

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias de la Educación  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Autogestión para la dotación de equipo tecnológico para dinamizar la  
tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la  
Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A, municipio de San  
Rafael Pétzal, Huehuetenango**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María Lorena Méndez Domingo

La Democracia, Huehuetenango, septiembre 2014

**Autogestión para la dotación de equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A, municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango**  
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

María Lorena Méndez Domingo

Lic. Antonio Esteban Pérez Dionisio (**Asesor**)

Lic. Nery Hitler López Ajanel (**Revisor**)

La Democracia, Huehuetenango, septiembre 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**D.R.A. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**Lic. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades Facultad de Ciencias de la Educación**

**Lic. Dinno Marcelo Zaghi García**

Decano

**M. Sc. Dilia Figueroa de Teos**

Vice Decana

**Lic. Eli Obed Vivas Pérez**

Coordinador Regional

**Lic. Esaú Morales Bravo**

Coordinador de Sede

**DICTAMEN DE APROBACIÓN**  
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**


**ASUNTO: María Lorena Méndez Domingo**

Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen No. 034 11-11-2013

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

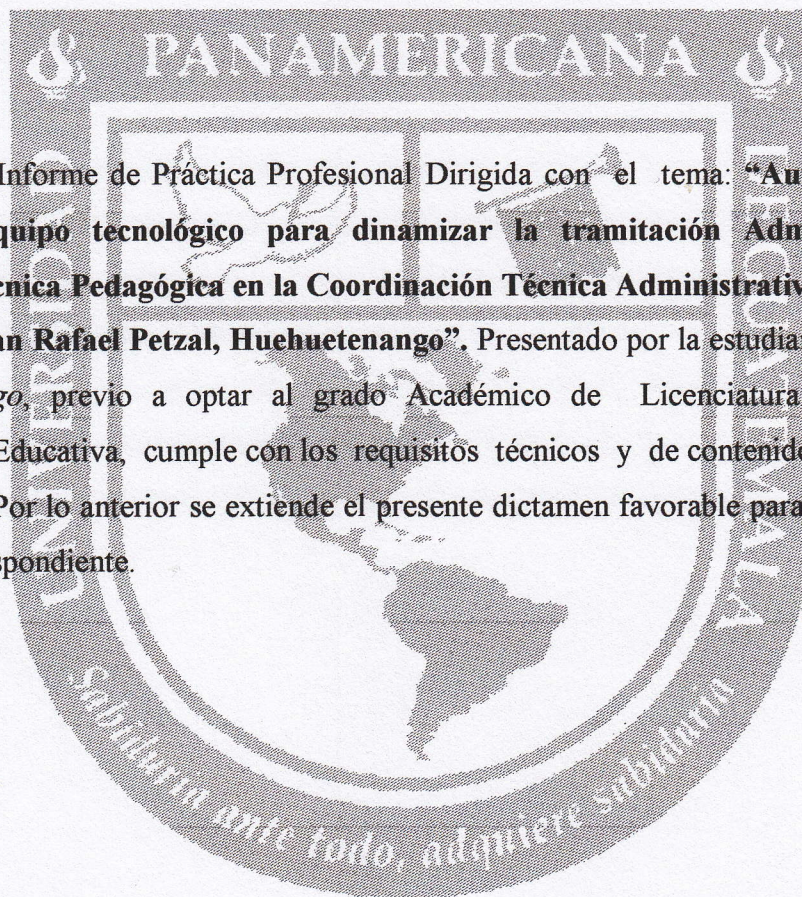
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **Autogestión para la dotación de equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A, municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango.** Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, ~~el estudiante María Lorena Méndez Domingo,~~ recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

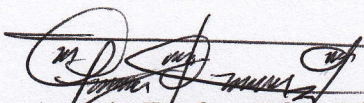
  
**Lic. Dinno Marcelo Zúñiga**  
Decano  
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.  
Guatemala tres de febrero del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Autogestión para la dotación de equipo tecnológico para dinamizar la tramitación Administrativa y la Orientación Técnica Pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34 A municipio de San Rafael Petzal, Huehuetenango”**. Presentado por la estudiante: *Maria Lorena Méndez Domingo*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



  
**Lic. Antonio Esteban Pérez Dionisio**  
**Asesor**

*UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN,  
Guatemala, veintiocho de Marzo de dos mil catorce.-----*

*En virtud que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: "Autogestión para la dotación de equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A, municipio de San Rafael Pézcal, Huehuetenango". Presentado por la estudiante: María Lorena Méndez Domingo, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*



*Lic. Nery Hitler López Ajanel  
Revisor*



UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA

"Sapientia ante omnia, accipere sapientiam"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN. Guatemala, cinco de julio del año dos mil catorce.-----

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Autogestión para la dotación de equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A, municipio de San Rafael Pézcal, Huehuetenango**, presentado por el estudiante **María Lorena Méndez Domingo**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión del Informe de Práctica Profesional Dirigida**.



Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación

## Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Descripción de la Institución	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Objetivos	2
General	2
Específicos	2
Visión	3
Misión	3
1.3 Observación física	3
1.4 Situación administrativa y operativa	5
Descripción de trámites	6
Registros y controles	7
1.5 Recursos	8
Humanos	8
Físicos	8
Financieros	9
1.6 FODA	9
Desarrollo del FODA	10
Detección y priorización de problemas	12
Capítulo 2	14
Marco Teórico	14
2.1 Importancia de la tecnología de la información y comunicación en la educación	14
Definición de importancia	14
Definición de tecnologías de la información y la comunicación	14
Definición de educación	15
Características de la tecnología de la información y la comunicación -TIC-.	16



Posibilidades y usos que ofrecen las TIC, en la educación	17
Ventajas educativas que ofrecen las TIC	19
Enfoque tecnológico de la educación	19
La intervención de la Tecnología educativa en gestión del currículo	20
Importancia de las tecnologías de la información y la comunicación en educación	22
2.2 Gestión de la Coordinación Técnica Administrativa	23
Definición de gestión	23
Definición de Coordinación Técnica Administrativa	24
Supervisión educativa	24
Funciones y atribuciones de los coordinadores técnicos administrativos	24
Principales rasgos de identidad de un nuevo modelo de gestión educativa	26
Gestión educativa	26
Tipos de gestión educativa	28
Importancia de la Gestión de la Coordinación Técnica Administrativa	30
Capítulo 3	32
Marco Propositivo	32
3.1 Identificación del problema a ser atendido	32
Nombre del proyecto	33
Institución donde se desarrolla	33
Ubicación	33
Análisis de los participantes	34
Análisis de viabilidad	35
Viabilidad física	35
Viabilidad legal	35
Viabilidad administrativa	36
Viabilidad financiera	36
Viabilidad económica	36
3.2 Duración	37
Fecha prevista de inicio	37
Fecha prevista de finalización	37

Periodo total de ejecución del proyecto	37
3.3 Beneficiarios	38
Directos	38
Indirectos	38
3.4 Descripción del proyecto	38
3.5 Justificación	40
3.6 Objetivos del proyecto	41
General	41
Específicos	41
3.7 Metas	42
3.8 Metodología para la implementación o validación de la propuesta (estrategias)	43
Implementación parcial	43
Implementación piloto	44
Opinión de expertos	45
3.9 Recursos	46
Institucionales	46
Humanos	46
Materiales	46
Financieros	47
Presupuesto	47
Capítulo 4	48
Evaluación	48
4.1 Evaluación general del proyecto y de las actividades realizadas durante el período de práctica	48
4.2 Evaluación cuantitativa y cualitativa	49
Conclusiones	50
Recomendaciones	51
Referencias Bibliográficas	52
Anexos	54
Anexo 1 Solicitud dirigida al Decano, para realizar la Práctica Profesional Dirigida	54

Anexo 2 Solicitud dirigida al C.T.A., para realizar la Práctica Profesional Dirigida	55
Anexo 3 Resolución de autorización para realizar la práctica profesional dirigida	56
Anexo 4 Acta certificada de inicio de Práctica Profesional Dirigida	57
Anexo 5 Acta certificada de culminación de la Práctica Profesional Dirigida	59
Anexo 6 Solicitud presentada a diferentes instancias, durante la autogestión	60
Anexo 7 Acta certificada en la que consta la entrega del equipo tecnológico	61
Anexo 8 Agenda administrativa desarrollada por la alumna practicante	63
Anexo 9 Ficha anecdótica	65
Anexo 10 Fotografías	66
Anexo 11 Capacitación	68

## **Resumen**

La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar No. 13-19-34-A, con sede en el municipio de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango, fue la institución educativa seleccionada por la alumna practicante, para desarrollar la Práctica Profesional Dirigida. El proyecto ejecutado se denomina autogestión para la dotación de equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A.

La problemática detectada y priorizada como la de mayor incidencia en la institución mencionada y que generó este proyecto o propuesta, consistió en la existencia de insuficiente equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la coordinación técnica administrativa, objeto de estudio.

El presente informe está estructurado de la forma siguiente: portada; resumen; introducción; Capítulo 1, Descripción de la Institución; Capítulo 2, Macro Teórico; Capítulo 3, Macro Propositivo; Capítulo 4, Evaluación; también posee conclusiones, recomendaciones, y referencias bibliográficas; al final se presentan los anexos, entre los que destaca el marco lógico que desarrolla el contenido teórico de una capacitación en relación a la necesidad y forma pertinente de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación -TIC-, dirigida a los directores de los centros educativos y al Coordinador Técnico Administrativo del municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango.

Entre los hallazgos encontrados durante el proceso de la Práctica Profesional Dirigida se pueden mencionar los siguientes: el limitado apoyo material que recibe la Coordinación Técnica Administrativa, para desarrollar una función eficiente y eficaz; también se pudo establecer como aspecto positivo la permanente comunicación que existe entre el Coordinador Técnico Administrativo tanto con los directores de los centros educativos, como con los docentes y con las diferentes comunidades educativas; además se percibió el limitado apoyo que brindan las autoridades municipales e instituciones sociales que funciona a nivel local, al desarrollo de la educación.

## **Introducción**

El diagnóstico preliminar efectuado a La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar No. 13-19-34-A, con sede en el municipio de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango, permitió detectar una serie de problemas que afectan a la institución educativa y que ameritan una pronta solución; luego de la detección y priorización de la problemática, se consideró como de mayor incidencia, el insuficiente equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa, objeto de estudio. Esta carencia impide que el trabajo administrativo sea fluido, eficiente y eficaz como también afecta los procesos de orientación técnica pedagógica que en forma de capacitaciones se dirige a directores, personal docente y comunidades educativas de la localidad. Al tomar en consideración dicho problema se consensuó y diseñó el proyecto a ejecutar, el que se denominó: autogestión para la dotación de equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A, municipio de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango.

En forma paralela al desarrollo de las 200 horas de Práctica Profesional Dirigida, la alumna practicante, aplicó principios teóricos de autogestión a manera de agenciarse de recursos para el desarrollo de su función, y fue así como pudo adquirir el equipo tecnológico para uso de la Coordinación Técnica Administrativa, entre el que sobresale la dotación de una cañonera o proyector de diapositivas con todos sus accesorios; dichos recursos tecnológicos se utilizaron en la capacitación brindada a los directores de los centros educativos y al Coordinador Técnico Administrativo, del municipio.

Los objetivos de la Coordinación Técnica Administrativa, se pueden sintetizar en lo planteado por el objetivo general: promover la eficiencia y eficacia de los servicios educativos que ofrece el Ministerio de Educación, por medio de los diferentes centros educativos; propiciando una acción supervisora integradora y coadyuvante con el trabajo docente, en congruencia con la dignidad del magisterio y de los miembros de las comunidades educativas del municipio de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango.

# **Capítulo 1**

## **Descripción de la Institución**

### **1.1 Descripción de la institución**

La Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, está ubicada en la cabecera municipal de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango; funciona en jornada doble de 8:00 a 13:30 A.M. y de 2:00 a 4:30 P.M., su plan de trabajo es regular, es decir, de lunes a viernes; dicha coordinación pertenece al sector oficial, atiende a los centros educativos que funcionan en el municipio, en los niveles de educación preprimaria, primaria, y media, en el ciclo básico.

Esta Coordinación Técnica Administrativa, es una dependencia del Ministerio de Educación, que jerárquicamente depende de la Dirección Departamental de Educación; su creación obedece a la necesidad de descentralizar, hacer eficientes y eficaces las funciones técnicas, pedagógicas y administrativas, en beneficio de las comunidades educativo, que están bajo su competencia.

Los centros educativos del municipio de San Rafael Pétzal, años anteriores, fueron atendidos por la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar No.13-19-33, con sede en el municipio de Colotenango, Huehuetenango. Dicha coordinación tenía bajo su competencia a los centros educativos de los municipios de Colotenango, San Gaspar Ixchil y San Rafael Pétzal, esta situación complicaba el trabajo del personal de dicha dependencia, dado el elevado número de centros educativos que debía atender.

La mayoría del personal docente, administrativo, técnico y operativo, que labora en los centros educativos del municipio de San Rafael Pétzal, son originarios del mismo municipio, este hecho motivó a la directiva del magisterio, que funciona a nivel local, realizar una solicitud dirigida a la Dirección Departamental de Educación, para que pudiera nombrar un Coordinador Técnico Administrativo, que se encargara con exclusividad de los centros educativos del municipio de San Rafael Pétzal; en dicha solicitud se adjuntó el expediente del profesor Geovanni Arturo Aguirre Castillo, oriundo del municipio, para que pudiese desempeñar dicho cargo.

La Dirección Departamental de Educación autorizó la creación de la Coordinación Técnica Administrativa, por medio de la Resolución No. 391-2010, de fecha 24 de marzo de 2010, en la que asignó al PEM. Giovanni Arturo Aguirre Castillo, como Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar No. 13-19-34-A, con sede en el municipio de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango. Dicha Coordinación Técnica Administrativa empezó a funcionar en forma legal el día uno de abril del año dos mil diez.

En la actualidad, la Coordinación Técnica Administrativa descrita, cuenta con el siguiente personal: profesora Ana Lucila López Domingo, asistente; y el P.E.M. Giovanni Arturo Aguirre Castillo, Coordinador Técnico administrativo; tiene bajo su cargo doce centros educativos del nivel preprimario, doce del nivel primario y dos del nivel medio, ciclo básico; todos funcionan en el municipio antes indicado.

