

Carlos Fernando Argueta Solis

**Base de datos almacenados en la web para mejorar los sistemas de
control y registro en los programas de la Dirección General de
Educación Extra Escolar de Huehuetenango**

ASESOR LIC. JORGE INÉS MENDOZA CARDONA



**FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

Guatemala, octubre de 2,019

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

Guatemala, octubre de 2,019

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnostico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	11
1.1.4 Situación económica	16
1.1.5 Vida política	17
1.1.6 Área filosófica	20
1.1.7 Competitividad	21
1.2 Institucional	22
1.2.1 Identidad Institucional	22
1.2.2 Desarrollo histórico	26
1.2.3 Los usuarios	29
1.2.4 Infraestructura	30
1.2.5 Proyección social	32
1.2.6 Finanzas	33
1.2.7 Política laboral	36
1.2.8 Administración	37
1.2.9 Ambiente institucional	39
1.2.10 Otros aspectos	42
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	43
1.4 Nexos con la institución avalada	43
1.5 Análisis institucional	43
1.5.1 Identidad institucional	43
1.5.2 Desarrollo histórico	44
1.5.3 Los usuarios	45
1.5.4 Infraestructura	46
1.5.5 Proyección social	46

1.5.6 Finanzas	46
1.5.7 Política laboral	47
1.5.8 Administración	48
1.5.9 Ambiente institucional	49
1.6 Lista de deficiencias y carencias identificadas	51
1.7 La problematización	52
1.8 Priorización del problema	53
1.9 Viabilidad y factibilidad	54
Capítulo II: Fundamentación Teórica	57
2.1 Elementos teóricos	57
2.1.1 Base de datos	57
2.1.2 Historia de la base de datos y control	58
2.1.3 Conceptos de base de datos	60
2.1.4 Tipos de base de datos	61
2.1.5 Modelo de base de datos	63
2.1.6 Diseño de una base de datos	66
2.1.7 Diseño de pantallas	70
2.1.8 Control	71
2.1.9 Definición de control	71
2.1.10 Elementos del control	72
2.1.11 Tipos de control	74
2.1.12 Importancia del control	76
2.1.13 Etapas del control	77
2.1.14 Sistemas de control	79
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención	82
3.1 Tema/título del proyecto	82
3.2 Problema seleccionado	82
3.3 Hipótesis acción	82
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	82
3.5 Unidad ejecutora	82
3.6 Justificación de la intervención	82

3.7	Descripción de la intervención	83
3.8	Objetivos	84
	3.8.1 Objetivo general	84
	3.8.2 Objetivos específicos	84
3.9	Metas	85
3.10	Beneficiarios (directos e indirectos)	85
3.11	Actividades para el logro de objetivos	85
3.12	Cronograma	87
3.13	Técnicas metodológicas	89
3.14	Recursos	89
3.15	Presupuesto	90
3.16	Responsables	90
3.17	Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	91
	Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	92
4.1	Descripción de las actividades realizadas	92
4.2	Productos, logros y evidencias	93
	4.2.1 Manual de uso de base de datos en la web	95
4.3	Sistematización de la experiencia	103
	4.3.1 Actores	107
	4.3.2 Acciones	108
	4.3.3 Resultados	108
	4.3.4 Implicaciones	109
	4.3.5 Lecciones aprendidas	109
	Capítulo V: Evaluación del proceso	110
5.1	Del diagnóstico	110
5.2	De la fundamentación teórica	113
5.3	Del diseño del plan de intervención	114
5.4	De la ejecución y sistematización de la intervención	118
	Capítulo VI: El voluntariado	120
6.1	Plan de la acción realizada	122
6.2	Sistematización (descripción de la acción realizada)	130

6.3 Evidencias y comprobantes	131
Conclusiones	137
Recomendaciones	138
E-grafía	139
Bibliografía	141
Apéndices	142
Apéndice 1: Plan general del EPS	143
Apéndice 2: Fotografías	155
Apéndice 3: Solicitud de recepción de información al departamento de recursos humanos de DIDEDUC Huehuetenango	158
Apéndice 4: Solicitud de recepción de información a la coordinadora del departamento de planificación educativa de DIDEDUC Huehuetenango.	159
Apéndice 5: Solicitud de recepción de información al coordinador de proyectos educativos institucionales de DIDEDUC Huehuetenango.	160
Apéndice 6: Solicitud de recepción de información al coordinador del departamento de asistencia pedagógica de DIDEDUC Huehuetenango	161
Apéndice 7: Solicitud de recepción de información a asistente del departamento de recursos humanos de DIDEDUC Huehuetenango	162
Apéndice 8: Solicitud de recepción de información a subdirectora técnico pedagógica bilingüe intercultural de DIDEDUC Huehuetenango	163
Apéndice 9: Solicitud de recepción de información al departamento de finanzas de DIDEDUC Huehuetenango	164
Apéndice 10: Solicitud de recepción de información al departamento administrativo financiero de DIDEDUC Huehuetenango	165
Apéndice 11: Solicitud de recepción de información al director departamental de educación administrativo financiero de DIDEDUC Huehuetenango	166

Anexos	167
Anexo 1: Organigramas institucionales	168
Anexo 2. Nombramiento de asesor	170
Anexo 3: Solicitud dirigida al director departamental de educación de Huehuetenango	171
Anexo 4: Aceptación institucional para la realización del EPS	172
Anexo 5: Nombramiento de comisión revisora de EPS	173
Anexo 6: Dictamen de asignación de fecha de examen privado	174
Anexo 7: Aprobación para ejecución del proceso de voluntariado	175
Anexo 8: Constancia de realización de capacitaciones de la intervención	177
Anexo 9: Constancia institucional de culminación EPS.	178
Anexo 10: Constancia de culminación de voluntariado	179

Índice de tablas

Tabla 1: La problematización	52
Tabla 2: Priorización del problema y la hipótesis-acción	53
Tabla 3: Viabilidad	54
Tabla 4: Factibilidad	55
Tabla 5: Estudio de mercado	55
Tabla 6: El estudio económico	56
Tabla 7: El estudio financiero	56
Tabla 8: Actividades para el logro de objetivos	79
Tabla 9: Cronograma	81
Tabla 10: instrumentos de control o evaluación de la intervención	84
Tabla 11: Descripción de las actividades realizadas	86
Tabla 12: Productos, logros y evidencias	100
Tabla 13 Acciones	108
Tabla 14: Evaluación del diagnóstico	113
Tabla 15: Evaluación de la fundamentación teórica	114
Tabla 16: Evaluación del diseño de plan de intervención	117
Tabla 17: Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	119
Tabla 18: Cronograma de actividades del voluntariado	126
Tabla 19: Presupuesto	128

Resumen

La ejecución de este proyecto, surge de la necesidad que existe en la Dirección General de Educación Extraescolar (**DIGEEX**) Huehuetenango, de acuerdo al diagnóstico realizado, en donde se detectó una **deficiencia que se tiene en cuanto a la rápida búsqueda de datos virtuales de personas que se ven inmersas en los programas con que se trabaja en esta dependencia del Ministerio de Educación.**

Por lo anterior, se justifica la **implementación de un nuevo sistema (creación de base de datos) para que se pueda utilizar en ambiente web** y de esta manera poder hacer accesible la información desde cualquier lugar y cualquier dispositivo que permita hacer conexión a internet.

Se realizaron capacitaciones para la correcta utilización de una base de datos, el cómo subir información, actualizar datos ya existentes, eliminar datos, entre otros temas relacionados. Se tomó como base información imprescindible, de cada docente, técnicos, directores, academias, esto de acuerdo al programa que se refiera (NUFED, PEAC, CEMUCAF, TIC`S Y MODALIDADES FLEXIBLES).

La base de datos fue creada en línea (en un sitio web). De uso exclusivo del personal administrativo de DIGEEX Huehuetenango.

Palabras claves: Deficiencia, búsqueda, datos, implementación, capacitación.

Introducción

La Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la Facultad de Humanidades, establece el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), el cual es una práctica técnica en la cual el estudiante lleva a cabo procesos de gestión profesional mediante un proceso organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico, previo a su graduación en la carrera de licenciatura correspondiente. Y para el efecto debe realizarse el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), llevando a cabo acciones de administración, docencia, investigación, extensión y servicio, con el fin de retribuir a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El EPS se desarrolló en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, en su dependencia “DIGEEX”, con base en la metodología Investigación-acción y haciendo uso de las técnicas de observación, entrevistas y cuestionarios, se realizan los procesos correspondientes, entre ellos la fase del diagnóstico en la que se establecieron las principales carencias, debilidades y deficiencias, institucionales y contextuales, para la cual se hizo un estudio técnico, para determinar que el proyecto a ejecutar sería, BASE DE DATOS ALMACENADOS EN LA WEB PARA MEJORAR LOS SISTEMAS DE CONTROL Y REGISTRÓ EN LOS PROGRAMAS DE DIGEEX HUEHUETENANGO , realizando capacitaciones con el personal administrativo de esta dependencia.

El presente informe contiene las diferentes fases realizadas durante el proceso de ejercicio profesional supervisado.

CAPITULO I DIAGNÓSTICO: en la cual se incluye la información institucional contextual del municipio de Huehuetenango, así como enlistar las carencias más notables, así como el estudio técnico para determinar el proyecto a ejecutar.

CAPITULO II FUNDAMENTACIÓN TEORICA: constituye un análisis documental, y búsqueda de información sobre el tema que se trabajará en la ejecución del proyecto, respetando los derechos de autorías.

CAPITULO III PLAN DE ACCION: en este momento el epesista debe definir todos los elementos para hacer la intervención planteada en el diagnóstico, por medio de la hipótesis-acción seleccionada, es decir lo que se hará en el proyecto.

CAPITULO IV EJECUCIÓN: consiste en realizar cada actividad determinada en el cronograma del plan de acción. Es la puesta en acción del proyecto, siendo ésta la ejecución de capacitaciones, relacionados al tema priorizado.

CAPITULO V EVALUACIÓN: Sistematización de todas las experiencias que, durante todo el proceso del EPS se hayan adquirido y la evaluación de los procesos y de las acciones realizadas durante la ejecución del proyecto.

CAPITULO VI VOLUNTARIADO, el cual consistió en la construcción de pared externa y solera intermedia del primer módulo para el edificio de la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango Colonia Monte Verde Jumaj Zona 6, municipio y departamento de Huehuetenango.

Capítulo I

Diagnostico

1.1. Contexto:

1.1.1. Ubicación geográfica

Localización:

El municipio de Huehuetenango está ubicado en la parte sur del departamento del mismo nombre, en la Región VII o Región Nor-Occidental del país.

La cabecera municipal se localiza geográficamente en las coordenadas 15°19'14" de latitud norte 91°28'13" de longitud oeste. La cabecera municipal está ubicada a una altura promedio de 1900 metros sobre el nivel del mar. Dista de la ciudad Capital a 266 kilómetros por medio de la carretera interamericana o CA.1.

Las colindancias del municipio de Huehuetenango son las siguientes:

Norte: Chiantla y Aguacatán, municipios del departamento de Huehuetenango

Sur: Malacatancito, municipio del departamento de Huehuetenango

San Pedro Jocopilas, municipio del departamento de Quiché.,

Este: Aguacatán, municipio del departamento de Huehuetenango,

Oeste: Santa Bárbara y San Sebastián Huehuetenango, municipio del departamento de Huehuetenango.¹

Tamaño:

El municipio de Huehuetenango posee una extensión territorial de 235.15 Km², que equivalen al 3.20% de la extensión del departamento de Huehuetenango y al 14% de la Mancomunidad MAMSOHUE.

Disponibile en línea (www.deguete.com)¹

Se determinó que el municipio está integrado por un total de 19 aldeas, 11 caseríos, 20 cantones y la cabecera municipal, esta última dividida territorialmente en 12 zonas, dentro de las cuales existen 64 colonias y 10 zonas residenciales².

Clima:

Huehuetenango es el departamento más variado de toda Guatemala, contando con climas calurosos, frescos y fríos. La climatología es forzosamente variada, también en relación con la elevación y sinuosidades del Terreno. En el municipio existen climas que varían de templado a semifrío, con invierno benigno a semi cálidos, de carácter húmedo y semiseco con invierno seco, con valores promedios de 6°C mínima, 25°C máxima y una media anual de 14°C. La humedad relativa es del 66% y los vientos alcanzan una velocidad de 8.3 kilómetros por hora. Se presentan heladas en diciembre e inicio de año.

Suelo:

La topografía del municipio es en parte quebrada e irregular, sin embargo no existe dentro de su área, montañas de importancia, por encontrarse en las faldas de la sierra de Los Cuchumatanes. Las quebradas, barrancas y colinas de fácil acceso, cubiertas de mediana vegetación, dan lugar una fisonomía propia que completa su atractivo y amplio horizonte, las llanuras extensas y numerosas. Los suelos son de tipo de la Altiplanicie Central, con fertilidad moderada de un 44.99%, debido a que la capa dura se encuentra en algunos casos entre 25 a 100 centímetros. El 55.01% restante de suelos es de fertilidad muy baja, debido a que la capa que poseen es rocosa y en algunas ocasiones está constituida de esquisto a 25 a 40 centímetros lo que hace al suelo propenso a la

Disponible en línea (www.deguete.com)²

alta erosión. El suelo de Huehuetenango, ha sido cuna de una de las más grandes civilizaciones que ha vivido en este planeta, (los mayas), que dado a su desarrollo cultural se puede comparar con otras grandes civilizaciones tal es el caso de la cultura egipcia y babilónica.

1.1.2. Composición social:

Integración de la población

En el municipio de Huehuetenango, la composición por género de la población es de 53% mujeres y 47% hombres, estos porcentajes son similares a los datos de nivel nacional que indican que existe una leve mayoría de mujeres en el país.

La pirámide poblacional con datos proyectados al 2010 indica que la población del departamento es mayoritariamente joven, pues el 57% es menor de 20 años, este porcentaje permite considerar que el departamento es demográficamente joven.

Con base a datos del Censo 2002, estima que el departamento tiene 1,114,373 habitantes. En cifras absolutas, en medio siglo (de 1950 a 2002) la población de Huehuetenango pasó de 200,101 a 846,544 habitantes, es decir, creció 4.2 veces más.

Organizaciones funcionales del municipio

Actualmente en Huehuetenango existen diferentes organizaciones que brindan servicio social a personas que por sus condiciones físicas, sociales y económicas necesitan apoyo, tal es el caso de las siguientes:

- **Fundación salvación:**

Es una Institución de beneficencia cristiana en la que habitan mujeres desde bebés hasta señoras con niños. Varones desde

bebés hasta 15 años. A la fecha se cuenta con 2 casas: la Casa Hogar que es para niños, niñas y señoras y el Hogar Juvenil en el cual habitan jóvenes varones que han crecido en la Casa Hogar, desde los 11 años en adelante. Los casos que se tratan en la fundación son los siguientes:

Abandono de los niños por parte de los padres irresponsables y adictos.

Maltrato de los padres u otra persona (es la mayor población de ingreso).

Niños trabajadores: cuando los ponen a trabajar en las calles los padres u otras personas.

Abuso sexual de los padres u otra persona.

Madres solteras trabajadoras: son madres sin esposo, a quienes no les dan trabajo con niños, por lo que se les apoya con cuidado de los mismos y los visitan cada 15 días o cada mes.

Pago de estudios: ayudan a los niños cuyos padres no pueden pagarles los estudios, ellos llegan a vivir a la fundación y se les brinda el apoyo educativo. "

Madres golpeadas físicamente, madres con sus hijos remitidas por el Ministerio Público, Derechos Humanos y los Juzgados.

- **Amparo de san José**

Esta es una organización de beneficencia donde se atienden a personas de la tercera edad que no tienen familiares y recursos económicos para sobrevivir. Actualmente sus instalaciones se encontraban ubicadas en la primera calle de la zona 1, pero actualmente sus instalaciones son más amplias, aptas y para el tipo de personas que se alojan en el mismo, se encuentra ubicado en la zona 10 de Huehuetenango, con el apoyo de la Organización Verbo Encarnado de los Estados Unidos de Norte América.

- **Asociación y escuela de niños especiales**

La Asociación y Escuela de Niños Especiales de Huehuetenango, cuenta con instalaciones Corral Chiquito zona 8 de la ciudad de Huehuetenango, donde se atiende a niños y niñas con capacidades especiales.

Esta escuela funciona gracias al apoyo que reciben del pueblo de Huehuetenango quienes aportan dinero en un evento público, donde año con año se establece una meta de recaudación de fondos, además existe financiamiento de empresas huehuetecas, nacionales y algunas internacionales como lo son: Export Café y Starbucks Cofee, que aportaron los recursos económicos para la construcción del edificio y piscina climatizada para la terapia de los niños.

- **Escuela de niños sordomudos**

Esta escuela brinda educación a niños sordomudos del departamento y municipio de Huehuetenango, en esta escuela los estudiantes aprenden lenguajes para poder comunicarse, además de atención psicológica apoyándolos en el proceso de superar los complejos y aprender profesional.

- **Bienestar social**

Desde hace varios años el bienestar social brinda servicios de a soñar en un futuro guardería, apoyando a familias de escasos recursos donde los padres deben trabajar y necesitan atención para los niños pequeños, además funciona una escuela de preprimaria preescolar.³

Etnias:

La pertenencia étnica se observa que la población no indígena representó 96%, mientras que la indígena lo constituye 4%. Para el censo del 2002 la estructura no cambia en forma significativa. Para el año 2013 según la Proyección del Instituto Nacional de Estadística -INE- e investigación realizada en octubre de 2013 el porcentaje de población aumentó el grupo indígena ocupó 14%, del total de la población y la población no indígena constituye 86% para todo el Municipio.

Idioma oficial predominante en el municipio de Huehuetenango es español, asimismo se practican otros idiomas o lenguas mayas como: Mam, Aguacateco, Akateco, Chuj, Popti' y q'anjobál entre otros, lo anterior producto de la migración de personas que provienen de los diferentes municipios del departamento.

En el sector Brasilia zona 7, predomina en un 99% el idioma español, mientras el resto son de diversas etnias, principalmente Quiche.

Instituciones educativas:

Huehuetenango es un municipio con una gran cantidad de establecimientos educativos públicos y privados que cubre la mayor parte de la población en los diferentes niveles, jornadas y modalidades educativas, así como instituciones de educación superior, los cuales se detallan a continuación:

Centros Educativos Nivel Preprimaria Área Rural:

Oficial: 85

Privado: 9

Total: 94

Centros Educativos Nivel Preprimaria Área Urbana:

Oficial: 11

Privado: 28

Total: 39

Centros Educativos Nivel Primaria Área Rural:

Oficial: 71

Privado: 8

Total: 79

Centros Educativos Nivel Primaria Área Urbana:

Oficial: 13

Privado: 29

Total: 42

Centros educativos Nivel Básico Área Rural:

Municipal: 1

Oficial: 11

Privados: 13

Total: 25

Centros Educativos Básico Área Urbana:

Oficial: 6

Privado: 65

Total 71

Centros educativos Nivel Diversificado Área Rural:

Oficial: 1

Privado: 7

Total: 8

Centros educativos Nivel Diversificado Área Urbana:

Oficial: 4

Privado: 57

Total: 61

Centros Educativos Primaria de Adultos:

Oficial: 4

Privado: 4

Total: 8

Total, de centros educativos en el municipio de Huehuetenango.
427

(DIDEDUC, 2017)

Universidades:

Universidad de San Carlos de Guatemala.

Universidad Mariano Gálvez

Universidad Francisco Marroquín

Universidad Da vinci

Universidad Galileo

Universidad Rafael Landivar

Universidad Panamericana

Universidad Rural

Universidad de Occidente

Instituciones de salud:

Huehuetenango cuenta con diferentes centros asistenciales en lo relacionado a la salud, dentro de los que podemos mencionar:

Hospital Nacional Jorge Vides Molina

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Centros de Salud Sur ubicado en la Federal zona 5.

Centro de Salud Norte ubicado en el Calvario zona 3 ambos del municipio de Huehuetenango.

En algunas comunidades y aldeas del municipio cuentan con Centros de Salud como: Chinaca centro, Llano Grande La Estancia, Ocubila, El Terrero, Xetenam, Zaculeu y Jumaj.

Entre los Hospitales Privados podemos mencionar: Hospital Altuve, Sanatorio López, Hospital de Especialidades, Hospital Orosco, Hospital San Martín y otros.

Vivienda:

El área urbana y rural, presentan similitudes en los tipos de construcción en materia de vivienda, debido a la semejanza de materiales con que están elaboradas. Los materiales que predominan son: Adobe, block y ladrillo, para paredes, lámina, teja de barro y concreto para techos, y para piso utilizan cerámica, granito, torta de cemento y tierra. En la actualidad, se encuentran viviendas muy modernas de reciente construcción, en especial, en los alrededores del municipio. En el área rural predominan las casas con paredes de adobe y block, con techo de lámina o teja, de un solo ambiente, pisos de tierra y cemento. Los datos indican que el 95% de las construcciones son de adobe y block. Esto según datos que reflejo el último censo, la construcción de vivienda para el año 2013, en relación con el censo del 2002, ha variado de manera significativa, debido a que las construcciones de block para el área urbana aumentó 20%, mientras que para el área rural el incremento fue 33%, lo cual se considera normal, debido al crecimiento de la población y los centros urbanos así como la preferencia al block como material principal de construcción, los habitantes del municipio consideran que en los últimos años las construcciones de viviendas son con materiales más sólidos, durables y seguros por los desastres naturales que se han suscitado en los últimos tiempos.

Cultura:

La ciudad de Huehuetenango, ocupa el sitio de una antigua población indígena que se conoció como Chinabjul (entre barrancos). Así figura, por ejemplo, en la relación "Guerras Comunes de Quichés y Kakchiqueles", del año 1,554. Sabido es que los mexicanos que acompañaron a los españoles alteraron los nombres geográficos de las tierras invadidas, ya traduciéndolos a su idioma o bien sustituyéndolos por otros de su invención.

A Chinabjul le llamaron Ueuetenango, que algunos han interpretado como lugar de los viejos. Otra versión indica que este nombre se ha originado de la abundancia del árbol denominado por los mexicanos Ahuehuetle o Ahuehuate, o sea el sabino (*Taxodium macromatum*), llamando al área lugar de ahuehuetes, o sea a huehuetlenango, nombre que con el tiempo se cambió a Vevetenango, Güegüetenango y finalmente Huehuetenango.⁴

Costumbres:

Son hábitos o tendencias adquiridas por la práctica frecuente de un acto, son distintas en cada grupo social conformando su idiosinacia. Huehuetenango, es un departamento rico en costumbres y tradiciones, ya que posee la mayor cantidad de municipios, cuyos pobladores son herederos directos del pueblo maya. Entre algunas de sus costumbres están:

- Serenatas huehuetecas: Se conoce como la "tradicional serenata Huehueteca" o "Serenata del día de los santos" que se da la noche del miércoles santo y la noche del 31 de octubre, víspera del Día de Todos los Santos, se inicia oficialmente, el 31 de Octubre de 1,940, Esta tradición es única en el país y en ambas tanto el parque central como en otras zonas de la cabecera (Cementerio general, la rotonda zona 1), en donde se puede disfrutar sabrosos platillos de comida típica; ponche, atol, tamales, enchiladas, los dulces de horno que son únicos en la gastronomía guatemalteca y propia de Huehuetenango.

- Feria Patronal: Esta feria es llamada "Fiestas Julias" comprendida del 12 al 18 de julio de cada año, en honor a la Virgen del Carmen, patrona de Huehuetenango. Dicha feria se caracteriza por la elección de Reina departamental, su alegre desfile hípico y desfiles de los establecimientos Huehuetecos acompañados de talentosas

Plan de Desarrollo Huehuetenango, Huehuetenango, Edición Agosto 2011, p. 15-17⁴

bandas musicales del departamento, creativas carrosas que ponen en alto la creatividad de cada establecimiento e institución huehueteca. Huehuetenango festeja a la virgen del Carmen con procesiones, convites, alboradas, actos litúrgicos, fuegos pirotécnicos y música marimba.

- Fiesta de concepción, del 6 al 18 de diciembre. Donde el día es en honor a la virgen de Concepción.
- Las cofradías: Aunque la mayoría de los indígenas son cristianos católicos, no han abandonado sus costumbres tradicionales, como lo demuestra la existencia de cofradías como las organizaciones civiles donde los dirigentes de las comunidades son los Principales, o sea aquellas personas que han sobresalido y alcanzado un status superior, por los servicios que durante muchos años han prestado tanto en la municipalidad como en las cofradías, haciéndose merecedores al respeto y obediencia del resto de la población.

1.1.3. Desarrollo histórico:

Primeros pobladores:

Dentro de los primeros pobladores de lo que hoy en día es Huehuetenango, se puede mencionar principalmente que en 1524 Gonzalo de Alvarado luego de finalizar la conquista de la antigua capital precolombina de los mames Zaculeu, realiza la fundación de Huehuetenango por decreto de la Asamblea Nacional Constituyente del 12 de noviembre de 1825. Mucha gente descendiente de los mames, aún vive en municipios aledaños al municipio de Huehuetenango.

Durante la época prehispánica, el señorío Man era de los más vastos en territorios, comprendía los departamentos de Huehuetenango, Totonicapán, Quetzaltenango, San Marcos y la Provincia de Soconusco (ahora territorio Mexicano). Por las crueles

luchas entre las diferentes tribus, este territorio fue desmembrado, debido a la invasión de los quiches, donde el poder de Quicab el Grande, y sus aliados los cachiqueles, quién obligó a los mames a alejarse de sus extensiones territoriales, replegándose a la parte montañosa, en especial Huehuetenango y San Marcos, aunque todavía existen pueblos mames en el departamento de Quetzaltenango en los municipios de Cabricán, Huitan y otros. Huehuetenango fue quizás la población más importante del área Mam. De acuerdo con varios autores, su nombre original era chinabajul y era capital del señorío de los mames del norte. La investigación arqueológica ha demostrado que el área de Zaculeu (que en lengua quiché significa tierra blanca, situada a pocos kilómetros de Chinabajul) estuvo ocupada desde el período clásico temprano (entre 300 y 500 de la era cristiana).

