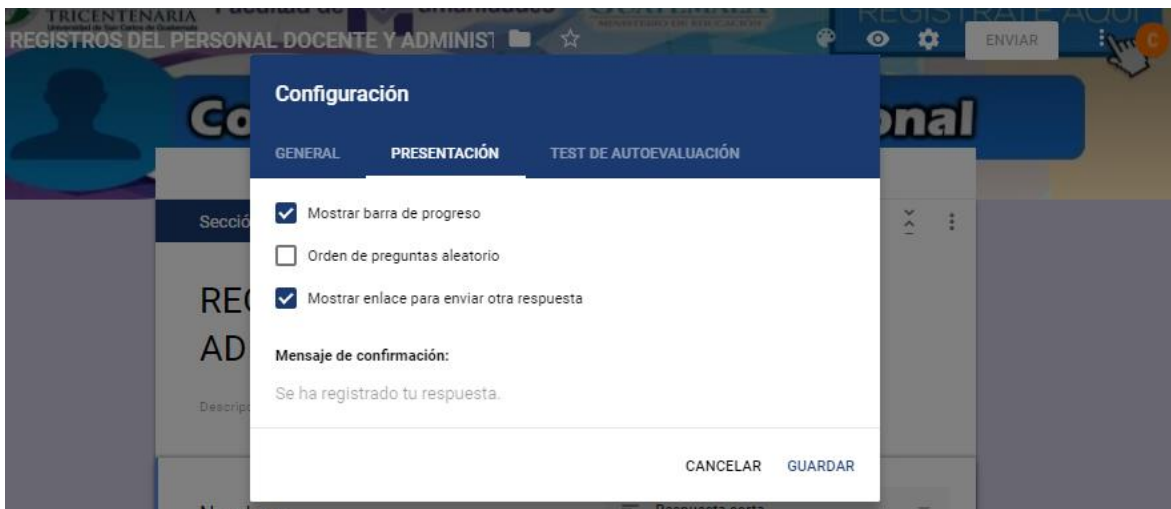


Ilustración 37. https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

4. Haz clic en el botón "Enviar".

Se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla. Al hacer clic en "Enviar" se te llevará al menú "Enviar formulario" donde encontrarás diferentes opciones para compartir que podrá cambiar desde la parte superior de la ventana.

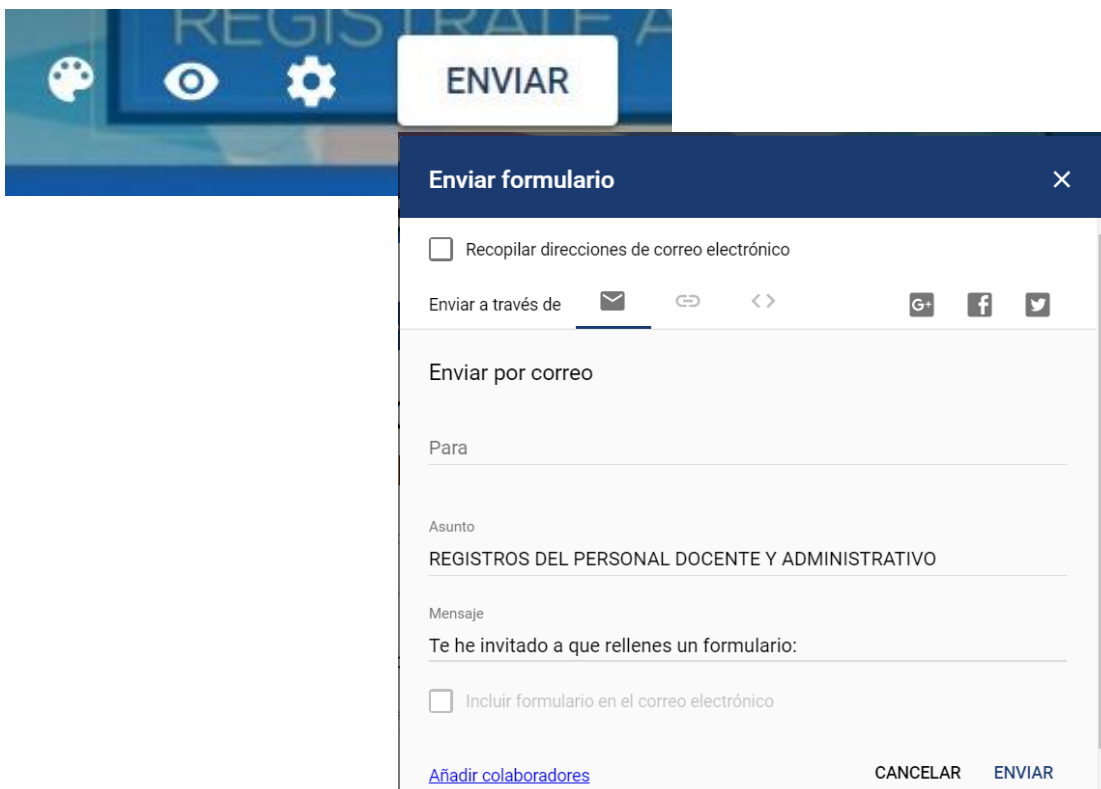


Ilustración
https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

38.

Revisar las opciones de compartir

Dependiendo del motivo del formulario, la opción que prefiera variará:

- Correo electrónico: se elige esta opción para enviar un correo electrónico a tus contactos directamente desde la página de "Formularios".
- Enlace: elige esta opción para crear un enlace que copiar y pegar.
- Insertar HTML: use esta opción solo en caso de que coloque el formulario directamente en la página web.
- Google+, Facebook o Twitter: estas son opciones para compartir rápidamente y que encontrará en la esquina superior derecha del menú "Enviar formulario".

Ilustración

https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

39.

Envía el formulario usando el servicio seleccionado

Ya que existen varias opciones para hacerlo, el proceso variará:

- Correo electrónico: añade un contacto al campo "A", un asunto en "Asunto" y un breve mensaje en el campo "Mensaje". Hacer clic en la opción "Incluir formulario en correo electrónico" para insertar el formulario directamente en el correo electrónico.
- Enlace: hacer clic derecho (o doble clic con los dedos) en el campo del enlace y selecciona "Copiar". Después podrá copiar este enlace en un correo electrónico o en la red social que prefiera.
- Insertar: hacer clic derecho (o doble clic con los dedos) en el campo del HTML y seleccione "Copiar". Después podrá copiar este texto en el procesador HTML de tu página web. Tenga en cuenta que es posible editar los valores de anchura y altura del formulario desde aquí.

Hacer clic en "Enviar" en caso de que use el correo electrónico

Esto enviará el formulario a todos los usuarios en la lista de contactos para el llenado del formulario

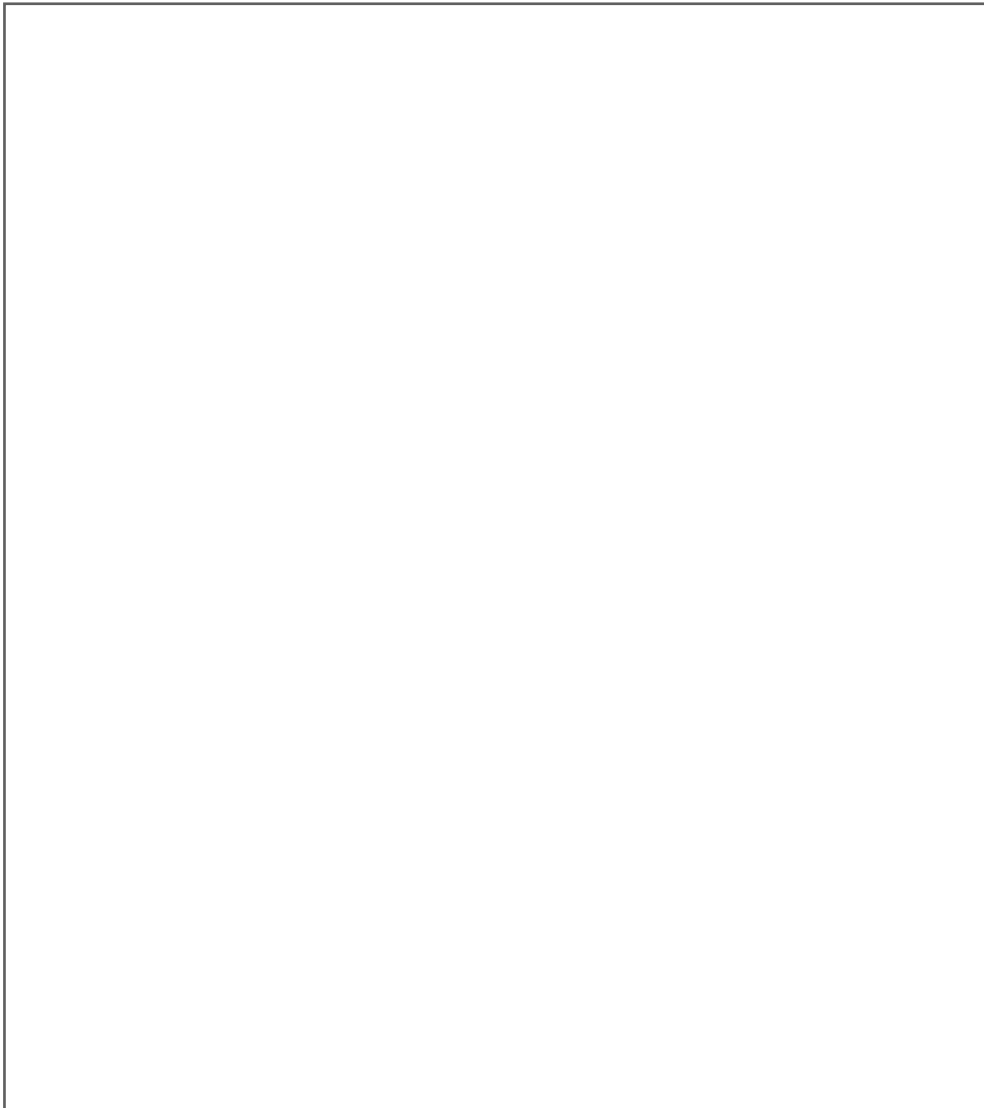
- Para enviar el formulario mediante un enlace, necesitará pegar manualmente el enlace en la red social o correo electrónico.

Ilustración
https://docs.google.com/forms/d/1CrI00Y7uYHnIkK4vKsYR4f-Zk_XUm-OjXJamC_d9UE0/edit

40.

Actividad de aprendizaje

Realice una síntesis de la creación de la base de datos





Ilustración

41

<https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQCC4JMWvQilsdVmF0gaRNQcMJJoTRzKAwwBYJOpOt51SWR-quVpQ>

Objetivo:

Conocer la ley de protección de los datos personales, los que garantizan el almacenamiento y resguardo de los mismos.