## **1.2 Objetivos**

### **General**

Promover la eficiencia y eficacia de los servicios educativos que ofrece el Ministerio de Educación, por medio de los diferentes centros educativos; propiciando una acción supervisora integradora y coadyuvante con el trabajo docente, en congruencia con la dignidad del magisterio y de los miembros de las comunidades educativas del municipio de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango.

### **Específicos**

Promover una pertinente y cordial relación, fundamentada en una cultura de paz, entre los miembros que conforman las comunidades educativas del municipio de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango.

Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de principios y valores espirituales, culturales y ciudadanos, que coadyuven al desarrollo integral de la persona, en los diferentes centros educativos que funcionan en el municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango.

Desarrollar diferentes capacitaciones, dirigidas a directores, personal docente y operativo, que labora en los centros educativos del municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, que les permita mejorar en forma significativa su trabajo diario.

## Visión

La visión de la institución consiste en brindar una función técnica, pedagógica y administrativa eficiente y eficaz que constituya un apoyo significativo a los centros educativos para que puedan facilitar servicios educativos de alta calidad, acordes a las expectativas de las comunidades y a las exigencias de un mundo globalizado.

Que contribuya a la formación integral de ciudadanos capaces, innovadores, comprometidos en promover una nación multiétnica, multilingüe, pluricultural e intercultural que responda a las necesidades sociales de su comunidad a través de una educación con equidad, participación y pertinencia en la construcción de una cultura de paz, con respeto de los derechos humanos y en un marco de principios y valores aceptados por las comunidades.

## Misión

La misión de la institución consiste en ser una institución educativa organizada y comprometida con el pertinente acompañamiento en las áreas: técnica, pedagógica y administrativa, orientado al desarrollo eficiente y eficaz de las funciones que desarrollan los miembros que conforman las diferentes comunidades educativas, que coadyuvan en el desarrollo de una educación de calidad, con igualdad de oportunidades y la construcción de una convivencia pacífica, preparada y organizada para enfrentar los nuevos desafíos, respetuoso de los derechos humanos, formación de principios y valores en los estudiantes, quienes constituyen el futuro de la nación, dentro de una cultura de paz.

### **1.3 Observación física**

La Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, del municipio de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango, funciona en uno de los ambientes ubicados en el centro de la cabecera municipal, propiedad de la municipalidad; su horario de atención al público es de 8:00 A.M. a 4:30 P.M. debido a la necesidad de atender las demandas de las diferentes



comunidades educativas, que en horas de la mañana y de la tarde acuden a la oficina para diligenciar diferentes asuntos.

El inmueble, donde se ubica la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A, se encuentra en condiciones aceptables; sus paredes son de block, reforzadas con arena, pedrín, cemento y hierro; el techo es una terraza de concreto; la puerta de acceso es de metal; el piso es de mosaico, por lo que la limpieza se realiza con mayor facilidad; existe una ventana de metal y vidrio transparente que brinda una iluminación y ventilación suficientes para desarrollar las funciones que allí se efectúan.

El ambiente utilizado por la Coordinación Técnica Administrativa, presenta las siguientes dimensiones: 4.82 m. de largo, por 3.98 m. de ancho; este espacio es ocupado por la secretaría y el Coordinador Técnico Administrativo.

El mobiliario y equipo con que se cuenta consiste en tres escritorios, seis sillas, un archivador, un estante, dos computadoras y una impresora. Además se cuenta con servicio de internet para uso del Coordinador Técnico Administrativo, para envío y recibo de diferentes documentos, y para mantener una comunicación permanente con las autoridades superiores.

La oficina cuenta con servicio de agua potable, que es de utilidad para mantener un ambiente limpio, los usuarios puedan hacer uso de los servicios sanitarios, de forma que contribuya a la proyección de un ambiente sano. Además, cuenta con servicio de energía eléctrica, el que es factor importante para la implementación del proyecto propuesto en esta práctica.

La ubicación de la oficina es adecuada debido a estar en el centro de la cabecera municipal y desde allí se pueden implementar los diferentes apoyos, así como acompañamientos técnico, pedagógico y administrativo, a los directores, docentes y demás miembros de las comunidades educativas.

Guía de observación de la planta física de la institución educativa.

1. Nombre de la institución: Coordinación Técnica Administrativa.

Tabla 1. Resultados de la observación física

No.	Aspecto observado	Respuestas	Observaciones y/o Comentarios
1	Dimensión promedio de la oficina	4.82 m.x 3.98 m.	Es necesario un local más amplio.
2	Total de oficinas	1	Disponible para los servicios técnicos, pedagógicos y administrativos
3	Promedio de personal Administrativo	2	Se coordina las actividades que se realizan
4	Ubicación de la oficina	Buena	Está ubicada en la cabecera municipal
5	Ventilación	Aceptable	
6	Iluminación	Aceptable	
7	Comodidad	Buena	
8	Existe servicios de biblioteca	No	
9	La institución cuenta con servicio de internet	Si	Para uso del Coordinador Técnico Administrativo
10	Tiene suficiente agua entubada	Si	

Fuente: elaboración propia 2014

#### 1.4 Situación administrativa y operativa

La situación administrativa y operativa de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, está fundada en principios legales, sus actos se basan en la legislación educativa vigente. La Coordinación Técnica Administrativa cumple y vela por el cumplimiento

delas disposiciones emanadas de las autoridades superiores, y orientada con los principios teóricos de la administración escolar. Es una institución que se encuentra al día, en cuanto a los informes administrativos que la autoridad superior requiere; además, desarrolla de la mejor forma posible las funciones técnica, pedagógica y administrativa, con énfasis en una gestión de calidad; se mantiene una relación cordial y comunicación eficaz con las comunidades educativas del municipio y con las autoridades superiores.

### Descripción de trámites

Los trámites que desarrolla, en forma especial, la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, son los inherentes al puesto, esto implica, todas las gestiones que realiza, ante las distintas instancias con el propósito de obtener diferente tipo de apoyo para desarrollar en forma eficiente y eficaz sus funciones técnicas, pedagógicas y administrativas. En forma particular sus requerimientos se dirigen a la Dirección Departamental de Educación y en casos específicos a la Municipalidad local, institución con quien coordina diferentes actividades durante todo el ciclo escolar.

En el área de administración de los recursos humanos, se tiene la función de conocer y brindar las correspondientes licencias a los directores o docentes de los centros educativos, cuando se tiene la competencia para hacerlo, de acuerdo a la legislación vigente y, en su caso, providenciar los expedientes de solicitud de licencia a la instancia superior para su conocimiento y resolución. El área de administración de recursos físicos se requiere que tanto la secretaría como el Coordinador Técnico Administrativo estén pendientes del buen uso y conservación del ambiente físico, también del uso adecuado del mobiliario y equipo disponible; para esto se mantiene un listado de materiales, mobiliario y equipo que es necesario y que no se dispone, para futura autogestión, adquisición o solicitud a determinada institución.

Se tienen planificadas en forma anual, las diferentes reuniones de trabajo con los directores de los centros educativos y con todo el personal docente del municipio, para comunicarles diferentes decisiones, resoluciones tomadas, o para consensuar distintas situaciones que requieren del respaldo de la comunidad educativa en general.

Para el desarrollo de los diferentes trámites o funciones administrativas se actúa con fundamento en la Constitución Política de la República de Guatemala, y la legislación educativa vigente, es decir, la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91; la Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748; la Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos, Acuerdo ministerial No. 01-2011; el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, Acuerdo Ministerial No. 1171-2010; y además, se observan los demás acuerdos, decretos, y cualquier disposición que emane de la autoridad superior, lo anterior significa cumplirlas y hacer que se cumplan.

## Registros y controles

Los registros y controles están bajo la responsabilidad del Coordinador Técnico Administrativo; dicha persona, lleva el registro y control de los siguientes libros: libro de actas, libro de conocimientos, libro de inventarios general y auxiliar, libro de asistencia del personal que labora en la oficina, y otros registros y controles a iniciativa del Coordinador o a requerimiento de la autoridad superior.

Los libros de registro antes citados cumplen las siguientes funciones: libro de actas, sirve para dejar constancia de hechos relevantes, constituye prueba documental, ejemplo: toma de posesión de un director de escuela; libro de conocimientos, es utilizado para dejar constancia de asuntos de menor importancia que los registrados en el libro de actas, ejemplo: entrega de materiales didácticos a directores; libro de inventario general, permite registrar el ingreso de materiales y equipo para la oficina, ejemplo: implementación de escritorio; libro de inventario auxiliar, sirve para registrar el ingreso de materiales percederos; y libro de asistencia de personal, permite registrar la hora de ingreso y egreso del personal que labora en la oficina.

En la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, se tiene el control de los archivos de años anteriores y el que se conforma durante el año en curso, los archivos más importantes son: expedientes de directores, docentes y personal operativo, contiene hoja de datos personales y otros documentos; archivo de la correspondencia enviada a la autoridad superior; archivo de correspondencia recibida de autoridad superior, la que es socializada con los directores y docentes, según el caso; archivo de los informes mensuales de las actividades

realizadas, por los directores de los centros educativos, para mejorar las debilidades encontradas; expedientes de docentes contratados por el Ministerio de Educación bajo el renglón 021; archivos de estadística inicial y final, de cada ciclo escolar, este incluye los cuadros PRIM que registran los resultados finales de evaluación de los centros educativos, para cualquier requerimiento legal. De los archivos, registros y controles está informada la Dirección Departamental de Educación, y los centros educativos del municipio, esto permite que se mantenga permanente comunicación eficaz tanto con la autoridad superior como con los centros educativos.

## **1.5 Recursos**

### **Humanos**

Los recursos humanos con que cuenta la Coordinación Técnica Administrativa, son los siguientes: un Coordinador Técnico Administrativo, que es el enlace entre las comunidades educativas y la Dirección Departamental de Educación, realiza actividades de planificación, coordinación, información, orientación, capacitación, apoyo, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorarla calidad educativa; una secretaria, que es la persona encargada de la recepción y atención inicial de las personas que acuden por diferentes diligencias; los directores y los docentes, quienes son personas encargadas de facilitar los servicios educativos, en forma directa, en las diferentes comunidades educativas, en beneficio de los estudiantes, de los padres de familia y de la comunidad educativa en general.

Se cuenta con el apoyo significativo de líderes comunitarios, la municipalidad local, la Universidad Panamericana, y grupos organizados de carácter cultural, social y deportivo.

### **Físicos**

Los recursos físicos con que cuenta la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, son limitados, debido a ser una coordinación de reciente creación; se cuenta con una oficina, cuyo inmueble es propiedad de la municipalidad local, sus dimensiones son: 4.82 m. de largo, por 3.98 m. de ancho; sus paredes son de block reforzadas con arena, piedrín, cemento y hierro; su techo es una terraza de concreto reforzada con hierro.

El mobiliario y equipo con que se cuenta es el siguiente: tres escritorios de oficina, seis sillas, un archivador, un estante o librera, dos computadoras y una impresora. Se cuenta con servicio de internet para uso del Coordinador Técnico Administrativo, para poder enviar y recibir diferentes documentos e información; existe servicio de energía eléctrica y agua entubada, para uso del personal y de las personas que acuden cada día a realizar sus diligencias.

## **Financieros**

La Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, con sede en el municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango; es una institución educativa pública que pertenece al Estado; los gastos de financiamiento corren a cargo del Ministerio de Educación que es el encargado de pagar el salario de los maestros presupuestados bajo el reglón 011, y que están reubicados con funciones de Coordinador Técnico Administrativo y de secretaria de la oficina; los gastos de funcionamiento se obtienen de la autogestión desarrollada por la misma coordinación, debido a que no existen una fuente económicas directa para sufragar los gastos de compra de utensilios de limpieza, necesarios para conservar en condiciones adecuadas la oficina; en forma ocasional existen donaciones voluntarias de utensilios de limpieza.

## **1.6 FODA**

En la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, con sede en el municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, la alumna practicante aplicó la técnica del FODA, con participación activa del Coordinador Técnico Administrativo, de la secretaria, y del Orientador Técnico Bilingüe, para establecer las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas de la dependencia educativa; la metodología utilizada para detectar y priorizar la problemática fue participativa, holística, democrática y crítica; se realizaron varias reuniones de trabajo con las personas mencionadas, situación que permitió definir las fortalezas y debilidades internas, y las oportunidades y amenazas que a lo externo afectan a la institución educativa.

Entre las técnicas utilizadas, en la elaboración del FODA, se pueden mencionar: la investigación documental, que para analizar diferentes documentos de la institución; la entrevista, que con su correspondiente guía, permitió conversar con el personal de la institución; la encuesta de opinión, aplicada al personal que labora en la mencionada coordinación; y la estadística, al momento de

cuantificar y consolidar en forma numérica toda la información obtenida; todo lo anterior permitió tener una amplia información, que se sintetizó y se consolidó en un cuadro específico, el que se presenta en apartado especial.