Chinabajul y Zaculeu fueron el centro político y religioso más importante del área Mam y cayó bajo el dominio quiché a principios del siglo XV y este pueblo alcanzó su máximo poderío durante los reinados de Gucumatz y su hijo Quicabel Grande.

Los quichés impusieron en el área Mam una relación de vasallaje, la cual incluía el control político y el pago de tributos. Luego de la muerte de Quicab en el año 1475, el poderío quiché se debilitó y la relación con los mames pasó a ser aliados potenciales.

En julio de 1525, luego de la toma de Gumarcah y la fundación de Santiago de Guatemala, una fuerza de 40 jinetes, 80 soldados de infantería y dos mil

auxiliares mexicanos y quichés, donde el poder de Gonzalo de Alvarado, puso sitio a la fortaleza de Zaculeu, lugar en el que se refugiaron los guerreros huehuetecos dirigidos por Caibil Balam, luego de la toma de Mazatenango (la actual aldea de San Lorenzo) y Malacatán (hoy Malacatancito). Unos 6000 guerreros, incluyeron gente de Cuilco e Ixtahuacán, resistieron un asedio de mes y

medio, en cuyo lapso fue derrotada una fuerza de rescate proveniente de la sierra (Todos Santos, San Martín, Santiago Chimaltenango y San Juan Atitlán).

Luego de la caída de Zaculeu, los españoles establecieron su dominio sobre la zona de los Cuchumatanes. Huehuetenango fue otorgado en encomienda al conquistador Juan de Espinar, quien disfrutó de esta prebenda entre octubre de 1525 y 1562.

A finales de la década de 1540 los misioneros dominicos procedieron a la reducción en pueblos de los indígenas que vivían dispersos, para facilitar la Evangelización y el control de la población. De acuerdo con el cronista Fray Antonio de Remesa, entre los poblados reducidos en esos años se encuentra Huehuetenango. Alrededor de 1580, religiosos de la orden de la Merced, sustituyeron a los dominicos en la atención de las parroquias del nor-occidente, entre ellas Huehuetenango, permanecieron en ellas hasta finales del siglo VIII. Desde el punto de vista económico, durante el período colonial, tuvo mayor importancia la población de Chiantla, por las minas y la crianza de ovejas en las haciendas de los Altos. Sin embargo en Huehuetenango gracias a la lana de Chiantla, se desarrolló una importante actividad de tejido. En septiembre de 1821, por el contacto que se tenía con Chiapas y sin conocer los sucesos del 15 de septiembre en Guatemala, la municipalidad de Huehuetenango, en sesión del día 20 declaró que Huehuetenango queda independiente de España y que permanecería unido a Guatemala a condición que ésta abrace el partido de la independencia. Encabezaban la municipalidad los señores Juan Manuel Recinos (Alcalde Primero) y Manuel Mendoza (Alcalde Segundo).

Sucesos importantes:

- Huehuetenango fue fundado por Gonzalo de Alvarado en 1524, al finalizar la conquista de Zaculeu.
- (mundo Chapin.com)
- Según el acta Municipal número 190-2016, de fecha 14 de septiembre del 2016, se ACUERDA: I) Declarar el día 19 de septiembre, como Día del Grito de Independencia de Huehuetenango
- La construcción del actual Hospital Nacional Jorge Vides Molina. En el año 1995, ubicado en la zona 10 del municipio de Huehuetenango.
- Huehuetenango es el único departamento que cuenta con un Acta de Independencia. La cual se registra el 20 de septiembre de 1821.
- Don Leonel Alvares creador del primer boletín electrónico “Aquí Huehuetenango”.
- El canto a mi Huehuetenango fue declarado como Himno departamental de Huehuetenango.

Personalidades presentes y pasadas:

- Maurilio Darinel Palacios (Ganador asenso a los Cuchumatanes).
- Augusto Gómez Sosa (Alcalde de Huehuetenango).
- José Alfonso Ríos (Periodista destacado).
- Gonzalo López Rivas (Compositor huehueteco).
- Roberto Reyes (cantautor huehueteco).
- Alis Regman Rivera Funes (marimbista).
- Jorge Abelardo Villatoro (periodista destacado).
- Joel Villatoro (periodista destacado).

- Francisco Ulises Rojas Guerrero (doctor sobresaliente en el ramo de las cirugías).
 - Ruth Piedra Santa Herrera (doctora destacada).
 - Rolando Castillo (médico y cirujano).
 - Oscar Martínez (futbolista).
 - Caról Morales de Paz (educador)
 - Aníbal Arizmendi Escobedo (Educador)
-
- Dentro de personalidades pasadas del municipio de Huehuetenango y que han dejado un legado importante al municipio figuran las siguientes:
 - Juan Manuel Recinos (primer alcalde de Huehuetenango).
 - Manuel Mendoza Regidor (segundo alcalde de Huehuetenango).
 - Jacinta Molina (maestra, poeta y comediante).
 - Domingo Morales (maestro destacado).
 - Horacio Galindo (escritor).
 - Lorenzo Octavio Alfaro (escritor, poeta y alcalde en tres ocasiones).
 - Alejandro Córdova (periodista y cronista).
 - Jesús Eduardo Tánchez Coutiño (músico y compositor).
 - José Ernesto Monzón (compositor).
 - Gumersindo Palacios Flores (Marimbista).
 - Adrián Recinos Ávila (escritor).
 - Horacio Galindo Castillo (escritor).
 - Félix Calderón Ávila (poeta).
 - Rafael Mauricio Ángel del Pando Escobar (médico y cirujano).

1.1.4. Situación económica:

Medios de productividad:

El municipio de Huehuetenango cuenta con una producción agropecuaria incluye una variedad de maderas de construcción como pino, encino, roble y aliso entre otros.

La producción agrícola como: el maíz se cultiva en un 82% de los centros poblados y se manejan cifras similares para el café. El Frijol por su parte es producido en un 8% del territorio del municipio.

En menores escalas también se siembra repollo, zanahoria, remolacha, tomate, rábano, camote, haba y papa.

En cuanto a frutas el durazno es producido en un 18% de las aldeas y los caseríos, mientras los cítricos se encuentran en una cifra similar al 24%.

La producción agrícola se dedica mayoritariamente al autoconsumo, particularmente el maíz y frijol. ⁵

Comercialización:

Los principales centros de comercio son los cinco mercados: Mercado Central, La Placita, La Terminal, Minerva y el Mercado del Hospital. Cuatro de estos cinco, están ubicados en zonas cercanas al centro de la cabecera, la concentración de personas que concurren de los poblados del interior los utilizan para comercializar sus productos en especial los días jueves y domingo, esto genera congestión vehicular, alta demanda de comercios informales y desorden urbano

Fuentes laborales:

Los habitantes del municipio de Huehuetenango para 2010 únicamente un 25% poseen título universitario, 35% poseen título diversificado y el 40 % solo llega al ciclo básico. Las ocupaciones laborales principales de los habitantes de Huehuetenango son:

Disponibile en línea, wikipedia.org/wiki/Huehuetenango ⁵

maestros, albañiles, médicos, sastres, policías, soldados, lustrador, notarios, abogado, psicólogos, enfermeras, secretarias, contadores, auditores, electricistas, mecánicos, bomberos, peluqueros, odontólogos, veterinarios, producción y distribución de productos.⁶

Servicios de transporte:

El Municipio se encuentra comunicado por el servicio de transporte urbano de pasajeros prestado por buses, microbuses y pickups que recorren las rutas hacia las diferentes colonias, aldeas y caseríos.

El transporte anteriormente menciona, para servicio propiamente en el municipio de Huehuetenango, también se cuenta con otros transportes, los cuales son los que viajan fueran del municipio, podemos mencionar: transporte los halcones, Línea dorada, etc.

1.1.5. Vida política:

Participación cívica y ciudadana:

El municipio de Huehuetenango se caracteriza por ser participativo y los pobladores del mismo conocen y reconocen que participar en actividades cívicas forma parte de los derechos como ciudadanos guatemaltecos.

Organizaciones de poder local:

Como organizaciones de poder local se entiende a los proceso de construcción de una nueva forma de entender y establecer las relaciones de poder entre el gobierno municipal democrático y la ciudadanía organizada para el establecimiento de un desarrollo que contribuya a satisfacer las necesidades, intereses y aspiraciones de los hombres y las mujeres que conviven en ese espacio local y que se materializa a través de los espacios de concertación y diálogo

⁶ Recuperado en línea

<http://www.deguate.com/municipios/pages/huehuetenango/huehuetenango/economia.php>

para la toma de decisiones vinculadas al desarrollo local y comunitario.⁷

Agrupaciones políticas:

Son asociaciones ciudadanas que contribuyen al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada. (INE)

En este sentido se habla de agrupaciones político partidista entre los que se pueden mencionar: Partido Patriota, el Líder, PAN, UCN, URNG, UNE, entre otros.

Organizaciones de la sociedad civil:

En el municipio de Huehuetenango existen organizaciones como: centros de beneficencia cooperativas, asociación de padres de familia, iglesias, trasportistas, damas voluntarias, asociación de jubilados, pro defensa de los derechos del pueblo y otros.

Gobierno local:

El municipio de Huehuetenango en los últimos años ha tenido una organización similar en periodos de elecciones, este de la siguiente manera

- Alcalde
- Síndico primero
- Síndico segundo
- Concejal primero
- Concejal segundo
- Concejal tercero
- Concejal cuarto
- Concejal quinto

Recuperado en línea, www.la-ea.org/jm3/index.php/es/2014-06-16-11-04-25/proyectos-de.../poder-local⁷

- Concejal sexto
- Concejal séptimo

Organización administrativa:

En el municipio de Huehuetenango, la administración es realizada por el concejo Municipal y de acuerdo al código Municipal se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales.

El concejo Municipal de Huehuetenango, se conforma de la manera siguiente.

- Comisión de reducción de desastres
- Comisión de descentralización, fortalecimiento social y participación ciudadana
- Comisión seguridad y justicia social
- Comisión de infraestructura, ordenamiento, territorio, urbanismo y vivienda
- Comisión de agricultura, ganadería y alimentación
- Medio ambiente y recursos naturales
- Comisión de turismo
- Comisión de la niñez, juventud, la mujer y la familia
- Comisión de salud pública y asistencia social
- Comisión de educación
- Comisión de educación bilingüe, intercultural, cultural y deportes

La organización administrativa municipal del municipio de Huehuetenango, se complementa y/o fortalece con las siguientes dependencias

- Fontanería municipal, dirección municipal de planificación
- Oficina de registro municipal de personas jurídicas y colectivas

- Bibliotecas municipales (zaculéu y centro)
- Oficina de relaciones públicas y juzgado de tránsito
- Sindicatura
- Departamento jurídico municipal⁸

1.1.6. Área filosófica:

Espiritualidad:

Se cuenta con diversas religiones en el municipio de Huehuetenango, dominando el catolicismo, seguido del evangelismo, las demás creencias religiosas se manifiestan en bastante menor porcentaje, esto según observación y comentarios de la sociedad.

Valores familiares:

En el grupo familiar, se van enseñando los valores y el adecuado uso de la utilidad, donde las relaciones de las personas y la estabilidad familiar son los fundamentos de la libertad, de la seguridad y de la unión en el seno de la sociedad, de esta manera los padres pueden inculcar a los hijos los valores universalmente reconocidos y que han sido apreciados por todas las culturas a lo largo del tiempo como son:

El amor

La solidaridad

La compasión

El perdón

La compasión

El perdón

La fidelidad y otros.

Estos valores muchas veces se van diluyendo entre otros nuevos que imponen una forma de vida que no pretende el desarrollo moral

⁸ Municipalidad de Huehuetenango

de sus miembros, sino una vida fácil y exitosa en la que no se tenga en cuenta la forma en que se haya conseguido estos éxitos, de ahí la importancia de unos padres que enseñan a percibir esos valores y a tomar actitudes que reflejen estos valores en su conducta.

Valores sociales:

El municipio de Huehuetenango, es rico en valores, las personas practican en su vida cotidiana gran cantidad de valores, el respeto, la generosidad, la felicidad, la paz, la honestidad, la compasión entre otros.

La práctica de estos valores identifica a un ciudadano con la manera de estar en el mundo del grupo al que pertenece, afirmando así una determinada concepción de la humanidad.

1.1.7. Competitividad:

El municipio de Huehuetenango, ante los demás municipios pertenecientes al departamento de Huehuetenango, presenta una mayor cantidad de PEA, esto debido a que el municipio se ubica en la cabecera Departamental, que concentra la mayor cantidad de comercios y servicios. Este crecimiento comercial y de servicios causa entre otros fenómenos la emigración de personas de otros departamentos, municipios y aldeas del propio municipio hacia la cabecera departamental. Últimamente, se ha observado un crecimiento significativo de la economía informal en el área urbana de una manera desordenada.

Podemos mencionar Chiantla, teniendo ya muchas similitudes en comercio y desarrollo educativo, mas sin embargo es conveniente resaltar que estos municipios vecinos son fuente de abasto de algunos productos que se comercializan en el municipio de Huehuetenango

1.2. Institucional

1.2.1. Identidad institucional:

Nombre: Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango

Dependencia. Dirección General de Educación Extra escolar (DIGEEX)

Localización geográfica: 5 Av.9-98 zona 7 sector Brasilia
Huehuetenango

Organigrama

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango se trabaja de acuerdo a un orden jerárquico el cual está establecido en base a funciones de cada uno de los trabajadores de la institución, estos enfocados a:

- Desempeñar un papel informativo.
- Presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos.

En el organigrama se tiene que encontrar toda la información para conocer cómo es la estructura total de la institución, en este caso la DDEDUC de Huehuetenango. ⁹

Visión:

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

Misión:

Somos una institución Evolutiva Organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza, aprendizaje, orientada

⁹ Anexo. Organigrama institucional

a resultados que aproveche diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

Objetivos:

General:

- Ejecutar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación a nivel departamental para mejorar la calidad y ampliar la cobertura del Sistema Educativo en su ámbito territorial, planificando la ejecución de programas y proyectos y así desconcentrar y descentralizar el proceso educativo.

Específicos:

- Constituirse en el canal idóneo entre la comunidad educativa del departamento y el Ministerio de Educación, para atender y resolver los problemas y necesidades planteadas.
- Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, planificando y programando su utilización en función de las necesidades prioritarias en materia educativa.
- Monitorear y evaluar permanentemente la calidad de la educación y del rendimiento escolar, aplicando los correctivos y metodologías adecuadas para el mejoramiento educativo.
- Prestar servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento, desarrollando sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que permitan actuar con eficiencia y eficacia.
- Desarrollar sistemas y procedimientos de trabajo que permitan modificar las acciones en materia de administración escolar, para la adecuada prestación de los servicios.

- Lograr la participación de todos los sectores involucrados en el proceso educativo, mejorar la educación con calidad y equidad y Fortalecer el recurso humano docente, técnico, administrativo y de servicio.

Principios:

- **Transparencia:** Cumplir y fortalecer mecanismos de rendición de cuentas de manera oportuna y permanente de las acciones y procesos del Ministerio de Educación.
- **Inclusión:** Facilitar el acceso de la población a los servicios educativos sin distinción alguna y que responda a la diversidad cultural, étnica, de género, geográfica y de habilidades especiales.
- **Diálogo y participación social:** Generar la corresponsabilidad mediante procesos democráticos de la comunidad, los pueblos y de los distintos sectores de la sociedad.
- **Pertinencia lingüística y cultural:** Responder a las características lingüísticas y culturales de los pueblos mediante los servicios educativos.
- **Multiculturalidad e interculturalidad:** Respetar la diversidad de pueblos y asegurar a través del Sistema Educativo Nacional, el desarrollo de aprendizajes para una convivencia armónica en la sociedad.
- **Educación como un derecho:** Garantizar educación con calidad para todos los habitantes y en respuesta a los principios de obligatoriedad y gratuidad, para el logro de una vida plena.
- **Equidad e igualdad:** Posibilitar que la población, especialmente los grupos más vulnerables y tradicionalmente excluidos, tengan acceso a los servicios educativos y con calidad.

Valores:

Son cualidades o creencias que vienen anexadas a las características de cada individuo y que ayudan al mismo a comportarse de una forma determinada, los valores posibilitan la determinación de nuestras prioridades y ayudan a encaminar la vida del ser humano.

La dirección departamental, subdirección y cada dependencia maneja valores como:

- **Disciplina:** conjunto de reglas de comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de la institución y sus dependencias.
- **Honestidad:** es la virtud que caracteriza a las personas por el respeto, las buenas costumbres, los principios morales y los bienes ajenos.
- **Integridad:** es obrar con rectitud y apego a los principios, íntegro es lo que mantiene sus partes intactas.
- **Confidencialidad:** tener en propiedad la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.
- **Transparencia:** ser claro, evidente, no expresarse con ambigüedad que permita la interpretación y se entienda claramente el mensaje.
- **Eficiencia:** es realizar las cosas de la manera más óptima, rápida e igualmente correcta.
- **Eficacia:** es la capacidad para lograr un fin, es encontrar las soluciones a los problemas.
- **Honradez:** es la rectitud de ánimo y la integridad en el obrar. Es actuar recto y con justicia por lo que se considera correcto y adecuado a nivel social.

- Puntualidad: es una actitud humana considerada como una virtud de coordinarse cronológicamente para el cumplimiento de tareas.¹⁰

Servicios que presta

Dirección Departamental:

La Dirección Departamental de Educación presta servicios educativos a la población en los diferentes niveles y modalidades educativos escolares y extraescolares; con la creación e implementación de centros educativos públicos y a la autorización y rectoría de los servicios educativos de los centros privados.

1.2.2. Desarrollo histórico

El Ministerio de Educación creó las Direcciones Departamentales de Educación como órganos rectores encargados de planificar, dirigir, coordinar, y ejecutar las acciones educativas en cada jurisdicción, bajo la autoridad del Ministerio de Educación.

Como antecedente en el año de 1986 se creó la Dirección Regional de Educación Región VII Noroccidente integrada por los departamentos de Huehuetenango y Quiché, con fundamento en la Ley de Regionalización Decreto Legislativo No. 70-86. La cual funcionó por un espacio de 10 años.

Fue hasta el año de 1996 cuando se creó legalmente la Dirección Departamental de Educación en cumplimiento al artículo 76 de la Constitución Política de la República de Guatemala por medio del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo-1996 bajo la rectoría y Autoridad Superior del Ministerio de Educación y se crean como los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y

(Capítulo I. Artículo 3 Reglamento interno del Ministerio de Educación)¹⁰

ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la república.

En el año 2009 se realiza el proceso de reestructuración en todas las Direcciones Departamentales del país, clasificándolas en tres tipos A, B, y C siendo en orden descendente las más grandes el tipo C, medianas la B y pequeñas las A. La dirección Departamental de Huehuetenango se clasifica en la clase C. Según el Acuerdo Ministerial No. 1291-2008 se da la reestructura y las normas de organización interna de las Direcciones Departamentales de Educación, de allí surge la Subdirección Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural que es una de las tres Subdirecciones de la Dirección Departamental de Educación. Este proceso favoreció a la mayoría de trabajadores, dándoles un mejor puesto de trabajo y se logró el funcionamiento de otras áreas importantes en el ámbito educativo.¹¹

Épocas o momentos relevantes:

- podría mencionarse el cambio de regional a Direcciones Departamentales
- Desde su creación ha estado ubicado en tres direcciones diferentes en el municipio de Huehuetenango
- Incorporación de Educación Extra escolar como dependencia del Ministerio de Educación

Personajes sobresalientes:

Se hace mención de personajes que han dejado un legado y siguen dejando en la DIEDUC de Huehuetenango:

Lic. Baudilio Díaz Sales

Lic. Anibal Arizmendy Martínez Escobedo.

Lic. Alida Guillermina Mérida Monterroso

(Archivo Dirección Departamental)¹¹

Lic. Marco Tulio Molina Salguero.

Lic. Carol Morales de Paz.

Lic. Francisco López Cano

Lic. Rodrigo Walter Mérida Alba

Es conveniente hacer mención que personajes que acá se mencionan han ocupado el cargo de Director Departamental de Educación, el licenciado Anibal Martínez fue el primer Director departamental después de la descentralización, ha sido quien más tiempo a ocupado dicho puesto en repetidas ocasiones.

Memorias:

Se enlista a personajes que dejaron un recuerdo por su trabajo en la Dirección Departamental de Educación

Dentro de los personajes recordados

- Profesor Héctor Horacio Herrera
- Manuel Vielman
- Jorge Hernández

Anécdotas

- Muerte del Lic. Horacio Herrera en una comisión de entrega de material educativo en el municipio de Soloma
- Movimiento sindical, que provoco la ausencia de servicio en la Dirección Departamental
- Movimiento de maestros que no dejaba salir a ningún trabajador de las instalaciones de la Departamental, todos se salieron por el techo de una casa

Logros alcanzados

- Tramite de títulos
- Cedula docente
- Interinatos
- Descentralización
- 2009, reestructuración y ampliación del personal, otros.

1.2.3. Los usuarios:

La Dirección Departamental de Huehuetenango atiende a la comunidad educativa del departamento y municipio (maestros, alumnos, padres de familia, centros educativos públicos y privados, instituciones con las que coordina, otros.)

Procedencia

De acuerdo a que la institución es de carácter público y brinda sus servicios de igual manera, se determina que las personas que más visitan las instalaciones, son en gran porcentaje oriundas del Departamento de Huehuetenango, incluyendo todos sus municipios, esto debido a la ubicación geográfica de la institución

Usuarios –institución

La Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, como una de las obligaciones que se le asigna, tiene la responsabilidad de cumplir con un horario de atención a los usuarios de manera pública.

Atención a los usuarios: lunes a viernes

Horario de entrada: 8am

Horario de salida: 4:30 pm

Tipos de usuarios

Se atiende a todo tipo de usuarios, administrativos, docentes, directores, alumnos, padres de familia, et al.

1.2.4. Infraestructura

Locales para la administración

La Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, cuenta con locales para la estancia y trabajo del personal de las dependencias y departamentos que conforman la institución. Es conveniente resaltar que cada dependencia y departamento administrativo cuenta para realizar las tareas institucionales administrativas con un área específica y por separado.

Áreas de descanso

Cada dependencia y departamento administrativo de la institución cuenta con pequeñas áreas de espera para los usuarios, para los trabajadores de la institución actualmente no se cuenta con esta, esto debido al cambio de instalaciones reciente, no se ha establecido un área específica para descanso.

Áreas de recreación

Se cuenta con una pequeña área para recreación de niños, está especialmente para hijos de usuarios de los servicios que presta la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Locales de uso especializado

La Dirección Departamental cuenta con un departamento de informática, el cual se encarga de cubrir todas las necesidades de mantenimiento tecnológico de todas las dependencias, sea este de carácter virtual o de mantenimiento de equipo.

Áreas para eventos generales

Actualmente no se cuenta con esta, debido al cambio de instalaciones reciente de la Departamental de Huehuetenango, es conveniente mencionar que si se ha tenido en las instalaciones anteriores.

Por lo general buscan áreas fuera de las instalaciones de la DIDEDUC Huehuetenango para la realización de actividades.

Espacios de carácter higiénico

Se cuenta con espacios de servicio higiénico (sanitarios, lava manos) en cada uno de los departamentos administrativos de la DIDEDUC Huehuetenango

Áreas de espera personal y vehicular

La Dirección Departamental de Educación cuenta con áreas específicas de espera personal en cada una de las oficinas y pasillos de la institución.

Las áreas de espera vehicular se encuentran distribuidas para el estacionamiento de los vehículos propios de trabajadores de la institución, es conveniente resaltar que para los usuarios no se cuenta con estacionamiento dentro del predio del edificio de la DIDEDUC Huehuetenango, tienen que dejarlo fuera de las instalaciones.

1.2.5. Proyección social:

Programas de apoyo a instituciones especiales:

Dentro de la institución de Dirección Departamental de Educación existe un departamento el cual es directamente de programas de apoyo que están establecidos por el Ministerio de Educación, los cuales cubren y apoyan a centros educativos que cuentan con alumnos que tienen necesidad de una beca o bolsa de estudio, así mismo existe el apoyo y coordinación con la instancia de Educación especial el cual apoya y orienta para trabajar con educación inclusiva en los centros educativos que cuente con niños, niñas y jóvenes con capacidades diferentes.

Trabajo de voluntariado:

Existen departamentos y dependencias en la DIDEDUC Huehuetenango las cuales se encargan de proporcionar asesoramiento y coordinar con instituciones que velan por el bien de la niñez y desarrollo integral del mismo.

- Educación Especial
- Trabajo Social
- Departamento de entrega educativa
- Educación extraescolar

Acciones de solidaridad con la comunidad:

La DIDEDUC, coordina y asesora cuando suceden principalmente desastres naturales, este se pide directamente del Ministerio de Educación en donde se trabaja para brindar apoyo con víveres, ropa y algunos insumos de carácter higiénico.

Cooperación con instituciones de asistencia social:

Existen instituciones que piden algún tipo de información como estadísticas o información que la institución pueda proporcionar que sea de dominio público. SESAM, Procuraduría de los Derechos Humanos, otros.

Fomento cultural:

La DIEDUC Huehuetenango, da seguimiento a lo establecido por el Ministerio de Educación, esto en el cumplimiento de actividades que fomenten y fortalezcan los valores cristianos, culturales, otros. Esto se logra a través de proyectos de poema, pintura, canto, otros.

Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos:

Se da por medio de actividades cívicas propias de cada lugar. La DIEDUC Huehuetenango promueve, coordina y ve por el cumplimiento de actividades como celebraciones de días en conmemoración de la patria, apoyo en coordinación de desfiles comunales, otros.

1.2.6. Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos

El Ministerio de Educación es el encargado de distribuir los presupuestos asignados a las direcciones departamentales esto mediante los ingresos del estado.

Política salarial

Se remunera a los trabajadores de forma mensual, el salario dependerá al puesto y al región presupuestario al que pertenezcan.

Cumplimiento con prestaciones de ley:

Las Direcciones Departamentales, por ser parte del Ministerio de Educación, cuenta con todas las prestaciones de ley, esto estando fundamentado por la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 102, donde establece las prestaciones laborales mínimas. De igual forma en el código de trabajo. Dentro de las prestaciones de ley del trabajador se puede mencionar: aguinaldo, bonificación anual (Bono 14), vacaciones, IGSS, IRTRA, jubilación, bono vacacional¹²

Presupuestos generales y específicos:

Es la base sobre la que se moverá la economía asignada por el estado durante el año.