Ley de protección de datos personales 4090

En la república de Guatemala durante mucho tiempo no se tenía una ley que protegiera la recopilación de datos por lo que en el año 2009 se presenta por primera vez la Ley de Protección de datos personales la cual fue presentada ante el congreso de la república por Mariano Rayo Muños, Gustaba Ernesto Blanco Seguro y compañeros. Los cuales vieron que era necesario crear esta ley, pues como se sabe no existía un control ni estaba regulada.

En el artículo 4 de la ley dice que se tiene derecho a recopilar los datos de las personas los cuales deben ser informados con anterioridad del uso que se le dará a su información sin presión e inequívoco, el cual puede ser almacenado en ficheros u otras formas existentes en los medios los cuales tienen carácter obligatorio. Dentro de la misma ley en el artículo 8 respalda la protección de los datos los cuales deben ser inscritos en el registro de archivos y bases de datos complementarios que aparecen el artículo 27 de esta ley.

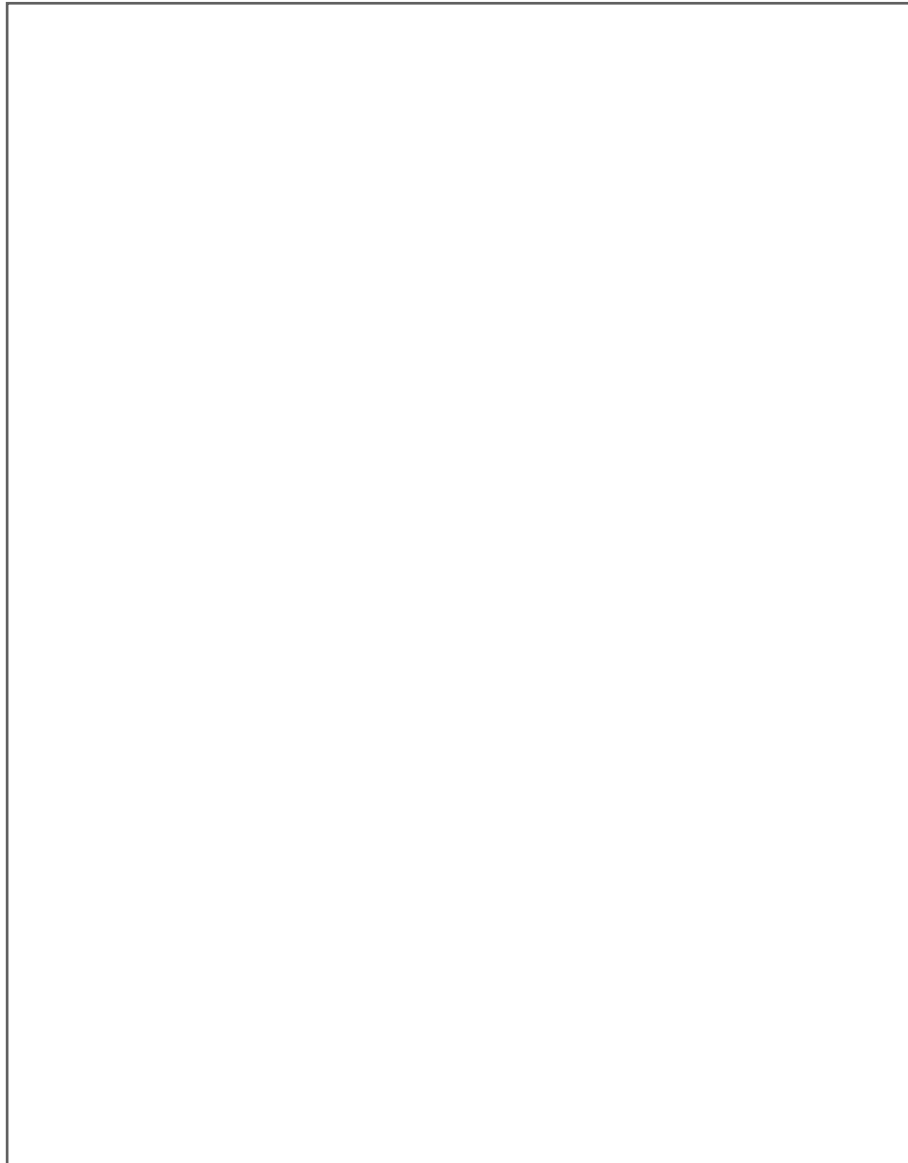
El artículo 17 se establece la protección de los datos personales, y dentro de la misma ley se marcan las sanciones y obligaciones que las personas están sujetas.

Para Guatemala es difícil darles cumplimiento a las leyes, pero como profesionales se tienen que respetar y hacer que se dé el cumplimiento.

Es una ley que relativamente es nueva y que muchos la desconocen por lo que es necesario divulgarla para que todos podamos conocer y hacerla cumplir.

Actividad de aprendizaje

Realizar un comentario sobre la importancia de la ley de protección de datos personales 4090

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the student to write their comment on the importance of the Personal Data Protection Law (Ley de Protección de Datos Personales 4090).

Conclusiones

- El conocimiento de la evolución de la recopilación de datos para el almacenamiento y uso posterior de la información.
Desde hace algunos años, con la invención del papel y hoy con las unidades de almacenamiento ha sido necesario recopilar los datos para ser usados en posteriormente en la empresa.
- Como seres humanos y encargados de administrar personal en las instituciones nos vemos en la necesidad de conocer a cada uno de ellos y al no poder hacerlo personalmente se ven en la necesidad de pedirles que llenen ciertas boletas para tener una base de datos que permitan hacer uso de sus actitudes y cualidades en puestos que queden vacantes.
- Con el objetivo de poder darle al usuario los lineamientos para que el en su hogar, trabajo o en su móvil pueda acceder a la base de datos que se ha creado y poder hacer los cambios que considere necesario.
- La última parte de este manual se da a conocer la ley de protección de la base de datos personales. En Guatemala solo existe una y es de reciente creación, por lo que muchos guatemaltecos la desconocemos. La ley es la 4090. Ley de Protección de datos, Guatemala Centro América.

Referencias

(s.f)Obtenid de <https://encrypted->

[tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSg5lzM6t2RH_0ILUQKGSDFDGUtm8bMirQJzGNtPRpZ4VqKLU4cw](https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSg5lzM6t2RH_0ILUQKGSDFDGUtm8bMirQJzGNtPRpZ4VqKLU4cw)

Gonzales, I. (1 de mayo de 2016). *Prezi*. Recuperado el 21 de febrero de 2017

LLanos, D. R. (16 de noviembre de 2017). fundamentos de informatica y programación.

lucidchart. (s.f.).

MUÑOS, M. R. (20 de AGOSTO de 2009). ley de Proteccion de Datos Personales. *INICIATIVA QUE DISPONE APROBAR LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES*. GUATEMALA, GUATEMALA: DIARIO OFICIAL.

Pérez Porto, J. y. (15 de enero de 2009). definiciones de datos.

Recoleccion de Dato(13 de mayo de 2009).

recodatos.blogspot.com/2009/05/tecnicas-de-recoleccion-de-datos.html.

Obtenido de recodatos.blogspot.com/2009/05/tecnicas-de-recoleccion-de-datos.html

Recoleccion y almacenamiento de datos . (19 de marzo de 2018).

www.fao.org/docrep/u1310s/u1310s07.htm. Obtenido de

www.fao.org/docrep/u1310s/u1310s07.htm

www.fao.org/docrep/u1310s/u1310s07.htm. (s.f.).

4.3 Sistematización de la experiencia

Después de recibir la fase de la Propedéutica para poder realizar el Ejercicio Profesional Supervisado el cual es obligatoria en todas las carreras de licenciatura. Nos organizamos en grupo para poder realizar nuestra fase de voluntariado, la que iniciamos el mes de mayo, se realiza la solicitud a la institución, FUNDEMABV que son los que administran el Parque Regional Municipal –PRM- los Cerritos el Portezuelo haciéndole llegar nuestra solicitud al gerente de FUNDEMABV el profesor Jorge Luis Ramírez Gonzales y le informamos cual es nuestra intención para poder colaborar con la institución reforestando un área del parque, lo que el gerente aceptó y da todo el apoyo necesario para poder realizar la fase de voluntariado, permitiendo colaborar con el proceso de reforestación del parque ya que debido a las invasiones que ha sufrido por varios años se ha cortado gran parte de sus especies nativas, y después de ganar el juicio se han recuperado áreas pero están deforestados, las que se tiene que reforestar y se pretende hacer con especies nativas con lo que se hacen solicitudes a los viveros locales para tener la cantidad de árboles que necesitamos ya que somos 15 estudiantes. Dando inicio al proceso de reforestación en el Parque Regional Municipal los cerritos el Portezuelo.

Después de algunos meses se asignó asesor para el EPS siendo el Licenciado Orcelio Hernández, el que dio las instrucciones para poder hacer el trabajo del EPS, esto en la sede de Rabinal Baja Verapaz.

Nuestra primera actividad es hacer el plan de la institución para realizar nuestro voluntariado después de recibir nuestra carta de aceptación para hacer nuestro trabajo en la institución, en esta fecha se hace la solicitud para realizar mi EPS en la Coordinación Técnica Administrativa –CTA- en el nivel medio del distrito escolar 15-00-00 que está a cargo del Licenciado Elías Santiago García Reyes.

El Licenciado Elías García desde el primer momento dio su aprobación y se mostró muy colaborativo y accesible ya que es una persona que apoya al personal y a todo el que se acerca a pedir su apoyo.

Durante varias semanas se visita al licenciado Elías para poder colaborar con él y hacer varios conversatorios sobre lo organización y trabajo que se realiza en la coordinación. Después de varias conversaciones, libros y EPS realizados con anterioridad se logra hacer el diagnostico de los problemas que tiene la institución. También se toma en cuenta la necesidad que tiene el Licenciado y que cumpla con la carrera de Licenciatura en Administración educativa, llegando a la conclusión que lo que más necesario es la base de datos del personal educativo y administrativo, por lo que se inicia elaborando el manual y la base de datos que sea funcional a las necesidades del Licenciado Elías García.

Ya que debido a la cantidad de docentes que tiene en algunas ocasiones esto es muy difícil y tiene que pedir la información al mismo docente o de otras personas.

Durante varios días se visita al licenciado Elías García para poder hacer la base ajustada a la necesidad que se tiene en la coordinación para poder plantearla, que sea de fácil acceso y llenado utilizando los diferentes medios de comunicación actual lo que permite que todos podamos devolver lo más rápido posible lo solicitado que no le lleve más de cinco a diez minutos, esto llega al correo del licenciado Elías es el que maneja la información en una hoja de cálculo en el cual se almacena los datos y se podrán usar en su debido tiempo, también se sugiere que se actualice cada seis meses o cuando el Licenciado así lo desee.