## Desarrollo del FODA

Fortalezas	Oportunidades
<p>La Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, cuenta con la resolución de creación No. 391-2010, emitida por la Dirección Departamental de Educación.</p> <p>La Coordinación Técnica Administrativa se fundamenta en las leyes generales del país y en la legislación educativa vigente.</p> <p>Se manejan de forma pertinente los libros de registro, archivos y controles administrativos de la institución.</p> <p>Existe apoyo de parte de la Dirección Departamental de Educación, hacia la Coordinación Técnica Administrativa.</p> <p>Existen apoyo y orientación del Coordinador Técnico Administrativo, hacia los directores y personal docente.</p> <p>Existe una adecuada comunicación entre el personal de la Coordinación Técnica Administrativa, los directores, los docentes y</p>	<p>Existe la posibilidad de que el personal de la Coordinación Técnica Administrativa continúe estudios universitarios, para mejorar su función laboral.</p> <p>Posible apoyo material y técnico, de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, locales, nacionales e internacionales.</p> <p>Fácil acceso ala oficina de la coordinación, por situarse en el centro de la cabecera municipal.</p> <p>Oportunidad de participar en actividades culturales, sociales y deportivas con diferentes comunidades educativas.</p> <p>Existen terrenos apropiados para poder construir, en el futuro, un edificio propio, que albergue a la Coordinación Técnica Administrativa.</p> <p>El consejo de directores, apoya y coordina diferentes actividades, entre los centros</p>

<p>comunidades educativas en general.</p> <p>Se cuenta con un equipo de cómputo otorgado por la Dirección Departamental de Educación y la Municipalidad local.</p> <p>Existe una oficina formal, con su mobiliario mínimo, para desarrollar las funciones inherentes a la misma.</p> <p>Existe un sistema de agua potable y energía eléctrica al servicio de la institución.</p>	<p>educativos.</p> <p>Se cuenta con la posibilidad de apoyo de parte de la municipalidad local.</p> <p>Existe un apoyo, en la realización de diferentes actividades educativas, de parte de la organización denominada Visión Mundial, que en la actualidad funciona en el municipio.</p>
<p>Debilidades</p>	<p>Amenazas</p>
<p>Insuficiente equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A.</p> <p>Falta de personal operativo en la Coordinación Técnica Administrativa y en la mayoría de centros educativos del municipio.</p> <p>No existen fondos económicos para gastos de funcionamiento e imprevistos que surgen en la institución educativa.</p> <p>El personal que labora en la oficina no está presupuestado en dichos puestos, situación que afecta la estabilidad laboral y en el aspecto emocional.</p>	<p>Limitado interés de las autoridades del gobierno central, por incrementar el apoyo al sector educación, y a las Coordinaciones Técnicas Administrativas.</p> <p>El aumento de la población escolar puede obligar a que el personal reubicado en la Coordinación Técnica Administrativa retorne a sus puestos laborales.</p> <p>Deterioro paulatino del inmueble, por el paso del tiempo y factores naturales.</p> <p>Aumento de la inseguridad social y de la delincuencia común.</p> <p>Posibilidad de no cumplir con los requerimientos de la autoridad superior por</p>



<p>Falta de muebles en la institución educativa, como el caso de librerías y sillas para servicio de quienes realizan diferentes gestiones en la mencionada coordinación.</p> <p>No se tienen programadas suficientes capacitaciones dirigidas a directores y personal docente, tendientes al perfeccionamiento en la función laboral.</p>	<p>el hecho de que algunos directores no entregan los requerimientos en el tiempo establecido, es decir, informe mensual, estadística de estudiantes, listado de docentes, hojas de evaluación docente, certificación de actas, u otros documentos solicitados con suficiente tiempo por la coordinación.</p>
--	---

### Detección y priorización de problemas

En el cuadro siguiente aparecen los problemas detectados y priorizados, sus causas y la propuesta de solución; aparecen en forma descendente, según su incidencia, de acuerdo a la priorización hecha, por consenso, por la propia comunidad educativa participante.

El problema de mayor incidencia lo constituyó el insuficiente equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa.

Problemas identificados	Causa del problema	Propuesta de solución
<p>Insuficiente equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A.</p>	<p>Carencia de recursos económicos para la adquisición del equipo tecnológico</p> <p>Escasa motivación de directores, ONGs., y de autoridades educativa para resolver el problema.</p>	<p>Autogestión para la dotación de equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A</p>

<p>Falta de personal operativo en la Coordinación Técnica Administrativa y en la mayoría de centros educativos del municipio.</p>	<p>No existen nombramientos de personal operativo para cubrir dichas necesidades.</p>	<p>Solicitar el nombramiento de personal operativo a la Dirección Departamental de Educación y a otras instancias.</p>
<p>No existen fondos económicos para gastos de funcionamiento e imprevistos que surgen en la institución educativa.</p>	<p>No existe una fuente económica para cubrir los gastos de funcionamiento e imprevistos.</p>	<p>Solicitar el apoyo económico o en especie, a diferentes instituciones públicas y privadas.</p>
<p>El personal que labora en la oficina no está presupuestado en dichos puestos, situación que afecta la estabilidad laboral y en el aspecto emocional.</p>	<p>Quienes laboran en la oficina de la coordinación, es personal reubicado.</p>	<p>Presupuestar al personal que labora en la Coordinación Técnica Administrativa.</p>

## **Capítulo 2**

### **Marco Teórico**

#### **2.1 Importancia de la tecnología de la información y comunicación en la educación**

##### **Definición de importancia**

El término importancia se refiere al valor que se le da a algo material o a alguien, es decir, a una persona, es la superioridad, relevancia, categoría social; hace referencia a la trascendencia y al valor que se le da a algo por parte de una persona, o por parte de una mayoría, sin tener por tanto que coincidir, en ambos casos en lo mismo.

El término importancia está estrechamente ligado a la superioridad, siendo algo importante, aquello que afecta de sobremanera al entorno, o una persona importante, es aquella que influye sobre el resto de las personas.

La importancia es un concepto abstracto y muy subjetivo. A nivel general, hay hechos o personas de mayor importancia que otras, pero a nivel personal, nuestros familiares o los acontecimientos que nos sucedan tendrán mayor importancia que el resto de sucesos a nivel nacional o mundial.

“Importancia. Cualidad que hace a una persona o cosa tener una influencia, valor, magnitud o interés superior a las demás: una avería de importancia. Categoría o influencia social de una persona: es una persona de gran importancia en el mundo del arte. (Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. 2007. Larousse Editorial, S.L.).

##### **Definición de tecnologías de la información y la comunicación**

Las tecnologías de la información y la comunicación, más conocidas como TIC, son el conjunto de tecnologías que permiten el acceso, producción, tratamiento y comunicación de información presentada en diferentes códigos, que pueden ser: textos, imágenes o sonidos. Las TIC, se desarrollan a partir de los avances científicos producidos en los ámbitos de la informática y las telecomunicaciones.

El elemento más representativo de las nuevas tecnologías es sin duda el ordenador y más específicamente, Internet. Internet supone un salto cualitativo de gran magnitud, que cambia y redefine los modos de conocer y relacionarse del hombre.

Belloch Ortí, Consuelo, en el libro *Las tecnologías de la información y comunicación*, considera que se puede diferenciar los programas y recursos que se utilizan con la computadora en dos grandes categorías: recursos informáticos, que nos permiten realizar el procesamiento y tratamiento de la información y, los recursos telemáticos que nos ofrece Internet, orientados a la comunicación y el acceso a la información.

“En líneas generales podríamos decir que las nuevas tecnologías de la información y comunicación son las que giran en torno a tres medios básicos: la informática, la microelectrónica y las telecomunicaciones; pero giran, no sólo de forma aislada, sino lo que es más significativo de manera interactiva e interconexiónadas, lo que permite conseguir nuevas realidades comunicativas”. (Cabero, 1998: 198).

## Definición de educación

El término educación se puede definir de muchas formas, se puede decir que existen tantas definiciones de educación como educadores existen o estudiosos de dicho campo; se ha dicho que la educación consiste en un proceso permanente de perfeccionamiento de la persona humana; también se considera que la educación es un proceso interno que conjuntamente con las influencias externas configuran al individuo, es decir lo forman integralmente.

"Educación. Proceso de adaptación progresiva de los individuos y de los grupos sociales al ambiente, por el aprendizaje valorizado, y que determina individualmente la formación de la personalidad, y socialmente la conservación y la renovación de la cultura". (Bittencourt).

En el siglo XXI, la educación virtual, es aquella que se desarrolla mediante la Red, con una metodología que evoluciona desde las actividades basadas en la exposición o dirección del docente, las actividades apoyadas en el trabajo colaborativo, hasta las actividades auto dirigidas o enfocadas al trabajo personal. El profesor se convierte en un tutor virtual, que motiva a los estudiantes que trabajan a distancia y con las limitaciones de la soledad que puede inducirlos a la desmotivación e incluso al abandono de los estudios. Es importante reconocer que los nuevos

tutores virtuales deben actualizarse en forma permanente, toda vez que de no hacerlo serán cada vez menos educadores.

En la actualidad a las generaciones se les denominadas net, tienen necesidades de formarse dentro de este contexto que es universal, y requieren por lo mismo de un tutor que esté inmerso dentro de este contexto que es producto de la globalización económica que domina al mundo actual. La educación virtual procura el desarrollo de la sociedad del conocimiento, es decir, el aprovechamiento o construcción del conocimiento que se logra con el estudio de la información que de manera confiable se encuentra en la Internet o autopista de la información.

### Características de la tecnología de la información y la comunicación -TIC-.

Para Cabero, (1998), las características representativas de las TIC, son las siguientes:

-Inmaterialidad. En líneas generales podemos decir que las TIC realizan la creación, el proceso y la comunicación de la información. Esta información es básicamente inmaterial y puede ser llevada de forma transparente e instantánea a lugares lejanos.

-Interactividad. La interactividad es posiblemente la característica más importante de las TIC para su aplicación en el campo educativo. Mediante las TIC se consigue un intercambio de información entre el usuario y el ordenador.

-Interconexión. La interconexión hace referencia a la creación de nuevas posibilidades tecnológicas a partir de la conexión entre dos tecnologías. Por ejemplo, la telemática es la interconexión entre la informática y las tecnologías de comunicación, propiciando con ello, nuevos recursos como el correo electrónico, los IRC, etc.

-Instantaneidad. Las redes de comunicación y su integración con la informática, han posibilitado el uso de servicios que permiten la comunicación y transmisión de la información, entre lugares alejados físicamente, de una forma rápida.

-Elevados parámetros de calidad de imagen y sonido. El proceso y transmisión de la información abarca todo tipo de información: textual, imagen y sonido, por lo que los avances han ido

encaminados a conseguir transmisiones multimedia de gran calidad, lo cual ha sido facilitado por el proceso de digitalización.

-Digitalización. Su objetivo es que la información de distinto tipo: sonidos, texto, imágenes, animaciones, etc., pueda ser transmitida por los mismos medios al estar representada en un formato único universal.

-Mayor influencia sobre los procesos que sobre los productos. Es posible que el uso de diferentes aplicaciones de la TIC presente una influencia sobre los procesos mentales que realizan los usuarios para la adquisición de conocimientos, más que sobre los propios conocimientos adquiridos.

-Penetración en todos los sectores: culturales, económicos, educativos, industriales, otros. El impacto de las TIC no se refleja únicamente en un individuo, grupo, sector o país, sino que, se extiende al conjunto de las sociedades del planeta.

-Innovación. Las TIC están produciendo una innovación y cambio constante en todos los ámbitos sociales.

-Tendencia hacia automatización. La propia complejidad empuja a la aparición de diferentes posibilidades y herramientas que permiten un manejo automático de la información en diversas actividades personales, profesionales y sociales.

-Diversidad. La utilidad de las tecnologías puede ser muy diversa, desde la mera comunicación entre personas, hasta el proceso de la información para crear informaciones nuevas.

### Posibilidades y usos que ofrecen las TIC, en la educación

En la formación presencial, las TIC ofrecen la posibilidad de utilizarlas antes, durante y después de la clase. Por citar algunas posibilidades, Internet ofrece actualizar conocimientos, de colaborar con otros, alumnos o profesores, alejados en el espacio, pero también se puede encontrar multitud de recursos y materiales interactivos. Se puede dinamizar la clase con alusiones a Internet y a información que el propio alumno puede conseguir, o bien para mostrar la utilidad de lo que se

enseña en clase. Una vez fuera del aula, permite ofrecer contenidos de profundidad, pruebas de autoevaluación y la posibilidad de comunicación y cooperación entre profesor-alumno y alumno-alumno.

El uso de las TIC, en la enseñanza es algo más que tecnología, no es colgar documentos o contenidos en la red. La adaptación de contenidos no se puede reducir a copiar y pegar, funciones muy utilizadas habitualmente. No obstante, si se dispone de los contenidos se puede optar por copiar y hacer un pegado especial. El uso de las TIC, debe ir mucho más allá, aprovechándose de la tecnología y exigiendo ciertos criterios de calidad en cuanto a: facilidad de uso y navegación, entorno audiovisual, contenidos, interactividad, y potencialidad de los recursos didácticos, para el aprendizaje.

El diseño de contenidos para las TIC debe considerar desde el inicio las particularidades del aprendizaje a través de Internet y las características de los recursos metodológicos disponibles en Internet. Se debe intentar desaprender para poder aprender a diseñar contenidos integrando las TIC en la metodología de enseñanza. En cualquier contexto formativo, ya sea presencial, a distancia o mixto, se debe utilizar diferentes recursos metodológicos.

Se debe utilizar unos u otros dependiendo de los destinatarios, de los objetivos, de los contenidos, de la metodología y del conocimiento que se posea de dicho recurso y su aplicabilidad. Teniendo en cuenta todo esto, será imprescindible profundizar en el intercambio de buenas prácticas docentes, en la generación de contenidos y recursos fácilmente reutilizables y en el ofrecimiento de servicios de apoyo que permitan a los profesores ser tecnológicos sin tener un excesivo conocimiento de la tecnología.

La introducción de las TIC en la educación no es una nueva moda, es una apuesta por la innovación, fundamentada en una reflexión profunda sobre los roles que deben adoptar profesores y alumnos, y aprovechar las ventajas que aporta al aprendizaje.

El estudiante debe participar y construir su propio proceso de aprendizaje colaborando en el aprendizaje del grupo, y en el aprendizaje de sus compañeros. Asimismo, el papel del profesor

tampoco debe reducirse a ser un mero transmisor del conocimiento, su rol debe cambiar al de facilitador y guía del aprendizaje. (Benito; y Cruz, 2007: 102).

### Ventajas educativas que ofrecen las TIC

Marqués Graells (2004), menciona algunas ventajas de las TIC, son las siguientes: de alto interés y de motivación, la interacción promueve una actividad intelectual, desarrolla la iniciativa, promueve realimentación a partir de errores, promueve mayor comunicación entre docente y aprendiente, propicia el aprendizaje cooperativo, se promueve un alto grado de interdisciplinar, desarrolla la alfabetización informática, se desarrollan habilidades, mejoran las competencias, fácil acceso a informaciones, y facilita los programas informáticos.

### Enfoque tecnológico de la educación

Este enfoque se desarrolla a principios del siglo XXI, y está relacionado con el uso sistemático de las Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC-, en la construcción del conocimiento.

Los nuevos ciudadanos vinculados con el uso de dispositivos son niños y jóvenes de la era digital, denominados como generación net por Don Pascott en 1998; en tanto que los profesores adultos se ven en la necesidad integrarse a la era digital en lo que se ha dado por llamar inmigrantes digitales.