Este se detalla por medio de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Entidad/Unidad ejecutora- grupo- gasto. Del mes de enero al mes de octubre expresado en quetzales.

Grupo de gastos: 000

Servicios personales: Asignado: Q. 794, 364,372.00

Grupo de gastos: 100

Servicios no personales Q. 4, 611,190.00

Grupo de gastos: 200

Materiales y suministros Q. 23,391.923.00

Grupo de gastos: 300

Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles Q.500, 000.00

Grupo de gastos: 400

Transferencias corrientes Q. 82, 340,152.00

Disponible en línea, <http://www.monografias.com/trabajos84/prestaciones-laborales-guatemala/prestaciones-laborales-guatemala.shtml#ixzz50M7nCBpS>¹²

Presupuesto total anual de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango es de: Q 905, 207,637.00

Entidad/Unidad ejecutora- programa, del mes de enero al mes de octubre

Expresado en quetzales.

Programa 01:

Actividades centrales Q. 14, 799,095.00

Programas 03:

Actividades comunes a los programas Q. 2, 947,276.00

De preprimaria y primaria (PRG, 11 y 12)

Programa 05:

Actividades comunes a los programas

De Preprimaria, Primaria, Básico y

Diversificado (PGR: 11, 12,13 y 14) Q. 6, 801,126.00

Programa 11:

Educación Escolar de Preprimaria Q. 103, 589,589.00

Programa12:

Educación Escolar de Primaria Q. 622, 428,347.00

Programa 13:

Educación Escolar Básica Q. 58, 409,615.00

Programa 14:

Educación Escolar Diversificada Q. 11, 941,468.00

Programa 15:

Educación Extraescolar Q. 6, 169,018.00

Programa 20:

Apoyo para el consumo adecuado de alimentos

Q. 71,175,808.00

Programa 22:

Cobertura Educativa Escolar

En Preprimaria y Primaria

Q. 306, 250.00

Programa 99:

Partidas no asignables a Programas Q.6, 640,045.00

Presupuesto total anual de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango es de ¹³ : Q 905, 207,637.00.

1.2.7. Política laboral:

Procesos para contratar al personal:

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, su departamento de recursos humanos, cuenta con una sección de reclutamiento y selección de personal, quienes se encargan de dar seguimiento a los procesos que establece la oficina de servicio civil.

Perfiles para los puestos o cargos de la institución:

Los perfiles están establecidos de acuerdo al manual de puestos y funciones de la oficina nacional de servicio civil ONSEC, que son los que rigen los puestos en la administración pública y sus diferentes instituciones.

En la Dirección Departamental de Educación, se establecen los perfiles de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.

Procesos de inducción de personal:

Cada jefe de departamento y dependencia, es el encargado de brindar inducción al personal, de acuerdo a las necesidades de las mismas.

Procesos de capacitación continua del personal:

En la DIDEDUC Huehuetenango, el departamento de recursos humanos es el encargado de gestionar y determinar las capacitaciones que se brindan al personal de dicha institución, estas

DIDEDUC Huehuetenango, Departamento de Finanzas, 2017¹³

se dan de manera general para la departamental, en rara ocasión para un departamento o dependencia en específico.

Es importante mencionar que las capacitaciones son pocas durante el año, de 2 a 4 capacitaciones

Mecanismos para el crecimiento profesional

El Ministerio de Educación es el encargado de brindar mecanismos, regularmente se da a través de becas y talleres especializados.

1.2.8. Administración:

Investigación:

La unidad de investigación educativa, se encarga de realizar el proceso de investigación en lo referido al sistema educativo departamental.

Planeación:

Se trabaja con base a un POA departamental que incluye todas las instancias y técnicas administrativas de la DIDEUC.

Programación:

Se realizan programaciones planificadas de las actividades a trabajar, para ello cada uno de los empleados es responsable del cumplimiento de las mismas en función del puesto para el cual fue asignado.

Dirección:

En la Dirección Departamental de Educación existe jerarquía de puesto, desde el director departamental hasta los encargados de sección quienes son los que dirigen y orientan cada una de actividades y tareas que realizan los subalternos o empleados de la institución.

Control:

Cada una de las instancias técnico administrativas de la Dirección Departamental de acuerdo a la jerarquía establecida son los encargados de velar por el cumplimiento y realización de las programaciones y cronogramas de actividades, asimismo de controlar que las mismas obtengan los resultados planteados.

Evaluación:

Se cuenta con un proceso de evaluación constante interna y externa que permite reorientar para el correcto cumplimiento de los objetivos de la institución.

Mecanismos de comunicación y divulgación:

La Dirección Departamental de Educación utiliza varias vías para la comunicación y divulgación de sus diferentes procesos.

- Teléfono
- Documentos oficiales administrativos.
- Redes sociales
- Páginas de internet
- Afiches
- Mantas publicitarias, etc.

Manuales de procedimientos:

Cada uno de los procesos que se realizan en la Dirección departamental de educación cuenta con manuales o lineamientos para su ejecución dentro de los que se pueden mencionar:

Manual para contratación de personal 021

Manual para adquisiciones y contrataciones

Manual de funciones

Legislación concerniente a la institución:

Las leyes en las que se fundamenta la Dirección Departamental de Educación desde su creación y funcionamiento son: La Constitución política de la República de Guatemala, Decreto Ley 1748-68 Ley del Servicio Civil, Acuerdo -gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Legislativo 12-91 La ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 1485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Acuerdo Gubernativo 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación y Acuerdo Ministerial 1291-08 Normas de organización interna de las Direcciones Departamentales de Educación.

1.2.9. Ambiente institucional**Relaciones interpersonales:**

En la Dirección Departamental de Educación, el personal es respetuoso, escasamente solidario, mutuo recelo en alto porcentaje, varios de los empleados y compañeros de trabajo no se limitan a sus funciones, escasamente le apuntan al trabajo en equipo, en conclusión se deduce que no se tiene una buena relación mutua dentro de los empleados, se resalta mucho el individualismo y el escaso trabajo en equipo.

Liderazgo:

Se tiene una crisis ya que el máximo poder no se es equitativo, en ocasiones se ven las preferencias, lo cual provoca una división de los grupos y escasa eficiencia en el trabajo en equipo.

Coherencia de mando:

Según respuesta de personal de trabajo de la institución, se concluye que se es incoherente en este aspecto, ya que se privilegia a pequeños grupos y se afecta a la gran mayoría.

La toma de decisiones:

En algunas dependencias el jefe, es quien toma las decisiones sin si quiera consultar con sus sub alternos, lo que provoca en ocasiones problemas y falta de trabajo en equipo.

En otras dependencias, el jefe es cuidadoso en la toma de decisiones, se asesora con sus sub alternos, dando la oportunidad de trabajar en equipo.

Estilo de la dirección:

Se establece una dirección clara y coherente, pero con un alto grado de autoritarismo, que tiende a lo unipersonal. Relativamente se llama a jefes de dependencias.

Claridad de disposiciones y procedimientos:

Es bueno, se trabaja conforme a la ley, procedimientos usuales, trámites, resoluciones entre otros.

Trabajo en equipo:

Como institución encargada de todos los procedimientos y demandas educativas de municipio y departamento de Huehuetenango, se debería trabajar en equipo para un mejor servicio y pronta solución a problemáticas que se den. Existen algunas dependencias en donde se ven diferencias individuales y esto ocasiona que el trabajo que se realiza en las mismas sea deficiente. Los trabajos en equipo deberían de realizarse de manera efectiva para el logro de objetivos y metas en común.

Compromiso:

Se deben de tener líneas claras, el centro del proceso es el alumno, se debe de resolver en el tiempo oportuno lo que se requiera.

El sentido de pertenencia:

principalmente el sentirse identificado en su trabajo, hacer el trabajo no por compromiso, si no por tratar de hacer el cambio y hacer bien las cosas, de igual forma dejando por un lado el individualismo y tratando de buscar el trabajo en equipo

Satisfacción laboral:

Relativo, porque se demuestra confianza a unos cuantos trabajadores en perjuicio de la mayoría, también de mencionar que muchos de los trabajadores tienen un salario no decoroso.

Otros trabajadores dicen estar contentos con su trabajo y sentirse bien, pero incompletos por no tener todos los recursos en buen estado para brindar una mejor atención los usuarios de sus servicios.

Posibilidades de desarrollo:

Como institución Educativa la Dirección Departamental en coordinación con el Ministerio de Educación y otras instituciones realizan en oportunidades programadas y establecidas capacitación que de una u otra manera permite nuevos conocimientos y avances en cuanto a los procedimientos a realizar.

Motivación:

Se establece que la institución y en la mayoría de sus dependencias, la motivación no se vive, se maneja de manera personal lo cual provoca el bajo desempeño laboral.

Reconocimiento:

Este se manifiesta por medio de la valoración que la institución manifiesta ante el trabajo desarrollado, el cumplimiento a las normas, reglas, objetivos y metas permiten que se les reconozca a cada uno de los empleados el trabajo satisfactorio como institución.

El tratamiento de conflictos:

La solución en algunos conflictos que se puedan dar, se manejan de manera legal, existen pocas oportunidades de llegar al análisis de solución

La cooperación:

Dentro de la institución se puede observar que existen pocas personas que cooperan con otras, pero en un sentido personal, pero como institución existe o se da el individualismo profesional.

La cultura de diálogo:

Cada uno de los trabajadores de la institución tiene diferentes formas de pensar y actuar, esta permite compartir ideas, respetar opiniones, aceptar diferencias y sobre todo aprenden de los demás.

1.2.10. Otros aspectos:**Logística de los procesos o servicios:**

La Dirección Departamental, cuenta con los recursos materiales y humanos necesarios para brindar servicio a los usuarios, es conveniente resaltar que en ocasiones hace falta personal, para el cual se cuenta con las bacantes pero no se agilizan.

Tecnología:

La Dirección Departamental, cuenta con equipo tecnológico en cada una de las dependencias, computadora, impresora, fotocopidora,

servicio de teléfono, y servicio de internet privado (intranet), estos con el fin de brindar un servicio contemporáneo. Agregar que la Dirección Departamental, cuenta con personal técnico encargado de dar mantenimiento al equipo tecnológico.

1.3. Listado de carencias

- Falta de centros de capacitación
- Relaciones interpersonales
- Poca motivación laboral
- Insuficientes recursos e insumos
- Problemas para transportarse a la ubicación actual de las oficinas

1.4. Nexos con la institución avalada

La Dirección General de educación Extraescolar (DIGEEX) es una dependencia perteneciente a la Dirección Departamental de Educación, por lo tanto, se trabajan asuntos relacionados al ámbito educativo del Departamento de Huehuetenango.

Institución avalada

1.5. Análisis institucional

1.5.1. Identidad institucional:

Dependencia. Dirección General de Educación Extraescolar (DIGEEX) Localización geográfica: 5 Av.9-98 zona 7 sector Brasilia Huehuetenango

Visión:

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

Misión:

Somos una institución Evolutiva Organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza, aprendizaje, orientada a resultados que aproveche diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

1.5.2. Desarrollo histórico

En 1986 se estableció una junta regional de Educación Extraescolar la cual no dependía propiamente de la Dirección Regional de Educación, fue hasta 1996 cuando se creó el acuerdo de la creación de Direcciones Departamentales (bajo el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo-1996.) fue ahí donde surge la integración de educación Extraescolar a las Direcciones Departamentales de educación siendo renombrada como DIGEEX (Dirección General de Educación Extraescolar)

DIGEEX (DIRECCION GENERAL DE EDUCACION EXTRAESCOLAR) año de 1,975, con el Plan de Educación Ciencia y Cultura, se plantea la necesidad de una educación que, **paralela a la educación escolar**, diera servicio educativo a la población de quince y más años que por diversas razones quedaba fuera del sistema educativa escolar. Se crea entonces la Junta Nacional de Educación Extraescolar como el ente rector de los procesos educativos Extraescolares y la Secretaría de Coordinación de la Junta como ente coordinador y ejecutor de los Programas y Proyectos que ejecutaron diversas instituciones públicas realizaban en materia de Educación No Formal (Acuerdos 05-75., y 21-75). En el Acuerdo Gubernativo No. 13-77. (Ministerio de Educación) Reglamento de la Ley de Educación, artículo 29 dice: La Dirección General de Educación Extraescolar es la Dependencia Técnico-Administrativa encargada de la dirección, ejecución, supervisión y

control de la educación extraescolar que realiza el Ministerio. Está a cargo de un Director y un Subdirector y se integra por las Divisiones de Alfabetización y Educación Modular; Programación Modular, Registro y Control de Programas y otras que se crearen. Esto es considerado como la base legal de la creación de la Dirección General de Educación Extraescolar. ¹⁴

1.5.3. Los usuarios

DIGEEX Huehuetenango, brinda servicios de Educación Extraescolar a la población educativa del departamento, cuenta con programas de gestión comunitaria, programas de apoyo a la educación, siendo esto la base principal que rige a esta dependencia de la Dirección Departamental de Educación.

Procedencia

De acuerdo a que la institución es de carácter público y brinda sus servicios de igual manera, se determina que las personas que más visitan las instalaciones, son en gran porcentaje oriundas del departamento de Huehuetenango, incluyendo todos sus municipios, esto debido a la ubicación geográfica de la institución.

Usuarios –institución

La Dirección General de Educación Extraescolar de Huehuetenango, como una de las obligaciones que se le asigna, tiene la responsabilidad de cumplir con un horario de atención a los usuarios de manera pública.

Atención a los usuarios: lunes a viernes

Horario de entrada: 8am

Horario de salida: 4:30 pm

(www.mineduc.gob.gt)¹⁴

Tipos de usuarios

Se atiende a todo tipo de usuarios, administrativos, docentes, directores, alumnos, padres de familia, otros.

Movilidad de los usuarios

De acuerdo a la institución, los usuarios utilizan como principal medio de movilización el transporte público. Se deduce lo mencionado anteriormente según lo observado durante la estancia en la institución, esto debido a que no se cuenta con información o una estadística de esta naturaleza.

1.5.4. Infraestructura

DIGEEX, cuenta con dos espacios para la administración, uno de oficina general y el otro de asistencia a los usuarios.

Estos dos espacios son parte de la DIDEDUC Huehuetenango.

1.5.5. Proyección social

DIGEEX, realiza convenios con instituciones y con organizaciones comunitarias, estas con fines propiamente educativos y de desarrollo social.

DIGEEX, apoya a facilitar el desarrollo humano, llevando educación a la mayor parte del departamento y sus municipios, generando opciones de estudio a personas que no cuentan con una economía estable, esto a través de sus programas de apoyo y gestión comunitaria para la creación de centros de estudio.

1.5.6. Finanzas

El Ministerio de Educación es el encargado de distribuir los presupuestos asignados a las direcciones departamentales esto mediante los ingresos del estado.

DIGEEX, se encuentra inmerso dentro del presupuesto que el estado le asigna al Ministerio de Educación, de ello se le asigna a Educación Extraescolar Q. 6, 169,018.00.

1.5.7. Política laboral

Perfiles para los puestos o cargos de la institución:

En DIGEEX por ser una dependencia de servicio educativo, se cuenta con personal pedagógico dentro de sus oficinas.

- **Procesos de inducción de personal:**

En el caso de DIGEEX, el Coordinador, es el encargado de brindar la inducción necesaria para el cumplimiento de las funciones de los trabajadores. Esto de manera general en el área administrativa, en el área de los programas educativos que se atienden, los asistentes encargados de los programas, son los encargados de brindar la inducción necesaria a quien corresponda (docentes, padres de familia, alumnos)

- **Procesos de capacitación continua del personal:**

En DIGEEX, el área administrativa no cuenta con capacitaciones, mas sin embargo cuando se capacita a los trabajadores de los programas, se incorporan para el fortalecimiento de los conocimientos e inducción previa de parte del coordinador de dicha dependencia.

- **Mecanismos para el crecimiento profesional**

El Ministerio de Educación es el encargado de brindar mecanismos, regularmente se da a través de becas y talleres especializados.

▪ **Vinculación con agencias Nacionales e internacionales**

DIGEEX, se encarga de coordinar y certificar a programas que brindan servicios extra escolares que tienen algún tipo de vinculación con el Ministerio de Educación, INTECAP, FUNCAFE, CEIBA, entre otros.

1.5.8. Administración

Investigación:

La unidad de investigación educativa, se encarga de realizar el proceso de investigación en lo referido al sistema educativo departamental.

Planeación:

En la Dirección General de educación Extraescolar, se realiza una planificación anual, mensual y semanal.

Programación:

En DIGEEX, se realizan programaciones planificadas de las actividades a trabajar, para ello cada uno de los empleados es responsable del cumplimiento de las mismas en función del puesto para el cual fue asignado.

Dirección:

En DIGEEX, existe una jerarquía de puesto, desde el coordinador departamental hasta los encargados de programas quienes son los que dirigen y orientan cada una de actividades y tareas que realizan los subalternos o empleados de la institución.

Control:

El personal administrativo de DIGEEX, son los encargados de velar por el cumplimiento y realización de las programaciones y cronogramas de actividades de los programas que atienden,

asimismo de corroborar que se obtengan los resultados planteados.

Evaluación:

Se mantiene constante la investigación en DIGEEX, en la revisión y de cumplimiento de los requisitos para el funcionamiento de los programas que atienden.

1.5.9. Ambiente institucional

Relaciones interpersonales:

Según lo observado en DIGEEX, se puede determinar que lo mismo que afecta a la Dirección Departamental, abarca también al personal administrativo de la dependencia, destacando el enfoque individualista con el que trabajan, lo cual viene a afectar el trabajo efectivo y eficiente.

Liderazgo:

En DIGEEX, el liderazgo es eficiente, ya que orienta y guía hacia el trabajo en equipo y la resolución de problemas a través de mecanismos de comunicación mutua y constante.

La toma de decisiones:

De acuerdo a lo observado en DIGEEX, el jefe se de carácter cuidadoso al momento de tomar decisiones, se asesora y apoya en sus sub alternos con el fin de ser flexible y facilitar el trabajo en equipo.

Estilo de la dirección:

En DIGEEX, Se establece una dirección clara y coherente

Claridad de disposiciones y procedimientos:

En DIGEEX, se trabaja bajo directrices establecidas y facilitadas a los usuarios para el correcto cumplimiento de lo solicitado.

Trabajo en equipo:

Se puede observar diferencias individuales y esto ocasiona que el trabajo que se realiza quizá no sea del todo eficiente. Los trabajos en equipo deberían de realizarse de manera efectiva para el logro de objetivos y metas en establecidas

Compromiso:

Se deben de tener líneas claras, el centro del proceso es el alumno, se debe de resolver en el tiempo oportuno lo que se requiera.

El sentido de pertenencia:

principalmente el sentirse identificado en su trabajo, hacer el trabajo no por compromiso, si no por tratar de hacer el cambio y hacer bien las cosas, de igual forma dejando por un lado el individualismo y tratando de buscar el trabajo en equipo

Satisfacción laboral:

Se demuestra confianza a unos cuantos trabajadores en perjuicio de los otros.

Otros trabajadores dicen estar contentos con su trabajo y sentirse bien, pero incompletos por no tener todos los recursos en buen estado para brindar una mejor atención los usuarios de sus servicios.

Posibilidades de desarrollo:

Como institución Educativa la Dirección Departamental en coordinación con el Ministerio de Educación y otras instituciones, realizan en oportunidades programadas y establecidas capacitación que de una u otra manera permite nuevos conocimientos y avances en cuanto a los procedimientos a realizar.

Motivación:

La motivación no se vive, se maneja de manera personal lo cual provoca el bajo desempeño laboral

El tratamiento de conflictos:

En DIGEEX, existe una cultura de dialogo, tomando la iniciativa el coordinador.

Cooperación:

Se puede concluir según observación que se da el individualismo profesional en DIGEEX.

1.6. Lista de deficiencias, carencia identificadas

- Falta de equipo en los centros educativos de los programas
- No hay presupuesto para trabajar en programas
- Falta de centros de capacitación (programas)
- Falta de edificios propios para varios centros educativos de los programas
- Falta de docentes
- **Sistemas de control y registro de programas un tanto obsoletos**
- Falta de libros de texto para programa PEAC
- Relaciones interpersonales

1.7. La problematización

Carencias	Problemas
Falta de equipo en los centros educativos de los programas	¿Qué hacer para incrementar el equipo en los centros educativos de los programas?
No hay presupuesto para trabajar en programas	¿Qué hacer para que los programas tengan un presupuesto más amplio para el cumplimiento de sus objetivos? ¿Dónde gestionar para que el presupuesto sea más amplio?
Falta de centros de capacitación (programas)	¿Qué hacer para que el personal esté capacitado?
Falta de edificios propios para varios centros educativos de los programas	¿Dónde gestionar la construcción de edificios educativos?
Falta de docentes	¿Dónde gestionar la ampliación de contratos para cubrir las vacantes en los centros educativos?
Sistemas de control y registro de programas un tanto obsoletos	¿Qué hacer para actualizar el sistema de control y registro de los programas de DIGEEX?
Falta de libros de texto para programas PEAC	¿Dónde gestionar libros de texto para cubrir la necesidad en el programa PEAC?
Relaciones interpersonales	¿Cuáles estrategias posibilitan el mejoramiento de relaciones interpersonales en DIGEEX?

Tabla 1: La problematización

1.8. Priorización del problema y la hipótesis-acción.

¿Qué hacer para incrementar el equipo en los centros educativos de los programas?	Si se gestiona en instituciones gubernamentales y no gubernamentales se puede tener más equipo en los centros educativos
¿Dónde gestionar para que el presupuesto sea más amplio?	Si se realizan estrategias y planteamientos ante el ministerio de educación, se puede pensar en que habrá un presupuesto más amplio
¿Qué hacer para que el personal esté capacitado?	Si se ejecuta una planificación de capacitaciones constantes, entonces los técnicos podrán desempeñar de mejor manera su trabajo en la institución
¿Qué hacer para actualizar el sistema de control y registro de los programas de DIGEEX?	Si se realiza una base de datos en la web, entonces se puede mejorar el control y registro en los programas de DIGEEX.
¿Cuáles estrategias posibilitan el mejoramiento de relaciones interpersonales en DIGEEX?	Si se ejecuta un taller o capacitaciones a los técnicos administrativos de DIGEEX, entonces se puede contrarrestar en gran porcentaje la falta de relaciones entre compañeros.

Tabla 2: Priorización del problema y la hipótesis-acción

1.9. Viabilidad y factibilidad

- **Viabilidad**

Indicador	Si	No
¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
¿Se cumplen los Requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

Tabla 3: Viabilidad

- **Factibilidad**

Estudio técnico

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta la idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades 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	X	

participantes en la ejecución del proyecto?		
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

Tabla 4: Factibilidad

El 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	

Tabla 5: Estudio de mercado

El estudio económico

Indicadores	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para 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 renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una	X	

periodicidad establecida?		
¿Los pagos se harán con cheque?		X
Los gastos se harán en efectivo		X
Es necesario pagar impuestos		X

Tabla 6: El estudio económico

El 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 la institución/comunidad intervenida?		X
¿Sera necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizaran actividades de recaudación de fondos?	X	

Tabla 7: El estudio financiero

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1. Elementos teóricos

De acuerdo a lo establecido en el capítulo II y título VII de la ley de educación nacional, se concluye que las TIC's o el uso de tecnología en cuanto a lo educativo son herramientas con las cuales podemos mejorar la calidad educativa ya sea como para las personas que asisten a una institución educativa como las que no.

En cualquier tipo de actividad, se genera una cantidad indeterminada de información, la cual según su importancia, es necesario almacenarla para su uso posterior. El lugar donde se almacena esta información se conoce con el nombre de "Base de Datos", éste lugar puede ser tangible (físico) o intangible (lógico).

Las bases de datos cuentan con una gran cantidad de herramientas que contribuyen para que el manejo de los datos sea eficiente. En la etapa del diseño, deben tenerse en cuenta cuatro elementos básicos que son:

- Datos del usuario: son tablas de datos que contienen la información específica de los datos que almacena la base, los cuales están ordenados en filas y columnas.
- Metadatos: También se conocen como Tablas del Sistema y son las que contienen la información acerca de la base de datos, es decir, el tipo y cantidad de registros que contiene.
- Índices: Es el ordenamiento de los datos según la conveniencia del usuario para realizar un manejo más fácil de los mismos. Es decir, que dependiendo del tipo de datos que se tenga, los campos se

pueden ordenar por ejemplo de acuerdo al nombre, apellido, dirección, etc.

- Metadatos de aplicación: Se utilizan para almacenar la estructura y el formato de formas del usuario, reportes, consultas y otros componentes de aplicación.

2.1.2. Historia de la base de datos y control

Mucho antes de que los conceptos de bases de datos relacionales llegaran a ser populares y se posicionaran como soluciones efectivas a los problemas que planteaba el almacenamiento de datos, estos se almacenaban en los denominados

"archivos planos". Estos archivos se caracterizaban por no poseer ninguna estructura, apenas si se utilizaba el concepto de campos y registros (dos dimensiones) también llamados filas y columnas.

Al acrecentarse la cantidad y nivel de los datos que brindan información crítica a las empresas, se hizo evidente que no bastaba con esas formas primitivas de almacenamiento, por lo que comenzaron a brotar ideas tendientes a complementar y tornar más eficaz el manejo de esos archivos planos.

Se desarrollaron para ello "índices" que complementaban y ordenaban un poco esos archivos y nacieron programas que facilitaban el mantenimiento de esos índices y archivos.

Los sistemas de Gestión de Bases de Datos, tienen su origen en la década de los 60's y surgen junto con el proyecto Estadounidense de enviar al primer hombre a la luna, denominado "Apolo" 6, en vista de que la cantidad de

información que se generaba con este proyecto no permitía que su uso fuera el apropiado y encontrar la información necesaria demoraba mucho tiempo. Una empresa estadounidense (NAA), desarrolló un software denominado GUAM (General Update Access Method), que administraba la información en porciones pequeñas para luego unir las y de esta manera tener toda la información disponible en el momento deseado. Este sistema está diseñado en forma jerárquica, es decir que tiene forma de árbol para facilitar su comprensión.