Durante este proceso se realiza la recopilación de datos para hacer el manual que ayudara al CTA u otra persona que lo desee usar el cual está elaborado de una forma sencilla y fácil de entender.

Para poder realizar la base de datos digital se solicita la ayuda de un técnico ya que el uso de la tecnología no soy muy buena, pero al realizar esto en compañía del licenciado Elías García, el técnico de computación y la asesoría del Licenciado Órcelio Hernández considero que podría realizar mi propia base de datos.

Al ser presentada La Base de Datos al Licenciado Elías Santiago García Reyes, se solicita la asesoría del Licenciado Edin Vásquez el cual tiene mucha experiencia en el manejo de información digital para poder dar la explicación más detallada del uso y almacenamiento de la base de datos la cual se deja ya instalada en los dispositivos de uso del licenciado Elías García.

El Licenciado Elías, se compromete a poner en uso, lo más antes posible después de hacer una revisión minuciosa, poder enviarla al personal. A pesar de haberla instalado y dejarse al licenciado Elías él no la ha enviado al personal, pero para poder comprobar si es funcional se envió a compañeros para que la pudieran probar y dar sus comentarios los cuales dicen que es práctica y que le parece bien ya que es información que se debe de dar a los –CTA-

4.3.1 Actores

- Epesistas
- Asesor del ejercicio profesional supervisado
- Coordinador Técnico Administrativo
- Personal Docente, directores y Personal Administrativo

4.3.2 Acciones

- Autorización de la institución para realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- mediante una solicitud.
- Aprobación del Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-00-00 del municipio de Salamá, Baja Verapaz
- Identificación de las carencias de la institución
- Planificación y programación de las actividades de ejecución del proyecto seleccionado.
- Realización del manual y base de datos
- Evaluación del proceso.

4.3.3 Resultados

- Información adecuada para el problema priorizado.
- Elaboración del manual y la base de datos satisfactorio.
- Socialización del manual con el Coordinador Técnico Administrativo. Del distrito escolar 15-00-00.
- Entrega del manual y de la base de datos al coordinador Técnico Administrativo 15-00-00.
- Información Precisa y concisa en el contenido del manual.

4.3.4 Implicaciones

- No todas las personas entrevistadas tienen la voluntad de darle información de la institución.
- En la Institución avalada no se actualiza la información del personal administrativo y docente cada ciclo escolar o las fechas que necesite la información.
- No todo el personal administrativo y docente está enterado de la ejecución del proyecto.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Académico:

- La realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- permite que aprendamos a realizar cualquier investigación y buscar solución a los problemas que se presenten.

- La práctica de lo aprendido en curso de computación.

Social:

- Se dialoga con diferentes personas que conocen la historia de nuestro pueblo y de la fundación de la coordinación Técnica Administrativa.
- El compartir con los compañeros del ejercicio profesional supervisado y el aprendizaje con mi asesor.

Económico:

- Los gastos que implica la creación de la base y el manual de datos se cubrieron a través de la gestión que realiza el Epesista

Profesional

- Se adquiere conocimiento para poder realizar un proyecto educativo en el área técnico-administrativo en la coordinación técnica, aplicando los conocimientos adquiridos durante la carrera.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1 Del diagnóstico

En la etapa del diagnóstico institucional y comunitario se realiza una investigación con la finalidad de obtener carencias en la Coordinación Técnica Administrativa, para ello se hace necesario aplicar distintos instrumentos de evaluación como: entrevista, lista de cotejo, observación, para obtener la información necesaria.

Listado de Cotejo Evaluación de Diagnóstico

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

Actividad/aspecto/elemento	si	no	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?			
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?			
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?			
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?			
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?			
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?			
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?			
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?			

¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?			
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?			
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?			
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?			
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?			
¿se presentó el listado de las fuentes consultadas,			

Fuente 11. Normativo del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 65 -66

5.2 De la fundamentación teórica

Se evaluó por medio de una lista de cotejo para determinar los fundamentos teóricos y legales para obtener información sobre los datos que conforman la base de datos de docente y director.

Lista de Cotejo Evaluación de Fundamentación Teórica

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

Actividad	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?			
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?			
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?			
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?			
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?			

¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?			
---	--	--	--

Fuente 12. Normativo del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 67

5.3 Del plan de acción

En esta etapa se verificó que las actividades planificadas fueran llevadas a cabo para obtener los resultados esperados según los objetivos y las metas planificadas. Evaluándose por medio de una lista de cotejo realizándose de forma permanente y constante, desde la selección de las actividades hasta la elaboración de la base de datos de docentes y directores.

Listado de Cotejo Evaluación del Plan de Ejecución del Proyecto

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

Actividad	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional la Epesista?			
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?			
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?			
¿La ubicación de la intervención es precisa?			
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?			
¿El objeto general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?			
¿Los objetos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?			
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?			
¿Las actividades propuestas están orientada al logro de los objetivos específicos?			
¿Los beneficiarios están bien identificados?			
¿Las técnicas a utilizar son apropiadas para las actividades a realizar?			
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?			
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?			

¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?			
¿Se determinó en el presupuesto el reglón de imprevistos?			
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?			

Fuente 13. Normativo del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 67 -68

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

La evaluación de la ejecución se realiza por medio de una lista de cotejo (ver apéndice) que permitió comprobar los avances de las actividades realizadas en el cronograma del plan de ejecución verificando la estructura y el orden adecuado para lograr la efectividad. En la sistematización se evaluó por medio de una lista de cotejo donde se valoró el logro de los objetivos planteados en el plan de acción, alcanzándose las metas las metas deseadas.

Lista de Cotejo Evaluación de la Ejecución y Sistematización de la Intervención

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

Actividad	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?			
¿Los datos surgen de la realidad vivida?			
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?			
¿Se valoriza la intervención ejecutada?			
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?			

Fuente 14. Normativo del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 69

5.5 Del informe final

La evaluación final se realizó a través de una lista de cotejo (ver apéndice) la que se verificara que la estructura del informe tenga relación con la estructura que sugiere el normativo 2018 para epesista.

Lista de Cotejo del informe final

En la siguiente lista de cotejo marca una x en la opción sí; si la aseveración existe o con una x en la opción no, si no existiera.

Actividad	Si	No	Comentario
¿Se evaluó cada una de las fases del eps?			
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?			
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?			
¿Se presenta correctamente el resumen?			
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?			
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación utilizados?			
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?			
¿En el caso de citas, se aplicó, un solo sistema?			
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?			
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?			

Fuente 15. Normativo del ejercicio profesional supervisado, segunda edición 2018, pág. 69

Capítulo VI

Voluntariado

Para la realización del voluntariado se visitó las oficinas de FUNDEMAVB para pedir la aceptación y realizar nuestro proyecto el cual es de reforestación buscando sembrar la mayor cantidad de especies propias de la región, que sirvan como refugio a las diferentes especies que en esta zona habitan, todo como un aporte en la protección del ambiente, apropiándonos de la problemática para minimizar el cambio climático mundial.

6.1 Plan de la acción realizada

I Identificación o parte informativa

Universidad De San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Salamá, Baja Verapaz

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ejercicio Profesional Supervisado

Asesor: Lic. Orcelio Hernández

Epesista: Jony Aidé Arroyo Guerrero

Carne: 9151024

II Título

Reforestación Parque Regional Municipal -PRM- Los Cerritos -El Portezuelo-

III Ubicación física de la comunidad

Salamá, Baja Verapaz

IV Objetivo General

Efectuar un proyecto de reforestación en el área protegida Parque Regional Municipal -PRM-, -Los Cerritos El Portezuelo- como parte fundamental del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

V Objetivo Específico

- Establecer un convenio con la institución encargada del área protegida Parque Regional Municipal -PRM- Los Cerritos –El Portezuelo-
- Ubicar el área destinada para llevar el proceso de reforestación.
- Recolectar semillas de las especies nativas forestales del área.
- Sembrar 16,000 semillas de diferentes especies nativas del bosque Espinoso Seco.
- Establecer con la entidad rectora un convenio de seguimiento para el área reforestada.

VI Justificación

El Parque Regional Municipal los Cerritos –PRM- El Portezuelo, es un área que se encuentra dentro del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas No. Base Legal CONAP 47 – 2004 del año 2004, puesto que en él se conservan

especies animales y vegetales propias del Bosque Espinoso Seco, área muy vulnerable, y que ha sido afectada durante mucho tiempo por el hombre, quienes han causado incendios y deforestación.

La Facultad de Humanidades, con sede Salamá, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en el área de voluntariado, exige que los Epesistas, se vinculen con el proceso de reforestación, como aporte en la protección del medio ambiente, apropiándose de la problemática para coadyuvar a minimizar el cambio ecológico.

El proyecto de reforestación busca sembrar especies propias del Bosque Espinoso Seco, mismas que deben servir como refugio y alimentación de la fauna propia del lugar, y que cumpla con las especificaciones de la institución rectora del área protegida como lo es la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV- así como la Comisión Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.

Para llevar a cabo la reforestación y cumplir con las especificaciones de la unidad rectora fue necesario la recolección de semillas de especies forestales propias del Bosque Espinoso Seco acción, realizada por los Epesistas.

A las semillas recolectadas se les dio un tratamiento para su rápida germinación, habiéndose sembrado una cantidad de 16,000 semillas diversas utilizando la técnica al azar.

VII Actividades

- Solicitud dirigida al gerente administrativo FUNDEMABV, para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.
- Aprobación de la solicitud
- Inducción sobre el Parque Regional Municipal Los Cerritos El Portezuelo y acciones que realiza FUNDEMABV.
- Presentación de solicitud a diferentes instituciones medio ambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.
- Recolección de diferentes tipos de árboles nativos de la región.
- Solicitud para la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerritos El Portezuelo.
- Recolección de semillas nativas del lugar.
- Siembra de las diferentes clases de semillas en el parque regional los cerritos el portezuelo
- Segundo proceso de siembra.
- Proceso de observación de la germinación de las diferentes semillas sembradas.
- Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.
- Acciones de contingencia
- Reunión para dar solución al área que fue afectada por el incendio,
- Recolección de brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.
- Plantación de brotones de diferentes especies.
- Carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.
- Elaboración de informe con la documentación requerida.
- Acciones de contingencia.
- Reunión para dar solución al área que fue afectada por el incendio.
- Recolección de brotes para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.
- Plantación de brotones de diferentes especies.

- Carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.
- Elaboración de informe con la documentación requerida. Acciones de contingencia.

VIII Tiempo

El Voluntariado se realizará en 12 meses según el cronograma de actividades.