Como señala Sabada y Bringué, citados por Carranza (2010), “las diferencias entre el nativo y el inmigrante digital plantean un reto desde un punto de vista educativo y protector, pues a menudo padres y maestros se ven superados en el manejo de los nuevos medios”

Padres de familia y profesores reconocen que los niños y jóvenes generan infinidad de actividades de aprendizaje propias de la generación net; lo cual genera nuevos retos en el desarrollo de las mega-tendencias tecnológicas.

De acuerdo a un informe de Horizon, citado por Carranza (2010), seis tendencias tecnológicas dominarán en los próximos años: a corto plazo, los ambientes colaborativos y la computación en la nube; a mediano plazo, el aprendizaje basado en el juego y la telefonía móvil; y a largo plazo, la realidad aumentada y las pantallas flexibles.



Por los conceptos expuestos, las competencias a desarrollar son más del dominio instrumental, de un conjunto de saberes considerados socialmente significativos para el trabajo, impulsando la creatividad y la difusión de innovaciones científico-tecnológicas.

“Se consideran contenidos conceptuales: hechos y conceptos, procedimentales: procedimientos, y actitudinales: valores y normas; salvo en casos excepcionales, cuando es necesario reforzar determinados aspectos del aprendizaje, lo que se sugiere es planificar y desarrollar actividades que permitan trabajar de forma interrelacionada los tres tipos de contenidos”. (Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, 1995).

### La intervención de la Tecnología educativa en gestión del currículo

Existe en la actualidad una evolución acelerada en el campo de la tecnología, que influye de manera irreversible en esta era, a la que se le ha denominado: la Era del Conocimiento, porque basa su desarrollo en el uso sistemático y adecuado de la información que se halla en la Red, y que es posible acceder a ella con el uso regulado de las Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC-.

El concepto de educación como proceso científico, sistemático, participativo, dinámico y transformador; se le considera en el siglo XXI, como un proceso que se desarrolla durante toda la vida. Por consiguiente, el currículo se ha innovado, de manera que se organiza por competencias, las que responden a las capacidades requeridas a los nuevos ciudadanos, tanto en las actividades académicas como en las actividades laborales.

Perrenoud (2008), establece 10 competencias para los docentes que son estructuradas en dos niveles. El primero que él llama competencias de referencia; el segundo nivel se encuentra el inventario y la explicación de las subcategorías que se desprenden de las competencias referencias. Además dentro de la utilización de las tecnologías, él explica que este proceso se relaciona con: la utilización de editores de textos; explorar los recursos didácticos de los programas informáticos y de multimedia; comunicación a distancia por medio de recursos multimedia; utilizar las herramientas de multimedia.

La tecnología educativa y su intervención en la gestión del currículo, es inherente al proceso educativo; los profesores, deben visualizar la generación Net, aquella que nació con la influencia directa de la tecnología en todos los órdenes de la vida. Es necesario tomar en consideración que

el currículo tiene competencias que no son negociables en la adecuación al medio, constituyen competencias convenidas por la comunidad internacional, definidas en los estándares educativos.

La UNESCO (2008: 2), plantea las denominadas “Normas UNESCO sobre Competencias en TIC para Docentes”, elaboradas por este organismo en cooperación con las firmas Cisco, Intel y Microsoft, la Sociedad Internacional para la Tecnología en la Educación -ISTE-; y Instituto Politécnico de la Universidad de Virginia se han concebido como instrumento para ayudar a los responsables de elaborar las políticas de educación y los planes de estudios de formación de los docentes a que definan las competencias que ellos deben poseer para utilizar adecuadamente las TIC en el desarrollo de la educación del siglo XXI”.

La metodología de enseñanza ha cambiado el paradigma vertical de instrucción rígida del profesor, por un paradigma horizontal, en la construcción del conocimiento colaborativo, donde la mente del estudiante funciona como una red, conectada con todos sus compañeros de estudios y con el tutor virtual, aquel que los asesora en la gestión del conocimiento y en consecuencia en el logro de las competencias propuestas. La metodología de e-learning está basada en el trabajo colaborativo por medio de la Internet; y hace uso de técnicas de enseñanza activas.

De acuerdo a lo planteado por Salinas (2008), “el proceso de innovación de las TIC, lleva consigo cambios en los profesionales de la enseñanza y entre éstos, el cambio del rol del docente es uno de los más importantes. Deja de ser fuente de todo conocimiento y pasa a actuar de guía de alumnos para facilitarles el uso de recursos y herramientas que necesitan para explorar y elaborar nuevo conocimiento y destrezas, se convierte en gestor de recursos de aprendizaje y acentúa su papel de orientador”.

La evaluación se desarrolla en tres direcciones: la autoevaluación que realiza el estudiante de su propio trabajo; la coevaluación que realizan del estudiante sus compañeros de estudio, quienes a la vez lo pueden retroalimentar en la construcción del conocimiento, y la heteroevaluación que está a cargo del tutor don fines de promoción. Por supuesto que esta última toma en consideración y de manera preferente los criterios dados en las dos anteriores.

Con los resultados cuantitativos se tiene una medición, la cual sirve de base para el análisis cualitativo con el que se logran criterios para la toma de decisiones tanto para la retroalimentación, como para la planificación de las etapas subsiguientes.

La investigación y el diseño curricular, constituyen aspectos importantes a desarrollar, pues es deber de las instituciones educativas incrementar los procesos de investigación de los problemas educativos locales, nacionales e internacionales, con el objetivo de buscarles solución.

### Importancia de las tecnologías de la información y la comunicación en educación

La importancia de las TIC, consiste en que ayudan al docente a transmitir con mayor facilidad y eficacia su enseñanza; con los recursos de la tecnología el docente puede desarrollar su enseñanza a través del apoyo del internet, el sonido y la imagen, es decir, el tema o asunto tratado puede ser escuchado y visualizado. Los recursos audiovisuales permiten que los educandos, además de la voz, centren también su atención en imágenes, gráficos, dibujos y esquemas didácticos, y con ello logren un mayor y mejor aprendizaje. A través de los medios audiovisuales, tanto el oído como la vista, juntos, permiten al estudiante recordar mejor lo enseñado. La experiencia nos demuestra, que un estudiante recuerda un mayor porcentaje de lo que observa en relación a lo que solamente escucha. El oído, en forma independiente, no ayuda mucho a grabar una enseñanza, en tanto que el oído y la vista, juntos, permiten recordar mejor lo que se ha enseñado.

Según Castellanos Maldonado, José (2011), la importancia de las imágenes en los procesos de enseñanza-aprendizaje es notable en muchos aspectos, entre ellos: las imágenes resultan motivadoras, sensibilizan y estimulan el interés de los estudiantes hacia un tema determinado. Los medios audiovisuales, facilitan la instrucción, complementando las explicaciones verbales con contenidos icónicos concretos de fácil comprensión que contribuyen a la fijación de los contenidos. Exige un procesamiento global de la información que contienen, y pueden producir un impacto emotivo que genere sentimientos y actitudes; facilitan las comparaciones entre distintos elementos y permiten analizar con detalle las distintas fases de los procesos complejos; permiten conocer mejor el pasado: grabados, monumentos, otros, o ver realidades poco accesibles habitualmente: imágenes de microscopios y telescopios. Pueden simplificar o sintetizar realidades complejas: diagramas, esquemas, otros.

Castellanos Maldonado, José (2011), agrega que la importancia de los medios sonoros en la enseñanza consiste en que proporcionan experiencias de aprendizaje a grandes grupos y también

resultan adecuados para el trabajo individual de los estudiantes. Las grabaciones también pueden utilizarse con una finalidad evaluativa de los alumnos.

El fácil acceso a todo tipo de materiales musicales que proporcionan propicia la motivación de los estudiantes hacia los valores artísticos de la música. Contribuyen a mejorar la dicción, ya que permiten escuchar voces con una buena vocalización y timbre. Para los estudios lingüísticos en general, facilitan la adquisición de vocabulario y la mejora de la praxis conversacional.

“El auge de las NTIC que ha contribuido a la aparición de diversos dispositivos de reducido tamaño, tremendamente eficaces, flexibles y que mediante su gran facilidad de uso, han reducido drásticamente los costes de registro, almacenaje, procesamiento, transmisión y difusión de la información en forma de datos, voz o imágenes. (Tobón; Rial; Carretero; y García, 2006: 33).

## **2.2 Gestión de la Coordinación Técnica Administrativa**

### **Definición de gestión**

La gestión es en sí una función del administrador, gerente o director de la institución educativa; este proceso trasciende los cambios administrativos, los cambios hacia la excelencia educativa, la proyección social de la comunidad educativa, y el diseño, ejecución y evaluación de los proyectos que de estas funciones se deriven.

“La gestión como un proceso que va más allá de los simples cambios administrativos, abarca todo lo que concierne a los procesos educativos, tanto administrativo y social, como laboral y pedagógico”. (Tedesco. 1999: 13).

En América Latina y el Caribe, la literatura especializada registra un cambio significativo en el concepto mismo de gestión escolar; que pasa de entenderse como una función puramente técnica, administrativo-contable, centrada en la persona individual del director o directora, a una función centrada en la cultura organizacional y la acción educativa y social de las escuelas.

Pozner (1998: P. 30), indica que la gestión escolar no es una construcción arbitraria y aislada; pertenece a un ámbito social específico; se reconoce como una organización social que le da sentido y fuerza como proyecto de transformación de los seres humanos.

“En general, entendemos por gestión, la realización de un conjunto de actividades que nos conducen al logro de unos resultados. (Tobón; Rial; Carretero; y García. 2006: 59).

## Definición de Coordinación Técnica Administrativa

Las coordinaciones técnicas administrativas, son dependencia del Ministerio de Educación, que se ubican en determinadas áreas geográficas y tienen bajo su cargo la función supervisora de los centros educativos que se le han asignado bajo su competencia; estos centros educativos pueden ser de los niveles de educación inicial, preprimaria, primaria y media, tanto en el ciclo básico como diversificado.

La Coordinación Técnica Administrativa está dirigida por un Coordinador Técnico Administrativo; en la actualidad se puede decir que en cada municipio existe una oficina de la coordinación, que es encargada de cumplir con los requerimientos y apoyo a las diferentes comunidades educativas de los centros educativos.

## Supervisión educativa

La supervisión educativa es una función que implica para la persona que la ejerce, observar los hechos desde un mirador filosófico externo e imparcial, y a la vez desde un mirador interno investigativo que lo hace participante en virtud de la acción que se decida para la solución de un problema educativo determinado.

## Funciones y atribuciones de los coordinadores técnicos administrativos

La función supervisora tiene atribuciones administrativas, técnicas y sociales que se ejercen con jurisdicción y competencia en determinado distrito escolar.

Funciones Administrativas. Organiza el centro educativo, horarios y servicios que se prestan; organiza el calendario escolar; y adquiere los materiales que se utilizan.

-Funciones Técnicas. Investiga sobre la realidad educativa de la zona en la que se desenvuelve; orientar y coordinar la labor didáctica, en cuanto a métodos, actores, recursos; se constituye en un consejero u orientador didáctico.

-Funciones Sociales. Establecer buenas relaciones humanas con los miembros de las comunidades educativas involucrados en los procesos educativos; procura la proyección social.

“El supervisor escolar, y en su caso el director, debe poseer una agradable personalidad, ser consciente, amigable y entusiasta; debe poseer una adecuada preparación profesional y estar más o menos al día en materia de información pedagógica; debe ser capaz de afrontar los problemas práctica y científicamente, sin dedicarse sólo a recetar principios carentes de aplicación; debe considerar que todos y cada uno de los docentes, por competentes que sean necesitan ayuda, y una de sus obligaciones es hacérselo comprender al personal para que éste sea receptivo y conozca sus propias necesidades; debe estimular el desenvolvimiento profesional del cuerpo docente haciéndolo participe de asambleas, convenciones, investigaciones y discusiones acerca de obras pedagógicas y problemas educativos”. (Lemus. 1982:191).

La función básica de la supervisión docente es lograr el mejoramiento de los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje; la supervisión docente es una actividad de servicio, de ayuda, de asistencia a los educadores en el desempeño de su labor; atañe a todas las actividades y a todas las personas que concurren en el proceso educativo; debe ser sugerente y participativa, nunca imperativa ni autoritaria; la función supervisora que desarrolla el C.T.A. es una actividad que se realiza en equipo, sobre la base de los procedimientos del trabajo.

La supervisión educativa que realiza el C.T.A., se puede ejercer en dos sentidos: general y particular, en la forma que se describe:

-General: cuando se identifica con la inspección escolar, es decir la supervisiones hace desde afuera, no por alguien inmerso directamente en el proceso, la realizan los Coordinadores Técnicos Administrativos, generalmente ubicados en cada cabecera municipal.

-Particular: va más identificado con la orientación pedagógica, esta es hecha por un miembro del equipo administrativo de la propia institución educativa, generalmente corresponde al director.

La supervisión escolar como un proceso de gestión institucional participativa, es un proceso mediante el cual se motiva a participar responsable y conscientemente a los principales implicados en la labor educativa, para tomar decisiones que incidan positivamente en la calidad de los servicios que el plantel ofrece.

## Principales rasgos de identidad de un nuevo modelo de gestión educativa

Para la UNESCO, citada por Gvirtz; y de Podestá (2007: 40), la gestión educativa estratégica se fundamenta en los siguientes aspectos: centralidad de lo pedagógico; habilidades para trabajar con la complejidad; trabajo en equipo; apertura al aprendizaje y a la innovación; asesoramiento y orientación profesionalizados; culturas organizacionales cohesionadas por una visión de futuro; e intervenciones sistémicas y estratégicas.

## Gestión educativa

La gestión educativa es un proceso orientado al diseño, ejecución y evaluación de los proyectos educativos de las instituciones, ayuda a mantener la autonomía institucional en el marco de las políticas públicas, y que enriquece los procesos pedagógicos con el fin de responder a las necesidades educativas locales regionales.

También se puede definir como el conjunto de procesos teórico-prácticos integrados y relacionados en forma horizontal como vertical, dentro del Sistema Educativo para atender y cumplir las demandas sociales realizadas con la educación. La gestión educativa consiste en: presentar un perfil integral, coherente y unificado de decisiones; definir los objetivos institucionales, las propuestas de acción y las prioridades en la administración de recursos; definir acciones para extraer ventajas a futuro; comprometer a todos los actores institucionales; definir el tipo de servicio educativo que se ofrece.