A mediados de los 60's, la IBM se unió a esta empresa, con el propósito de mejorar el sistema GUAM, el cual se convirtió en IMS (Information Management System = Sistema Administrador de Información); esta conversión permitió que el almacenamiento de los datos pudiera realizarse en cintas magnéticas, lo cual contribuyó para que fuera más aceptado en el mercado. En el transcurso de esta década, General Electric desarrolló un nuevo software denominado IDS (Integrated Data Store = Almacén de Datos Integrados) dirigido por Charles Bacmann, es el que se conoce como Sistema de Base de Datos en Red, se utilizó principalmente para representar relaciones complejas entre datos, a la vez impuso un estándar de bases de datos. Para este efecto, en 1971 se presentó un informe a la ANSI (American National Estándar Institute = Instituto Nacional Americano de Estándares), instituto competente para aprobar los estándares, el cual, aunque no fue aceptado formalmente, fue utilizado por muchas empresas como estándar para diseñar sus propias bases de datos, son las que ahora se conocen como Sistemas de Red.

Este sistema de Red, junto con el Jerárquico, son los primeros sistemas gestores que se conocen, por lo cual existe la mayor probabilidad de presentar desventajas, entre las que están:

- La solución de un problema, aunque sea simple, requiere de una programación compleja.
- La independencia de los datos es mínima
- No tiene fundamento teórico

Luego surgió el modelo Relacional, el cual fue desarrollado por IBM, a pesar de contar con los inconvenientes de los modelos anteriores, dio la pauta para que se desarrollaran muchos sistemas relacionales durante el final de la década de los 70's y principio de los 80's. Uno de los primeros sistemas fue el System R, que tenía como objetivo probar la funcionalidad del modelo relacional. La implementación de este sistema, permitió que se logaran dos grandes desarrollos en la historia de los Sistemas de Gestión de Base de Datos, como son: el surgimiento del lenguaje de consulta SQL, que ahora es un lenguaje estándar de consultas de bases relacionales; y la producción de otros sistemas relacionales como DB2 y SLQ/DS de IBM y ORACLE, de ORACLE Corporation.¹⁵

2.1.3. Concepto de base de datos

El término base de datos fue utilizado por primera vez en 1963, en un simposio celebrado en California. Para tener un panorama más amplio sobre lo que son las bases de datos, se presentan a continuación algunos conceptos:

¹⁵ <http://www3.uji.es/~mmarques/f47/apun/node6>. (Recuperado en línea octubre 2018)

- Es un Conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto, almacenados sistemáticamente para su uso posterior. Desde este punto de vista, se puede considerar como base de datos a cualquier conjunto de datos que contengan información del mismo tipo, sea está impresa o no, almacenada física o magnéticamente y que permite realizar diferentes operaciones sobre su contenido.
- Conjunto de información relacionada que se encuentra agrupada o estructurada. El almacenamiento de los datos en campos magnéticos, es de gran utilidad para los usuarios, debido a que ahorran una cantidad considerable de espacio físico y a la vez facilita su manejo.

2.1.4. Tipos de base de datos

Existen diferentes criterios para clasificar las Bases de Datos; entre ellos están los siguientes:

- **Según la variabilidad de los datos almacenados**

Las operaciones que pueden realizarse sobre una base de datos, dependerán del tipo de información que se encuentra almacenada en ella. Según la variabilidad, se pueden clasificar en:

- **Estáticas**

Los datos que contiene son de sólo lectura. Básicamente se utiliza para almacenar datos históricos, útiles para comparar el comportamiento de los mismos a través del tiempo.

- **Dinámicas**
Pueden realizarse diversas operaciones sobre los datos que contiene, entre ellas: consulta, actualización, adición y eliminación. Como ejemplo se puede citar el sistema de una empresa para manejar inventario.
- **Según el contenido**
Otra forma de clasificar las bases de datos, es por el tipo de información que éstas contienen. A continuación se cita una clasificación de las mismas, la cual permite conocer el tipo de operaciones que se pueden realizar sobre su contenido.
- **Bibliográficas**
Su contenido es sólo una representación de la fuente primaria. La información se utiliza como guía para conocer su ubicación. Por ejemplo: el sistema bibliotecario, donde la base bibliográfica contiene la ficha de la fuente, es decir: nombre del autor, fecha de publicación, editorial, título, etc. También puede contener un resumen de la publicación original.
- **Numéricas**
Este tipo de bases de datos, solamente almacena datos numéricos, por ejemplo: estadísticas, cálculos matemáticos, edades, etc. Su contenido no admite caracteres alfabéticos o alfanuméricos.
- **Bases de texto completo**
Almacena el contenido completo de la fuente primaria. A diferencia de las bases de datos Bibliográficas, éstas pueden almacenar el contenido completo de una publicación (revista, libro, etc.), e incluso una colección completa de dichas

publicaciones. También se conocen como Bases de Datos Textuales.

- Directorios
Son aquellas cuyo contenido está referido a la descripción de otros recursos de información. Este tipo de base de datos, son los directorios y agendas que se encuentran en los organizadores electrónicos, tales como las direcciones electrónicas y en archivos físicos como las agendas o directorios telefónicos.
- Banco de imágenes
Como su nombre lo indica, almacenan información en distintos formatos compatibles con visores de imágenes, audio, video y multimedia.¹⁶

2.1.5. Modelos de bases de datos

Un modelo de datos es básicamente una descripción de algo conocido como “Contenedor de datos”, es decir, el lugar donde se guarda la información y de los métodos para almacenar y recuperar información de estos contenedores.

Estos modelos son representaciones lógicas, que permiten la implementación de un sistema eficiente para procesar datos, los cuales se representan por algoritmos y conceptos matemáticos; como los siguientes:

- Bases de datos jerárquicas

Almacenan su información en una estructura jerárquica, representando los datos en forma de árbol, donde un nodo

¹⁶ Disponible en línea http://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos, tipos

padre de información puede tener varios hijos (ramificaciones). El nodo que no tiene padres se llama nodo raíz y los nodos que no tienen hijos se conocen como hojas. Este modelo es bastante útil cuando la cantidad de información es pequeña. Por su estructura, no puede representar eficientemente la redundancia de datos (a diferencia del flujograma).

- Base de datos en red

Una base de datos en línea es una base de datos accesible desde la red, incluyendo al internet.

Se diferencia de una base de datos local, llevada a cabo en una computadora individual o en su almacenamiento, como un CD.

Para el sistema o software diseñado para la actualidad, existen varios productos de la base de datos diseñados específicamente como bases de datos alojadas como software como servicio. Estas difieren de las bases de datos tradicionales típicas tales como Oracle, Microsoft SQL Server, Sybase, etc. Algunas de las diferencias son:

Estas bases de datos son principalmente entregadas a través de un navegador web.

A menudo son compradas por una suscripción mensual.

Se incorporan características de colaboración comunes, tales como compartir, notificaciones por correo electrónico, etc.¹⁷

Software

Se conoce como software al soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son

¹⁷ Disponible en línea https://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos_en_l%C3%ADnea

llamados hardware. La interacción entre el software y el hardware hace operativo un ordenador (u otro dispositivo)¹⁸

El procesador de texto

Es un tipo de aplicación informática para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato

- Base de datos relacional

Se utiliza para modelar problemas reales y administrar datos dinámicamente. Sus fundamentos (basados en el uso de “relaciones”), fueron postulados en 1970 por Edgar Frank Codd, trabajador de los laboratorios IBM. Además de las “relaciones”, existe una forma más sencilla de representar los datos en este modelo y es la representación por medio de tablas (una para cada relación), compuesta por registros y campos. El orden de almacenamiento de los datos es indiferente, esta característica lo hace más sencillo y comprensible, ya que los datos almacenados se pueden administrar mediante consultas. Cada relación está representada por un nombre único.

Una forma de construir las bases de datos, es mediante un lenguaje de programación; para este modelo, el lenguaje más utilizado es SQL (Lenguaje Estructurado de Consultas), implementado y estandarizado por los principales motores de gestión de base de datos relacionales.

- Base de datos orientada a objetos

Este modelo es uno de los más recientes, almacena en la base tanto el estado como el comportamiento del objeto. Algunas de las propiedades de este modelo son: la encapsulación (Permite ocultar la información al resto de objetos, para impedir accesos

¹⁸ <https://es.wikipedia.org/wiki/Software>

incorrectos o conflictos); herencia (los objetos heredan comportamiento dentro de una jerarquía de clases) y poliformismo (permite que una operación pueda ser aplicada a distintos tipos de objetos).

- Bases de datos documentales

Permite realizar diferentes actividades sobre el texto, una de las más importantes es la búsqueda de texto, que se puede realizar dentro de un documento.¹⁹

2.1.6. Diseño de la base de datos

La cuestión es que, para poder crear una base de datos primero necesitamos diseñar las dos estructuras en las que se representará la información, a saber:

Registros: equivalentes a las filas de una tabla, y corresponde a la idea intuitiva de una entidad o cosa que queremos controlar en la base de datos.

Campos: equivalentes a las columnas de una tabla, y corresponde a la idea de aquellas propiedades o atributos que caracterizan a una entidad.

Tal como se ha dicho, los registros y los campos los podemos ver como tablas, o como fichas. En este caso, la imagen que nos podemos hacer es la típica ficha de un libro del catálogo de una biblioteca, o la ficha de un producto en una tienda electrónica o como la ficha de una película en una base de datos de

¹⁹ http://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos_modelos

cinematografía. Pero en el modelo entidad-relación que vamos a usar aquí es costumbre hablar de tablas.²⁰

A continuación se muestra el fundamento teórico del modelo desarrollo del sistema, diccionario de datos y el diseño de pantallas, las cuales son importantes para diseñar una base de datos eficiente.

- Desarrollo del sistema

Este apartado comprende las tablas que han sido creadas a partir del modelo Entidad – Relación y de las que se han tomado los nombres que se presentan en el Diccionario de Datos.

Es necesario diseñar y detallar cada una de las tablas, para que la persona que tenga a su cargo la implementación de la base de datos pueda apreciar el contenido y las relaciones que deben establecerse entre ellas. Estas tablas serán los archivos donde se almacenarán los datos ingresados por medio de las pantallas de captura y las conexiones entre tablas están indicadas a través de una línea que une la llave primaria de una tabla representada por el símbolo con la llave foránea de otra tabla, que está indicada por las letras FK (por sus siglas en inglés: Foreign Key), además se indican las relaciones que se establecen en el modelo Entidad - Relación.

Para mayor comprensión, se muestra a continuación el concepto de Llave primaria y secundaria:

²⁰ Disponible en línea, <https://www.lluiscodina.com/como-disenar-una-base-de-datos-para-nuestro-proyecto-de-investigacion/>

- Llave Primaria: es aquel atributo el cual se considera clave para la identificación de los demás atributos que describen a la entidad.
- Llave foránea o secundaria: son los atributos considerados clave dentro de una tabla, pero que en otra tabla ya ocupan el lugar de Llave primaria.

- Diccionario de datos

El diccionario de datos contribuye a obtener una mayor comprensión acerca de los datos que se encuentran en el Modelo Entidad – Relación, a fin de describir en forma detallada cada uno de ellos, ya que en el modelo se encuentran los datos en forma general, y estos a su vez contienen datos más específicos. De esta forma cuando el usuario de la base de datos desee conocer la información sobre algún dato, esta debe encontrarse en el diccionario de datos.

Además puede resaltarse la importancia de utilizar un diccionario de datos a través de los siguientes aspectos:²¹

- Cuando se realizan cambios en la información, es muy difícil cuidar de mantener todos los detalles, el diccionario de datos permite que los datos estén mejor organizados, lo que contribuye a realizar los cambios necesarios de cada registro.
- Permite asignar un nombre único a cada elemento y actividad de la base de datos, de manera que puedan localizarse rápidamente.
- Permite documentar todas las características de la base de datos, para garantizar que todos los usuarios tengan una fuente común de información respecto a la base de datos.

²¹ Recuperado en línea octubre 2018 <http://www.monografias.com/trabajos5/inso/inso>

- Ayuda a localizar errores y omisiones en la base de datos: al encontrarse ordenados los elementos de la base de datos, es más fácil identificar en el diccionario algún nombre que se haya pasado por alto.

Tomando en cuenta todos estos aspectos, el diccionario de datos se ha estructurado de la siguiente manera:

- Tabla: Define el nombre de la tabla.
- Nombre: Es el elemento que identifica al dato, por lo tanto debe ser único dentro del diccionario.
- Descripción: Define el nombre, dando una idea general del significado de sus datos.
- Tipo de dato²²: Es la clasificación que se asigna a un campo de datos para controlar el tipo de información que se puede introducir. Este puede ser:
 - Numérico: admite solamente valores numéricos.
 - Carácter: admite letras, números, signos de puntuación, espacios y caracteres especiales.
 - Alfanumérico: puede contener valores numéricos y caracteres.
 - Fecha: espacio reservado para introducir una fecha en el formato establecido (DD/MM/AAAA).

²² MICROSOFT CORPORATION. Diccionario de Informática e Internet. España. Ediciones Mc Graw Hill, 2003. 627p.

- Longitud: Es la cantidad de espacios disponibles para almacenar la información del nombre.
- Formato: Es la estructura de los datos dentro del nombre.
- Rango: Indica los límites inferiores y superiores de los datos que puede contener la variable.
- Requerido: Indica la importancia de un nombre, es decir, si es estrictamente necesario introducir datos en ese campo. Este puede ser: SI o No.
- Llaves: Indica la llave primaria (PK) y la llave foránea (FK) del nombre; estableciendo a la vez la referencia de la tabla donde la llave primaria será foránea.²³

2.1.7. Diseño de pantallas

El diseño de pantallas representa un importante elemento para tener una idea de cómo se introducirán los datos a la base, ya que ofrece una visualización más independiente de éstos, es decir, que el usuario no tendrá que encontrarse con toda la información almacenada a la hora de interactuar con la base de datos, sino que puede trabajar con las pantallas de captura exclusivamente para los datos que desea almacenar en ese momento.

Comentario En esta sección se ubican las indicaciones adicionales para garantizar que la información se introduzca adecuadamente. Además se han colocado los botones necesarios para que la pantalla cumpla con su función. En general, los botones a utilizar serán los siguientes:

²³ Recupero en línea <https://www.scribd.com/doc/307997792/Manual-Base-de-Datos>

Guardar: almacena los datos ingresados en su respectiva tabla.

Cancelar: limpia de la pantalla los datos ingresados.

Salir: permite abandonar el formulario, entre otras opciones de programación.

2.1.8. Control

Una de las variables importantes para el diseño de la base de datos es implementar el proceso administrativo que facilite el manejo de la documentación generada a partir de las actividades que realiza una institución. El proceso administrativo consta de 4 etapas que son: planeación, organización, dirección y control. En el caso de las alcaldías como cualquier otra institución requieren establecer controles en sus actividades, ya que éstas generan gran cantidad de información que se necesita almacenar para su uso posterior.

En este apartado se mencionan algunos aspectos básicos de la etapa de control, enfocado al funcionamiento y mantenimiento de la base de datos propuesta. El control es una parte fundamental que está orientada a la organización y permite conocer en cualquier momento la forma en que se están realizando las actividades planificadas y aplicar las medidas necesarias tanto cualitativas como cuantitativas, con el único fin de alcanzar los objetivos propuestos, se dice que la efectividad o eficiencia de cumplir con los métodos de control son en gran medida por el comportamiento individual de la persona.

2.1.9. Definición de control

Según Idalberto Chiavenato, el control “verifica si la ejecución está acorde con lo que se planeó; y cuanto más completos, definidos y

coordinados sean los planes y mayor sea el periodo para el cual fueron hechos, más complejo será el control”.²⁴

De esta manera se puede decir que el control es una técnica administrativa que se utiliza para comprobar la concordancia de las actividades planificadas con las realizadas. Dichas actividades se planean con el fin de lograr un objetivo común. Es en este sentido que puede comprenderse el control como un proceso regulador de las funciones planificadas para que se desarrollen con éxito.

2.1.10. Elementos del control

El control está compuesto por diferentes elementos que garantizan su buena aplicación y por ende, el buen rendimiento de la empresa o de las personas que lo aplican. Entre ellos están:

- Relación con lo planeado.

Quando se inicia una actividad y se establecen metas se deben de implementar sistemas de control. Éste siempre existe para verificar el logro de los objetivos que se establecen en la planeación y estipular si no existen desviaciones. Así la información almacenada en una base de datos puede utilizarse para comparar los resultados obtenidos con los propuestos, por ejemplo para conocer si un proyecto determinado ha sido realizado en el tiempo establecido.

- Medición.

Para controlar es imprescindible medir y cuantificar los resultados, con el fin de comprobar si se están logrando las metas establecidas, a la vez se mide la eficiencia de las personas que están desempeñando la actividad encomendada

²⁴ IDALBERTO CHIAVENATO. Administración proceso administrativo. México, Editorial Mc Graw Hill, 2001. p. 346.

ya que son ellos los que están en la obligación de dar información oportuna, confiable y válida por ser una parte fundamental para que se logren los objetivos. Con la utilización de una base de datos la ubicación y administración de la información se vuelve más sencilla, permitiendo la eficiencia del control de los proyectos comunitarios.

- Detectar desviaciones.

Una de las funciones del control de una base de datos, es descubrir la causa de las diferencias que se encuentran en los datos cuando estos no son congruentes con los resultados. Si en el transcurrir de la ejecución de las actividades se presentan desviaciones en el comportamiento de los datos, que no han sido previstas en su diseño, se hace necesario verificar cual ha sido la causa del desvío para luego establecer medidas correctivas y enfocarlas a los objetivos planeados.

- Establecer medidas correctivas

Se hace necesario prever y corregir las desviaciones detectadas en el comportamiento de la base de datos, para poder llegar a las metas establecidas y satisfacer las necesidades que estas presentan, ya que de lo contrario, si no se corrige a tiempo, pueda que la base de datos no logre el objetivo de facilitar el almacenamiento y administración de la información.

Todos estos elementos deben cumplirse para que las actividades planificadas se desarrollen exitosamente y así lograr vencer las barreras que detienen el crecimiento de la institución. Algunas de estas barreras, enfocadas a las actividades en general son:

- Niveles de calidad: cuando los errores se detectan a tiempo, los productos o servicios que resultan presentan una mejor calidad que si no se estuvieran controlando los procesos.
- Resistencia al cambio: Éste encierra tanto a los niveles operativos como ejecutivos, ya que la corrección que ofrece el control ante las desviaciones permite que las personas estén dispuestas a adoptar nuevos métodos de trabajo en la marcha, de esta manera estarán preparados para enfrentar cambios significativos de la institución.
- Delegación y trabajo en equipo: la ejecución del control supone involucrar a todo el personal en la consecución de un objetivo, el hacer que todas las personas se sientan responsables de su trabajo y por tanto, que se sientan parte de la institución.

Se delegan funciones y a la vez responsabilidades, lo que contribuye para que el éxito de la institución sea compartido entre todos los miembros del equipo de trabajo.

2.1.11. Tipos de control

En este apartado se muestran tres tipos de control que son: control preliminar, que se encarga de prevenir la desviación; control concurrente que se enfoca en estar alerta para verificar el buen funcionamiento de las actividades y así lograr los objetivos y el control de retroalimentación, que se orienta a las medidas de corrección y mejorar el proceso de la actividad. Éstas pueden aplicarse sobre una actividad determinada, a continuación se detalla más detenidamente cada una de ellas:

- Control preliminar
El control preliminar tiene lugar antes de iniciar las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas

diseñadas para asegurar que las actividades planeadas por la unidad de proyección social o cualquier otro departamento encargado de los proyectos comunitarios, sean ejecutadas con propiedad. La consistencia en el uso de las políticas y procedimientos es promovida por los esfuerzos del control y de las personas encargadas para que los resultados sean los favorables de acuerdo con lo esperado; por ello se debe establecer anticipadamente los lineamientos, del manejo de la base de datos. Es necesario distinguir entre el establecimiento de políticas y su realización ya que al establecerla indica la función de lo que se ha planificado y la realización hace énfasis en la función del control.

- Control concurrente

En el desarrollo de un proyecto comunitario, los promotores deben de guiar a los miembros de las comunidades, considerando que durante la fase de ejecución se incluya la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades, según ocurran, para asegurarse que se están realizando adecuadamente y que el índice de desviación disminuya y así tener resultados favorables, cada una de las personas involucradas tienen la responsabilidad de verificar las acciones que se están llevando a cabo.

- Control de retroalimentación

Este tipo de control se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores, esto nos indica los resultados históricos que se han obtenido a lo largo del desarrollo de las actividades, ya que sirven como base para corregir posibles desviaciones

futuras del estándar aceptable y a la vez determinar cuáles serían los cambios que deberían de realizarse ²⁵

2.1.12. Importancia del control

La aplicación de esta técnica es de gran utilidad para cualquier institución, ya que permite optimizar el desempeño de las actividades y contribuye a aumentar el rendimiento del personal que está a cargo del desarrollo de las diferentes actividades. Algunas características que marcan su importancia son las siguientes:

- Establece medidas para corregir el proceso de las actividades que conlleva la realización de un proyecto, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente, ya que las fallas del proceso se pueden detectar más fácilmente.
- La función del control, le sirve a los supervisores para conocer el desempeño del personal encargado de los proyectos y la utilización de los recursos disponibles para su realización.
- Fomenta el trabajo en equipo y por ende surge la necesidad de delegar responsabilidades; como también, permite llevar un mejor control sobre el desempeño de los promotores, jefes, supervisores y otras personas relacionadas con la información de las comunidades y sus proyectos.
- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no vuelvan a presentarse en el futuro.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los proyectos.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

²⁵ <http://www.itlp.edu.mx/publica/tutoriales/procesoadmvo/tema> (Consulta: octubre 2018)

- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el aprovechamiento de todos los recursos de la institución.

2.1.13. Etapas de control

El proceso de control en la administración de la información requiere el uso de las habilidades de las personas encargadas de aplicarlo, además de utilizarse como un método para detectar errores en cualquier momento de la ejecución de actividades. A continuación se detallan las etapas que conlleva la aplicación de la técnica de control, las cuales se sugiere seguirse al pie de la letra para obtener resultados beneficiosos en el tratamiento de la información almacenada en la base de datos:

- Establecimiento de estándares

Un estándar puede ser definido como una unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón con base en la cual se efectúa el control, se considera que el establecer estándares objetivos que midan la actividad, es una clave para que el control sea efectivo.

También se puede definir como estándares los criterios establecidos que servirán de parámetro para medir el estado de los proyectos de acuerdo a los resultados; a la vez representan la expresión de las metas de planeación de la institución o departamento determinado con el fin de compararlas con el logro real de los deberes asignados. Estos criterios pueden ser expresados en unidades físicas, o pueden medirse en términos monetarios como costos, ingresos, inversiones. Sin embargo, los estándares no solamente se expresan en unidades físicas o monetarias sino que una institución puede conseguir una elevada cooperación entre los supervisores y sus subalternos, que no

pueden ser representadas en forma numérica y que dan lugar a evaluaciones subjetivas, no obstante se debe de buscar indicadores que permita cuantificarlas. Estos estándares pueden ser de diferentes tipos, como: cualitativos, cuantitativos, de tiempo o de costo, por ejemplo.

- Medición de resultados

Cuando se establecen estándares, el siguiente paso es controlar lo que se ha realizado. La manera de controlar la medición de los resultados puede ser mediante la observación personal que consiste en que el encargado de la unidad observa lo que se está realizando en el área de trabajo; es decir, los jefes o supervisores pueden comprobar que los promotores realizan su trabajo según los planes establecidos, de tal manera que las comunidades gocen de la atención y orientación necesaria para su propio desarrollo. Estos resultados pueden medirse en función de los informes que presenta cada promotor a su jefe inmediato, éstos suelen ser muy importantes ya que periódicamente se entregan informes cualitativos o cuantitativos, para hacer comparaciones. Al determinar adecuadamente la aplicación del control y contar con los medios necesarios para verificar el desempeño de los subordinados, se vuelve más fácil la medición de los resultados obtenidos con los planeados.

- Corrección

Si durante el desarrollo de las actividades se detectan desviaciones o deficiencias debido a una mala planificación o aplicación de las técnicas establecidas, éstas deberán ser corregidas inmediatamente y sustituidas por nuevos planes y procedimientos. La ventaja de esta etapa es que los errores cometidos no vuelvan a repetirse cuando tengan que ejecutarse

acciones similares. Las acciones correctivas comprenden un cambio en el método de trabajo, en la medición o en los estándares, de acuerdo a cual sea la falla que se encuentre. Además, para que el control sea eficiente debe ir acompañado de que se cumpla las responsabilidades asignadas a cada persona involucrada en la administración de los proyectos comunitarios

- Retroalimentación

Cuando ya se han realizado las correcciones pertinentes, se deben reprogramar las actividades, haciendo uso de la información recopilada que muestra las causas de desviación.²⁶

2.1.14. Sistemas de control

Este sistema consiste en propiciar las condiciones para que el control pueda abarcar las funciones básicas de la institución y de las áreas encargadas del manejo de la información. Está compuesto por varias funciones que ayudan a que la aplicación del control sea óptimo. Entre ellas están:

- Control de producción

La función del control en esta área busca optimizar la administración de los recursos necesarios en la ejecución de un proyecto, sean éstos aportados por la comunidad o por diferentes entidades que apoyan el desarrollo del mismo. Para lograr esto es necesaria la elaboración de presupuestos que permitan conocer anticipadamente los tipos y cantidad de recursos para evitar sub - utilización o desperdicio de éstos.