Matriz
Listas de cotejo
Investigación Documental y bibliográfica

XI Recursos

Humanos

Coordinador Técnico Administrativo
Directores
Docentes
Epesistas

Materiales

Semillas
Brotones
Herramientas de trabajo de campo
Hojas
Tinta para imprimir
Computadora
Impresora
Cañonera
Dispositivo USB
Cámaras digitales
Internet
Teléfono

Económicos

Materiales y transporte

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Total
200	Impresiones	Q 2.00	Q 400.00
4	Empastados de informe de voluntariado	Q 15.00	Q 60.00
3	Fletes para recolectar semillas	Q 100.00	Q 300.00
2	fletes para transportar los brotones	Q 100.00	Q 200.00
	Imprevistos		Q 500.00
Total			Q 1,460.00

XII Responsable

- Epesistas

XIII Evaluación

La evaluación se lleva a cabo por medio de una lista de cotejo, en la técnica de observación permite comprobar que los objetivos puntualizados en el plan de diagnóstico son alcanzados favorablemente ya que cada una de las actividades dispuestas se lleva a cabo satisfactoriamente. El cronograma de actividades es muy importante porque permite la distribución de las actividades en el tiempo correspondiente, de tal manera que se obtiene un trabajo ordenado, tomando en cuenta los recursos ya que son importantes en el proceso de elaboración del diagnóstico.

No.	Actividades	Año 2017												Año 2018																													
		mayo		junio			julio			agosto			septiembre			octubre			noviembre			diciembre			enero			febrero			marzo			abril			mayo						
		4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Solicitud dirigida al gerente administrativo FUNDEMABV, para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.	P																																									
		E																																									
2	Aprobación de la solicitud	P																																									
		E																																									
3	Inducción sobre el parque regional los cerritos el portezuelo y acciones que realiza FUNDEMABV.	P																																									
		E																																									
4	Presentación de solicitud a diferentes instituciones medioambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.	P																																									
		E																																									
5	Recolección de diferentes tipos de árboles nativos de la región.	P																																									
		E																																									
6	Solicitud para la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerritos El Portezuelo.	P																																									
		E																																									
7	Recolección de semillas nativas del lugar.	P																																									
		E																																									
8	Siembra de las diferentes clases de semillas en el parque regional los cerritos el portezuelo	P																																									
		E																																									
9	Segundo proceso de siembra.	P																																									
		E																																									
10	Proceso de observación de la germinación de las diferentes semillas sembradas.	P																																									
		E																																									
11	Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.	P																																									
		E																																									
Acciones de contingencia																																											
12	Reunión para dar solución al área que fue afectada por el incendio,	P																																									
		E																																									
13	Recolección de brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.	P																																									
		E																																									
14	Plantación de brotones de diferentes especies.	P																																									
		E																																									
15	Carta de convenio de sostenibilidad con FUNDEMABV.	P																																									
		E																																									
16	Elaboración informe con la documentación requerida.	P																																									
		E																																									

6.2 Sistematización

Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
Solicitud dirigida al gerente administrativo –FUNDEMABV-, para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.	El gerente autoriza la solicitud presentada por los epevistas.
Inducción sobre el parque regional los cerritos el portezuelo y acciones que realiza -FUNDEMABV-.	Conocimientos previos sobre el trabajo que realiza la institución a beneficio del medio ambiente.
Presentación de solicitud a diferentes instituciones medioambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.	Aportación de pilones de diferentes especies de plantas de la región.
Solicitud para la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el parque Regional los Cerritos El Portezuelo.	El gerente autoriza la solicitud para recolectar diferentes semillas que se adapten al clima del parque ecológico.
Recolección de semillas nativas del lugar.	Clasificación y conteo de semillas recolectadas.

Siembra de las diferentes clases de semillas en el parque regional los cerritos el portezuelo	Se abarca la mitad del área asignada para realizar la siembra de las semillas.
Segundo proceso de siembra.	Se abarca la totalidad del área asignada para la siembra de semillas.
Proceso de observación de la germinación de las diferentes semillas sembradas.	La mayoría de semillas sembradas germinan durante el proceso que necesitan para crecer.
Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.	Evaluación de las acciones de sostenibilidad ejecutadas.
Reunión para dar solución al área que fue afectada por el incendio.	Planificación y programación para recuperar el área afectada por el incendio
Recolección de brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.	Plantación de brotones de diferentes especies.
Carta de convenio de sostenibilidad con -FUNDEMABV-.	Continuidad del proyecto ejecutado.
Elaboración informe con la documentación requerida.	Redacción de los diferentes procesos ejecutados.

Producto: Reforestación Parque Regional Municipal -PRM- los Cerritos –El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.

Logro: Plantación de vástagos de diferentes especies de árboles nativos del área.

Sistematización de la experiencia

Por medio de la recolección de semillas nativas del lugar, se logra sembrar diferentes clases de especies en el área asignada, en el Parque Regional los Cerritos el Portezuelo, efectuando diferentes actividades para culminar satisfactoriamente lo planificado durante el proceso.

Se observa la germinación de las diferentes semillas sembradas por medio de las acciones de sostenibilidad programadas, luego de un determinado tiempo el área donde se siembran las semillas, es afectada por un incendio forestal no previsto. Para dar solución al área que fue afectada por el incendio, se planifica y se programa nuevas acciones de recolección de brotones para realizar la nueva plantación en el área afectada por el incendio.

Actores

- Asesor de ejercicio profesional supervisado
- Director ejecutivo de FUNDEMABV
- Estudiantes epesistas

Acciones

- Autorización de la institución para realización del voluntariado mediante solicitud.
- Aprobación de institución de Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz.
- Identificación de las carencias de la institución de –FUNDEMABV-.
- Planificación y programación de las actividades de ejecución del proyecto seleccionado.
- Ejecución de plantación de vástagos en el área asignada que fue afectada por el incendio forestal
- Evaluación del proceso mediante técnicas y métodos.

Resultados

- Información adecuada a la carencia priorizada
- Plantación de 600 árboles por cada epesisita
- Reforestación satisfactoria del área asignada.
- Crecimiento de vástagos
- Entrega a la institución beneficiada de un plan de sostenibilidad

Implicaciones

- Incendio forestal en el área donde se ejecutó el proyecto de siembra de semillas y pilones.
- Cambio de planificación de proyecto durante el proceso de recuperación del área afectada
- Recolección de vástagos de las diferentes especies de plantas adaptables al lugar

6.3 Evidencias y comprobantes



Fuente 8. Foto captada por Sandra García, se recogieron los arbolitos en el vivero.

Después de realizar las solicitudes a las instituciones, se recogen los arbolitos en el vivero de la municipalidad de San Miguel Chicaj para hacer la siembra de los 650 árboles en el parque Municipal los Cerritos el Portezuelo.



Fuente 9. Foto tomada por Sandra García, los arbolitos transportados en el pichirilo

Trasporte de los arbolitos para el parque municipal los Cerritos Portezuelo.

Plantas que se logra después de sembrar por semillas, estos son Guapinoles.

Bello milagro de la naturaleza, los guapinoles naciendo



Fuente 10 Foto tomada por Virgilio Hernández



Fuente 161. foto tomada por Erwin Hernández la noche del incendio

Incendio que destruye todo el trabajo que se realiza, este incendio es provocado por personas que quieren el área para hacer viviendas.



Fuente 117 . Foto tomada por nuestro diario reporte del incendio

Nota que sale Nuestro Diario en las páginas de las Verapacense, dando la información del incendio de los cerritos el Portezuelo. En la página 1 del día 28 de febrero de 2018



Fuente 118. Foto tomada en el momento de terminar de sembrar, Leonel Ramírez

Siembra de vástagos de madre cacao, pito, palo jote, piñón y jocote en el área que fue quemada, acciones que se realizan para recuperar el área.



Colocando etiquetas de identificación a los vástagos sembrado en el área que me asignaron como epesistas.

Fuente 14. Foto tomada por el Lic. Orcelio Hernández



Grupo de Epesista después de terminar la etiquetada de los vástagos que esperamos que se conviertan en unos hermosos árboles.

Fuente 15. Foto tomada por Roque Cojulum, grupo de Epesistas.



Área que es reforestada con Vástagos de palo jiote y que ya están con brotes nuevos y que le han dado una nueva esperanza al parque

Fuente16. Foto tomada por Virgilio Hernández



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Guatemala 22 de mayo de 2018.
Facultad de Humanidades

A quien Interese:

Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Jony Aidé Arroyo Guerrero**, con número de carnet **9151024**, participó en la reforestación del Parque Regional Municipal -PRM- los Cerritos -El Portezuelo- Salamá Baja Verapaz. departamento de Guatemala los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Daine Rodriguez.
Coordinadora
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Davila
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



Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz
6ª Calle 8-91 Zona 5, Barrio La Estancia, Salamá, B.V.
e-mail: fundación.mabu@yahoo.com

Oficio No. 0009-2017 direc.

Salamá, B.V. 30 de mayo de 2017.

Sra. PEM. Jony Aidé Arroyo Guerrero
Epesista Carné No. 9151024
Código Interno USAC.2/EPS/2017/02

Reciba el atento saludo de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz (FUNDEMABV).

En atención a su solicitud de realizar su EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede 117 Central-Domingo, esta Dirección Ejecutiva

RESUELVE

Conceder a usted la oportunidad de realizar el mencionado Ejercicio, asignándole al Proyecto Parque Regional Municipal Los Cerritos/El Portezuelo, espacio en el que, actuando en coordinación con esta Dirección, podrá usted realizar los proyectos administrativos y docentes que el ejercicio requiere.

Desde ya, le doy la cordial bienvenida a las acciones que la FUNDEMABV realiza.

Atentamente

Jorge Luis Ramírez González
Director Ejecutivo
FUNDEMABV



Fundación Medioambiente

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por medio de este medio se hace saber que la estudiante: Jony Aidé Arroyo Guerrero, que se identifica con Registro Académico. 9151024, DPI: 1710204991501, culminó satisfactoriamente su proceso de Voluntariado, en la Institución: Fundación del Medio Ambiente Baja Verapaz FUNDEMABV, ubicado en: Barrio La Estancia Salamá Baja Verapaz.

Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales perteneciente a esta institución.


Prof. Jorge Luis Ramírez González
Vo.Bo. Gerente Ejecutivo



Conclusiones

- Durante la realización de la elaboración del material hace consultas en diferentes fuentes y autores, todo esto se realiza con el propósito de fortalecer la labor del coordinador técnico administrativo.
- Se puede lograr con el coordinador técnico administrativo del distrito 15-00-00 del municipio de Salamá, Baja Verapaz, proporcionando un manual y base de datos digital para la recopilación de datos del personal administrativo y docente a cargo del licenciado Elías Santiago García Reyes.
- Se realiza la entrega del manual y la base de datos digital al licenciado Elías Santiago García Reyes, para que realice la evaluación del material que se le entrega, teniendo como resultado la aceptación del material.