Casassus citado por Murillo (2010) se refiere al concepto de Gestión como una “capacidad de generar una relación adecuada entre la estructura, la estrategia, los sistemas, el estilo, las capacidades, la gente y los objetivos superiores de la organización considerada. Destaca en cualquier aproximación al concepto, las interrelaciones de las personas en la acción, por lo que insiste en que los modelos de gestión se fundamentan en alguna teoría de la acción humana dentro de las organizaciones y que es necesario comprender esto para entender adecuadamente los procesos de Gestión”.

La noción de autoridad es un concepto necesario de comprender en la relación directiva de la institución; es conveniente que la autoridad tenga liderazgo fundamentado en decisiones basadas en criterios técnicos, más que en el poder inherente al cargo mismo; factor que motiva la participación espontánea del equipo de trabajo.

La gestión educativa cobra relevancia en pleno siglo XXI como función del Director del centro educativo, en virtud de la necesidad de cambio que se pretende en la Sociedad del Conocimiento.

La dinámica actual del proceso educativo, requiere del Director del centro educativo un alto nivel de estabilidad emocional.

“El rol del director es el de calmar las ansiedades o dar un marco contenedor de cambio, que permita restablecer los equilibrios correspondientes, quizás una solución es la de ir pensando, anticipando en equipo las posibles variables de cambio que implican cada reestructuración”. (Mangisch. 1992: 75).

Es un proceso orientado al fortalecimiento de los proyectos educativos de las instituciones que prestan servicios educativos; este proceso ayuda a mantener la autonomía institucional en el marco de las políticas públicas, y que a la vez enriquece los procesos pedagógicos con el fin de responder a las necesidades educativas locales o regionales.

Se puede decir que la gestión educacional es la acción principal de la administración y es un eslabón intermedio entre la planificación y los objetivos concretos que se pretenden alcanzar. En síntesis, y en el entendido que la educación consume recursos, la gestión educativa es el conjunto de operaciones y actividades encaminadas a la adquisición y manejo de los recursos educativos.

“Es el conjunto de procesos teórico-prácticos integrados y relacionados, tanto horizontal como verticalmente, dentro del sistema educativo para atender y cumplir las demandas sociales realizadas a la educación. Es el arte de anticipar participativamente el cambio con el propósito de crear permanentemente estrategias que permitan garantizar el futuro deseado o una forma de alinear los esfuerzos y recursos para alcanzar un fin determinado”. (Vázquez Mota. 2009).

La importancia de la gestión educacional, estriba en que constituye un proceso de fortalecimiento de los proyectos educativos y de ayuda para el mantenimiento de la autonomía institucional. La importancia que tiene para el mejoramiento del Sistema Educativo de un país radica en el fortalecimiento del Ministerio de Educación y de los establecimientos educativos; en sus instancias administrativas y sistema pedagógico para generar cambios y aportar un valor agregado en conocimientos y desarrollo de competencias a los estudiantes.



## Tipos de gestión educativa

Algunos autores apuntan que la gestión educativa se compone de tres dimensiones o ámbitos: pedagógica-didáctica, administrativa y socio-humanística o comunitaria. La participación es base para consensuar y alcanzar los resultados deseados. Otros autores sostienen que la gestión educativa en el ámbito institucional se concretiza en cuatro niveles, dimensiones, ámbitos, o áreas: área de gestión directiva; área de gestión pedagógica y académica; área de gestión de la comunidad y área de gestión administrativa-financiera.

La gestión directiva. Tiene a la misión como norte orientador y promotor del mejoramiento de la institución educativa, sus acciones están encaminadas al desarrollo de la cultura propia de la institución, la que guarda pertinencia clara con la política educativa vigente. Por el liderazgo institucional, se tiene un equipo sólido de gestión, así la institución se orienta estratégicamente hacia el cumplimiento de su misión y visión.

La gestión pedagógica y académica. Constituye esta gestión el eje esencial en el proceso de formación de los estudiantes, por lo que enfoca su acción en lograr que éstos aprendan y desarrollen las competencias necesarias para su desempeño personal, social y profesional. Está referida al mejoramiento de la calidad de la educación, la cual debe estar acompañada en el fortalecimiento de las virtudes como práctica positiva de los valores.

“A partir de esto, se pregunta y se define cuáles son las diferencias entre la gestión estratégica y la simple administración escolar. La primera se centraliza en el aspecto pedagógico, en el trabajo en equipo, en una apertura al aprendizaje y a la innovación, no tiene estructuras desacopladas, una cultura organizacional que no está cohesionada por una visión de futuro, y carece de intervenciones sistemáticas y estratégicas” (De Podestá y Gvirtz. 2007: 19)

En la gestión pedagógica el docente realiza los procesos de enseñanza; asume el currículo y se relaciona con sus alumnos, padres de familia; promueve la creación de una comunidad de aprendizaje con el fin de formarlos integralmente para ser miembros de una sociedad. Es responsabilidad de esta gestión el diseño y actualización de planes de estudio; la actualización

crítica de metodologías, el desarrollo de los proyectos transversales, de procesos de investigación; y desarrollo del sistema de evaluación de los estudiantes y del proceso educativo en general.

La gestión de la comunidad. La participación y cooperación de la comunidad educativa, es decir de los educandos, de los padres de familia, del personal que labora en los centros educativos, así como las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos. Todos en equipo trabajan en forma participativa y proactiva. La dimensión comunitaria comprende las actividades sociales entre los actores institucionales, las demandas, exigencias y problemas con relación al entorno institucional. El ámbito en el que se desarrollan las acciones de esta gestión vincula a todos los actores de la comunidad, a la organización institucional con su entorno, para fortalecer el desarrollo de identidad y sentido de pertenencia con la institución.

“Los referentes que enmarcan las acciones hacia el mejoramiento de esta gestión son: contexto de la institución; el Proyecto Educativo Institucional; proyectos transversales; manual de convivencia; y resultados de las evaluaciones internas y externas”. (www.monografias.com).

La gestión administrativa y financiera. Esta gestión es una pieza fundamental para el mejoramiento porque se desarrolla en el marco del diseño, la ejecución y la evaluación de acciones que buscan dar soporte a la misión institucional mediante el uso efectivo de los recursos, a través de procesos y procedimientos susceptibles de mejoramiento continuo.

Básicamente la dimensión administrativa financiera abarca: la planificación de las estrategias; los recursos humanos, financieros y físicos necesarios, disponibles o no, con vistas a su obtención, distribución, articulación y optimización para la consecución de la gestión de la institución educativa; el control de las acciones propiciadas; el manejo de la información; la normatividad, en los aspectos académicos; procesos y procedimientos -inventarios, vitrina pedagógica, refrigerio, transporte, aseo y vigilancia, mantenimiento preventivo y predictivo de plantas físicas, traslados y reporte de todas las situaciones administrativas; la prestación de los servicios complementarios; gestión de los recursos didácticos en función de los procesos pedagógicos; y sistemas normativos y reglamentarios.

Respecto a la gestión financiera, esta incluye: elaboración y manejo presupuestario; procedimientos para gestionar nuevas formas de financiamiento de proyectos que mejoren la calidad de los aprendizajes; procedimientos de formulación, ejecución y evaluación de proyectos de innovación y de mejoramiento; búsqueda sistemática de fuentes de financiamiento alternativo para los mismos; elaboración de presupuesto anual; formulación-financiamiento-control de proyectos de mejoramiento e innovación; control de ingresos y gastos.

### Importancia de la gestión de la Coordinación Técnica Administrativa

En síntesis, la gestión educativa, es una función preferencial y necesaria al Coordinador Técnico Administrativo y al Director de un centro educativo determinado; la cual se materializa en la organización de equipos de trabajo para el diseño, implementación de recursos, ejecución y evaluación de los proyectos educativos que se desarrollan en las comunidades educativas. La importancia de la gestión del Coordinador Técnico Administrativo, debe enmarcarse en lo que establece la UNESCO, como propuestas prácticas de liderazgo en gestión educativa, como se describe a continuación:

Inspira la necesidad de generar transformaciones. Esta práctica es consecuencia directa de los nuevos desafíos del proceso educativo.

Generar una visión de futuro. En virtud de la visión que se tiene de algo, surge la necesidad de generar proyectos personales de vida, proyectos de familia, proyectos escolares, proyectos comunitarios y proyectos de nación; proyectos que responden a una visión de futuro en un plazo más o menos significativo. En el decir de Kotter, una visión debe ser sensata para el entendimiento y atractiva para el corazón, lo que genera motivación para iniciar procesos de cambio. Tiene que ser: imaginable, deseable, factible, centrada, flexible y comunicable.

Comunicar esa visión de futuro. La promoción de los proyectos es algo que no se ha considerado en su real dimensión; sin embargo, la comunicación de los servicios que se ofrecen y los costos deben revelarse para que los potenciales usuarios lo tengan en claro. El C.T.A. se constituye en

el promotor del trabajo en equipos. El trabajo en equipo responde más a una participación voluntaria, motivada por un C.T.A., o un Director cuyo poder está centrado más en su liderazgo que en su autoridad.

Brindar orientación que desarrolle el espíritu de logro. La orientación es un proceso que responde generalmente a una necesidad, que difiere a la instrucción que está ligada a un problema específico que se debe resolver. Consolidar los avances en las transformaciones. Se propone aquí la necesidad de acompañar los procesos de innovación y de cambio, en las diferentes comunidades educativas.

Actualizar el aprendizaje y acumular conocimiento. Se refiere a la construcción del conocimiento a partir de la información que se halla en la Red, y en diferentes fuentes, esta tendencia debe ser fortalecida por la orientación del C.T.A., en forma permanente con el apoyo de los directores de centros educativos y por supuesto de los mismos docentes.

## **Capítulo 3**

### **Marco Propositivo**

#### **3.1 Identificación del problema a ser atendido**

La implementación realizada, en los últimos años, del nuevo Currículo Nacional Base, en los diferentes niveles de la educación guatemalteca, pretende mejorar la calidad de la educación nacional; para mejorar dicha educación se requiere de la confluencia de diferentes factores que, en su conjunto, pueden hacer la diferencia entre una educación mediocre y una de alta calidad. El trabajo que desempeñan los docentes, en los diferentes centros educativos, es valioso y más aún cuando están capacitados, es decir, actualizados en relación a las nuevas corrientes pedagógicas y metodología actualizada, entre otros aspectos. La función de la Coordinación Técnica Administrativa es de significativa importancia, al constituirse en la dependencia encargada de planificar, ejecutar y evaluar las diferentes capacitaciones dirigidas a los directores y a los docentes; para el desarrollo de las mismas se requiere de los recursos materiales y del equipo tecnológico necesario para que el trabajo sea eficiente y eficaz.

Para diagnosticar la diferente problemática educativa que presenta la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, con sede en la cabecera municipal de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango; se contó con la participación activa del Coordinador Técnico Administrativo, la secretaria de la misma institución, los directores de los centros educativos, y varios profesionales de la educación, que fueron consultados y a quienes se les consideró como expertos; todos contribuyeron, con su valioso aporte, a la hora de ser entrevistados y encuestados, y en las reuniones de trabajo que se desarrollaron para detectar y priorizar la problemática, estructurar el FODA, y priorizar la problemática de mayor incidencia.

El problema identificado y priorizado como el de mayor incidencia, consistió en el insuficiente equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A; esta carencia ha impedido que se agilicen los trámites administrativos y que las reuniones informativas y de capacitación técnico pedagógicas, dirigidas a directores y docentes, se desarrollen en forma

motivadora y participativa. Las capacitaciones dirigidas a directores y docentes, en la mayoría de los casos se realizan en forma expositiva, no se hace uso del equipo tecnológico adecuado que permita brindar la información o facilitar la capacitación, a través de proyecciones audiovisuales de diapositivas que faciliten su comprensión y permitan ahorrar tiempo, esfuerzo y recursos.

En la actualidad existe carencia de recursos económicos para implementar la Coordinación Técnica Administrativa de los recursos que la tecnología actual presenta, además se puede mencionar que existe un escaso interés de las autoridades educativas departamentales y del distrito No.13-19-34-A, para desarrollar acciones de autogestión ante diferentes instancias.

### Nombre del proyecto

Autogestión para la dotación de equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A.

### Institución donde se desarrolla

El proyecto se desarrolló en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A; es una institución del sector oficial y es una dependencia del Ministerio de Educación; es la encargada de atender la función supervisora que abarca los aspectos: administrativo, técnico, pedagógico, social y gerencial, en relación directa con los centros educativos tanto públicos como privados que funcionan en el municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango; su horario es de 8:00 A. M. a 4:30 P. M.; atiende en total a 12 centros educativos del nivel preprimario, que están anexos a 12 centros educativos del nivel primario; además atiende a 3 centros educativos del ciclo básico, entre los que están: un centro educativo que funciona por cooperativa, uno de telesecundaria y un Instituto Nacional de Educación Básica.

### Ubicación

La Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, está ubicada en el área urbana de la cabecera municipal de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango; dicho municipio se encuentra a 32 kilómetros de la cabecera departamental; su acceso es por la

carretera interamericana que de Huehuetenango conduce a frontera La Mesilla, en el lugar conocido como Río San Juan, al lado derecho, se ingresa por una entrada asfaltada de aproximado dos kilómetros que conducen directamente a la cabecera municipal.

### Análisis de los participantes

Los participantes son fundamentalmente el Coordinador Técnico Administrativo; la secretaria de la mencionada coordinación; los directores de los doce centros educativos, del nivel preprimario y primario, y tres del ciclo básico; y los profesionales de la educación, considerados expertos y a quienes se acudió para que aportaran sus observaciones durante el desarrollo del proceso de Práctica Profesional Dirigida.

El Coordinador Técnico Administrativo, manifestó la urgente necesidad que la oficina sea implementada con diferente equipo tecnológico, pues estos productos permiten que los trámites administrativos se aceleren; de la misma forma considera de utilidad dicho equipo para el desarrollo eficaz de reuniones de trabajo con directores y con el personal docente.

La secretaria de la coordinación, considera que el trabajo administrativo es amplio y con el uso de equipo tecnológico se puede ahorrar tiempo, esfuerzo y recursos; además que constituye un valioso apoyo para el desarrollo de capacitaciones y reuniones con el personal docente y directores de los centros educativos.