²⁶ <http://administracionjose.blogspot.com/2011/01/482-etapas-y-tecnicas-de-control.html>

- **Control de calidad**

Se refiere a la vigilancia que debe hacerse para comprobar que la ejecución de las tareas asignadas cumpla con un estándar de calidad, tanto en las materias primas utilizadas como en los proyectos ejecutados; además se debe tomar en cuenta que los informes presentados por los promotores concuerden con la realidad de las comunidades.
- **Control de inventarios**

Esta función tiene como objetivo regular los niveles de existencia de inventarios, de manera que la institución no se vea en dificultades en cuanto a exceso en la existencia de materia prima, lo cual representa desembolsos innecesarios y pérdida de la inversión cuando ésta es perecedera; o por el contrario retrasos en la ejecución de un proyecto por falta de la misma.
- **Control de compras**

Con la implementación de esta función, se pretende verificar el cumplimiento eficiente de actividades de adquisición de materia prima, tales como la selección de proveedores, que representa una de las decisiones más importantes considerando el nivel de precios, tiempos de entrega de los pedidos, etc. Además permite evaluar que la materia prima adquirida cumpla con los estándares de calidad solicitados por la institución.
- **Control de finanzas**

Controla la situación financiera de la institución y su rendimiento en términos monetarios de los recursos, abarcando los diferentes departamentos y actividades que integran la institución.

- Control de recursos humanos

Se encarga de evaluar la eficiencia en la implantación y ejecución de los programas del personal y el cumplimiento de los objetivos asignados a cada persona, aplicando la evaluación de las diferentes etapas de reclutamiento de personal, desde la selección de los nuevos empleados hasta las prestaciones, técnicas de motivación, higiene, etc.

Como se ha podido apreciar, el control puede aplicarse sobre cualquier tipo de actividad y en cualquier tipo de institución, pero es más sencillo si se cuenta con una base de datos que permita concentrar toda la información para que esté disponible en el momento preciso. En el capítulo III se muestra el resultado de la investigación de campo realizada en las alcaldías municipales, con el fin de conocer el sistema de control que realizan sobre la información que generan; como también, la situación actual de dichas instituciones; además de sus requerimientos para el manejo más eficiente de la información.

Capítulo III

Plan de acción

3.1. Tema/Título del proyecto

Base de datos almacenados en la web para mejorar los sistemas de control y registró en los programas de la Dirección General de Educación Extra Escolar de Huehuetenango.

3.2. Problema seleccionado

¿Qué hacer para actualizar el sistema de control y registro de los programas de la Dirección General de Educación Extra Escolar de Huehuetenango?

3.3. Hipótesis-acción

Si se realiza una base de datos en línea, entonces se puede mejorar el control y registro en los programas de la Dirección General de Educación Extra Escolar de Huehuetenango.

3.4. Ubicación geográfica de la intervención

5ta.av. 9-98 zona 7 Sector Brasilia. Huehuetenango, Huehuetenango.

3.5. Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.6. Justificación de la intervención

La ejecución de este proyecto, surge de la necesidad que existe en la

Dirección General de Educación Extraescolar (DIGEEX) Huehuetenango, de acuerdo al diagnóstico realizado, en donde se detectó una deficiencia que se tiene en cuanto a la rápida búsqueda de datos virtuales de personas que se ven inmersas en los programas con que se trabaja en esta dependencia del Ministerio de Educación.

A través de los años las instituciones cambian y de la misma manera los sistemas informáticos deben ir evolucionando y ajustándose a las nuevas necesidades.

Por lo anterior, se justifica la implementación de un nuevo sistema para que se pueda utilizar en ambiente web y de esta manera poder hacer accesible la información desde cualquier lugar y cualquier dispositivo que permita hacer conexión a internet.

3.7. Descripción de la intervención

Se realizaron capacitaciones para la correcta utilización de una base de datos, el cómo subir información y actualizar datos ya existentes, entre otros temas.

Como parte del sistema de información (base de datos) realizada a través de un gestor de contenidos, se tomó como base información imprescindible, de cada docente, técnicos, directores, academias, esto de acuerdo al programa que se refiera (NUFED, PEAC, CEMUCAF, TIC`S Y MODALIDADES FLEXIBLES)

La base de datos fue creada en línea (en un sitio web). De uso exclusivo del personal administrativo de DIGEEX Huehuetenango.

Las capacitaciones fueron dirigidas por el Ingeniero en telecomunicaciones Jorge Luis Sosa Martínez, técnico en Data Base Analytics (DBA)

3.8. Objetivos generales y específicos

3.8.1. General

Contribuir a que el sistema de información (base de datos) pueda facilitar el trabajo en el área administrativa de DIGEEX Huehuetenango, así como hacer más eficiente el trabajo realizado por los mismos.

3.8.2. Específicos

- Diseñar una base de datos en la web; necesaria para el sistema de control y registro que se utiliza en DIGEEX Huehuetenango
- Capacitar a los encargados de los programas de DIGEEX Huehuetenango sobre el uso correcto de la base de datos en la web.
- Lograr un año de servicios en línea para la sostenibilidad del proyecto de la base de datos a través del uso y seguimiento

continuo de técnicos de los programas de DIGEEX Huehuetenango.

3.9. Metas

- Elaboración de una base de datos en la web diseñada necesaria para el sistema de control y registro que se utiliza en DIGEEX Huehuetenango.
- Programación de 5 sesiones de capacitación con fundamentos basados en la base de datos en la web.
- Cancelar 1 año de servicios en línea para dar seguimiento y aprovechamiento a la base de datos en la web.

3.10. Beneficiarios (directos e indirectos)

- **Directos:** Personal Administrativo de los programas de DIGEEX Huehuetenango
- **Indirectos:** Docentes de los programas que se trabajan en DIGEEX, tic`s

3.11. Actividades para el logro de objetivos

Objetivos	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar una base de datos en la web; necesaria para el sistema de control y registro que se utiliza en DIGEEX Huehuetenango 	<p>Realización de la estructura de la base de datos con asesoramiento del ingeniero en telecomunicaciones Jorge Luis Sosa.</p> <p>Presentación de la estructura y diseño ante el coordinador de DIGEEX Huehuetenango para su</p>

	<p>previa autorización.</p> <p>Elaboración de una base de datos con información de personal que labora y coordina en los programas que DIGEEX Huehuetenango atiende.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los encargados de los programas de DIGEEX Huehuetenango sobre el uso correcto de la base de datos en la web. 	<p>Realización de 5 sesiones de capacitación con fundamentos de temas relacionados a la base de datos en la web que fue implementada.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Lograr la sostenibilidad del proyecto de la base de datos en la web a través del uso y seguimiento continuo de técnicos de los programas de DIGEEX Huehuetenango. 	<p>Concientización de la importancia y utilidad que tiene la base de datos implementada.</p> <p>Entrega de manual de uso de la base de datos para realizar cambios y actualizaciones que ellos consideren prudentes en la información almacenada en la nube de la web.</p>

3.12. Cronograma

No	Tiempo Actividades	AÑO 2,018																			
		ABRIL		MAYO																	
		24	25	1	2	3	4	5	8	9	10	11	2	15	16	17	18	21	22	28	29
1	Presentación de las carencias ante el coordinador de DIGEEX Huehuetenango																				
2	Aprobación del proyecto por el coordinador de DIGEEX Huehuetenango																				
3	Organización de las actividades previas con el personal involucrado.																				

4	Aprobación de la persona encargada de capacitar al personal administrativo de DIGEEX Huehuetenango																		
5	Platica con el coordinador para acordar el inicio de las capacitaciones y presentación del proyecto concluso																		
6	Desarrollo de las capacitaciones																		

3.13. Técnicas metodológicas

Análisis documental

Observación

Entrevistas

FODA

Aprendizaje colaborativo.

3.14. Recursos

Humanos:

- Epesista
- Facilitador
- Personal Administrativo de DIGEEX Huehuetenango

Materiales

- Hojas de papel bond
- Lápices
- Cuadernos de notas

Tecnológicos

- Proyector
- Computadora
- Fotocopiadora

- Teléfono celular
- Cámara fotográfica

Financieros

- Aportes (gestión)
- Epesista

3.15. Presupuesto

Q. 3,000

Descripción de egresos

• Refacciones	Q175
• Instructivo	Q 5
• Diplomas participantes	Q 20
• Asesoramiento de la base de datos	Q1, 800
• Capacitaciones	Q 500
• Imprevistos	Q500
Total	Q 3,000

3.16. Responsables

- Epesista.
- Coordinador de DIGEEX Huehuetenango
- Personal Administrativo de DIGEEX Huehuetenango

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

	Fecha de Ejecución	Planificado	Ejecutado.	
			Sí/ No	
1	24/04/2018.	Presentación de las carencias ante el coordinador de DIGEEX Huehuetenango	P	Sí
			E	Sí
2	2/05/2018	Aprobación del proyecto por el coordinador de DIGEEX Huehuetenango.	P	Sí
			E	Sí
3	03y 04/05/2018	Organización de las actividades previas con el personal involucrado	P	Sí
			E	Sí
4	10y 11/05/2018	Aprobación de la persona encargada de capacitar al personal administrativo de DIGEEX Huehuetenango	P	Sí
			E	Sí
5	16 y17/05/2018	Platica con el coordinador para acordar el inicio de las capacitaciones y presentación del proyecto concluso	P	Sí
			E	Sí
6	18, 21,22,28y29 del /05/2018	Desarrollo de las capacitaciones	P	Sí
			E	Sí

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1. Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades y resultados)

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Presentación de las carencias ante el coordinador de DIGEEX Huehuetenango	En reunión con el coordinador de DIGEEX se hizo la presentación de las carencias que se encontraron después de aplicar los instrumentos FODA y entrevistas a personal administrativo que labora en dicha dependencia del Ministerio de Educación
Aprobación del proyecto por el coordinador de DIGEEX Huehuetenango.	En reunión con el coordinador se seleccionó una de las carencias que se consideró que repercute más en el desarrollo de sus actividades
Organización de las actividades previas con el personal involucrado	Actividades para dar a conocer el objetivo del proyecto y beneficios con conlleva el mismo
Aprobación de la persona encargada de capacitar al personal administrativo de	Se consideró idóneo para las capacitaciones a la persona que asesoro el proyecto de la elaboración de la base

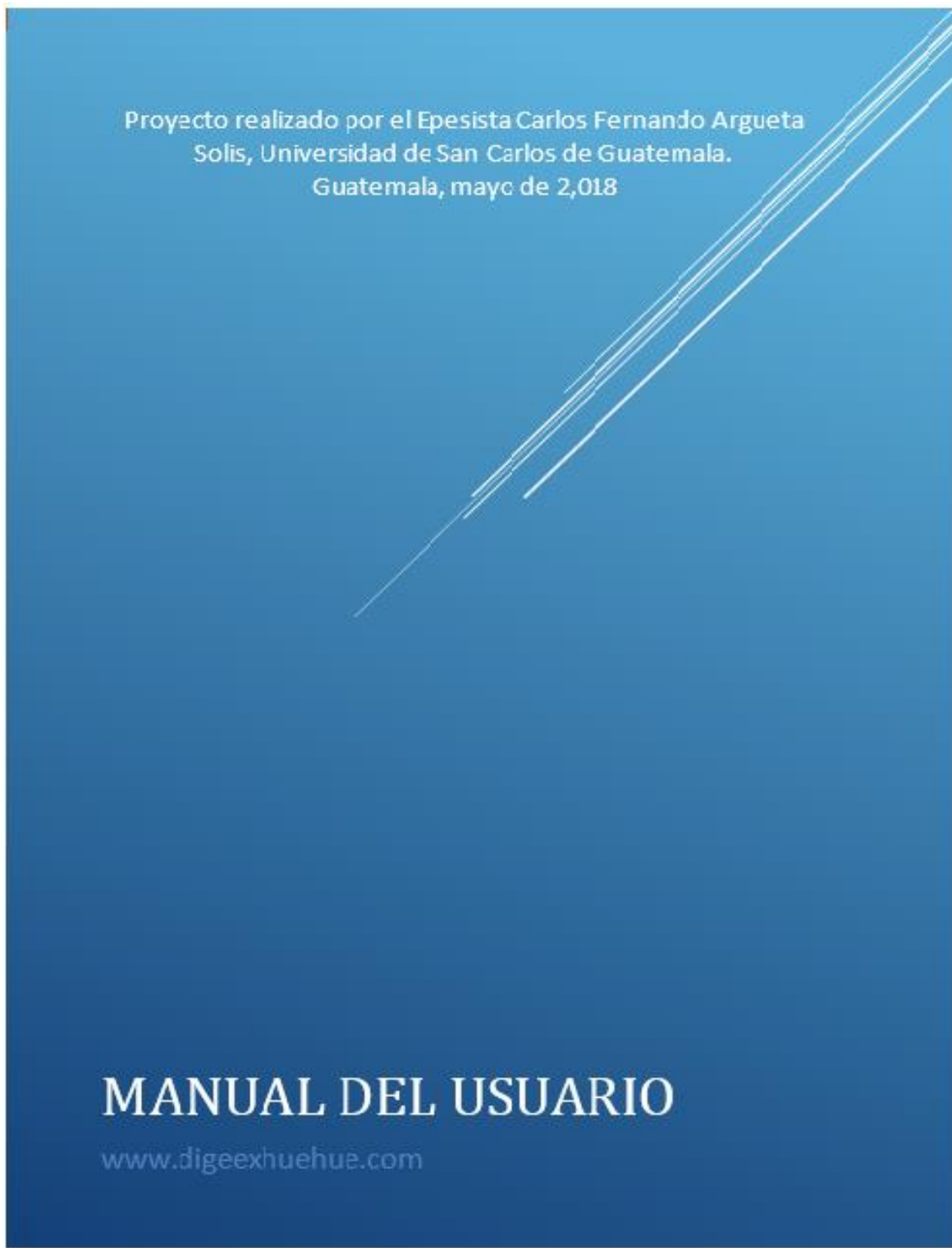
DIGEEX Huehuetenango	de datos en la web
Platica con el coordinador para acordar el inicio de las capacitaciones y presentación del proyecto concluso	Organización del tiempo para las capacitaciones de acuerdo a las actividades que tenían programadas el personal administrativo de DIGEEX
Desarrollo de las capacitaciones	Se llevaron a cabo 5 capacitaciones para dar instrucciones precisas del uso correcto del proyecto y beneficios que conlleva el mismo

4.2 Productos, logros y evidencias (fotografías, cartas, etc.) (Anexos)

No	Productos	Logros
1.	Instructivo de la base de datos en la web	<ul style="list-style-type: none"> • Participación del personal administrativo de DIGEEX • Compromiso institucional para darle seguimiento a la base de datos en la web
2.	Base de datos accesible desde cualquier lugar y	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el pronto acceso a información básica de personal de

	cualquier dispositivo que tenga conexión a internet	<p>los programas que se atienden en DIGEEX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar una herramienta de trabajo y de uso rápido a personal administrativo de DIGEEX
3.	Entrega de diplomas a los participantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Se entregaron diplomas a personal Administrativo de DIGEEX y al técnico que facilito las orientaciones sobre la base de datos que se realizó.

4.2.1. Manual de usuario para utilización de la base de datos almacenados en la web





Índice

Tabla de contenido

Introducción.....	i
Primeros pasos	1
Editar información	2
Agregar datos.....	2
Eliminar un dato	4
Edición de datos en la tabla	6

|



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Usuario, tiene como finalidad dar a conocer de una manera detallada y sencilla la forma de utilización del sitio web www.digeexhuehue.com creado para el uso exclusivo de la Dirección General de Educación Extraescolar de Huehuetenango (DIGEEX); pretendiendo que el personal administrativo de esta dependencia, con acceso a este documento, pueda sacar el máximo provecho de la misma.

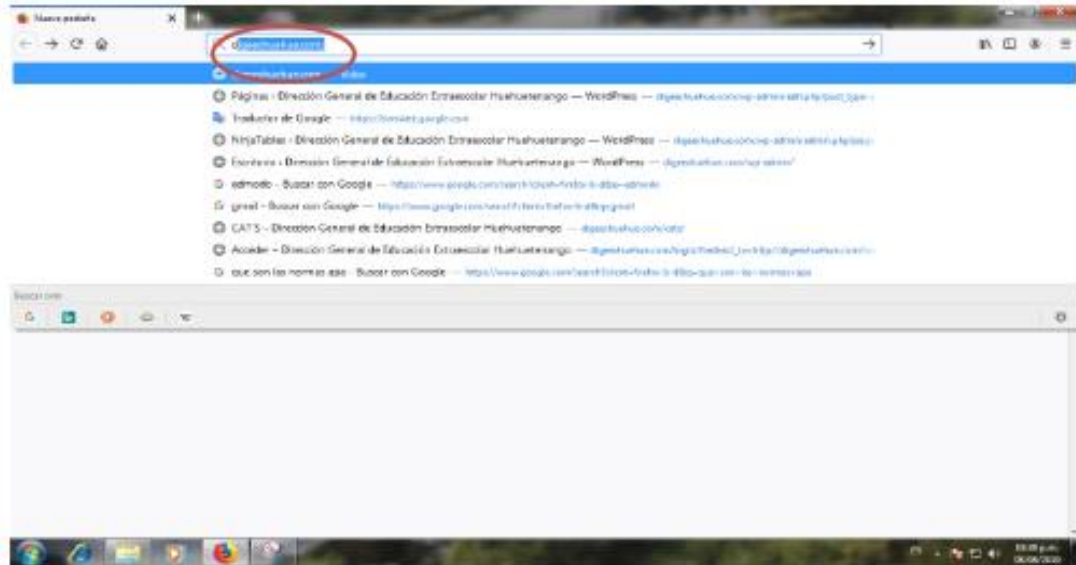
El sitio fue diseñado para que el usuario pueda, de una manera intuitiva y sin mayor capacitación, realizar el proceso de ingreso, edición y eliminación de datos relacionados a la información del personal participante de los programas que atiende DIGEEX. Así también, para realizar búsquedas de esta información, de forma rápida y sencilla a través de un navegador de páginas web.

www.digeexhuehue.com

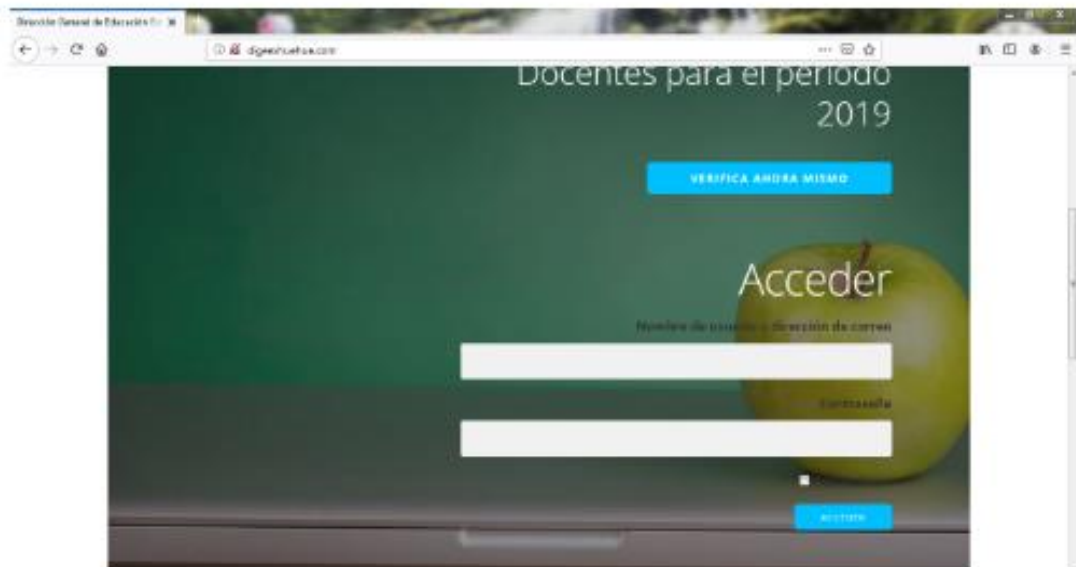
Proyecto realizado por el EPEISTA Carlos Fernando Argueta Solís – Universidad de San Carlos de Guatemala.

1

Primeros Pasos: buscar en el navegador **digeexhuehue.com**



Ingresamos **usuario y contraseña.**



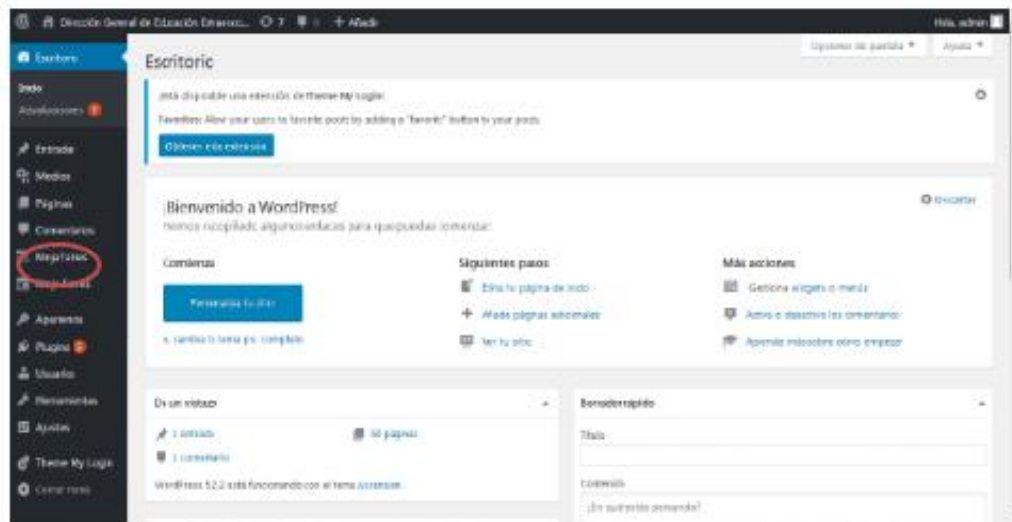
MANUAL DEL USUARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR DE
HUEHUETENANGO

Editar información general: para editar la información de la base de datos damos clic en el icono **Dirección General de Educación Extraescolar** y clic en la opción **Escritorio**.



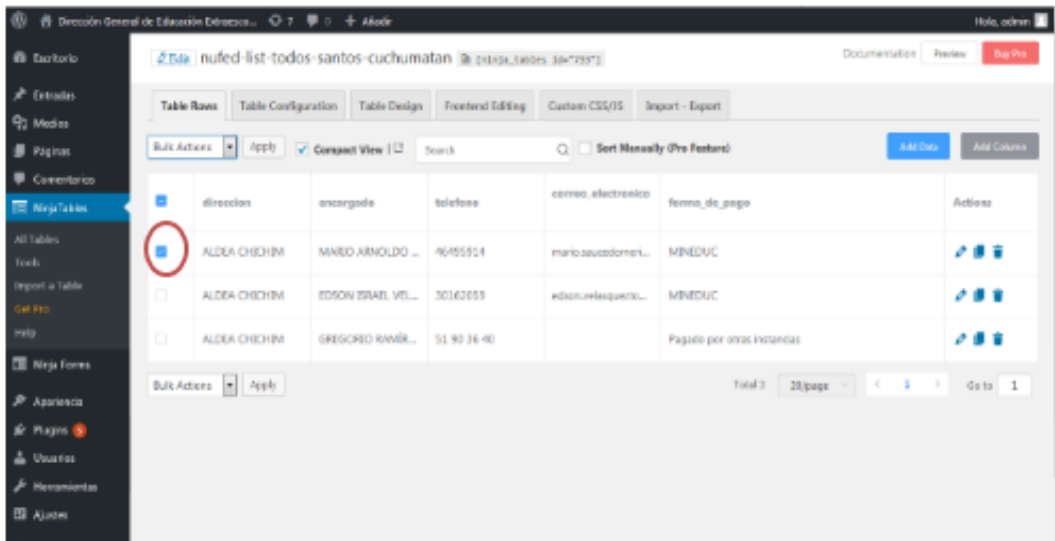
Agregar datos: Agregar un nuevo dato a las tablas de la base de datos, debemos ingresar a la opción **NinjaTables**.



Llenamos todos los datos que necesitamos y damos clic en el botón **Add**.



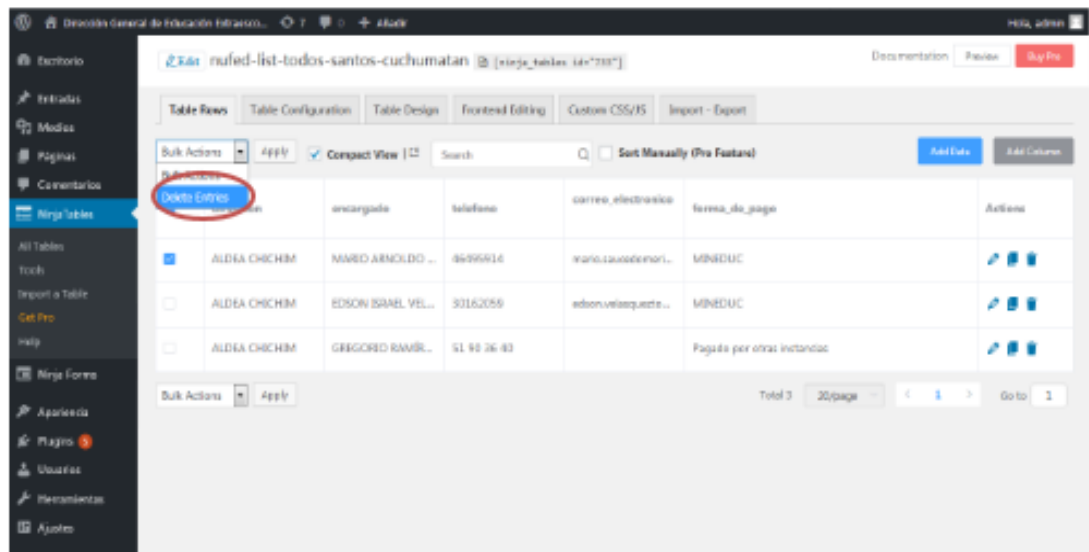
Eliminar un dato: seleccionamos el cuadro correspondiente al dato que vamos a borrar.