Recomendaciones

- Hacer la recopilación, para elaborar el material es necesario consultar varias fuentes bibliográficas, para poder llegar a un consenso de la información que se requiere para poder dar una idea más concreta.
- La Coordinación Técnica Administrativa, necesita mantener una base de datos del personal administrativo y docente que se tiene a cargo por lo que es necesario tener una base de datos, que permita estar actualizado constantemente
- Que la base de datos que se trabaja sea utilizada por el Coordinador Técnico Administrativo del distrito escolar 15-00-00 del municipio de Salamá, como una herramienta para facilitar su trabajo.

Referencias

- Gonzales, I. (1 de mayo de 2016). *Prezi*. Recuperado el 21 de febrero de 2017
- González, J. L. (12 de Julio de 2017). Contextualización . (E. L. González, Entrevistador)
- historia, h. g. (2015). *Historia de municipio, Salama*. Guatemala.
<https://ehumana.wordpress.com>. (s.f.).
- Inmuebles, P. d. (28 de octubre de 2017). Titulo de Propiedad de Inmueble. *Registro de propiedad*. Baja Verapaz, Salamá, Guatemala: Abogado Notarial.
- LLanos, D. R. (16 de noviembre de 2017). fundamentos de informatica y programación. *lucidchart*. (s.f.).
- Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero, R. M. (3 de Octubre de 2017). Historia del Barrio Agua Caliente. (J. A. Guerrero, Entrevistador)
- MUÑOS, M. R. (20 de AGOSTO de 2009). ley de Proteccion de Datos Personales. *INICIATIVA QUE DISPONE APROBAR LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES*. GUATEMALA, GUATEMALA: DIARIO OFICIAL.
- Pérez Porto, J. y. (15 de enero de 2009). definiciones de datos.
recodatos.blogspot.com/2009/05/tecnicas-de-recoleccion-de-datos.html. (s.f.).
- reyes, E. S. (2016). *Memoria de labores*. Salamá, Baja Verapaz .
- Reyes, E. S. (2016). *Memoria de Labores Finales*. Salamá, Baja Verapaz: Coordinacion Tecnica Administrativa.
- reyes, E. S. (21 de septiembre de 2017). Entrevista. (J. A. Guerrero, Entrevistador)
- Reyes, E. S. (21 de Septiembre de 2017). Entrevista. (J. A. Guerrero, Entrevistador)

Reyes, E. S. (3 de enero de 2018). manual de funciones de la coordinacion. (Epesista, Entrevistador)

status, G. (12 de junio de 2017). Ubicación Geo Posicional. Salamá, Baja Verapaz, Guatemala.

www.fao.org/docrep/u1310s/u1310s07.htm. (s.f.).

www.oregon.gov/boli/TA/pages/t_faq_workingtime_spanish.aspx. (s.f.).

Apéndices

Apéndice 1. Plan de General del EPS

**Universidad de San Carlos de Guatemala,
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Salamá, Baja Verapaz
Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesor asignado: Licenciado Orcelio Hernández
Epesista: Jony Aidé Arroyo Guerrero
Carne: 9151024**

Ubicación geográfica

En el municipio de Salamá, Baja Verapaz, todos sus establecimientos de educación media, del sector oficial (INEBE, INEB, TELESECUNDARIAS)

Limites

Se realizará el Ejercicio Profesional Supervisado en todo el municipio de Salamá, Baja Verapaz. Y en los distritos educativos que tenga educación básica.

Visión de la facultad de Humanidades

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

Misión de la Facultad de Humanidades

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

Objetivo general

- Realizar acciones de administración, docencia, investigación, extensión y servicio, con el objeto de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos específicos

- Realizar el proceso de la investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades con todos los elementos al estudiante que de una u otra manera se vean involucrados en el mismo.
- Evaluar sistemáticamente los conocimientos teórico-prácticos proporcionados al estudiante de la Facultad de Humanidades, durante su formación profesional.
- Contribuir a que los estudiantes y las personas con quienes se trabajen, mediante su relación profesional y el conocimiento de la problemática existente, desarrollen su nivel de conciencia y de responsabilidad social.

Justificación

El Ejercicio Profesional Supervisado es la práctica que el estudiante realiza de gestión profesional cuando se hayan aprobado los requisitos que se requieren para el cierre del pensum o de graduación según sea la carrera, todo esto mediante un proceso organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico con el que contribuya la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Actividades

- Obtener constancia de asistencia y participación en la propedéutica.

- Solicitar y ser aceptada como epesista por una institución de medio o alto nivel como la Coordinación Técnica Administrativa de Salamá, B. V.
- Realizar el diagnóstico de la institución o comunidad en que fue aceptada. En sus dos componentes: Contexto e institucional.
- Listar las carencias/deficiencias/debilidades detectadas en el diagnóstico.
- Problematizar las carencias. Seleccionar el problema.
- Enunciar las hipótesis-acción como respuesta al problema seleccionado.
- Documentar la fundamentación teórica que se refiere al campo que corresponde el problema.
- Elaborar el plan de acción.
- Ejecutar la acción.
- Sistematizar la experiencia vivida, resaltar las lecciones aprendidas.
- Evaluar todo el proceso
- Redactar el informe respectivo.

Recursos

Humanos:

- Asesor del EPS.
- Epesista
- Coordinador Técnico Administrativo
- Personal Administrativo, directores y docentes.

Materiales:

- Hojas de solicitud.
- Hojas de papel bond
- Lapiceros
- Computadora
- Impresora
- Cámara fotográfica

Cronograma de tiempo de ejecución del Plan General del EPS

Actividades	Agosto 2017	Septiembre 2017	Octubre 2017	Noviembre 2017	diciembre 2017	Enero 2018	Febrero 2018	Marzo 2018	Abril 2018	Mayo 2018	Junio 2018	Julio 2018
Obtener constancia de asistencia y participación en la propedéutica.												
Solicitar y ser aceptada como epesista por una institución de medio o alto nivel como la Coordinación Técnica Administrativa de Salamá, B. V.												
Realizar el diagnóstico de la institución o comunidad en que fue aceptada. En sus dos componentes: Contexto e institucional												
Problematizar las carencias. Seleccionar el problema												
Enunciar las hipótesis-acción como respuesta al problema seleccionado.												
Documentar la fundamentación teórica que se refiere al campo que corresponde el problema.												
Elaborar el plan de acción												
Ejecutar la acción												

Sistematizar la experiencia vivida, resaltar las lecciones aprendidas.												
.Evaluar todo el proceso.												
Redactar el informe respectivo												

Apéndice 2. Plan De Diagnostico

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa

Epesista Jony Aidé Arroyo Guerrero

Carné 9151024

Asesor de EPS Lic. Orcelio Hernández García

Plan De Diagnostico De La Coordinación Técnica Administrativa Del Nivel Medio Distrito 15-00-00 Salamá, Baja Verapaz

UBICACIÓN

La Coordinación Técnica Administrativa del Nivel Medio, se encuentra ubicada en la 1ra. Avenida 1-04, zona 3, Barrio Agua Caliente, municipio de Salamá departamento de Baja Verapaz, en el predio de la bodega municipal a un costado del Hospital Nacional.

I. Objetivos generales.

Realizar una investigación-acción que permita determinar la situación institucional encontrar la fallas, carencias y deficiencias con la finalidad de conocer la institución y desarrollar un plan de acción para realizar el diagnostico institucional que le servirá al epesista para elaborar el plan de intervención de acuerdo al problema encontrado.

específicos

- Identificar las carencias, existentes en la coordinación Técnica Administrativa del nivel medio de Salamá Baja Verapaz Distrito 15-00-00
- Recopilar la información que permita diagnosticar las carencias de la institución.
- Elaborar instrumentos de evaluación que permitan poder recopilar las carencias que aquejan a la institución educativa.

III. JUSTIFICACIÓN:

El plan de diagnóstico institucional se realiza porque es necesario conocer la institución desde todos los aspectos para poder hacer la selección de la carencia y poder darle solución a través de la intervención. Que responda a las necesidades de la Coordinación Técnica Administrativa buscando el apoyo que sea necesario para darle solución a las carencias, fallas o dificultades que se identifiquen luego de realizado el diagnóstico institucional, acción que deberá realizar el especialista por medio del plan de acción debidamente consensuado con la institución

IV. ACTIVIDADES

- Seleccionar la institución en la cual se desarrollará el Ejercicio Profesión al Supervisado (EPS)
- Presentar la solicitud a la institución Avaladora para la realización de EPS
- Hacer un reconocimiento de las instalaciones de la Coordinación técnica Administrativa del Nivel Medio de Salamá distrito 15-00-00
- Enlistar las carencias encontradas en el reconocimiento de las instalaciones de la coordinación técnica Administrativa.
- Encontrar las posibles soluciones a las carencias prioritarias de la coordinación técnica Administrativa de educación media de Salamá Baja Verapaz.
- Implementar el diagnóstico para el alcance de las mejoras de la institución.

V Recursos

Humano

- Coordinador Técnico Administrativo
- Personal administrativo y docente

Técnico

- Guía contextual e institucional

Material

- Solicitudes
- Hojas de papel bond
- Lapiceros
- Lápices
- Computadoras
- Impresoras
- Cámara fotográfica

Responsables

- Epesista
- Asesor

Evaluación

- Lista de cotejo

Cronograma de actividades

	Actividad	meses											
		Agosto			septiembre			Octubre					
1.	Seleccionar la institución en la cual se desarrollara el Ejercicio Profesión al Supervisado (EPS)	■											
2.	Presentar la solicitud a la institución Avaladora para la realización de EPS	■	■	■									
3.	Elaboración el plan Diagnostico			■	■								
4.	Hacer un reconocimiento de las instalaciones de la Coordinación técnico Administrativa del Nivel Medio de Salamá distrito 00-00-01.			■	■								
5.	Recopilar cada una de las carencias encontradas en la visualización anterior a fin de analizarlas.					■	■						
6.	Priorizar las carencias encontradas para definir la viabilidad y factibilidad.							■	■				
7.	Encontrar las posibles soluciones a las carencias prioritarias de la coordinación técnica Administrativa de educación media de Salamá, Baja Verapaz									■	■		

8.	Implementar el diagnóstico para el alcance de las mejoras de la institución.																
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cuadro realizado por Aidé Arroyo, con base al manual

ECONÓMICOS

PRESUPUESTO

	Materiales	Cantidad	Costo de Unidad	Sub Total
1	Resma papel bon tamaño carta	1 resma	38	38.00
2	Tinta para impresora de color y negro	2 cartuchos	80	160.00
3	Combustible para moto	5 galones	22	110.00
	fotocopias		0.15	100.00
	imprevistos			200.00
	Total			608.00

Anexos

Anexo 1. Nombramiento de comité revisor



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 06 de Julio 2018

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

JONY AIDÉ ARROYO GUERRERO
9151024

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

Título del trabajo: MANUAL DE BASE DE DATOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES DEL DISTRITO ESCOLAR 15-00-00, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LIC.	ORCELIO HERNANDEZ GARCIA
Revisor 1	LIC.	ALBIN ADOLFO ESTRADA VALDEZ
Revisor 2	LIC.	FRANCIS ALEXANDER TRES MOLINA

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión



Lic. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo.