Por su parte los directores de los centros educativos, consideran que los productos de la tecnología deben estar al servicio de las instituciones educativas, para que su trabajo se agilice y se mejore; además consideran que en el desarrollo de las diferentes capacitaciones que se programan y desarrollan durante el año, se requiere de dicho equipo para que la información sea audiovisual y que se pueda comprender a cabalidad.

Los profesionales de la educación consultados y que en su mayoría tienen el grado de licenciatura en pedagogía y en administración educativa, estiman que los productos de la tecnología deben utilizarse de la mejor forma, que ellos no constituyen un lujo sin una necesidad, que deben estar al servicio no solo de la Coordinación Técnica Administrativa sino también al servicio de los

centros educativos; consideran que los avances de la tecnología han acortado las distancias en las comunicaciones y que su uso en el campo educativo es primordial, debido a que la educación es la base del desarrollo de los pueblos.

### Análisis de viabilidad

La realización del presente estudio fue posible, debido a que se contó con los suficientes y necesarios recursos, además se contó con viabilidad física, legal, administrativa, financiera, y económica; esto fue base para desarrollar todo el proceso de práctica y la implementación del proyecto o propuesta planteada.

### Viabilidad física

El presente estudio es posible porque se puede trabajar en armonía tanto con el Coordinador Técnico Administrativo, como con la secretaria, y con los directores de los centros educativos que funcionan en el municipio y quienes consideran que la autogestión para la dotación de equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa, es posible y que beneficiará a todos los involucrados.

Además este estudio es posible debido que en la Coordinación Técnica Administrativa, se tiene libre y responsable acceso a los diferentes documentos que existen, es decir, a la diferente bibliografía o libros que se encuentran en el estante, a los documentos, archivos y libros de registro administrativos, además se puede obtener información y hacer uso de las computadores que se manejan en la coordinación, en sí se tiene acceso a todos los recursos y espacios que se manejan en la mencionada institución.

### Viabilidad legal

La Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, ubicada en la cabecera municipal de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango, fue autorizada para su funcionamiento por la Dirección Departamental de Educación, por medio de la Resolución No. 391-2010, de fecha 24 de marzo de 2010.



La alumna practicante posee la autorización, para desarrollar su práctica profesional dirigida, según consta en la resolución No. 09-2011, de fecha 28 de marzo de 2011, firmada y sellada por el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito No. 13-19-34-A, del municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango. Además para implementar la propuesta se tiene el aval de la Universidad Panamericana, previo consenso de los sujetos involucrados.

### Viabilidad administrativa

El desarrollo de la práctica profesional dirigida, realizada en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A, se desarrolló luego que la alumna practicante cumplió con los requisitos administrativos ante la Universidad Panamericana, y además realizó los correspondientes pagos luego de haber cerrado el pensum de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa; también realizó la correspondiente solicitud dirigida al Coordinador Técnico Administrativo, quien autorizó su realización a través de la resolución No. 09-2011, de fecha 28 de marzo de 2011.

### Viabilidad financiera

Para desarrollar las diferentes fases de la Práctica Profesional Dirigida se necesitó de suficientes recursos económicos que provinieron del trabajo que durante la semana desarrolla la alumna practicante y del apoyo de su familia, en algunos casos; en cuanto a la implementación del proyecto, los recursos provinieron del trabajo de autogestión que desarrolló la alumna practicante, ante diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales, quienes en diferentes medidas apoyaron su ejecución. Es necesario indicar que con antelación, la alumna practicante, destinó una cantidad de dinero específica, para poder desarrollar su práctica sin mayores problemas, contratiempos o imprevistos.

### Viabilidad económica

La alumna practicante, previo a desarrollar la Práctica Profesional Dirigida, elaboró un presupuesto, con el propósito de prever los gastos en que incurriría durante el desarrollo de la misma; en este presupuesto se detalla a grandes rasgos los rubros, que requerirían de una inversión económica; es de mencionar que ya en la práctica dichas cantidades pudieron alterar

por diferentes motivos, pero en sí constituyó una significativa guía, este presupuesto se detalla en el siguiente cuadro:

<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Valor total</b>
1	Impresiones	Q.50.00
2	Material de Oficina	Q.150.00
3	Tarjeta de teléfono celular	Q.50.00
4	Alquiler de un proyector	Q.100.00
5	Transporte	Q.65.00
6	Internet	Q.50.00
7	Alquiler de local	Q.25.00
8	Memoria USB	Q.110.00
	Total	Q. 600.00

### **3.2 Duración**

#### **Fecha prevista de inicio**

La Práctica Profesional Dirigida se inició el día 28 de marzo de 2011, según consta el acta No. 25-2011, del libro de actas No 1, de la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A.

#### **Fecha prevista de finalización**

La fecha prevista para la finalización de la Práctica Profesional Dirigida fue el día 17 de junio de 2011, según consta el Acta No. 28-2011; del libro de actas No 1, de la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A; luego se procedió a la entrega del presente informe.

#### **Periodo total de ejecución del proyecto**

El período total de ejecución de la Práctica Profesional Dirigida fue de cuatro meses. Dicha práctica se inició desde el momento en que los estudiantes acudieron a recibir la primera clase, impartida por el catedrático asesor de la práctica y finalizó con la entrega del informe final. Esta

duración, se obtiene de lo expresado en las certificaciones de actas que se tienen, período en el cual se desarrolló las 200 horas de práctica profesional dirigida y se apoyó a la institución en el desarrollo de todas sus funciones y actividades.

### **3.3 Beneficiarios**

#### **Directos**

Los beneficiario directos, del proyecto o propuesta, son: el Coordinador Técnico Administrativo, doce directores de preprimaria y primaria, y tres directores del ciclo básico, y 135 docentes que laboran en el municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, quienes tendrán a su alcance los recursos de la tecnología para la agilización de los procesos administrativos y para facilitar las capacitaciones e informaciones a través del uso del proyector de diapositivas.

#### **Indirectos**

Los beneficiarios indirectos del proyecto o propuesta son los estudiantes quienes recibirán una educación de mejor calidad; los padres de familia quienes son los que apoyan en forma económica y moral a sus hijos, y que están a la expectativa del mejoramiento del rendimiento escolar de sus hijos; y por supuesto la comunidad educativa en general.

### **3.4 Descripción del proyecto**

El proyecto o propuesta se plantea como respuesta al proceso de investigación de la institución educativa, es decir de la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A, dicha investigación abarcó un diagnóstico, elaboración del FODA, detección y priorización de la problemática educativa, y selección del problema de mayor incidencia, este problema consistió en el insuficiente equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa; durante el estudio, se escuchó a los participantes quienes opinaron y por consenso se diseñó como propuesta de solución la siguiente: autogestión para la dotación de equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A.

La mencionada autogestión, la desarrolló la alumna practicante como un proceso paralelo al desarrollo de las 200 horas de práctica profesional dirigida; para su implementación se elaboró un plan de acción en el cual se invitó a tomar participación activa a diferentes sectores involucrados en los procesos educativos a nivel municipal, entre estos sectores se puede mencionar: el Coordinador Técnico Administrativo, representantes municipales del Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala -STEG-, la Junta Directiva del Magisterio de San Rafael Pétzal, y la Municipalidad local; dichos sectores en conjunto, y con la coordinación proactiva de la estudiante practicante desarrollaron diferentes solicitudes a personas individuales y jurídicas, de las cuales se obtuvo una respuesta satisfactoria lo que permitió adquirir el equipo tecnológico requerido que consistió en un Proyector Pico Marca Samsung SP-H03, con todos sus accesorios.

Es importante mencionar que la autogestión desarrollada por la alumna practicante, además del municipio de San Rafael Pétzal, abarcó la cabecera departamental de Huehuetenango, donde algunas instituciones brindaron su apoyo; entre los aportes obtenidos de personas individuales y jurídicas se puede mencionar: Municipalidad local Q. 500.00; empresa telefónica Tigo: Q500.00; Visión Mundial: Q. 300.00; apoyo de los diferentes candidatos a la alcaldía municipal: Q. 4,000.00; y el aporte de otras personas individuales: Q. 700.00; para hacer un total de Q. 6,000.00; cantidad que se utilizó en su totalidad para adquirir la cañonera con todos sus accesorios, y que en su momento fue entregada a la Coordinación Técnica Administrativa, en beneficio directo e indirecto de las diferentes comunidades educativas. El proceso de autogestión del equipo tecnológico significó invertir una buena cantidad de tiempo y esfuerzo, que al final tuvo sus frutos con la entrega de la cañonera a la coordinación, según consta en el acta No. 34-2011, del libro de actas No. 1, de la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A, del municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango.

Este aporte de equipo tecnológico permitirá a la mencionada coordinación, entre otras acciones, desarrollar las diferentes capacitaciones u orientaciones técnicas pedagógicas con el apoyo de equipo audiovisual, es decir, proyección de diapositivas que propiciará que los participantes puedan brindar una mejor explicación y a la vez tener una mejor comprensión de la temática abordada. Adicionalmente la alumna practicante, con el apoyo de un profesional, técnico en informática, presentó una capacitación dirigida a directores de los centros educativos del

municipio de San Rafael Pétzal y al Coordinador Técnico Administrativo, en relación a la necesidad y forma pertinente de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación -TIC-; la base teórica de dicha capacitación se condensó en el marco lógico que aparece al final de los anexos y que fue investigado y estructurado por la propia alumna practicante; dicho documento se socializó con los participantes. En dicha capacitación se hizo uso de equipo tecnológico como: computadora portátil, cañonera, y memoria USB. La autogestión en mención se desarrolló durante todo el período de práctica profesional dirigida y la capacitación se desarrolló en dos días; lo que se pretende es que cada director lo socialice con su personal docente y estos a la vez con sus estudiantes.

### **3.5 Justificación**

Los diferentes procesos de capacitación desarrollados por la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A, se han desarrollado en forma tradicional, es decir, a través de exposiciones magistrales con el apoyo de materiales tales como: pizarrón, carteles, marcadores y documentos fotocopiados. La problemática priorizada como de mayor incidencia en la institución educativa, es el insuficiente equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa, esta carencia pone en evidencia la realidad, es decir, que las capacitaciones técnicas pedagógicas que se han impartido en la mencionada coordinación y que se han desarrollado en forma tradicional, no han llenado las expectativas de los participantes al no presentar la dinámica y la permanente motivación que las mismas deben presentar, situaciones que influyen en su eficacia. Los problemas de mayor incidencia detectados y priorizados en la institución educativa, objeto de estudio, siguiendo el orden del mencionado anteriormente y priorizado en primera instancia están: falta de personal operativo en la Coordinación Técnica Administrativa; y la no existencia de fondos económicos para gastos de funcionamiento e imprevistos que surgen en la institución educativa; estos problemas en combinación con otros internos y externos a la institución, influyen en determinado grado en el desarrollo de las funciones inherentes a la coordinación Técnica Administrativa.

Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación -TIC-, están al servicio de las instituciones educativas, para su uso solo se requiere tener la capacidad adquisitiva y la capacidad

o el conocimiento intelectual de utilizarlas en forma pertinente; en el caso particular de una cañonera, permite la proyección de diapositivas previamente estructurados, por el facilitador, lo que permite proyectar de un solo golpe diferentes esquemas, cuadros o diseños que pueden ser debidamente explicados y convenientemente comprendidos por los receptores. El uso de los recursos de la tecnología educativa no constituyen un lujo sino una necesidad pues su implementación permite ahorrar esfuerzos, recursos y tiempo, y lo más importante propiciar que los mensajes educativos lleguen a su destinatario sin mayores problemas; en el entendido que la educación actual pretende la formación integral de los estudiantes a través de la adquisición de las competencias establecidas en el currículo nacional base, previamente contextualizadas.

El uso de una cañonera, adaptada al sistema de computación, o de cualquier otro recurso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación -TIC-, permite dar un salto cualitativo en beneficio de la educación y su uso ya no debe constituir algo novedoso, en nuestro medio, sino en algo necesario para optimizar las diferentes entregas pedagógicas ya sea con facilitadores o con los propios estudiantes en beneficio de sus aprendizajes significativos. El hecho que dichos recursos tecnológicos sean auto gestionados por los docentes, directores de los centros educativos, o alumnas practicantes, significa una clara conciencia del rol que se cumple o debe cumplir dentro de una institución educativa.

### **3.6 Objetivos del proyecto**

#### **General**

Implementar de equipo moderno producto de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación -TIC-, a la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A, para que pueda dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica.

#### **Específicos**

Desarrollar un diagnóstico pertinente, detección y priorización de la problemática educativa de la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A, con participación activa del Coordinador Técnico Administrativo, la secretaria, los directores de los centros educativos del municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, y de la alumna practicante, especialmente, que permita diseñar un proyecto realista y pertinente.

Desarrollar un proceso de autogestión que permita obtener el equipo tecnológico requerido por la Coordinación Técnica Administrativa, para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica, a través de la participación proactiva de los diferentes sectores que participan en los procesos educativos, en el municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango.

Desarrollar una capacitación en relación a la necesidad y forma pertinente de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación -TIC-, dirigida a los directores de los centros educativos y al Coordinador Técnico Administrativo del municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango.

### **3.7 Metas**

Detección y priorización del problema de mayor incidencia en la institución educativa.

Definición del proyecto o propuesta de solución, consensuado con todos los involucrados.

Realización de una investigación teórica de carácter bibliográfica, del problema priorizado y de la propuesta a desarrollar, a través del marco teórico.

Elaboración del Marco Lógico, este apartado contiene el fundamento teórico desarrollado en la capacitación.

Reproducción, o fotocopiado del Marco Lógico para socializar con los directores de los centros educativos y el Coordinador Técnico Administrativo.

Enviar solicitudes a diferentes instituciones para recaudación de fondos para la ejecución del proyecto de la institución educativa.

Desarrollo de la propuesta planteada, que consistió en autogestión para la dotación de equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A.

Adquisición de la cañonera y entrega de la misma a la Coordinación Técnica Administrativa, para beneficio directo e indirecto de las diferentes comunidades educativas del municipio.

Desarrollo de la capacitación dirigida al C.T.A. y a los directores de los centros educativos.

Evaluación de la ejecución de la propuesta.

Cubrir la necesidad de un proyector de video o diapositivas, en beneficio de 15 directores de diferentes niveles educativos y de 135 docentes que laboran en todo el municipio, en función de la formación de los estudiantes.