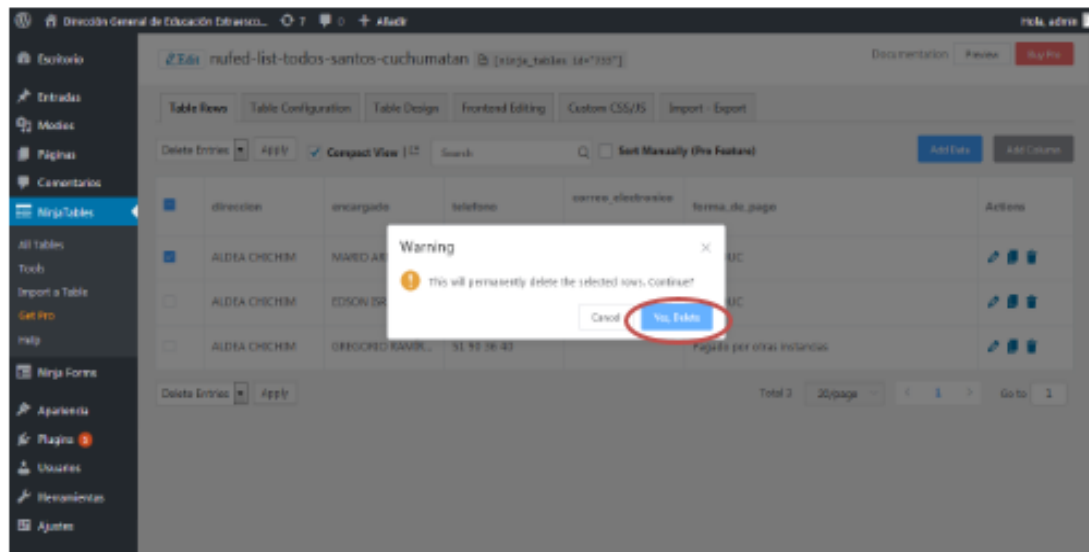
www.digeexhuehue.com

Proyecto realizado por el EPESISTA Carlos Fernando Argueta Solís – Universidad de San Carlos de Guatemala.

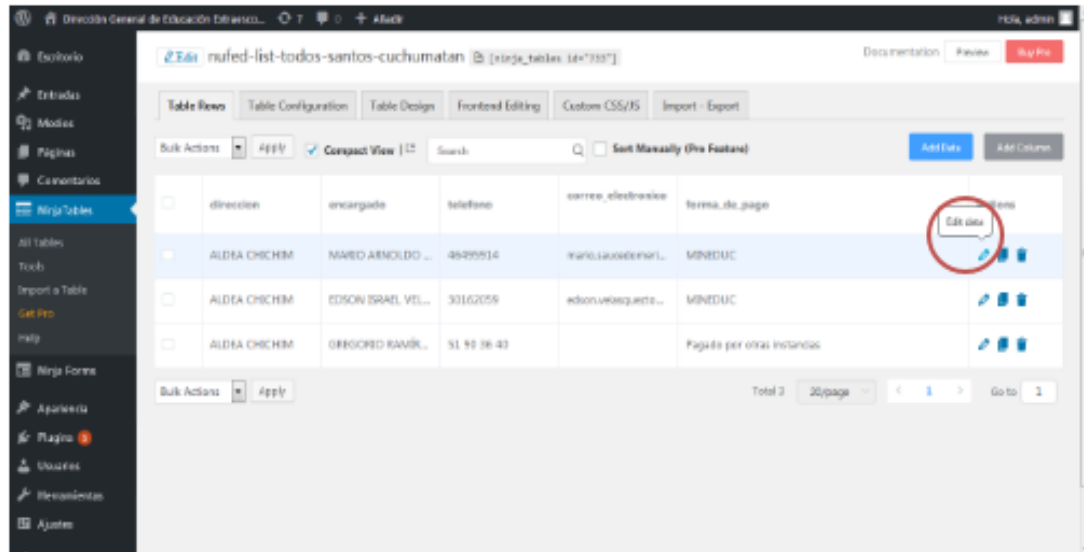
Luego, en la parte superior de la Tabla, seleccionaos la opción **Delete Entries**.



Damos Clic en Apply y luego en la opción **Yes, Delete**.



Edición de Datos en la tabla: Para cambiar un dato solamente damos clic en la opción **Edit data**.



4.3. Sistematización de la experiencia

En octubre del año 2017, me hice presente en la Dirección Departamental de Educación, del municipio y departamento de Huehuetenango; la cual sería la sede del Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). Al llegar a la departamental fui saludado y recibido por el buen amigo don Sergio, que labora de conserje en dicha institución, , quien amablemente me atendió y me comento hacia a donde tenía que dirigirme con mi solicitud de aceptación de EPS. Cabe mencionar que en este día presenté formalmente la solicitud firmada por mi asesor de EPS a la dependencia de administración de la departamental. Después de un par de semanas me presente y me dieron mi hoja de aceptación y de una vez el nombre de la dependencia donde haría mi proceso de investigación. Me remitieron a la Dirección de Educación Extraescolar (DIGEEX) donde ese día el coordinador de dicha dependencia me asignaría un escritorio en el cual yo podía trabajar durante mi estadía en la dependencia. El coordinador ese mismo día convocó a una pequeña reunión al personal administrativo de DIGEEX para presentarme con cada uno de ellos y de la misma manera ellos presentarse conmigo; para mí fue muy agradable el sentirme aceptada por todo el personal y saber que en su momento me expresaron estar a mis órdenes para lo que se me ofreciera y de la misma manera lo hice con ellos. Durante la primera semana de estar en DIGEEX, pude interactuar con el personal administrativo sobre cómo se trabajaba y las funciones principales que ejercía la dependencia. En esos mismos días

de tuve el privilegio de cubrir a algunos encargados de programas que se trabajan en DIGEEX.

En la primera semana también pude contactarme vía telefónica con el señor Sergio Gómez, quien en ese entonces fungía un cargo en el Consejo Comunitario de Desarrollo del sector Brasilia zona 7, esto con el fin de obtener información de dicha comunidad, que serviría para realizar el diagnóstico contextual como primera etapa del EPS. Lamentablemente me manifestó que él no tenía ningún registro de la información que yo necesitaba y que quizá me podía dar algunos datos según lo que él recordaba por el tiempo vivido en dicha comunidad; fue entonces cuando decidí buscar información por otros medios.

Pasado unos días, me vi en la necesidad de recabar información tanto de la institución como tal, de igual manera a la dependencia a donde se me asignó para hacer mi proceso de EPS, esto de acuerdo a la naturaleza de la institución. Por ello entonces me vi un poco en aprietos, ya que la información requerida estaba bastante distribuida en muchas dependencias de la DIDEDUC, no quedo de otra que decir “manos a la obra” fue así que solo para recabar información de la departamental, tuve que girar más de 10 solicitudes a encargados de dependencias. Esto con el fin de que me pudieran facilitar información necesaria y requerida en la guía de EPS.

Para obtener la información necesaria para fundamentar el diagnóstico contextual sobre la comunidad del sector Brasilia, salí a las calles a dialogar con personas oriundas de la comunidad, quienes sin ningún problema me apoyaron a responder sobre parte de lo pasado que era necesario fundamentar, como de lo que actualmente se vive en la comunidad. Aparte a ello pude concluir otros aspectos de acuerdo a la observación que yo veía en el transcurso de mi estadía en esa comunidad.

Desde el día que llegue a DIGEEX, estuve observando cómo se desarrollaban las actividades y cómo era la relación entre el personal administrativo, y sus funciones dentro del mismo; además, elaboré un cuestionario para entrevistar al coordinador y obtener información que no se podía determinar a través de la observación. Al tener la información para el diagnóstico contextual e institucional, procedí al análisis de la misma con el objetivo de determinar las debilidades, fallas o carencias existentes tanto en la DIDEDUC de Huehuetenango, como en DIGEEX y con ello priorizar uno de los problemas a través del planteamiento de una hipótesis-acción.

Me pude dar cuenta de muchas situaciones que se viven en una institución de tal magnitud, en donde se maneja un nivel de estrés en muchas ocasiones bastante alto, donde no se tiene una cultura de dialogo amena cuando se solicita algún tipo de información.

Algunos encargados me decían regrese en esta fecha, y cuando llegaba justamente en esa fecha en varias ocasiones me decían que no me podían atender, por tal manera se complicó el proceso de recepción de información, pero gracias a Dios se me fue haciendo llegar información requerida, aunque no como se solicitó pero sí que sirvió para tener un antecedente y una idea más clara de lo que se necesitaba.

Teniendo aprobada la hipótesis-acción por parte del asesor del EPS, se buscó y selecciono los temas y subtemas para elaborar la fundamentación teórica, esto tomando como base la creación de una base de datos en la web, con el objetivo de organizar y facilitar al personal administrativo de la dependencia el rápido control y registro de docentes y academias (de acuerdo al programa que se refiera)

En el mes de abril, inicié con la planificación para poder ejecutar el proyecto acción, que estaba enfocado a facilitar los procesos de control y registro en la institución, esto a través de la creación de la base de datos. Esto surgió de la necesidad que se pudo observar y escuchar por parte del personal administrativo de DIGEEX; ya que, se contaba anteriormente con una base de datos con unas características similares a las realizadas pero estas de manera centralizada (solo utilizado en las instalaciones de DIGEEX Huehuetenango) a diferencia del aporte realizado que facilita la información desde cualquier punto y dispositivo que tenga acceso a internet.

El proyecto acción consistió en 5 capacitaciones, planificadas en 5 diferentes fechas, con una duración de dos horas en donde todo el personal pudo conocer los beneficios y objetivos que conlleva el proyecto.

El 29 de mayo se realizó la última capacitación y también concluí mi práctica del ejercicio profesional supervisado esto de manera presencial en la institución, ya que aún necesitaba de alguna relación con el personal administrativo. Durante este proceso, pude practicar lo que aprendí durante mi formación académica, especialmente en lo administrativo, y a tener mejores relaciones interpersonales.

4.3.1. Actores

En el proyecto se contó con la participación y apoyo de varias personas, que aportaron ideas para la buena realización, otros aportaron conocimientos, se contó con el apoyo de personas que trabajan en el área administrativa de varias dependencias de la DIDEDUC Huehuetenango, específicamente DIGEEX.

- Coordinador de DIGEEX Huehuetenango
- Técnicos administrativos de los programas de DIGEEX
- Capacitador
- Epesista de Pedagogía y Administración Educativa

4.3.2. Acciones.

Coordinador de DIGEEX Huehuetenango	Aprobación de proyecto como autoridad de la dependencia a donde se me fue asignado como epesista.
Técnicos Administrativos de los programas de DIGEEX	Visto bueno del proyecto e ideas previas a la realización del mismo.
Capacitador	Profesional y asesor directo del proyecto realizado.
Epesista	Encargado de gestionar y controlar por el cumplimiento de lo plantificado.

Tabla 13 Acciones

4.3.3. Resultados.

Se logró la participación de todo el personal administrativo de DIGEEX Huehuetenango, estando todos complacidos y satisfechos de lo realizado, ya que la base de datos en la web les facilita el rápido acceso a información de personas que trabajan en los programas que ellos atienden, esto estando al alcance de ellos en cualquier lugar y cualquier dispositivo que tenga acceso a internet.

4.3.4. Implicaciones.

Afortunadamente no hubo oposición de ningún tipo antes, durante y después de la ejecución del proyecto, sino que todos los implicados externaron la aceptación del mismo.

4.3.5. Lecciones aprendidas.

En lo académico.

- la mejor manera posible ya que al momento de accionar, es indispensable contar con los conocimientos necesarios para propiciar soluciones efectivas ante dificultades que puedan darse eventualmente.
- extenso léxico para adaptarse a conversaciones con personas influyentes en el ámbito educativo.

En lo social.

- Demostrar educación fundamentada en valores, no solamente el nivel de preparación académica.

En lo económico.

- Puede hacerse un cambio, aunque pequeño, pero muy significativo aun sin contar con la financiación de alguna institución estatal o privada.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1 Del diagnóstico

Aspectos a calificar	Sí	No	Comentario
¿Se presentó el plan del diagnóstico?	X		Se presentó al asesor y a las autoridades correspondientes, ya que en el plan están plasmados los elementos esenciales que sirven de guía para lograr lo propuesto
¿Los objetivos fueron claros?	X		Por ser la dirección de lo que se pretende conseguir, éstos fueron muy claros en su redacción.

<p>¿Las actividades programadas en el Plan fueron suficientes para la recopilación de información?</p>	<p>X</p>	<p>Las informaciones fueron obtenidas a través de fuentes primarias y secundarias, por lo que se considera que se logró lo necesario para el presente trabajo</p>
<p>¿El tiempo determinado para la realización del diagnóstico fue suficiente?</p>	<p>X</p>	<p>El tiempo fue el necesario para la recopilación de los datos del contexto como de la institución.</p>
<p>¿Se empleó más de una técnica en la elaboración del diagnóstico?</p>	<p>X</p>	<p>Además de la observación que es indispensable en todo diagnóstico, también se practicaron entrevistas dirigidas (estructuradas) y no</p>

			dirigidas, también la técnica del FODA
¿Se obtuvo colaboración del personal de la institución para la realización del diagnóstico?	X		Se contó con la suficiente colaboración por parte de la institución avalada y avaladora
¿Con la recopilación de datos se pudo detectar las fallas, carencias o problemas?	X		Sí, se identificaron una variedad de fallas, las cuales fueron presentadas a las autoridades correspondientes.
¿Se detectó algún problema en la investigación diagnóstica?	X		Falta de trabajo en equipo, lo que conlleva una información desigual por parte de las personas de la institución
¿Se visualizó con claridad la viabilidad y			Las autoridades

factibilidad del problema priorizado?	X	correspondientes aprobaron la ejecución del proyecto y manifestaron su colaboración en todo momento, además se contó con todos los recursos necesarios para la ejecución del proyecto.
---------------------------------------	---	--

Tabla 14: Evaluación del Diagnóstico

5.2. De la fundamentación teórica

Aspectos a calificar	Sí	No	Comentario
¿El tema presentado corresponde al tema seleccionado?	X		Todos los temas descritos en la fundamentación teórica, están íntimamente relacionados con

			el tema seleccionado.
¿El contenido que se presentó abarcó todo el tema y expresó claridad?	X		Se investigaron las temáticas necesarias.
¿Se utilizaron fuentes para la seguridad del tema?	X		Se usaron varias E-grafías.
¿Se menciona la base legal?		X	De acuerdo a la naturaleza de los temas

Tabla 14: Evaluación del Diagnóstico

5.3. Del diseño del plan de intervención

Aspectos a calificar	SÍ	No	Comentario
¿Se cumplió con la planificación del proyecto?	X		Con base en la planificación se cumplió desde su inicio hasta el final.
¿Los objetivos del proyecto son congruentes con los objetivos y políticas de la institución?		X	De acuerdo a la naturaleza de la institución y del proyecto

			trabajado no coinciden.
¿Se ha tomado en cuenta todas las actividades planificadas?	X		En el 100% se planificó y se cumplió.
¿La justificación del porqué de la realización del proyecto es clara?	X		De acuerdo al coordinador de DIGEEX Huehuetenango, se concluye que la justificación es clara y acertada de acuerdo a las necesidades que se tienen.
¿Se estableció tiempo adecuado para cada actividad y fue satisfactoriamente realizado?	X		El tiempo necesario para actividad.
Problema seleccionado es el que fue priorizado en diagnóstico?	X		En consenso con el personal de DIGEEX, se

		acordó que la búsqueda de una solución al problema previamente seleccionado, sería de beneficio para el desarrollo de sus actividades
¿La hipótesis acción es la que corresponda al problema priorizado?	X	Del problema seleccionado, se desprendió el planteamiento de la hipótesis-acción
¿Se utilizaron los recursos teóricos disponibles de forma adecuada?	X	Se optimizaron todos los recursos relacionados con el proyecto

¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema?	X		Se explican las razones por las cuales se realiza el proyecto
¿Se estimaron márgenes razonables para aceptar imprevistos?	X		De acuerdo a la naturaleza del proyecto se asignó parte para imprevisto aunque no fueron necesarios
¿Fueron alcanzados los objetivos establecidos?	X		Se cumplieron en un alto porcentaje.
¿El Presupuesto del proyecto fue suficiente?	X		Todo salió correctamente distribuido

Tabla 16: Evaluación del Diseño de plan de Intervención

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

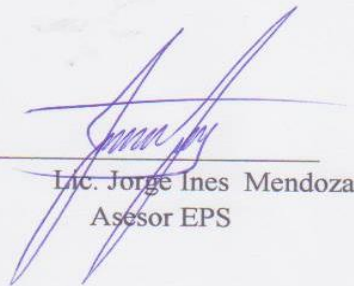
Aspectos a calificar	Sí	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X		El EPS, ha servido para mejorar las situación relacionada con el control y registro en DIGEEX Huehuetenango
¿Se cumplió con todas las actividades planificadas?	X		Se desarrollaron todas las actividades de acuerdo a lo establecido

¿Las actividades realizadas fueron monitoreadas o controladas por la epesista?	X	Siempre el epesista estuvo al frente de todas las actividades.
¿Se cumplió con el tiempo establecido en el cronograma?	X	El tiempo planificado fue exitoso
¿Los talleres fueron desarrollados de acuerdo al Plan?	X	La razón de la planificación es para seguir el proceso, el cual fue realizado a cabalidad.



PEM. Carlos Fernando Argueta
Epesista

Vo. Bo.



Lic. Jorge Ines Mendoza
Asesor EPS

Tabla 17: Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Capítulo VI

El voluntariado

De acuerdo a la normativa del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, es requisito necesario la ejecución de la práctica técnica de gestión profesional según el acta 21-2011, punto décimo primero de fecha 18 de agosto de 2011, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades. Dentro de las fases del Ejercicio Profesional Supervisado, es indispensable la fase del voluntariado.

El voluntariado a ejecutarse consistió en levantamiento de paredes externas del primer módulo de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango. Esta etapa se llevó a cabo en dos fases las cuales puede describirse de la siguiente manera.

Primera fase: Corresponde al levantamiento de paredes externas con un total de 45 metros y medio lineal, con un costo de Q. 185.00 por metro. La cual llega a una totalidad de Q.8, 417.50 de mano de obra.

Cada una de estas paredes tiene una altura de dos metros y medio utilizando 195 blocks por cada una, cada una de las aulas formadas tiene ventanales de 1.89 de ancho por 1.36 de altura

Así mismo el ensamble de ventanas con solera área las cuales tienen 132 block cada una.

Los materiales a utilizarse fueron: arena, piedrín, cemento, hierro de 3/8, hierro de 1/4, clavos de 3 pulgadas, clavo de 5 pulgadas, alambre de amare, planchas de duroport, entre otros conlleva a un costo de Q. 4,959.50

Segunda fase: Corresponde al levantamiento de paredes internas completas formando aulas principales con una altura de tres metros utilizando 195 block para el levantamiento de cada una las cuales forman cada aula principal.

Así mismo el levantamiento de medias paredes frente al patio principal con una altura de metro y medio con ventanas aéreas con medidas de 1.89 por 1.36 cada una de ellas utilizando 112 block para cada una de ellas.

A esta segunda fase corresponden 37 metros y medio lineales de construcción a un costo de mano de obra de Q.220 por metro lineal haciendo un total de Q. 8,250.00 total de mano de obra.

Los materiales a utilizar en esta segunda fase fueron: Arena, piedrín, cemento, block, clavo de 3 y dos pulgadas, planchas de duroport, hierro de 1/4 y 3/8 haciendo un total de gatos de Q.7, 029.00 en materiales.

Cabe mencionar que el block utilizado dentro de la construcción con medidas de 15x 20x40 con un total de 2,304 unidades a un costo de Q.5.00 cada uno utilizado en la construcción de las paredes fue una donación la cual consiste en la suma de Q. 11,520.00.

También se dejó una donación 283 m². De piso de granito de mármol con medidas de 0.30x0.30 color blanco con un valor de Q100. El m². Con un costo total de Q.28,300 con el fin de cubrir el monto total de lo recaudado por el grupo de estudiante., y de esta manera contribuir con la construcción de nuestra casa de estudios con sede en Huehuetenango.

Esta descripción demuestra los gastos tanto en mano de obra como en la compra de materiales, también describe las inversiones logradas en algunos materiales donados, también se detalla que como grupo de epesistas se cubrieron algunos gastos en energía eléctrica, agua potable y ayuda a una compañera con problemas de salud bastante graves, pago de fletes de algunos materiales la cual haciende a una inversión de Q.2,924.10 así como las inversiones en imprevistos que fueron de Q.1,000.00 y los gastos de clausura los cuales consistieron en Q. 1000.00 teniendo como resultado un total de del costo aproximado del monto autorizado por la comisión de medio ambiente.

6.1 PLAN DE LA ACCIÓN REALIZADA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO



A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

Nombre del voluntariado: “Construcción de pared externa y solera intermedia del primer módulo para el edificio de la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango” Colonia Monte Verde Jumaj Zona 6, municipio y departamento de Huehuetenango

Ubicación: El terreno en construcción del edificio de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango se localiza en la 5ta.Av.final, Colonia Monte Verde Jumaj zona 6, Contiguo a la carretera principal hacia aldea San Lorenzo, Huehuetenango, antigua salida a la ciudad capital, camino de terracería que conduce a la aldea de Cerro negro, al lado norte colinda con la aldea Shiloja, hacia el este con el centro de la Colonia Monte Verde, al sur con Aldea Cerro Negro, lugar en donde se está contrayendo dicho proyecto.

Ejecutores:

Grupo de estudiantes de la Licenciatura de Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2018

- **Objetivo General**

Contribuir en la construcción de la pared externa con solera intermedia del primer módulo de la Facultad de Humanidades

sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- **Objetivos Específicos**

- ✓ Realizar un plan de actividades que permitan el logro de recursos económicos para la construcción de la pared externa con solera intermedia del primer módulo de la facultad de Humanidades sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Ejecutar actividades diversas que permitan la obtención de fondos con el involucramiento de estudiante y catedráticos de la facultad de Humanidades sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Realizar un proceso de gestión y coordinación con instituciones y autoridades de la Universidad en la obtención de fondos para la construcción de la pared externa con solera intermedia del primer módulo de la facultad de Humanidades sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Justificación

La facultad de humanidades sección Huehuetenango de la universidad de san Carlos de Guatemala, dentro de sus prioridades está el contar con un edificio propio para albergar a todos los estudiantes que no tienen acceso a otros centros de educación superior y necesitan oportunidades de formación en ese nivel.

Por muchos años la Facultad de Humanidades sección Huehuetenango ha funcionado en edificios rentados no apropiados para el tipo de educación que brinda, lo que ha limitado en su totalidad el desarrollo y actualización de tecnología con que actualmente se trabaja en otras facultades que pertenecen a la misma.

Desde hace algún tiempo se ha promovido la construcción de la sede de la facultad de humanidades sección Huehuetenango, pero por diversas razones de carácter económico y financiero el proyecto no ha podido finalizarse.

Con base a lo anterior, el grupo de epesistas de la Licenciatura de Pedagogía en administración Educativa de la facultad de humanidades sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considerando que es de suma importancia para el desarrollo de los procesos de formación académica que en ellos se realicen, plantea apoyar en parte, a la continuidad del proyecto en ejecución en este caso; la construcción de la pared externa y solera intermedia del primer módulo del edificio en construcción lo cual consideramos fundamental en la secuencia del mismo y así en el futuro contar con un edificio propio de nivel de Educación Superior que permita ingresar a muchos jóvenes y personas deseosas de continuar con sus estudios y por consiguiente la superación profesional y personal.

Es de suma importancia el aporte en el seguimiento de la construcción del edificio pues la misma está comprometida en el desarrollo científico, social, y efectiva, formadora de profesionales con principios éticos y de excelencia formación académica que contribuirá posteriormente en el desarrollo de nuestro municipio y departamento de Huehuetenango.

Actividades

- Planificación y coordinación de actividades para la recaudación de fondos.
- Entrega de Solicitud para el permiso correspondiente en para la comercialización de productos alimenticios.
- Gestión de premios y Realización de rifas.

- Ejecución de actividades planificadas (ventas de alimentos, recaudación de fondos y rifas.
- Evaluación y reorientación del plan.
- Elaboración de informes de forma periódica.
- Coordinación con Ingeniero encargado de la Construcción
- Observación del avance de alcanzados por grupos de estudiantes.
- Elaboración de Solicitud de autorización de Voluntariado.
- Evaluación del proceso de avance.
- Elaboración y entrega de plan de voluntariado.
- Compra de Materiales de construcción
- Pago de traslado de material de construcción
- Pago de mano de obra Ingeniero y albañil
- Ejecución del voluntariado y entrega del proyecto

Metas

- Unidad del grupo para la realización de actividades planificadas.
- Apoyo de docentes y autoridades Educativas en la universidad en la realización de proyectos.
- Aceptación y apoyo de instituciones en las actividades de gestión y planificación del proyecto.
- Apoyar el desarrollo del municipio a través del proyecto en beneficio a la construcción de una casa de estudios superiores

Cronograma

Actividades	2017 Septiembre				2017 Octubre				2017 Noviembre				2018 Febrero				2018 Marzo				2018 Abril				2018 Mayo				2018 Agosto				2018 Agosto				2019 Enero				2019 Febrero							
	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	2	3	4	1	2	3	4				
Semanas																																																
Planificación y coordinación de actividades para la recaudación de fondos.																																																
Entrega de Solicitud para el permiso correspondiente en para la comercialización de productos alimenticios.																																																
Gestión de premios y Realización de rifas.																																																
Ejecución de actividades planificadas (ventas de alimentos, recaudación de fondos y rifas.																																																
Evaluación y reorientación del																																																

Presupuesto

NO.	RECURSOS MATERIALES	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
1.	Block de 15x 20 x40	2, 304 unidades	Q. 5.00	Q. 11, 520.00
2.	Cemento UGC DE 4,000	75 bolsas	Q. 75.00	Q. 5,625.00
3.	Arena de río	22 m ³	Q. 125.00	Q.2, 750.00
4.	Piedrín	22 m ³	Q. 125.00	Q.2, 750.00
5.	Hierro de 3/8	175 varillas	Q. 22.00	Q. 3,850.00
6.	Hierro de ¼	300 varillas	Q. 9.00	Q. 2,700.00
7.	Cal	150 bolsas	Q. 40. 00	Q. 6,000. 00
8.	1 pipa de agua	3000 L.	Q. 275.00	Q. 275.00
9.	Mano de obra (albañil y ayudante)	120 días	Q. 175.00	Q. 21, 000.00
10.	Gastos varios		Q.1000.00	Q.1000. 00
	Total			Q. 66,670.00

Tabla 19: Presupuesto

El total recaudado es de Q85, 000 quetzales invirtiendo un total de Q 66, 670, quedando un saldo de Q18, 330, que será asignado para la compra de 183 m². De piso de granito de mármol con medidas de 0.30x0.30 color blanco con un valor de Q100. El m² con el fin de cubrir el monto total de lo recaudado por el grupo de estudiante., y de eta manera contribuir con la construcción de nuestra casa de estudios con sede en Huehuetenango.