Anexo 2. Solicitud de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 14 de agosto de 2017.

Licenciado
Elías Santiago García Reyes
Coordinador Técnico Administrativo 15-00-00
Presente

Estimado Licenciado:

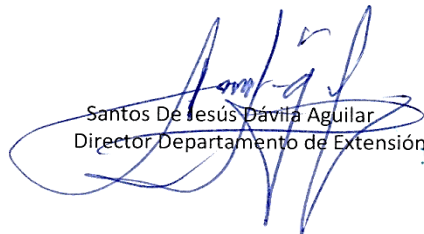
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS –, con los estudiantes de la carrera de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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **Jony Aidé Arroyo Guerrero**, CUI **1710 20499 1501**, Registro Académico **9151024**, 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

Facultad de  Humanidades

Anexo 3. Plan de sostenibilidad

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

PLAN DE SOSTENIBILIDAD

Identificación

Los Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como aporte del voluntariado; efectúa la Reforestación en el **Cerro Tijax** del área protegida del Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz. El que ha sido sujeto de destrucción por las personas aledañas al área de influencia, teniendo como área de conservación del bosque espinoso seco, en el que se encuentran especies forestales nativas en periodo de extinción que son de crecimiento lento.

Nombre del Proyecto

Informe de Reforestación Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.

Justificación

El propósito del plan es el proyecto de Reforestación en el Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz, como medio para la conservación del ambiente de nuestro planeta, la Fundación y Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidad, con sede en Salamá, realizan la recolección de semillas y plantas nativas, para ejecutar la siembra, haciendo uso de la técnica **al azar** y así como

la plantación de árboles. Con el propósito de la sensibilización de la importancia del medio ambiente los Epesistas contribuyeron a la conservación del ambiente, se hace entrega del proyecto a –FUNDEMABV- para que por medio de la institución y su gerente se puede dar el seguimiento requerido al Plan de Sostenibilidad.

Objetivos General

- Establecer actividades de sostenibilidad al proyecto elaborado por los alumnos Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidad, con sede en Salamá de las acciones ejecutadas en el proceso de Reforestación.

Específicos

- Monitorear continuamente el terreno donde se efectúa la Reforestación en el **Cerro Tijax** del área protegida del Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.
- Incentivar al personal que labora en –FUNDEMABV- para que se le dé el seguimiento necesario al área reforestada.
- Sensibilizar con charlas a las personas aledañas al Parque Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo-, para que conserven el área reforestada.
- Promover charlas sobre temas de conservación del medio ambiente con establecimientos públicos y privados.

Descripción

El presente plan tiene por objetivo garantizar la sostenibilidad del proyecto, pretendiendo mejorar las condiciones ambientales a través de –FUNDEMABV-, la población aledaña al área y estudiantes de establecimientos educativos públicos y privados, realizando la reforestación como medio para la conservación del medio ambiente.

Actividades, Recursos y Responsables

No.	ACTIVIDAD	RECURSOS	RESPONSABLES
01	<p>Coordinación de actividades a realizar para la sostenibilidad del proyecto de Reforestación con la institución a través de su Gerente de – FUNDEMABV-</p>	<p>Humano</p> <p>Epesistas</p> <p>Gerente y personal de la fundación.</p>	<p>Gerente y personal de la fundación.</p>
02	<p>Entrega del Informe de Reforestación Parque Regional Municipal – PRM- Los Cerritos -El Portezuelo- Salamá, Baja Verapaz.</p>	<p>Humanos</p> <p>Epesistas</p> <p>Materiales</p> <p>Informe del Proyecto ejecutado.</p>	<p>Gerente y personal de la fundación.</p>

03	<p>Darle sostenibilidad al Proyecto Ejecutado por medio de la siembra y plantación de las semillas y los árboles nativos de la región.</p>	<p>Humanos Gerente</p>	<p>Gerente y personal de la fundación.</p>
----	--	-----------------------------------	--

f. _____

Prof. Jorge Luis Ramirez Gonzalez
Gerente General de –FUNDEMABV-.

Anexo 4. Informe de voluntario sobre Reforestación

Universidad de San Carlos De Guatemala
Facultad de Humanidades
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente



Informe de Reforestación Parque Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo-
Salamá Baja Verapaz

Salamá Baja Verapaz mayo 2018

El informe del voluntariado presentado por:

No.	Carné	Nombres
1	9151419	Edgar Leonel Ramírez González
2	201319717	Job Nehemías Morales Porres
3	9151024	Jony Aidé Arroyo Guerrero
4	201319756	Vicente García Prado
5	201319560	Sandra Judith Reyes Domingo
6	201319564	Carlos Abel Aguilar Catalán
7	201319764	Gladys Noemí Ramírez Rojas
8	201319729	Virgilio Hernández Alvarez
9	201319722	Mirna Consuelo Ordoñez Guerrero
10	201319927	Alba Lucrecia Solomán Sumpango
11	201319580	Sandra Marleny García del Cid
12	201319925	Marlyn Ariza López Reyes
13	201319581	Laura Patricia Hernández Leal
14	201319926	Deysi Azucena Juárez Marroquín
15	201319561	Julys Alexia Guevara Picón
16	9551372	Roque Abimael Cojulún

Como aporte a reforestación de Guatemala, en la sede de Salamá

Guatemala mayo 2018

Índice

Presentación	2
Objetivo General	3
Objetivos específicos	3
Justificación	4
Georreferencia	5
• Croquis.....	6
• Tipos de árboles plantados	7
• Cantidad sembrada:	12
Cronograma	13
Conclusiones	14
Recomendaciones	16
Evidencias Fotográficas	17
Carta de Convenio	22
Anexos.....	¡Error! Marcador no definido.

Presentación

La Universidad de San Carlos de Guatemala, extensión Salamá, Plan Dominical, por medio de los Epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como aporte del voluntariado, efectuó el proyecto de reforestación del **Cerro Tijax**, del área protegida Parque Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo- la cual ha sido sujeto de destrucción por las personas aledañas al área de influencia, teniéndose como un lugar de conservación del bosque espinoso seco, en él se encuentran especies forestales nativas en periodo de extinción que son de crecimiento lento, por lo que se hace necesario llevar a cabo un proceso de reforestación.

El convenio entre Epesistas y la Fundación es la siembra de plantas nativas por medio de siembra directa de semillas las que debían sembrarse haciendo uso de la técnica **al azar**, propuesta por la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz – FUNDEMABV- responsable del manejo del área protegida.

Para la ejecución del proyecto fue necesario llevar a cabo el proceso de recolección de las diferentes semillas, las cuales fueron sembradas con éxito en el área de reforestación asignada al grupo de Epesistas.

Las semillas sembradas son: Caulote, café cimarrón, pito, maguey, madre de cacao, guapinol, nance, conacaste y cedro; cada Epesista realizó la siembra de 800 semillas de diferentes especies en el área asignada. Se dio el seguimiento a la siembra habiendo germinado el 85% de las semillas, alcanzando un crecimiento de 20 centímetros.

El 28 de febrero personas inescrupulosas prendieron fuego al área provocando la pérdida de toda la reforestación realizada. El 31 de marzo y debido a la destrucción ocasionada por el incendio se retomó la siembra como un paliativo de parte de los Epesistas, en este caso se optó por la siembra por estacas, brotones o vástago, sembrando brotón de madrecacao, piñón, palo jote, jocote, pito, cactus, aprovechando la estación seca lo que permitirá que el brotón enraíce y comience a brotar para cuando el invierno llegue ya se cuente con retoño cada vástago sembrado. Para dar seguimiento al proyecto se suscribirá un convenio con FUNDEMABV, que es la institución responsable del cuidado y mantenimiento del área protegida.

Objetivo General

Efectuar un proyecto de reforestación en el área Protegida Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo- como parte fundamental del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

Objetivos específicos

- ✓ Establecer un convenio con la institución encargada del área Protegida Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo-
- ✓ Ubicar el área destinada para llevar el proceso de reforestación.
- ✓ Recolectar semillas de las especies nativas forestales del área.
- ✓ Sembrar 16,000 semillas de diferentes especies nativas del bosque Espinoso Seco.
- ✓ Establecer con la entidad rectora un convenio de seguimiento para el área reforestada.

Justificación

El Parque Regional Municipal los Cerritos –PRM- El Portezuelo, es un área que se encuentra dentro del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas No. Base Legal CONAP 47 – 2004 del año 2004, puesto que en él se conservan especies animales y vegetales propias del Bosque Espinoso Seco, área muy vulnerable, y que ha sido afectada durante mucho tiempo por el hombre, quienes han causado incendios y deforestación.

La Facultad de Humanidades, con sede Salamá, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en el área de voluntariado, exige que los Epesistas, se vinculen con el proceso de reforestación, como aporte en la protección del medio ambiente, apropiándose de la problemática para coadyuvar a minimizar el cambio ecológico.

El proyecto de reforestación busca sembrar especies propias del Bosque Espinoso Seco, mismas que deben servir como refugio y alimentación de la fauna propia del lugar, y que cumpla con las especificaciones de la institución rectora del área protegida como lo es la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV- así como la Comisión Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.

Para llevar a cabo la reforestación y cumplir con las especificaciones de la unidad rectora fue necesario la recolección de semillas de especies forestales propias del Bosque Espinoso Seco acción, realizada por los Epesistas.

A las semillas recolectadas se les dio un tratamiento para su rápida germinación, habiéndose sembrado una cantidad de 16,000 semillas diversas utilizando la técnica al azar.