### **3.8 Metodología para la implementación o validación de la propuesta (estrategias)**

La realización del diagnóstico y del FODA, en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, con sede en el municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, requirió de aplicar una metodología participativa y dinámica, que permitió la participación a todos los involucrados, es decir, del Coordinador Técnico Administrativo, directores de los centros educativos, docentes, estudiantes, padres de familia y de la propia alumna practicante.

Las técnicas que se utilizó fueron: técnica de la observación, para llenar la hoja de observación relativa a la infraestructura física de la institución; técnica de la entrevista, en la consulta oral al C.T.A., a los directores de los centros educativos, a una muestra de docentes, a una muestra de estudiantes y a una muestra de padres de familia; técnica de la discusión, en las reuniones de trabajo con los participantes, para determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que influyen en la institución, objeto de estudio; técnica del trabajo en equipo, durante el desarrollo del FODA; investigación documental, en la estructuración del marco teórico y del marco lógico, este último, utilizado en el desarrollo de la capacitación.

#### **Implementación parcial**

La Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, con sede en el municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, fue la institución educativa seleccionada por la alumna practicante para desarrollar su práctica profesional dirigida.

En el transcurso de la práctica profesional dirigida, se cumplió con las diferentes fases, entre las que sobresalen: inducción facilitada por el catedrático asesor, diagnóstico de la institución educativa, elaboración del FODA, detección y priorización del problema de mayor incidencia, diseño del proyecto, investigación bibliográfica para elaborar el Marco Teórico y Marco Lógico, desarrollo de las doscientas horas de práctica administrativa, implementación de la propuesta, redacción de cada capítulo que conforma el presente informe y entrega final.

De significativa importancia fueron las doscientas horas de práctica profesional dirigida, de carácter administrativa, práctica que constituyó una grata experiencia para la alumna practicante;



dicha práctica, permitió a la alumna practicante, apoyar el trabajo que en forma cotidiana desarrolla el Coordinador Técnico Administrativo, en sus funciones administrativa, técnica, social y gerencial, en dicha práctica se pudo apoyar a las personas que acudieron a la oficina de la coordinación para efectuar diferentes trámites, personas con las cuales se mantuvo una adecuada comunicación y servicio respetuoso.

### Implementación piloto

La práctica profesional dirigida, efectuada por la alumna practicante, se realizó en La Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, con sede en el municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango. La práctica en mención se inició el día 28 de marzo de 2011, según consta el acta No. 25-2011, del libro de actas No 1, de la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A, y finalizó el día 17 de junio de 2011, según consta el Acta No. 28-2011; del libro de actas No. 1 de la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A.

El proyecto consistió en desarrollar una autogestión para la dotación de equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A, esta autogestión, que como propuesta de solución fue aprobada por consenso por los involucrados, se fundamenta en la mayor debilidad encontrada en la institución educativa, es decir, el insuficiente equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa.

Para desarrollar la autogestión, se planificó las acciones a ejecutar y se seleccionó a los sectores que se invitó para unirse a dicha autogestión, ésta se efectuó en forma paralela al desarrollo de las 200 horas de práctica profesional dirigida, luego de haber diseñado el proyecto referido; además de las acciones para dotar a la C.T.A. del equipo tecnológico, consistente en una cañonera, se desarrolló una capacitación con duración de dos días laborables, dirigida a los directores de los centros educativos que funcionan en el municipio, que en total fueron quince y al Coordinador Técnico Administrativo, la temática abordada consistió en la necesidad y forma pertinente de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación. Dicha capacitación utilizó como base el contenido del marco lógico, que aparece en los anexos de este informe, el cual fue investigado y sistematizado por la propia alumna practicante.

## Opinión de expertos

Aspecto significativo dentro del desarrollo del proceso de práctica profesional dirigida lo constituyó el aporte brindado por los profesionales de la educación que fueron consultados, quienes por el grado académico de Licenciados en Pedagogía, en Administración Educativa y en Psicología y por la experiencia acumulada son considerados como expertos. La alumna practicante tuvo la oportunidad de acudir a ellos para que durante el proceso de práctica profesional dirigida y durante el desarrollo del proyecto brindaran sus opiniones y sugerencias las que fueron aceptadas y tomadas en cuenta por la alumna practicante.

La consulta de expertos realizada por la investigadora, le permitió entrevistar, previa cita, a tres profesionales de la educación y ciencias afines; en las entrevistas, los profesionales universitarios cuestionaron en relación al desarrollo de la práctica profesional dirigida, y en relación al proyecto a implementar, aspectos a los que la alumna practicante les informó con la mayor objetividad posible.

Los profesionales de la educación, al informárseles respecto al proyecto que consistió en el desarrollo de autogestión para la dotación de equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A, coincidieron en que el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación -TIC-, en la educación, debe constituirse en una prioridad tanto para las autoridades educativa como para los docentes, debido que en un mundo globalizado y enmarcados dentro de la sociedad del conocimiento, las exigencias en cuanto a competencias desarrolladas por los estudiantes son grandes. Además se refirieron a la importancia que reviste el desarrollo de una capacitación en relación a la necesidad y forma pertinente de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, dirigida a los directores de los centros educativos y al C.T.A., del municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango; los profesionales sugirieron que en la misma capacitación se utilizaran los recursos tecnológicos disponibles. Además los profesionales de la educación, considerados expertos sugirieron mejorar la estructura del marco lógico, en cuanto a redacción y pertinencia.

### **3.9 Recursos**

Los recursos están formados por todos los medios que se utilizaron para desarrollar la práctica profesional dirigida y en especial el proyecto, estos son: institucionales, humanos, materiales y financieros.

#### **Institucionales**

Los recursos institucionales más significativos son: la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, con sede en San Rafael Pétzal, Huehuetenango, dicha institución fue donde se desarrolló la práctica profesional dirigida y donde se ejecutó el proyecto diseñado y propuesto; la Universidad Panamericana de Guatemala, institución educativa de nivel superior que avaló y respaldó dicha práctica; la municipalidad local que brindó un apoyo permanente; la organización denominada Visión Mundial y la empresa privada de telefonía Tigo .

#### **Humanos**

Los recursos humanos, con que se contó fueron: 1 Coordinador Técnico Administrativo, 1 secretaria de la oficina, 15 directores de los centros educativos que funcionan en el municipio, 135 docentes que laboran en los diferentes niveles, áreas y sectores educativos, del municipio; además se puede mencionar el técnico en informática que facilitó la capacitación, el camarógrafo que tomó fotografías de las cuales algunas se incluyen en el presente informe, maestros que conforman la directiva magisterial y del sindicato de trabajadores de la educación, a nivel del municipio.

#### **Materiales**

Los recursos materiales que se utilizaron en el desarrollo de la práctica y en la implementación del proyecto, fueron previstos con anticipación, entre el equipo utilizado se puede mencionar: computadora portátil, cañonera, memoria USB, impresora, y cámara digital. Entre los recursos materiales se pueden citar: mesa, escritorios, pizarrón, marcadores, fotocopias, hojas de papel bond, lapiceros, lápices, sacapuntas, otros. Los recursos materiales, en mención, fueron necesarios para desarrollar el proceso de práctica profesional dirigida y la implementación del

proyecto; además las reuniones de trabajo para desarrollar el FODA y la capacitación se desarrollaron en uno de los ambientes o aulas de la escuela oficial urbana mixta de la cabecera municipal.

## Financieros

Los recursos financieros son los recursos económicos que la alumna practicante utilizó durante el desarrollo del proceso de Práctica Profesional Dirigida, dichos recursos provinieron del trabajo de la estudiante y del apoyo de su familia; para administrar en forma pertinente los recursos financieros, la alumna practicante, elaboró un presupuesto en el que se detallan los gastos previstos. Además para la implementación de la propuesta de autogestión, los recursos económicos fueron gestionados ante diferentes personas individuales y jurídicas quienes brindaron un apoyo significativo el cual fue complementado con un aporte mínimo de la alumna practicante.

## Presupuesto

El presupuesto, fue elaborado por la alumna practicante, se refiere a los gastos previstos que se realizarían durante el desarrollo del proceso de práctica profesional dirigida. En el siguiente cuadro se registra el presupuesto, con indicación de la actividad, costo individual y suma total; constituye una guía que se acerca al gasto efectuado en la realidad.

No.	Actividades	Costo
1	Material de oficina	Q.250.00
2	Cartucho de tinta	Q.350.00
3	Impresión de solicitud enviada	Q. 50.00
4	Un proyector de diapositivas	Q. 5000.00
5	Internet	Q. 250.00
6	Tarjeta para teléfono celular	Q. 300.00
7	Transporte	Q. 300.00
8	Alimentación	Q. 600.00
	Total	Q 7,100.00

## **Capítulo 4**

### **Evaluación**

#### **4.1 Evaluación general del proyecto y de las actividades realizadas durante el período de práctica**

En el campo de la educación, la evaluación, se puede definir como un proceso sistemático, planificado, permanente y con participación de todos los involucrados, que consiste en recabar, a través de diferentes medios, toda la información necesaria que valora a los sujetos, procesos y elementos del currículo y en base a ella emitir juicios de valor que permiten tomar decisiones, en beneficio de los procesos educativos; la evaluación es consustancial a todo proceso educativo.

Evaluación diagnóstica. En la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, se realizó un diagnóstico a través del desarrollo de un FODA, este fue posible gracias a la participación del Coordinador Técnico Administrativo; directores de los centros educativos; docentes; estudiantes; padres de familia y de profesionales del campo educativo que apoyaron en forma significativa su realización; para realizar el FODA, se desarrollaron reuniones de trabajo en donde los participantes opinaron, en forma democrática, esto permitió establecer las fortalezas y debilidades internas a la institución, y las oportunidades y amenazas externas a la misma, que permitieron estructurar el FODA, luego se detectó y priorizó la problemática educativa de mayor incidencia, ésta fue el insuficiente equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa.

Evaluación formativa. Esta evaluación la desarrolló de manera particular el catedrático asesor de la práctica profesional dirigida, desde el momento en que desarrolló la inducción relacionada a la forma de efectuar las distintas fases del proceso de práctica; el asesor de la práctica, cada fin de semana de clases, brindó las orientaciones pertinentes y los documentos necesarios, que sirvieron de base para elaborar los diferentes capítulos del presente informe, dichos capítulos fueron objeto de revisiones y sugerencias de enmiendas periódicas, por parte del catedrático asesor, mismas que fueron desarrolladas y observadas de la mejor forma posible, por la alumna practicante.

Evaluación sumativa. Esta evaluación la efectuó el catedrático asesor de la práctica profesional dirigida, al momento de revisar cada capítulo presentado por la alumna practicante, y luego de realizadas las enmiendas, el catedrático asesor aprobó cada capítulo, para luego aprobar el informe final; la evaluación sumativa también se desarrolló al finalizar la autogestión que permitió dotar de una cañonera al servicio directo e indirecto de las comunidades educativas que aglutina la aludida coordinación; de igual forma, dicha evaluación, se desarrolló luego de la capacitación en relación a la necesidad y forma pertinente de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, actividad valorada por los participantes al expresar su satisfacción y que el uso de las TIC reviste de una significativa importancia en la educación.

## **4.2 Evaluación cuantitativa y cualitativa**

Evaluación cuantitativa. En la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, luego de desarrollar el FODA, y priorizar la problemática educativa de mayor incidencia, se aplicó una encuesta de opinión dirigida al Coordinador Técnico Administrativo, que es 1; a la señorita secretaria, que es 1; a 12 directores de igual número de centros educativos del nivel preprimario y primario; a 3 directores del ciclo básico del nivel medio; a una muestra significativa de 20 maestros, que laboran en el municipio; a 20 estudiantes, 10 del nivel primario y 10 del ciclo básico; y a una muestra de 10 padres de familia; para hacer un total de 67 personas encuestadas; dichas personas respondieron en forma pertinente y ratificaron su respaldo al proyecto previamente consensuado y diseñado.

Evaluación cualitativa. En la Coordinación Técnica Administrativa, objeto de estudio, se ejecutó el proyecto denominado autogestión para la dotación de equipo tecnológico para dinamizar la tramitación administrativa y la orientación técnica pedagógica en la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-19-34-A. Producto de esta autogestión se dotó a la mencionada coordinación de una cañonera que permitirá facilitar sus funciones inherentes; también se brindó una capacitación en relación a la necesidad y forma pertinente de utilizar las tecnologías de la información y comunicación, dirigida a directores y al C.T.A.; luego de su desarrollo, los participantes, externaron su satisfacción por los logros materiales y por la capacitación que abordó un aspecto de significativa importancia en la educación actual.

## Conclusiones

- La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar No. 13-19-34-A, con sede en el municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, posee insuficiente equipo tecnológico para poder dinamizar la tramitación administrativa y brindar una pertinente orientación técnica pedagógica a los directores y personal docente que labora en el municipio.
- La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar No. 13-19-34-A, desarrolla limitadas acciones de autogestión, tendientes a implementar la oficina de los necesarios y pertinentes recursos de la tecnología de la información y la comunicación -TIC-, que le permitan desarrollar sus funciones de una forma eficiente y eficaz.
- Los directores y docentes que laboran en los centros educativos del municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, hacen uso limitado de los recursos provenientes de las nuevas tecnologías de la información y comunicación -TIC-, como producto del limitado esfuerzo que realizan por auto gestionar su dotación, constituyéndose en un factor negativo en el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje y administrativos.
- Los padres de familia del municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, dada su precaria situación económica y bajo nivel cultural, desconocen el uso pertinente y actual que tiene los recursos de la tecnología de la información y la comunicación -TIC-.
- Los estudiantes del municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, hacen poco uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación -TIC-, y su esfuerzo por adentrarse en dicho campo es limitado como consecuencia de la carencia de recursos económicos y de una adecuada motivación.
- Las diferentes instituciones tanto del gobierno como privadas e internacionales, de carácter social, que funciona en el municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, brindan poco apoyo a la educación, en especial en lo relativo a la implementación de recursos tecnológicos para mejorar la calidad de la educación.