BENEFICIARIOS

- a) **Directos:** Comunidad Colonia Monte Verde Jumaj Zona 6 Huehuetenango
- b) **Indirectos:** Municipio de Huehuetenango

RECURSOS

- **Humano**
 - ✓ Epesistas
 - ✓ Ingeniero encargado de la obra
 - ✓ Albañiles y ayudantes
 - ✓ Coordinador y docentes, FAHUSAC Huehuetenango
- **Materiales y equipo**
 - Material de construcción

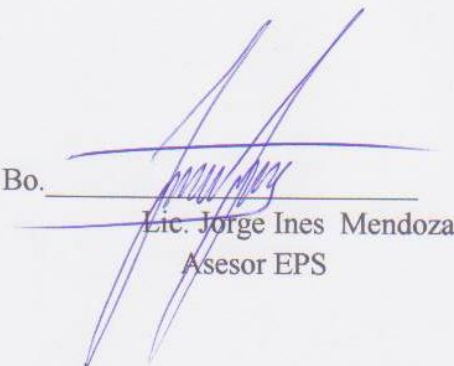
RESPONSABLE

- ✓ Grupo de epesistas de la Licenciatura de Pedagogía y administración Educativa de la facultad de humanidades sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2018



PEM. Carlos Fernando Argueta
Epesista

Vo. Bo.



Lic. Jorge Ines Mendoza
Asesor EPS

6.2. Sistematización

El proyecto de Voluntariado titulado “Construcción de pared externa y solera intermedia del primer módulo para el edificio de la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango” consiste en el levantamiento de la pared principal que encierra el primer módulo, la cual estará compuesta por una pared de diez hileras de block con solera intermedia dando un total de 160 mts². de construcción, la misma se elaborará con materiales como cemento, block, arena, cal, hierro; las cual servirá como delimitación del edificio con el exterior del terreno.

La “Construcción de pared externa y solera intermedia del primer módulo para el edificio de la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango” permitirá la habilitación adecuada para los procesos de Formación Profesional de personas que acceden a la Facultad de Humanidades, que actualmente cuenta con una matrícula de 650 estudiantes en las diferentes carreras que ofrece.

Para que este proyecto se lleve a cabo es importante mencionar que el grupo de Epesistas por medio de metodología participativa y activa, se organizaron en diferentes grupos para realizar actividades que permitirán cubrir el monto del proyecto.

Dentro de las actividades realizadas están la organización y ejecución de diferentes rifas, las cuales se lograron con donaciones y gestiones de los premios para su realización.

También se consensuaron cuotas voluntarias por los epesistas en fechas calendarizadas de acuerdo a las posibilidades de cada estudiante.

Además, se realizaron venta de refacciones dentro de las instalaciones donde funciona actualmente la Facultad de Humanidades, esto con el apoyo y participación activa de docentes y estudiantes de las diferentes carreras que la facultad brinda.

Por lo tanto, el proyecto de construcción es financiado a través de las gestiones, actividades planificadas y aportes voluntarios brindados por el grupo de 19 Epesistas, que permitirá la recaudación de **Q. 85,000.00**, que cubrirá gastos de construcción y mano de obra.

6.3. Evidencias y comprobantes

Vista de aulas de frente.



(Fuente: Fotografía Carlos Argueta)

Vista exterior de las instalaciones.



(Fuente: Fotografía Carlos Argueta)

Grupo de Epesistas 2018



(Fuente: Fotografía Carlos Argueta)

Entrega de material a los albañiles



(Fuente: Fotografía Carlos Argueta)

Fundición de soleras Intermedias



(Fuente: Fotografía Carlos Argueta)

Proyecto de voluntariado Epesistas 2018



(Fuente: Fotografía Carlos Argueta)

Presentación de presupuesto por Ingeniero.

Se hace referencia que el presupuesto a continuación, presenta costos de materiales que no están dentro del voluntariado, pero fueron detallados de una vez por el Ingeniero a cargo.

PRESUPUESTO FAHUSAC PISOS Y LEVANTADO DE MUROS EXTERIORES					
No.	descripción	unidad	cantidad	C.U	total
PISO					
1	piso granito de marmol (0.30x0.30) color blanco	m2	615	Q100.00	Q61,500.00
2	arena blanca	m3	110	Q50.00	Q5,500.00
3	cemento	bolsas	125	Q75.00	Q9,375.00
4	cal	bolsas	100	Q25.00	Q2,500.00
5	arena	m3	18	Q125.00	Q2,250.00
6	mano de obra	m2	615	Q25.00	Q15,375.00
					Q96,500.00
LEVANTADO DE BLOCK (solo paredes exteriores) 1.60 de altura		m2	192		
		unidades	2304	Q5.00	Q11,520.00
1	Block	bolsas	75	Q75.00	Q5,625.00
2	Cemento	m3	22	Q125.00	Q2,750.00
4	Arena	m3	22	Q125.00	Q2,750.00
5	Piedrín	varillas	175	Q22.00	Q3,850.00
6	hierro 3/8	varillas	300	Q9.00	Q2,700.00
7	hierro de 1/4	días	120	Q175.00	Q21,000.00
8	mano de obra (albañil + ayudante)				Q50,195.00
total. Ciento cuarenta y seis mil seiscientos noventa y cinco quetzales exactos.					Q146,695.00

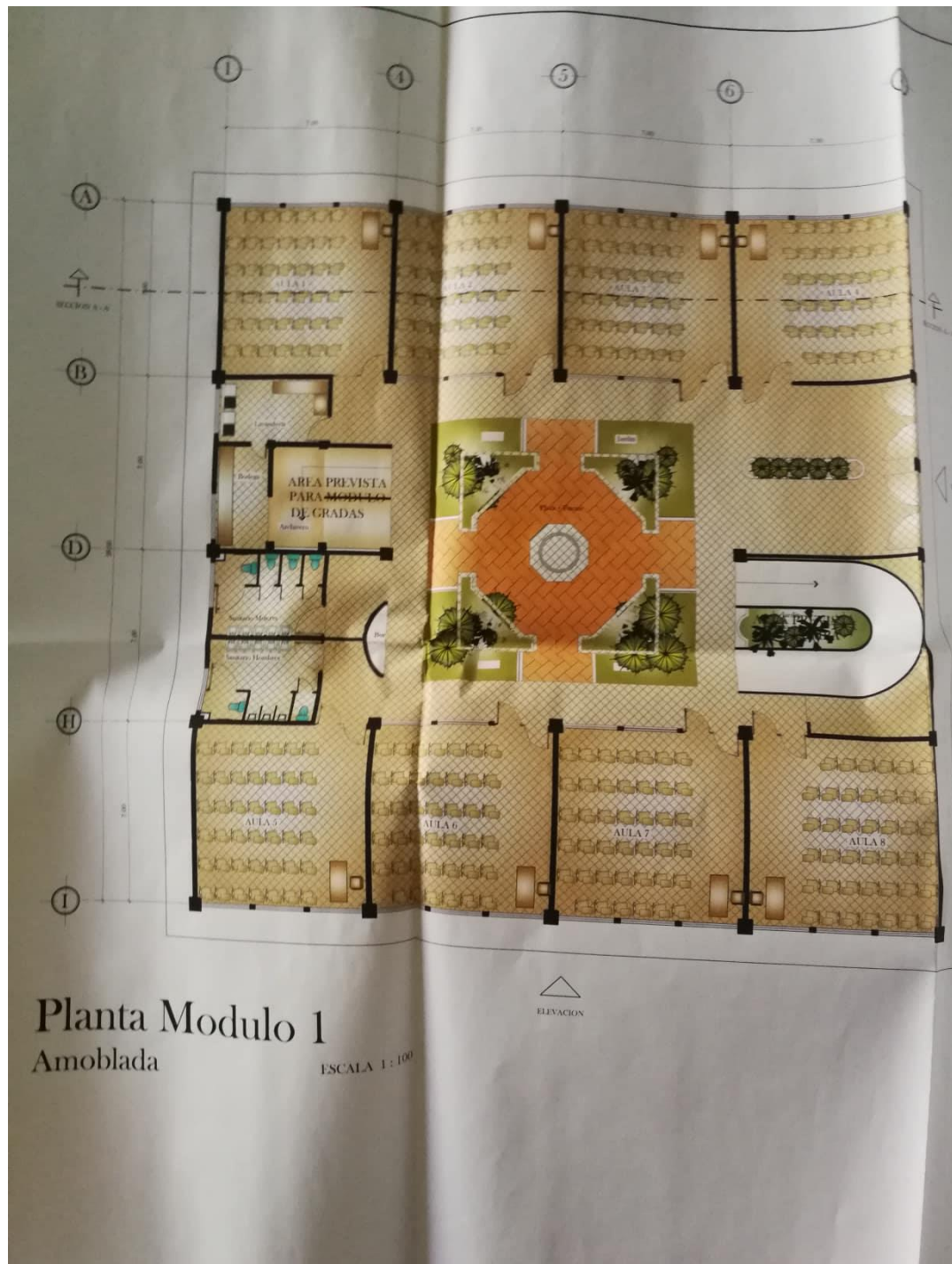

 INGENIERO CIVIL
 Douglas Estuardo Castillo
 Col. No. 7,856



IPROYECT
 Ingeniería para la Planificación
 y Ejecución de Proyectos
 Ing. Douglas Castillo Rodríguez

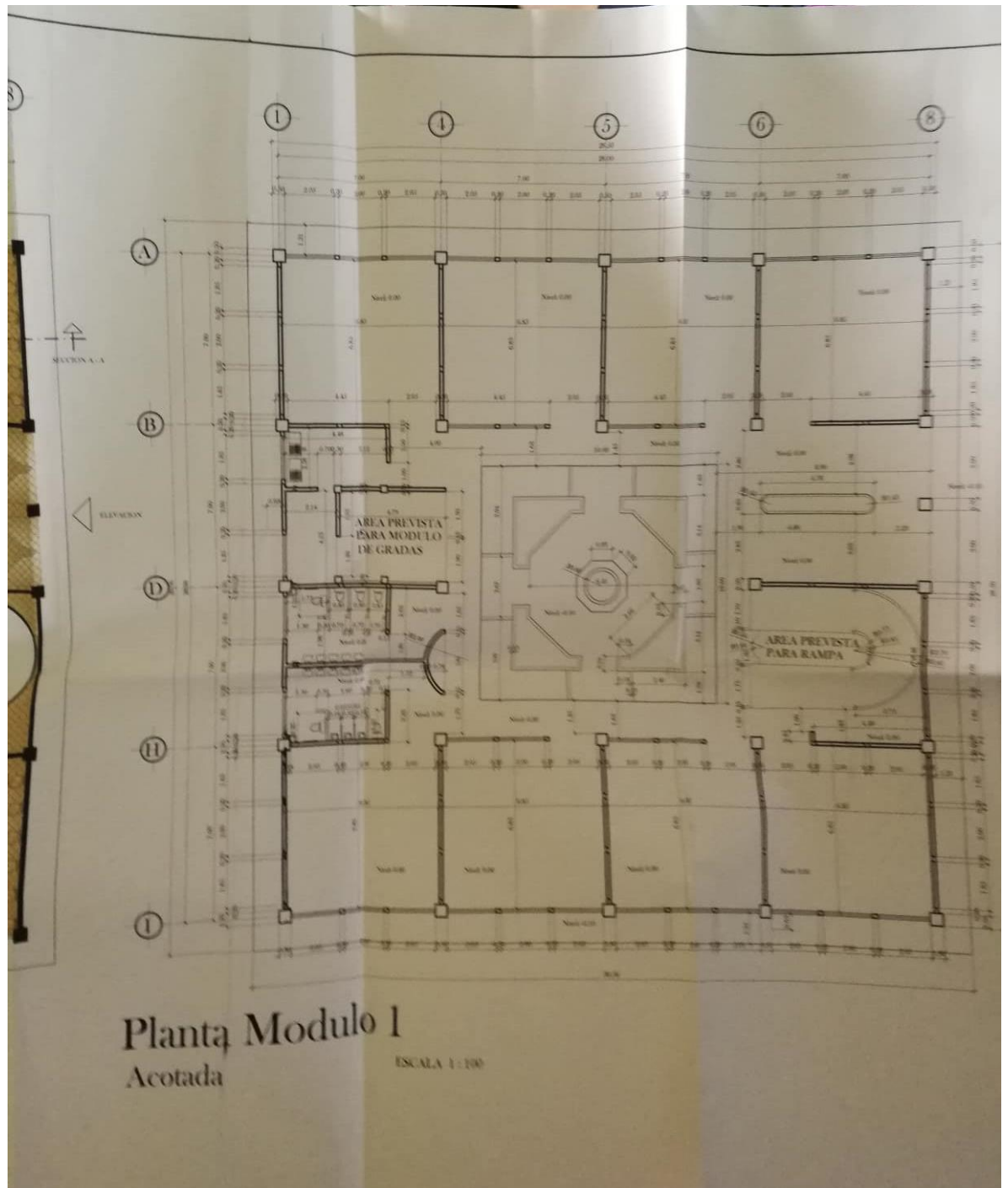
(Fuente: Ingeniero encargado del proyecto)

Planos de construcción.



(Fuente: Ingeniero encargado del proyecto)

Planos de construcción



(Fuente: Ingeniero encargado del proyecto)

CONCLUSIONES

- A través de la realización del proyecto se logró facilitar el trabajo en el área administrativa de DIGEEX Huehuetenango, así como hacer más eficiente el trabajo realizado por los mismos.
- Se diseñó un sistema de control (base de datos) con una estructura de uso y manejo sencillo, esto con el objetivo de tener un mejor control en el área administrativa
- Cada una de las capacitaciones desarrolladas con el personal administrativo de DIGEEX Huehuetenango, fue de gran utilidad para poder aprender a utilizar el sistema de control y registro implementado.
- Al ser un sistema de control y registro en línea, necesita supervisión y mantenimiento cada determinado tiempo, por lo que la sostenibilidad de dicho sistema queda a cargo de DIGEEX Huehuetenango, esto acordado con el coordinador de esta dependencia.

RECOMENDACIONES

- A la autoridad y personal del área administrativa de DIGEEX Huehuetenango, puedan darle seguimiento al proyecto, esto con el fin de tener una herramienta que les facilite el trabajo que desempeñan.
- Al área administrativa de DIGEEX, se le saque el mayor provecho al sistema de control de uso fácil, rápido y sencillo que se implemento
- Al personal administrativo darle uso al manual entregado en las capacitaciones para poder realizar cambios en los datos que crean necesarios
- Se recomienda al personal administrativo de DIGEEX, mantener en supervisión y mantenimiento el sistema de control y registro, esto con el fin de que este siempre activo y no surja ningún inconveniente al ser necesario cargar o quitar más información.

Bibliografía o fuentes consultadas

E grafía

Disponible en línea (www.deguete.com) Febrero 2018

Disponible en página de internet,
http://www.deguete.com/municipios/pages/huehuetenango/huehuetenango/instituciones.php#.Whwv5Epl_IU, consulta febrero 2018

Disponible en línea, wikipedia.org/wiki/Huehuetenango (recuperado noviembre 2018)

<http://www.deguete.com/municipios/pages/huehuetenango/huehuetenango/economia.php>

Recuperado en línea, www.la-ea.org/jm3/index.php/es/2014-06-16-11-04-25/proyectos-de.../poder-local

Disponible en línea, <http://www.monografias.com/trabajos84/prestaciones-laborales-guatemala/prestaciones-laborales-guatemala.shtml#ixzz50M7nCBpS>

MINEDUC, Recuperado octubre 2018 www.mineduc.gob.gt

Disponible en línea, <http://www3.uji.es/~mmarques/f47/apun/node6>.
(Recuperado en octubre 2018)

Disponible en línea http://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos, tipos

Disponible en línea
https://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos_en_l%C3%ADnea

Disponible en dirección de internet, <https://es.wikipedia.org/wiki/Software>

Disponible en dirección de internet,
http://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos_modelos

Disponible en línea, <https://www.lluiscodina.com/como-disenar-una-base-de-datos-para-nuestro-proyecto-de-investigacion/>

Recuperado en línea <http://www.monografias.com/trabajos5/inso/inso>

Recupero en línea, <https://www.scribd.com/doc/307997792/Manual-Base-de-Datos>

Recuperado en página de internet,
<http://www.itlp.edu.mx/publica/tutoriales/procesoadmvo/tema> (Consulta: octubre 2018)

Recuperado en página de internet,
<http://administracionjose.blogspot.com/2011/01/482-etapas-y-tecnicas-de-control.html> (Octubre 2018)

Bibliografía

Plan de Desarrollo Huehuetenango, Huehuetenango, Edición Agosto 2011, p. 15-17¹

Documentos Municipalidad de Huehuetenango (Huehuetenango, febrero 2018)

Capitulo I. Artículo 3 Reglamento interno del Ministerio de Educación

Archivo Dirección Departamental, Consulta, dependencia Recursos Humanos

DIDEDUC Huehuetenango, Departamento de Finanzas, 2017

MICROSOFT CORPORATION. Diccionario de Informática e Internet. España. Ediciones Mc Graw Hill, 2003. 627p.

IDALBERTO CHIAVENATO. Administración proceso administrativo. México, Editorial Mc Graw Hill, 2001. p. 346.

APÉNDICES

Apéndice 1: Plan general del EPS

PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL EPESISTA: Carlos Fernando Argueta Solís

No. DE CARNÉ: 201321083

INSTITUCION SEDE DEL EPS: Coordinación Departamental de Educación
Extraescolar (DIGEEX) Huehuetenango

NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA INSTITUCIÓN: Lic. Aroldo Hosberi Sosa
López

B. TÍTULO

Ejercicio Profesional Supervisado en la Dirección General de Educación Extra
Escolar (DIGEEX) Huehuetenango

C. UBICACIÓN FISICA DE LA INSTITUCIÓN:

5av. 91-98 zona 7 sector Brasilia, Huehuetenango

D. OBJETIVOS

a.) GENERAL

Conocer el diagnóstico de la institución para poder determinar deficiencias, carencias y debilidades, con el fin de establecer una problematización en la hipótesis de acción, teniendo como propósito la intervención en busca del mejoramiento de las necesidades que se tengan.

b.) ESPECIFICOS

- Identificar el entorno contextual de la institución, para la determinación de la problematización en la hipótesis de acción, mediante la aplicación de instrumentos de investigación.
- Analizar la problematización de la hipótesis de acción para la descripción de los conocimientos adquiridos en la práctica teórica y técnica del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Establecer un proyecto de acción que permita el mejoramiento de deficiencias, carencias y debilidades que se tengan dentro del contexto institucional.
- Conocer y analizar los resultados que se obtendrán en la aplicación de instrumentos de investigación a sujetos de estudio.

E. JUSTIFICACIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) es el proceso que se desarrolla durante un tiempo determinado. Le permite al Epesista conocer más acerca de la solución de problemas. Durante este proceso se utilizan los lineamientos para identificar el contexto de la institución (Administrativa y/o Pedagógica) y determinar las carencias, deficiencias y debilidades, de las cuales se determina una problematización en la Hipótesis de acción (posibles acciones que generen el cambio o transformación en la institución).

F. PLAN

No.	CAPÍTULO	ACTIVIDADES	FECHAS DE EJECUCIÓN	RECURSOS	RESPONSABLE
1.	DIAGNÓSTICO	<p>Conocer la institución</p> <p>Indagar en la institución</p> <p>Interactuar con el personal</p> <p>Identificar y enlistar las carencias, dificultades y debilidades en la institución</p> <p>Analizar lo</p>	<p>16 de octubre al 28 de noviembre de 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Observación • Dialogo • Encuestas • Lista de cotejo • Matriz de viabilidad • Matriz de factibilidad 	<p>Epesista</p>

		<p>enlistado para dar solución</p> <p>Priorizar preguntas de investigación</p> <p>Analizar la viabilidad conforme al instrumento de investigación</p> <p>Plantear y analizar la carencia seleccionada con el jefe inmediato</p> <p>Plantear la solución al problema seleccionado</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>Formular una hipótesis de acción</p> <p>Elaborar una proyección constituida en la solución del problema seleccionado</p>			
2.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	<p>Determinar la estructura del marco teórico para fundamentar el proyecto a realizar</p> <p>Indagar y recopilar la información necesaria para fundamentar la realización del</p>	Febrero de 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Libros • Compendios • Trefilares • Internet 	Epesista

		<p>proyecto</p> <p>Analizar y verificar la veracidad de la información recopilada de las distintas fuentes de información</p>			
3.	PLAN DE ACCIÓN/ INTERVENCIÓN	<p>Aprobación del Coordinador de la Dirección General de Educación Extra Escolar (DIGEEX)</p> <p>Gestionar espacio para la realización de las capacitaciones del proyecto</p>	abril de 2018	<p>Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de DIGEEX • Capacitadores • Personal de trabajo de DIGEEX 	Epesista

		<p>Realización del plan del proyecto</p> <p>Aprobación de las actividades a realizar</p> <p>Viabilizar la información sobre las capacitaciones a realizar</p> <p>Puesta en práctica de las capacitaciones</p> <p>Evaluación de las capacitaciones</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Epesista <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Hojas • Material audiovisual 	
4.		Enriquecimiento de conocimientos			

	<p>SISTEMATIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y LECCIONES APRENDIDAS</p>	<p>previos</p> <p>Relación de nuevos conocimientos científicos y conocimientos previos</p> <p>Obtención de nuevas experiencias sistematizadas</p> <p>Desarrollo de habilidades en el contexto administrativo</p> <p>Sistematización de experiencias positivas y</p>	<p>Mayo de 2018</p>	<p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Hojas • Cronograma de actividades 	<p>Epesista</p>
--	--	---	---------------------	---	-----------------

		negativas			
5.	EVALUACIÓN	<p>Escala de valoración</p> <p>Lista de cotejo para los aspectos positivos y negativos</p> <p>Análisis y tratamiento de los indicadores</p>	Mayo de 2018	<p>Material impreso</p> <p>Computadora</p>	Epesista
		Elaborar un plan de acción para el proceso de			

6.	VOLUNTARIADO	<p>voluntariado</p> <p>Gestionar y explorar el área donde realizara el proyecto de reforestación</p> <p>Obtener a través de gestiones los 600 arboles</p> <p>Capacitar a los involucrados en la plantación de los arboles</p> <p>Puesta en ejecución la plantación de los arboles</p>	Junio de 2018	<p>COCODE</p> <p>Diferentes instituciones</p> <p>Personal de trabajo de la Dirección General de Educación Extra Escolar (DIGEEX)</p>	Epesista
----	---------------------	---	---------------	--	----------

		<p>Inspección del proyecto</p> <p>Evaluación del proyecto</p>			
7.	INFORME FINAL	<p>Estructurar el informe</p> <p>Revisión del informe</p> <p>Impresión y empastado del informe</p> <p>Entrega del informe final al asesor del Ejercicio</p>	Junio de 2018	<p>Humano</p> <p>Hojas</p> <p>Impresora</p> <p>Empastado</p>	Epesista

		Profesional Supervisado			
8.	SOSTENIBILIDAD DEL VOLUNTARIADO	Elaboración de un plan de cuidado Verificación del proceso de reforestación Recomendaciones para la conservación del proyecto		Epesista COCODE de la comunidad beneficiada	Epesista

Carlos Fernando Argueta Solis
Epesista

Jorge Inés Mendoza Cardona
Asesor EPS

Apéndice 2: Fotografías durante las capacitaciones y entrega de manual al personal administrativo de DIGEEX Huehuetenango

Capacitaciones a personal de DIGEEX, Huehuetenango, en base a los temas de la base de datos implementada



(Fuente Carlos Argueta Fotografía)

Epesista y parte de personal administrativo, DIGEEX, Huehuetenango



(Fuente Carlos Argueta Fotografía)

Capacitación, personal administrativo y docente DIGEEX, Huehuetenango



(Fuente Carlos Argueta Fotografía)

Entrega de manual de la base de datos implementada, Coordinador DIGEEX,
Huehuetenango



(Fuente Carlos Argueta Fotografía)

Entrega de reconocimientos por participación en capacitaciones



(Fuente Carlos Argueta Fotografía)

Apéndice 3: Solicitud de recepción de información al departamento de recursos humanos de DIDEDUC Huehuetenango.



*Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades*

Huehuetenango 13 de noviembre de 2017

Licda. Carolina Regina Gómez Carrillo
Departamento de Recursos Humanos
Presente

Estimada Coordinadora de Recursos Humanos:

YO: **Carlos Fernando Argueta Solis**, cul 2379 20816 1301, Registro Académico de estudiante 201321083, atentamente le saludo y a la vez le comento 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.

Por lo anterior, **solicito** se me pueda facilitar información de Los recursos (humanos, materiales) con que cuenta la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, esto de acuerdo a lo que usted considere prudente.

Estoy realizando mi Ejercicio Profesional Supervisado En la Dirección General de Educación Extra Escolar (DIGEEX)

Anticipadamente agradezco su valiosa colaboración ante lo solicitado,

Deferentemente,

Carlos Fernando Argueta Solis
Epesista



Apéndice 4: Solicitud de recepción de información a la coordinadora del departamento de planificación educativa de DIDEDUC Huehuetenango.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Huehuetenango 27 de noviembre de 2017

Lic. Miriam López
Coordinadora del Departamento de Planificación Educativa
Presente

Estimada licenciada:

YO: **Carlos Fernando Argueta Solís**, cui 2379 20816 1301, Registro Académico de estudiante 201321083, atentamente le saludo y a la vez le comento 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.