Georreferencia



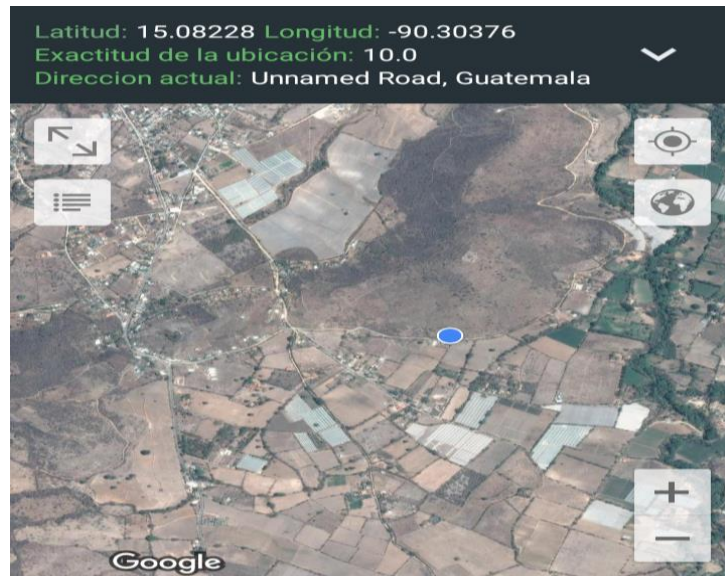
Coordenadas Geográficas:

Latitud **15.08228**

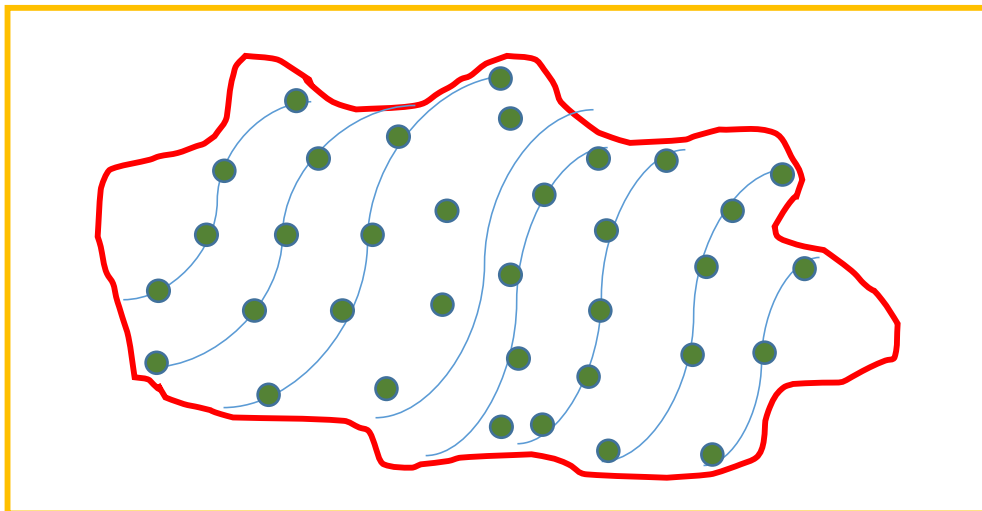
6

Longitud **90.30364**

Exactitud de la ubicación: **10.0**



- **Croquis**



Coordenadas Geográficas del terreno utilizado para la siembra.

Latitud **15.08228**

Longitud **90.30364**

- **Tipos de árboles plantados**

Nombre común: Guapinol

Nombre científico: *Hymenaea courbaril*

Hymenaea courbaril, más conocido como guapinol, jatoba o jatobá, jatayva en guaraní, Paquió, o Algarrobo, corresponde a la familia Fabaceae y es un árbol común en el Caribe, Centro y Sudamérica. (Little, Woodbury, & Wadsworth, 1974)



Cantidad Sembrada: 1,500

Ilustración 1 http://www.elmundoforestal.com/elcorazon/guapinol/tn_guapinol15.jpg

Nombre común: Café Cimarrón

Nombre científico: *Randia Aculata*

Arbusto de uno a tres metros o árbol de hasta diez metros de altura con muchas ramas casi siempre espinoso, con espinas de cero a diez centímetros. El fruto verde es astringente y ha sido empleado como remedio contra la disentería. El fruto maduro es comestible resulta bastante resistente a la salinidad y prospera bien en costas, originario de América Central. (CEMEX Conservación Internacional, 1999)



Ilustración 2 <https://i.pinimg.com/originals/78/fe/c5/78fec565c7af5a8c31a171fdbb972d8d.jpg>

Cantidad Sembrada: 2,238

Nombre común: Flor Amarillo

Nombre científico: (*Tabebuia Chrysanta*)

Es un árbol que su corteza es áspera de color gris a café oscuro, tiene grietas verticales profundas y forman placas anchas de color café oscuro. Prefiere suelos de textura franca y franco arenoso con buen drenaje interno y externo. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Cantidad Sembrada: 1,133

Ilustración 3 <http://www.infojardin.com/jardinaria/arboles/rgh1376749125a.jpg>

Nombre común: Pito

Nombre científico: Eruthrina Berteroana

Se localiza en Alta Verapaz y Baja Verapaz, es nativa de Guatemala, de lugares secos y húmedos, muy frecuentes en cercas vivas. Localizado desde México al norte de América del sur. Árbol de tamaño pequeño o mediano, con hojas alternas en tres hojuelas y flore de color rosado o rojas. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)

Cantidad Sembrada: 1,348



Ilustración 4

https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/2/2a/Erythrina_cora_lloides%2C_the_Naked_Coral_Tree_%289551571158%29.jpg

Nombre común: Caulote

Nombre científico: Guazuma Ulmifolia

Es un árbol de porte bajo y ramificado, es muy común en América tropical, continental e insular, es una especie Heliofita y Colonizadora, por lo que es común en terrenos yermos y cultivados. Sirve de alimento para ciertos animales y es utilizado para tratar ciertas enfermedades. (CEMEX Conservación Internacional, 1999)



Cantidad Sembrada: 2,246

Ilustración 5

<https://www.greenme.com.br/images/usos-beneficios/mutamba-2.jpg>

Nombre común: Nance

Nombre científico: Byrsomina Crassifolia

Es el fruto pulposo de la especie Byrsomina Crassifolia, de color amarillo en su maduración, con fuerte aroma, un poco más pequeño que una aceituna y con hueso duro y redondo. Es originario de las regiones trópicas de América. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Cantidad Sembrada: 2,122

Ilustración 6 http://www.medicina-oculta.samael.org/imagenes_plantas/ampliada/Nanche%20-%20Byrsonima%20crassifolia%2001.jpg

Nombre común: Madrecacao

Nombre científico: Gliricidia Sepium

Es una especie nativa de Mesoamérica, cuyas flores son usadas como fuente de alimento humano, para la alimentación de ganado y la instalación de cercas vivas. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Cantidad Sembrada: 2,720

Ilustración 7

https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/4/43/Starr_070111-3196_Gliricidia_sepium.jpg

Nombre común: Guayaba

Nombre científico: Myrtus Guajava

Es un árbol perenne que pertenece a la familia mirtaceae. Es un árbol o arbusto perennifolio-Caducifolio de 3 a 10 metros de altura, con un diámetro a la altura del pecho de hasta 60 centímetros. Tronco generalmente torcido y ramificado, de madera dura, la corteza de color gris, se descama con frecuencia y presenta manchas. (Little, Woodbury, & Wadsworth, 1974)



Cantidad Sembrada: 500

Ilustración 8 https://http2.mlstatic.com/arbol-de-guayaba-de-calvillo-D_NQ_NP_601021-MLM20681714678_042016-F.jpg

Nombre común: Conacaste

Nombre científico: Enterolobium Cyclocarpum

Se conoce por diversos nombres comunes en varios países, como hembra en España, en Guatemala y América central como Conacaste. Es un árbol muy alto y ancho, también por lo que a menudo tiene la apariencia de un samán, del que se diferencia por ser más alto y abierto. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Ilustración 9

https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/1/1a/%C3%81rbol_de_Guacaste.jpg

Cantidad Sembrada: 800

Nombre común: Matilisguate

Nombre científico: Tabebuia Rosea

Es uno de los arboles más conocidos y bonitos de Guatemala. Perteneciente a la familia Bignoniaceae, a la cual también pertenece la Jacaranda. Es un árbol de crecimiento rápido, con hojas digitales que surgen de un centro, como las hojas de ceiba, sus flores son grandes y muy atractivas, generalmente son rosadas pero pueden ser casi blancas o pueden llegar a tener un color muy fuerte. (CEMEX Conservación Internacional, 1999)



Cantidad Sembrada: 193

Ilustración 10 http://www.tabascomitierra.com/wp-content/uploads/2011/02/IMG_2282.jpg

Nombre común: Maguey

Nombre científico: Agave

Esta especie debe considerarse importante ya que da origen a una ocupación secundaria para los campesinos y una fuente importante de ingresos particularmente en esas zonas donde generalmente se presentan periodos de sequía. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Cantidad sembrado: 1,125

Ilustración 11 <http://2.bp.blogspot.com/-Mg7-Se5qpFs/VmpRulH4j8I/AAAAAAAAA0E/ybqhqxvgDgg/s1600/agave.jpg>

Nombre común: Cedro

Nombre científico: Cedrela Odorata

Es originario de América central, es un árbol de bosques tropófilos en Guatemala es utilizado para tratar espasmos, además se le atribuye propiedades medicinales en problemas respiratorios. Es plantado con fines ornamentales en parques y jardines. (Centro de Estudios Conservacionistas CECON, 1999)



Cantidad Sembrada: 75

Ilustración 12 <https://www.ecured.cu/images/thumb/c/c8/Cedro.jpg/260px-Cedro.jpg>

Nombre común: Piñón

Nombre científico: Jatropha Curcas

Es una euforbiácea que contiene propiedades medicinales nativas de América Central, fue difundida por Asia y África por comerciantes Portugueses, como planta para cercar y hoy en día se ha expandido por el mundo entero debido a su gran facilidad para adaptarse a situaciones adversas, tierras degradadas, clima seco, tierra marginales. Resiste en un alto grado la sequía y prospera con apenas 250 a 600 mm de lluvia. La planta puede vivir hasta 40 años. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Ilustración 13

http://api.ning.com/files/jY*3h8BcBHziwHeIUkFO9KphNforfssDh68CxU*h0mVzOb3WIBb

Cantidad Sembrada: 30

Nombre común: Jocote

Nombre científico: Spondias Purpurea

El centro del origen del Jocote es Mesoamérica, proveniente de los huertos familiares presentes en las faldas de la Sierras de las Minas, Jurisdicción de Rio Hondo Zacapa. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Ilustración 14

<https://ladysweet12.files.wordpress.com/2013/11/22858467.jpg>

Cantidad sembrada: 28

Nombre común: Palo jioje

Nombre científico: Bursera Simaruba

Nativa de regiones tropicales de América es muy popular en zonas de bosques seco, además la especie es muy resistente al viento y es fácil de sembrar, en brotones, en América Central es utilizado como medicamento digestivo, en Guatemala es comun encontrarlo en cercos como postes. (Centro de Estudios Conservacionistas



Ilustración 15 <http://www.maya-ethnobotany.org/images/Image-Palo-jioje-Bursera-simaruba-at-Copan-Honduras-Photo-By-Nicholas-Hellmuth-FLAAR-182-Archive.jpg>

CECON, 1999)

Cantidad sembrada:

Nombre común: Cactus

Nombre científico: Cactaceae

Las cactáceas conocidas en conjunto como cactus o cactil. Esta familia originaria de América. Se considera que las cactáceas han evolucionado entre 30 y 40 millones de años atrás. Hay cactus sin espinas como Opuntia ficus-indica y opuntia Leucotrina, estas especies sin espinas pueden ser consumidas por el ganado en los periodos secos como forma de supervivencia y adaptación al cambio climático.



Ilustración 16 <http://www.lonelyplanet.com/news/wp-content/uploads/2015/12/cacti.png>

Cantidad sembrada: 39

- **Cantidad sembrada:**

Se plantaron 16,000 semillas de los arboles siguientes originarios del bosque seco espinoso, los que fueron: Caulote, café cimarrón, pito, maguey, madre de cacao, guapinol, nance, piñón, y cedro.