Por lo anterior, **solicito** se me pueda facilitar información que aplica en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, enlisto procesos requeridos:

- Memorias

Estoy realizando mi Ejercicio Profesional Supervisado En la Dirección General de Educación Extra Escolar (DIGEEX)

Anticipadamente agradezco su valiosa colaboración ante lo solicitado,

Deferentemente,

Carlos Fernando Argueta Solís
Epesista



Apéndice 5: Solicitud de recepción de información al coordinador de proyectos educativos institucionales de DIDEDUC Huehuetenango.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Huehuetenango 27 de noviembre de 2017

Lic. Omar Gómez
Coordinador de proyectos educativos institucionales
Presente

Estimado Coordinador del Departamento de proyectos educativos institucionales:

YO: **Carlos Fernando Argueta Solís**, cui 2379 20816 1301, Registro Académico de estudiante 201321083, atentamente le saludo y a la vez le comento 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.

Por lo anterior, **solicito** se me pueda facilitar información sobre algunos procesos que aplican en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, enlisto procesos requeridos:

- Vinculación con organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales nacionales e internacionales (afines o similares)
- Patrocinadores

Estoy realizando mi Ejercicio Profesional Supervisado En la Dirección General de Educación Extra Escolar (DIGEEX)

Anticipadamente agradezco su valiosa colaboración ante lo solicitado,

Deferentemente,

Carlos Fernando Argueta Solís
Epesista



Recibido:
29-11-17
7:40 AM
[Signature]

Apéndice 6: Solicitud de recepción de información al coordinador del departamento de asistencia pedagógica de DIDEDUC Huehuetenango.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Huehuetenango 27 de noviembre de 2017

Lic. Cesar Figueroa
Coordinador del Departamento de asistencia Pedagógica
Presente

Estimado licenciado:

YO: **Carlos Fernando Argueta Solís**, cui 2379 20816 1301, Registro Académico de estudiante 201321083, atentamente le saludo y a la vez le comento 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.

Por lo anterior, **solicito** se me pueda facilitar información sobre algunos procesos que aplican en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, enlisto procesos requeridos:

- Relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Coherencia de mando
- La toma de decisiones
- Estilo de la dirección
- Claridad de disposiciones y procedimientos
- Trabajo de equipo
- Compromiso
- El sentido de pertenencia
- Satisfacción laboral
- Posibilidades de desarrollo
- Motivación
- Reconocimiento
- El tratamiento de conflictos
- La cooperación
- La cultura del dialogo

Estoy realizando mi Ejercicio Profesional Supervisado En la Dirección General de Educación Extra Escolar (DIGEEX)

Anticipadamente agradezco su valiosa colaboración ante lo solicitado,

Deferentemente,

Carlos Fernando Argueta Solís
Epesista

*Recibido: 04/12/2017
04/12/2017
10:40 AM
D. Figueroa*

Apéndice 7: Solicitud de recepción de información a asistente del departamento de recursos humanos de DIEDUC Huehuetenango



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Huehuetenango 27 de noviembre de 2017

Lic. Ana María Osorio
Asistente del Departamento de Recursos Humanos
Presente

Estimada licenciada:

YO: **Carlos Fernando Argueta Solís**, cui 2379 20816 1301, Registro Académico de estudiante 201321083, atentamente le saludo y a la vez le comento 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.

Por lo anterior, **solicito** se me pueda facilitar información sobre algunos acontecimientos que aplican en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, enlisto procesos requeridos:

- Épocas momentos relevantes
- Personajes sobresalientes
- Anécdotas
- Logros Alcanzados
- Archivos especiales (fotografías, estadísticas etc.)

Estoy realizando mi Ejercicio Profesional Supervisado En la Dirección General de Educación Extra Escolar (DIGEEX)

Anticipadamente agradezco su valiosa colaboración ante lo solicitado,

Deferentemente,

Carlos Fernando Argueta Solís
Epesista

Recab/28/11/2017

Apéndice 8: Solicitud de recepción de información a subdirectora técnico pedagógica bilingüe intercultural de DIDEDUC Huehuetenango



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Huehuetenango 27 de noviembre de 2017

Lic. Silvia Aurora Divas
Sub Dirección técnico Pedagógica Bilingüe Intercultural
Presente

Estimada Sub directora:

YO: **Carlos Fernando Argueta Solís**, cui 2379 20816 1301, Registro Académico de estudiante 201321083, atentamente le saludo y a la vez le comento 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.

Por lo anterior, **solicito** se me pueda facilitar información sobre información que aplica a la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, enlisto lo requeridos:

- Participación en eventos comunitarios
- Programas de apoyo a instituciones especiales
- Acciones de solidaridad con la comunidad
- Cooperación con instituciones de asistencia Social *
- Participación en acciones de beneficio social comunitario
- Participación en la prevención y asistencia en emergencias
- Fomento cultural
- Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos

Estoy realizando mi Ejercicio Profesional Supervisado En la Dirección General de Educación Extra Escolar (DIGEEX)

Anticipadamente agradezco su valiosa colaboración ante lo solicitado,

Deferentemente,

Carlos Fernando Argueta Solís
Epesista

28/11/17
Silvia Aurora Divas

Apéndice 9: Solicitud de recepción de información al departamento de finanzas de DIEDUC Huehuetenango



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Huehuetenango 13 de noviembre de 2017

Lic. Humberto Alfonso Hurtado Castillo
Departamento de finanzas
Presente

Estimado Coordinador del Departamento financiero

YO: **Carlos Fernando Argueta Solís**, cui 2379 20816 1301, Registro Académico de estudiante 201321083, atentamente le saludo y a la vez le comento 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.

Por lo anterior, **solicito** se me pueda facilitar información de las finanzas con que cuenta la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, esto de acuerdo a lo que usted considere prudente.

Estoy realizando mi Ejercicio Profesional Supervisado En la Dirección General de Educación Extra Escolar (DIGEEX)

Anticipadamente agradezco su valiosa colaboración ante lo solicitado,

Deferentemente,

Carlos Fernando Argueta Solís
Epesista



Apéndice 10: Solicitud de recepción de información al departamento administrativo financiero de DIDEDUC Huehuetenango



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Huehuetenango 21 de noviembre de 2017

Lic. Oscar Marco Antonio Gonzales Ochoa
Departamento Administrativo Financiero
Presente



Estimado Jefe del Departamento Administrativo:

YO: **Carlos Fernando Argueta Solís**, cui 2379 20816 1301, Registro Académico de estudiante 201321083, atentamente le saludo y a la vez le comento 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.

Por lo anterior, **solicito** se me pueda facilitar información de los procesos administrativos que aplican en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, enlisto procesos requeridos:

- Procedimientos e instrumentos implementados para el logro de los objetivos institucionales (planeación, programación, dirección, control, evaluación, mecanismos de comunicación y divulgación)
- Manuales de procedimientos
- Legislación concerniente a la institución
- Las condiciones éticas

Estoy realizando mi Ejercicio Profesional Supervisado En la Dirección General de Educación Extra Escolar (DIGEEX)

Anticipadamente agradezco su valiosa colaboración ante lo solicitado,

Deferentemente,

Carlos Fernando Argueta Solís
Epesista

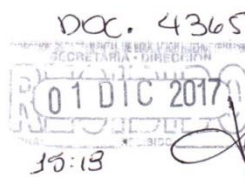
Apéndice 11: Solicitud de recepción de información al director departamental de educación administrativo financiero de DIEDUC Huehuetenango



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Huehuetenango 27 de noviembre de 2017

Lic. Aníbal Arismendy Martínez Escobedo
Director Departamental de educación de Huehuetenango
Presente



Estimada licenciado:

YO: **Carlos Fernando Argueta Solís**, cui 2379 20816 1301, Registro Académico de estudiante 201321083, atentamente le saludo y a la vez le comento 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.

Por lo anterior, **solicito** me pueda facilitar información sobre algunos acontecimientos que sucedieron en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, enlisto:

- Épocas momentos relevantes
- Personajes sobresalientes
- Anécdotas
- Logros Alcanzados
- Archivos especiales (fotografías, estadísticas etc.)

Estoy realizando mi Ejercicio Profesional Supervisado En la Dirección General de Educación Extra Escolar (DIGEEX)

Anticipadamente agradezco su valiosa colaboración ante lo solicitado,

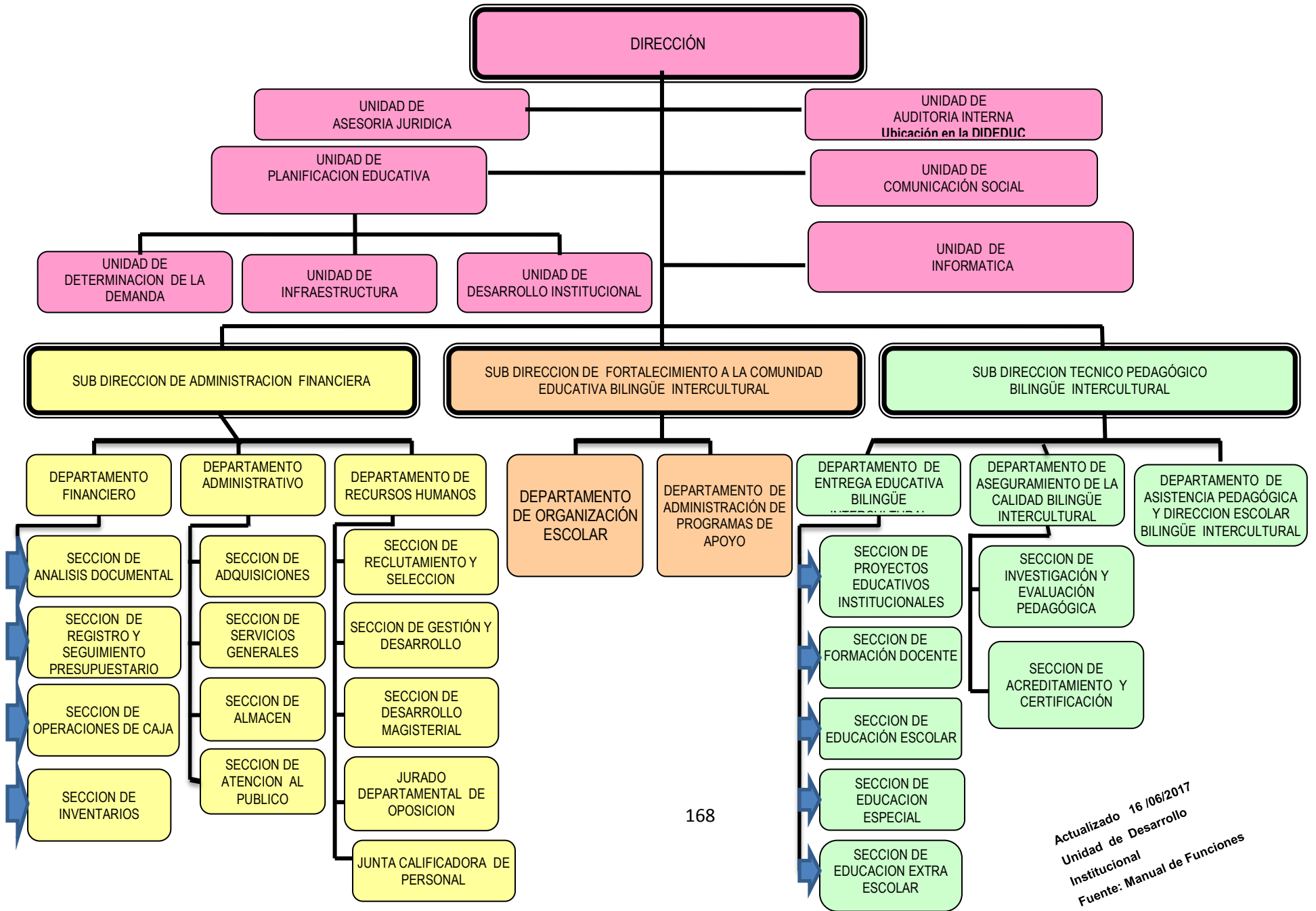
Deferenteménte,

Carlos Fernando Argueta Solís
Epesista

A N E X O S

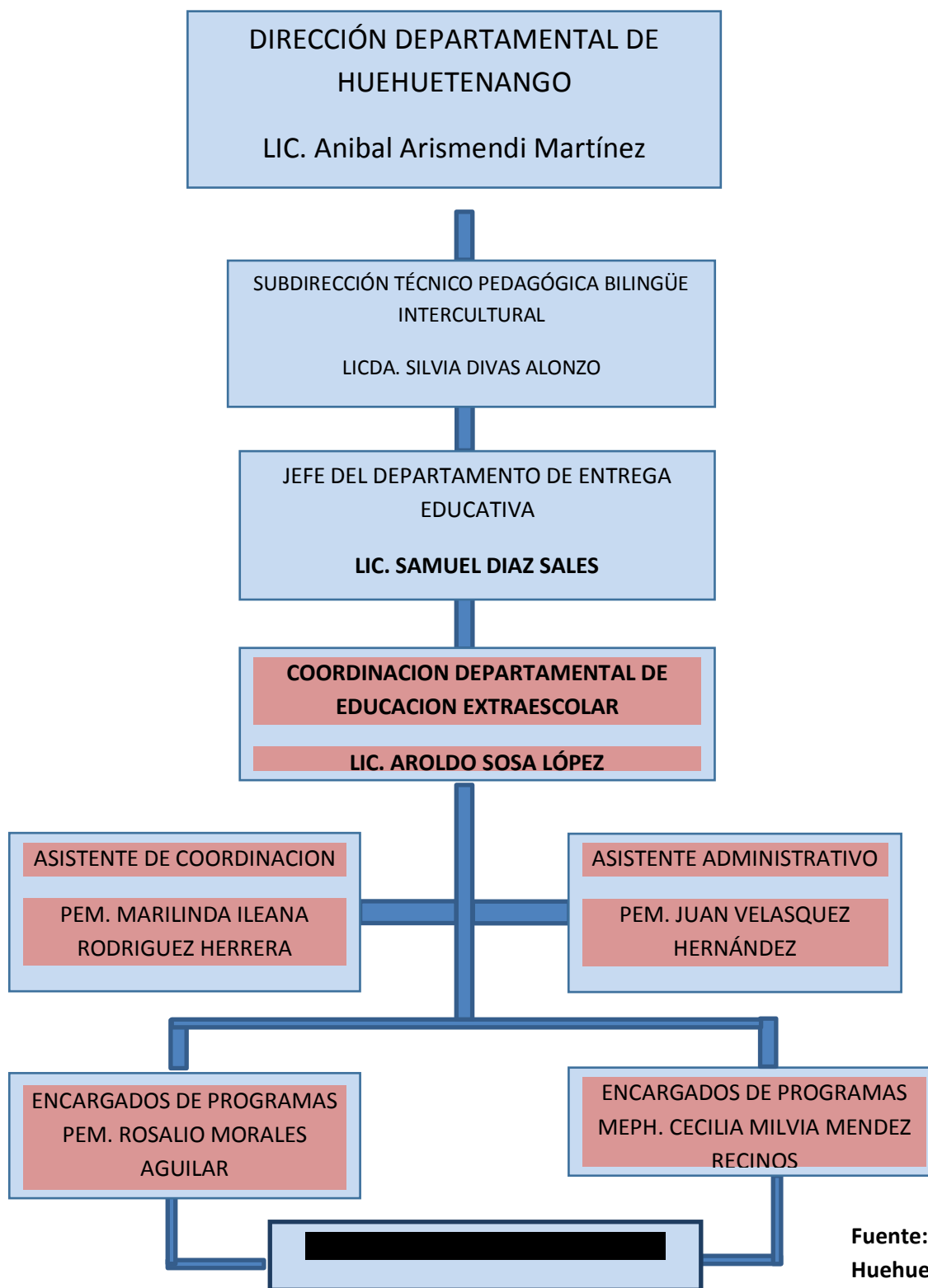
Anexo 1: Organigramas institucionales

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DIEDUC HUEHUETENANGO



Actualizado 16 /06/2017
 Unidad de Desarrollo
 Institucional
 Fuente: Manual de Funciones

Organigrama DIGEEX Huehuetenango



Fuente: DIGEEX,
Huehuetenango

Anexo 2: Nombramiento de asesor



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 19 de Septiembre 2017

Licenciado
JORGE INES MENDOZA CARDONA
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente


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

CARLOS FERNANDO ARGUETA SOLIS
201321083

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


Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión




Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biondi
Decano



C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de  Humanidades

Anexo 3: Solicitud dirigida al director departamental de educación de Huehuetenango



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Huehuetenango 16 de octubre de 2017



Lic.
Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo
Dirección Departamental de Educación
Huehuetenango Huehuetenango
Presente

Estimado Director:

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 **Carlos Fernando Argueta Solís**, CUI 2379 20816 1301, Registro Académico 201321083 En la institución que dirige.

A partir del 18 de octubre del corriente año.

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

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lic. Jorge Inés Mendoza Cardona
Asesor Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)



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 4: Aceptación institucional para la realización del EPS



OFICIO No.126/DDEH-DA/2017
OMAGO/glvc

Huehuetenango, 25 de octubre de 2017

Licenciado
Jorge Inés Mendoza Cardona
Asesor Ejercicio Profesional Supervisado
Facultad de Humanidades

Universidad de San Carlos de Guatemala

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Por este medio me dirijo a usted para informarle que hemos recibido solicitud para que el estudiante **Carlos Fernando Argueta Solís** con registro académico 201321083 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en esta Institución en el período comprendido del 16 de octubre y hasta completar las 200 horas mínimo que requiere el pensum de estudios; en un horario de 14:00 a 16:30 horas.

Al respecto le informamos que ha sido aceptada la solicitud, y ha sido asignado a la Dirección de Educación Extra Escolar -DIGEEX- de la Subdirección Técnico Pedagógica bilingüe Intercultural.

Sin otro particular, me suscribo de usted deferentemente,

MSc. Oscar Marco Antonio Gonzalez Ochoa
Jefe Departamento Administrativo
DIDEDUC-Huehuetenango



Anexo 5: Nombramiento de comisión revisora de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 23 de Julio de 2019

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:

Argueta Solis Carlos Fernando
201321083

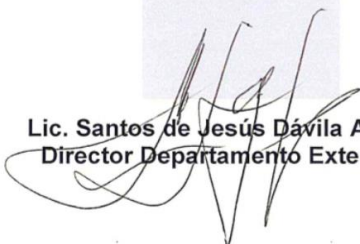
Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo: MANUAL DE PLATAFORMA VIRTUAL DE BASE DE DATOS ALMACENADOS EN LA WEB PARA MEJORAR LOS SISTEMAS DE CONTROL Y REGISTRO EN LOS PROGRAMAS DE DIGEEX HUEHUETENANGO.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: **Lic. Jorge Ines Mendoza Cardona**
REVISOR 1: **Lic. Rudy Aroldo Gonzalez Gonzalez**
REVISOR 2: **Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida**


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión




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



C.C expediente
Archivo. 6229-2019

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

Facultad de  Humanidades

Anexo 6: Dictamen de asignación de fecha de examen privado.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 24 de agosto de 2019

Licenciado
Santos De Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Carlos Fernando Argueta Solis


CUI: 2379 20816 1301

Registro Académico (carné): 201321083

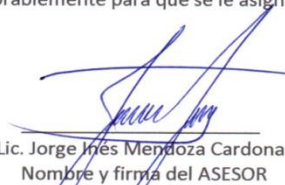
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()

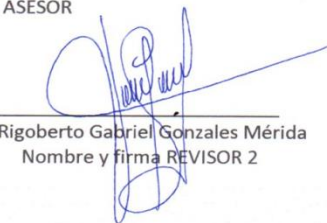
Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**



Lic. Rudy Aroldo Gonzales Gonzales
Nombre y firma REVISOR 1



Lic. Jorge Inés Mendoza Cardona
Nombre y firma del ASESOR

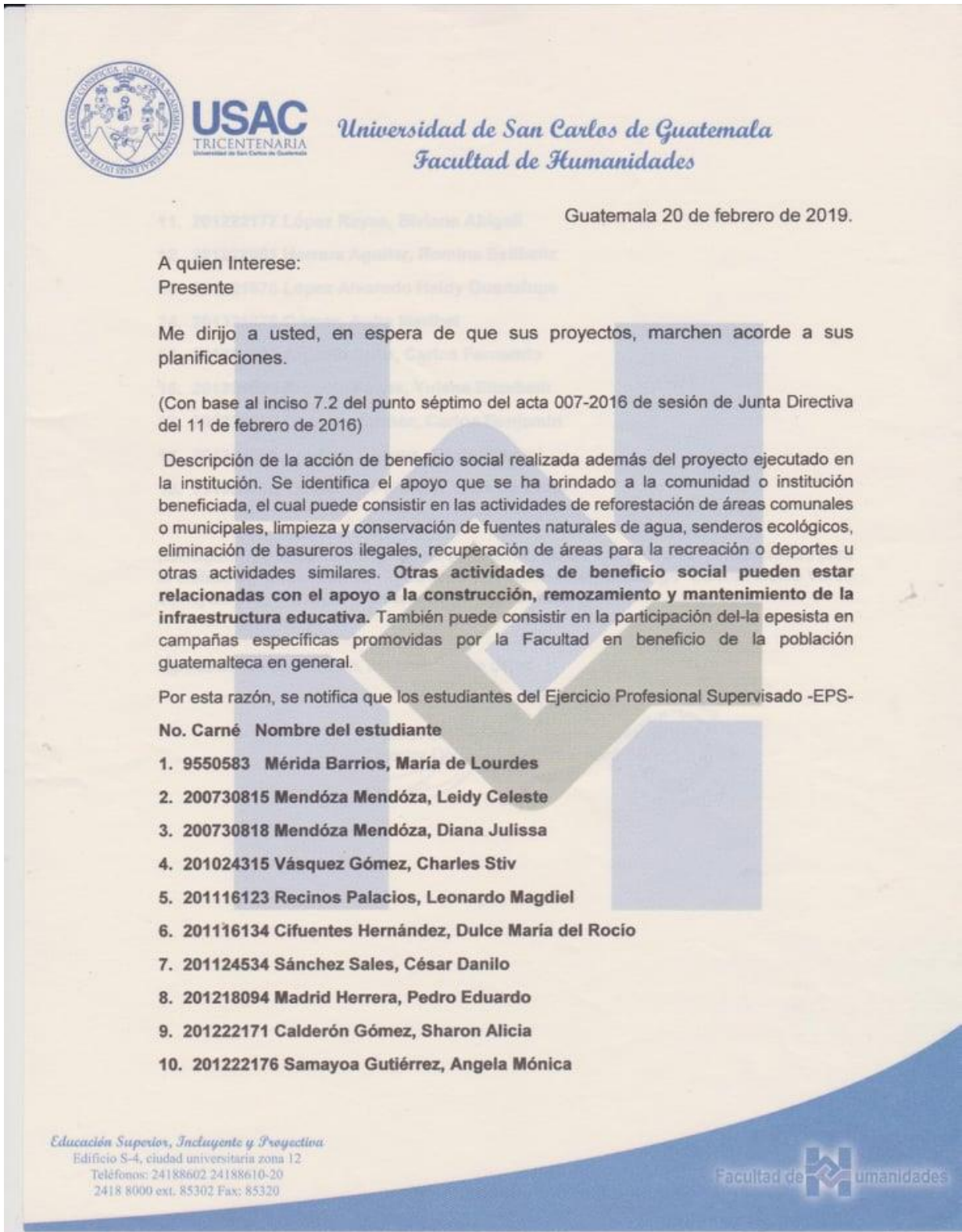


Rigoberto Gabriel Gonzales Mérida
Nombre y firma REVISOR 2

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio 1000/sjda1 universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de Humanidades

Anexo 7: Aprobación para ejecución del proceso de voluntariado.





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

11. 201222177 López Reyes, Biviana Abigail
12. 201222951 Herrera Aguilar, Romina Estibaliz
13. 201321075 López Alvarado Heidy Guadalupe
14. 201321076 Gómez, Anita Maribel
15. 201321083 Argueta Solís, Carlos Fernando
16. 201321090 Argueta Funes, Yojana Elizabeth
17. 201321097 Ordóñez Gómez, Carlos Benjamín
18. 201324681 Cardona Chávez, Alicia Nohemi
19. 201324705 Trabanino Palacios, Lidia Carolina

participaran en la Construcción de pared externa y solera intermedia del primer módulo para el edificio de la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango" Colonia Monte Verde Jumaj Zona 6, municipio y departamento Huehuetenango

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

[Firma]
Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento de Extensión



Anexo 8: Constancia de realización de capacitaciones de la intervención

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente hago constar que el Ingeniero Jorge Luis Sosa impartió una jornada de capacitaciones con el tema denominado "Base de datos almacenados en la web", dirigido al personal administrativo de la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar (DIGEEX) Huehuetenango, a solicitud del Egresista Carlos Fernando Argueta Solís, identificado con Carné No. 201321083, inscrito en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Huehuetenango.

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



Lic. Aroldo Herberí Sosa López
Coordinador Departamental de Educación Extraescolar



Anexo 9: Constancia institucional de culminación de EPS.

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente hago constar que el Epesista Carlos Fernando Argueta Solís, identificado con Carné No. 201321083, inscrito en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Huehuetenango, realizó el Ejercicio Profesional Supervisado en esta dependencia del Ministerio de educación; Coordinación Departamental de Educación Extraescolar (DIGEEX) Huehuetenango; inició en la fecha 23 de octubre y finalizó el 29 de mayo.

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


Lic. Araldo Hosberí Sosa López

Coordinador Departamental de Educación Extraescolar



Anexo 10: Constancia de Culminación de Voluntariado



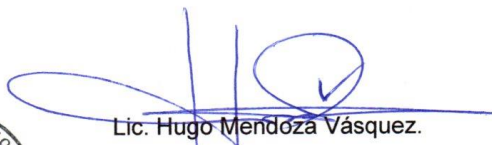
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente hago constar que la Epesista Carlos Fernando Argueta Solís, identificado con Carné No.201321083, inscrito en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ejecutó satisfactoriamente la Fase del Voluntariado, la cual consistió en la "Construcción de pared externa y solera intermedia del primer módulo para el edificio de la Facultad de Humanidades Sección Huehuetenango" en la Colonia Monte Verde Jumaj Zona 6, municipio y departamento de Huehuetenango, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

Y para usos legales que a la interesada convengan, firmo y sello la presente en una hoja tamaño carta, a los veintidós días del mes de junio del año dos mil diecinueve.




Lic. Hugo Mendoza Vásquez.
Coordinador de la Facultad de Humanidades
Sección Huehuetenango.

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