Para recuperar el área en la cual sucedió el siniestro se plantaron 400 brotones de las siguientes especies: Madrecacao, Piñón, Palo Jiote, Jocote, pito, cactus.

- **Fecha de siembra**

La siembra de semillas se realizó en el mes de septiembre

La resiembra se realizó el 31 de marzo

Conclusiones

Para llevar a cabo la intervención, fue necesario establecer un convenio con FUNDEMABV, institución encargada del cuidado y protección del área Protegida Regional Municipal –PRM- Los Cerritos -El Portezuelo, este se realizó con el gerente administrativo Profesor Jorge Luis Ramírez González, quien antes de iniciar cualquier tipo de intervención nos brindó una charla del porque el lugar es un Parque Protegido, que se busca proteger y porque.

Uno de sus principales objetivos es la protección de la flora propia de la región, que está en vías de extinción, el bosque Espinoso Seco, brinda hábitat a muchas especies de plantas únicas, y que por su origen es de difícil reproducción, además sirve de hospedaje a especies animales locales y de migración, como es el caso de una especie de murciélago frugífero, que en determinadas épocas del año migra para alimentarse, de igual manera lo hacen aves.

Dentro de su cobertura viven tacuacines, conejos, zorros, coyotes, serpientes (cascabel, coral), todos ellos tienen su cadena alimenticia dentro del bosque espinoso seco, zona muy frágil propia de Latinoamérica.

El cerró Tijax y el cerro Kawoq, son muy importantes además de ser área protegida, ya que en ellos se encuentran vestigios de culturas precolombinas que habitaron en ellos, en la actualidad juegan un papel importancia dentro de la cosmogonía maya ya que en ellos se encuentra uno de los centros de ceremonias mayas más importantes de la región.

Para ubicar el área se tomó la parte que más daño ha sufrido con los incendios forestales, en las faldas del cerro Tijax, a petición de la institución rectora se experimentó con la siembra por semilla, ya que por ser un área de poca cobertura de tierra y que su topografía es más pedregosa, se pensó que la semilla al germinar y ser de la región buscaría más fácilmente su sustento.

El equipo de Epesistas, se dio a la tarea de coleccionar semilla de plantas nativas del bosque Espinoso Seco, con la finalidad de regenerar el hábitat de especies animales nativas y migratorias.

Se colectó semilla de Guapinol, Café cimarrón, caulote, nance, pito, conacaste, las que se sembraron al azar (desordenada) con el fin de crear un bosque natural, El 85% de la semilla germinó, ya que se le dio el tratamiento adecuado para su rápida germinación.

Lamentablemente la mano del hombre intervino nuevamente y un incendio forestal terminó con el trabajo que los epesistas habían logrado, la plantación había germinado y las plantillas habían alcanzado aproximadamente de cinco a diez centímetros de alto, todo se perdió, por lo que los Epesistas con el afán de dejar algún tipo de intervención y con el compromiso adquirido como estudiantes de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se dieron a la tarea de reforestar una pequeña área con brotón de las especies jocote, pito, madrecaao, palo jiote, cactáceas y piñon.

Ese proceso ha sido funcional, esperando que las personas respeten la reforestación y que sirva como un ensayo para continuar con el trabajo de reforestación en el área.

Cabe resaltar que las especies plantadas son de rápida regeneración y podrían servir como astillero, para las personas del área de influencia, así como de hospedero a las especies animales nativas y alimento.

Recomendaciones

Se pudo observar que la siembra por semilla es muy efectiva, ya que permite al sistema radicular buscar su sustento y que en el área de intervención por ser de piedra fragmentada y con poca cobertura de sustrato, la semilla al germinar tiende a profundizar su raíz, la plantilla es más lenta porque necesita que su raíz se acomode a la naturaleza del lugar.

La municipalidad debe de dar más importancia al parque, no solo por ser un área de riqueza cultural, si no por ser un área de protección de especies animales y vegetales única en la región que busca la conservación de las especies, el área hospeda especies migratorias y sirve como área de observación y estudio a varias instituciones nacionales y extranjeras.

Mantener en forma constante por lo menos dos guardabosques, que se encarguen de la colección de semilla y protección del lugar evitando que este continúe siendo saqueado y destruido en sus especies forestales para el consumo, y de las especies animales.

Se ha podido comprobar que el brotón es una buena opción, por lo que en próximas intervenciones debe recomendarse, con el fin de reforestar el área y obtener más efectividad, si no se puede hacer por semilla.

La Universidad de San Carlos, por medio de la Facultad de Humanidades, debe de considerar la cantidad de árboles a sembrar, debe de partirse del hecho que es mejor 100 árboles bien plantados y cuidados que 1000 descuidados, no es la cantidad de árboles a sembrar, es la conciencia que debe despertar.

Evidencias Fotográficas

Proceso y ejecución del proyecto de voluntariado
Reforestación en el Cerro Tijax Parque Regional Municipal
Los Cerritos, -El Portezuelo-, Salamá, Baja Verapaz



Ilustración 14 Recibiendo inducción del asesor en la sede Rabinal, B. V. 26 de agosto de 2017



Reconocimiento del área a reforestar 02-09-2017



Recolección de semillas para la siembra del área a reforestar 02-10-2017



Traslado de árboles del vivero de San Miguel Chicaj hacia los Cerritos, Salamá, B. V. 21-09-2017



Proceso de siembra 16-09-2017



Germinación de las semillas de Guapinol 30-09-2017

Destrucción de proyecto de reforestación



FUEGO CONSUME ÁREA EN LOS CERRITOS
Vecinos y bomberos logran controlar siniestro

Leonel Vásquez
COLABORADOR

Salamá, Baja Verapaz. Cerca de ocho hectáreas de terreno boscoso se vieron afectadas por el fuego que se registró en el área del parque nacional Los Cerritos. Los vecinos que viven cerca del lugar se armaron con machetes y cubetas para intentar sofocar el siniestro mientras llegaban las unidades de ayuda.

Rudy Morales, delegado de Conred, afirmó que la maleza seca contribuyó a que las llamas se propagaran con facilidad y destruyeran nidos de animales que forman parte del ecosistema. "Este es el segundo incendio de la temporada; el primero ocurrió en San Miguel Chicaj", explicó.

A la escena acudieron bomberos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas para terminar de controlar las llamas.



Siniestro dañó cerca de ocho hectáreas de terreno boscoso.

YO LO VIVÍ



Gregorio Larios, agricultor

"Es lamentable, porque con los incendios se percibe más calor en el ambiente".



Darío Xol, vecino

"Como pudimos logramos que el fuego no llegara hasta nuestras casas".

Vecinos intentaron apagar el fuego incluso con ramas. LEONEL VÁSQUEZ

Incendio forestal que consumió a su paso el área reforestada en el Cerro Tijax del Parque Regional Municipal Los Cerritos, El Portezuelo, Salamá, B. V. 28 de febrero del 2018



Secuelas del incendio forestal del 28 de febrero del 2018

Recuperando el área afectada



Resiembra de vástagos de especies nativas del área (*madre cacao, palo jiote, jocote, piñón, etc...*)
31 de marzo de 2018



Parte del área reforestada nuevamente 31 de marzo de 2018

Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala



Equipo de trabajo finalizando la jornada 17 de abril de 2018

Anexos

Carta de Convenio



Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz

Barrio La Estancia, Salamá, B.V.

Tel. 54356527

e-mail: fundación.mabv@yahoo.com

El infrascrito Director Ejecutivo de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz, **CERTIFICA** haber tenido a la vista el Libro de Actas Número 2 (dos) que para el efecto se lleva en la institución, en el que a Folios 189, 190 y 191 aparece signada la que copiada de manera literal dice: - - - - -

Acta No.02- 2017

En la ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas en punto del día treinta de mayo de dos mil dieciséis, reunidos en la Sede de la Fundación las siguientes personas: Jorge Luis Ramírez González, Director Ejecutivo y el Grupo de Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos, Sede 117 Central - Domingo, para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Comparecen las siguientes personas del citado Centro de educación superior, quienes solicitan realizar Ejercicio Profesional Supervisado en esta institución. Se transcriben los nombres completos y entre paréntesis su número de carné: Edgar Leonel Ramírez González (9151419), Nony Aidé Arroyo guerrero (9151024), Job Nehemías Morales Porres (201319717), Gladis Violeta Raymundo Cruz de Ramírez (201319568), Carlos Abel Aguilar Catalán (201319564), Roque Abimael Cojúlún Valdez (95511372), Sandra Judith Reyes Domingo (201319560), Julis Alexia Guevara Picón (201319561) Deysi Azucena Juárez Marroquin (201319926), Virgilio Hernández Álvarez (201319729), Marylin Ariza López Reyes (201319925), Alba Lucrecia Solomán Sumpango (201319927), Vicente García Prado (201319756), Laura Patricia Hernández Leal de López (201319581), Norma Rosalba Bautista Pérez (201319733), Gladis Noemí Ramírez Ronas (201319764), Mirna consuelo Ordoñez Guerrero (201319722) y Sandra Marleny García del Cid (201319580). Cada uno de los enumerados hizo entrega a esta Dirección de sus correspondientes credenciales y constancias, en donde constan sus datos personales, así como la correspondiente SOLICITUD para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado. **SEGUNDO:** Habiéndose revisado las correspondientes credenciales, no se ha encontrado objeción para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de los alumnos arriba enlistados, quienes realizarán acciones en beneficio de la Fundación. Ante esto, se da la bienvenida a los Practicantes, que inician sus acciones en la presente fecha, concluyendo cuando se cumplan sus acciones planificadas. Se deja constancia de que el presente Ejercicio no requerirá la asistencia permanente de los ejecutores, quienes sólo realizarán sesiones cuando sea necesario y para los correspondientes informes de avance. Se les informa que su espacio de acción será el Proyecto Parque Regional Los Cerritos. Se les instruye sobre la filosofía de la FUNDEMABV, así como sus proyecciones e historia. **TERCERO:** Los practicantes manifiestan estar de acuerdo con lo establecido y aceptan la normativa legal de la Fundación. **CUARTO:** De lo actuado en la presente acta, se remitirá copia certificada a donde corresponda. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, dos horas después de su inicio. Fue leída para conocimiento de todos y aprobada en su contenido, por lo que para constancia se firma. Damos fe. (Aparecen las firmas de todos los comparecientes). - - - - -

Y para los usos que a los interesados convengan, extendiendo, sello y firma la presente **CERTIFICACIÓN** en una hoja de papel bond con el membrete de la institución, en la ciudad de Salamá, Baja Verapaz, el primer día del mes de junio del año dos mil dieciséis.

Jorge Luis Ramírez González
Director Ejecutivo
FUNDEMABV