## **Recomendaciones**

- Que las autoridades educativas doten a las diferentes Coordinaciones Técnicas Administrativas del país y en particular del municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, del suficiente y necesario equipo tecnológico para poder dinamizar la tramitación administrativa y brindar una pertinente capacitación y orientación técnica pedagógica a los directores y personal docente que labora en el municipio.
- Que la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar No. 13-19-34-A, desarrolle las acciones necesarias de autogestión, tendientes a implementar la oficina de los pertinentes recursos de la tecnología de la información y la comunicación, -TIC-, que le permitan desarrollar sus funciones de una forma eficiente y eficaz.
- Que los directores y docentes que laboran en los centros educativos del municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, desarrollen su mejor esfuerzo por auto gestionar, la implementación, a sus centros educativos, de los recursos de la tecnología de la información y comunicación -TIC-, para mejorar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje y administrativos.
- Las autoridades del gobierno central, las municipales deben brindar diferentes apoyos, dirigido a los padres de familia del municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, para mejorar su nivel de vida y que esto les permita tener acceso a las diferentes tecnologías de la información y la comunicación, necesarias de utilizar en un mundo globalizado.
- Los estudiantes del municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, deben esforzarse por adentrarse al conocimiento de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación -TIC-, para generar sus propios aprendizajes significativos, necesarios para enfrentar la vida actual.
- Que las diferentes instituciones tanto del gobierno, como privadas, e internacionales, de carácter social, que funciona en el municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, desarrollen acciones efectivas tendientes a la implementación de recursos tecnológicos a los diferentes centros educativos para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.



## Referencias Bibliográficas

- Alonso, Laura; y Blázquez, Florentino (2012). El docente de educación virtual. Madrid, España. Editorial Narcea, S. A.
- Belloch Ortí, Consuelo. Las tecnologías de la información y comunicación. Unidad de Tecnología Educativa. Universidad de Valencia, España.
- Benito, Águeda; y Cruz, Ana. (2007). Nuevas claves para la Docencia Universitaria, en el espacio Europeo de Educación superior. Madrid, España. Universidad Europea de Madrid. Editorial Narcea.
- Cabero, J. (1998). Impacto de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las organizaciones educativas. Enfoques en la organización y dirección de instituciones educativas formales y no formales. Granada, España. Grupo Editorial Universitario.
- Carranza, karin Lizmenea. (2010). Los nativos digitales y la inteligencia mediada por dispositivos múltiples. Guatemala. Universidad Panamericana.
- Castellanos, José. (2011). La tecnología educativa en la educación superior. Guatemala.
- Castellanos, Maldonado, José. (2011). Tecnología educativa y los bienes tangibles o bienes materiales de la mediación.
- Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. 2007. Larousse Editorial, S.L
- Galo de Lara, Carmen. (2006). Tecnología didáctica, objetivos y planeamiento. Guatemala, C. A. Editorial Piedra Santa.
- Gvirtz, Silvina; y de Podestá, María Eugenia. (2007). Mejorar la gestión directiva en la escuela. Buenos Aires, Argentina. Editorial Granica. S. A.

- Lemus, Luis Arturo. (1982). Administración dirección y supervisión de Escuelas. Buenos Aires, Argentina. Editorial Kapelusz.
- Nérici, Imídeo. (1982). Hacia una didáctica general dinámica. Editorial Kapelusz. Buenos Aires, Argentina.
- Ministerio de Cultura y Educación de la Nación. (1995). Consejo Federal de Cultura y Educación. Contenidos básicos comunes para la educación general básica, Buenos Aires, Argentina.
- Tobón, Sergio; Rial Sánchez, Antonio; Carretero, Miguel Ángel; y García, Juan Antonio. 2006. Competencias, calidad y educación superior. Bogotá, Colombia. Editorial Magisterio.
- UNESCO. (2008). Normas UNESCO sobre Competencias en TIC para Docentes.
- Universidad Panamericana de Guatemala. (2006). Manual de Estilo de trabajos académicos. Guatemala.
- [www.colombiaaprende.edu.co/html/home/1592/article-129664.html](http://www.colombiaaprende.edu.co/html/home/1592/article-129664.html)

## Anexos

### Anexo 1 Solicitud dirigida al Decano, para realizar la Práctica Profesional Dirigida



#### UNIVERSIDAD PANAMERICANA

*"Sapientia ante todo, adquiere sapientia"*

La Democracia, Huehuetenango, 21 marzo de 2011.

Lic. Rómulo Bolaños  
Decano Facultad ciencias de la Educación  
Universidad Panamericana  
Ciudad de Guatemala  
Guatemala C.A.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
RECIBIDO

22-03-2011

Respetable Señor Decano.

María Lorena Méndez Domingo, de 31 años de edad, soltera, guatemalteca, me identifico con cédula de vecindad M-13 registro 5,740 extendida en la alcaldía municipal de San Rafael Pézúl, Huehuetenango, con residencia en el lugar ya mencionado, lugar que señalo para recibir notificaciones y/o citaciones con teléfono móvil número 45033015, me identifico con el carné número 041520051421, ante usted respetuosamente;

#### EXPONGO

1º. Soy estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, sección La Democracia, Huehuetenango; iniciando mis estudios en el año 2005, hasta la presente fecha.

2º. Que para poder graduarme como Licenciada en administración Educativa, se hace necesaria la planificación y ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado contemplado en la normativa de la Universidad Panamericana. Por lo anteriormente planteado con todo respeto.

#### SOLICITO

Se me brinde la oportunidad de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 13-19-34-A, a cargo del PEM. Giovanni Arturo Aguirre Castillo en la jornada de trabajo de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30 Hrs. Realizando el ejercicio Profesional de lunes a viernes de 14:00 a 16:30 hrs.

Esperando una resolución favorable a mi petición, quedo de usted altamente agradecida.

Deferentemente

  
PEM. María Lorena Méndez Domingo

Anexo 2 Solicitud dirigida al C.T.A., para realizar la Práctica Profesional Dirigida



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sapientia ante todo, adquire sapientia"

San Rafael Pétzal, Huehuetenango, 21 marzo de 2011.

PEM. Geovanni Arturo Aguirre Castillo  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar No. 13-19-34-A  
San Rafael Pétzal, Huehuetenango

**Respectable Señor Coordinador,**

María Lorena Méndez Domingo, de 31 años de edad, soltera, guatemalteca, me identifico con cédula de vecindad M-13 registro 5,740 extendida en la alcaldía municipal de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, con residencia en el lugar ya mencionado, lugar que señalo para recibir notificaciones y/o citaciones con teléfono móvil número 45033015, me identifico con el carné número 041520051421, ante usted respetuosamente;

EXPONGO

1º. Soy estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, de la Universidad Panamericana, sección La Democracia, Huehuetenango; iniciando mis estudios en el año 2005, hasta la presente fecha.

2º. Que para poder graduarme como Licenciada en administración Educativa, se hace necesaria la planificación y ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado contemplado en la normativa de la Universidad Panamericana. Por lo anteriormente planteado con todo respeto.

SOLICITO

Se tenga por recibida la presente y se le dé el trámite respectivo

Se me brinde la oportunidad de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito escolar No. 13-19-34-A, que usted respetuosamente dirige en la jornada de trabajo de lunes a viernes de 14:00 a 16:30 hrs a partir del lunes 28 de marzo del presente año con una duración de 200 horas.

En espera de una respuesta favorable, me suscribo de usted  
Deferentemente

PEM. María Lorena Méndez Domingo

Lic. Antonio Lechán Pérez Dionisio  
Supervisor

Lic. Esad Morales Bravo  
Coordinador UPANA Extensión La Democracia, Huehuetenango



07A 13-19-34-A  
22/03/2011

Anexo 3 Resolución de autorización para realizar la práctica profesional dirigida

**--ORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DISTRITO ESCOLAR No. 13-19-34-A,  
CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL PÉTZAL, HUEHUETENANGO, a  
veintiocho días del mes de marzo de dos mil once.**

**RESOLUCIÓN No. 09-2011**

Vista la solicitud presentada por la PEM María Lorena Méndez Domingo, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, sección La Democracia, Huehuetenango, Carné No. 04151520051421, en la que pide a que se autorice realizar la Práctica Profesional Dirigida, y el estudio que sobre el particular se ha realizado; con fundamento en la Ley de Educación Nacional, Artículo 33 inciso p, esta Coordinación Técnico Administrativa:

**RESUELVE**

1°. **Autorizar** a la PEM María Lorena Méndez Domingo, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, sección La Democracia, Huehuetenango, Carné No. 04151520051421, realizar la Práctica Profesional Dirigida en la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar No. 13-19-34-A en las fechas del 28 de marzo de 2011, de lunes a viernes en horario de 14:00 a 16:30 horas, según acta No.025-2011 de fecha 28 de marzo de 2011.

2°. La presente Resolución surte efectos inmediatamente.

NOTIFIQUESE.

PEM. Giovanni Arturo Aguirre Castillo  
Coordinador Técnico Administrativo Distrito 13-19-34-A  
San Rafael Pézsal, Huehuetenango

#### Anexo 4 Acta certificada de inicio de Práctica Profesional Dirigida

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 13-19-34-A CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL PÉTZAL, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DISTRITO 13-19-34-A EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS 46 Y 47, APARECE EL ACTA NÚMERO 025-2011, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

“Acta No.25-2011. En la cabecera municipal de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango, siendo las catorce horas del día lunes veintiocho de marzo del año dos mil once, reunidos en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar Número 13-19-34-A, con sede en la cabecera municipal de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, el PEM Geovanni Arturo Aguirre Castillo, Coordinador Técnico Administrativa y la PEM María Lorena Méndez Domingo; estudiante de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Que en fecha veintidós de marzo de dos mil once la PEM María Lorena Méndez Domingo presenta su solicitud para realizar en esta Coordinación Técnico Administrativa su ejercicio Profesional Supervisado, de lunes a viernes en horario de 14:00 a 16:30 horas, a partir del día lunes veintiocho de marzo al día viernes diecisiete de junio del año dos mil once. SEGUNDO: En virtud de lo anterior, la PEM María Lorena Méndez Domingo, se presenta a esta Coordinación Técnico Administrativa en la presente fecha a iniciar su Práctica Profesional Dirigida, el cual comprende en las fechas del 28/03/2011 al 17/06/2011 de lunes a viernes en horario de 14:00 a 16:30 horas. TERCERO: Se le recomienda a la PEM María Lorena Méndez Domingo, responsabilidad y dinamismo en el desarrollo de su EPS. CUARTO: Sin más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, treinta minutos después de su inicio. Leída y ratificada se firma para su constancia. Ilegibles las firmas de Geovanni Arturo Aguirre Castillo y María Lorena Méndez Domingo. Se ve el sello de la Coordinación”. -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA,

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL PÉTZAL, DEPARTAMENTO DE  
HUEHUETENANGO A LOS VEINTISEÍS DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL  
ONCE.-----

PEM Giovanni Arturo Aguirre Castillo

Coordinador Técnico Administrativo Distrito 13-19-34-A

San Rafael Pétzal, Huehuetenango

## Anexo 5 Acta certificada de culminación de la Práctica Profesional Dirigida

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 13-19-34-A CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL PÉTZAL, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DISTRITO 13-19-34-A EN EL QUE A FOLIO NUMERO 50, APARECE EL ACTA NÚMERO 028-2011, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

“Acta No.028-2011. En la cabecera municipal de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango, siendo las dieciséis horas del día viernes diecisiete de junio de dos mil once, constituidos en las oficinas de la Coordinación Técnico Administrativa Distrito Escolar No. 13-19-34-A, con sede en este municipio. El Profesor de Enseñanza Media, Geovanni Arturo Aguirre Castillo, Coordinador Técnico Administrativo y la Profesora de enseñanza media María Lorena Méndez Domingo, estudiante de Licenciatura en Administración Educativa, de la Universidad Panamericana para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se hace constar que en la presente fecha, la PEM María Lorena Méndez Domingo, estudiante de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana, culmina su Práctica Profesional Dirigida, el cual desarrolló en esta Coordinación Técnico Administrativa en las fechas comprendidas del 28/03/2011 al 17/06/2011. SEGUNDO: Se le felicita a la PEM María Lorena Méndez Domingo, por la labor desempeñada durante su Ejercicio Profesional Supervisado. TERCERO: Sin más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio. Leído y ratificada, se firma para su constancia.” Aparecen dos firmas legibles y el sello respectivo. -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL PÉTZAL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE.-----

PEM Geovanni Arturo Aguirre Castillo

Coordinador Técnico Administrativa, Distrito 13-19-34-A

San Rafael Pétzal, Huehuetenango



Anexo 6 Solicitud presentada a diferentes instancias, durante la autogestión

A:

PRESENTE

Los abajo firmantes: Directiva Magisterial, Representante del Sindicato STTEG, Epsista de la Universidad Panamericana, Coordinador Técnico Administrativo del municipio de San Rafael Pétzal, departamento de Huehuetenango, ante usted respetuosamente.

EXPONEMOS

Después de hacer un estudio del equipo existente en la coordinación Técnica Administrativa se observa que hace falta una cañonera para facilitar talleres de capacitación con directores, docentes.

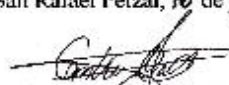
SOLICITAMOS

Se dé por recibida la presente.


Que por su medio como agente de cambio de nuestro municipio nos pueda contribuir con una cantidad según nuestro presupuesto es de seis mil quetzales para la compra de una cañonera que será de uso importante en la Coordinación Técnica Administrativa.


Que se da una respuesta favorable a nuestra petición.


San Rafael Pétzal, 10 de julio de 2011

  
Prof. Vinicio García Morales  
Presidente de la Directiva



  
Prof. Vinicio García Morales  
Secretario de la Directiva

  
Prof. Vicente Domingo  
Tesorero de la Directiva


  
Prof. Oscar Ramírez López  
Representante del Sindicato



  
13/6/2011  
M. María Lorena Méndez Domingo  
Epsista de la Universidad

  
PEM. Giovanni Arturo Aguirre Castillo  
Vo. Bo. Coordinador Técnico Administrativo



  
Recibido:  
13/07/11

Anexo 7 Acta certificada en la que consta la entrega del equipo tecnológico

EL INFRASCRITO COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR NUMERO 13-19-34-A CON SEDE EN ELMUNICIPIO DE SAN RAFAEL PETZAL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO; CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TIENE LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO UNO QUE SE LLEVA EN LA COORDINACIÓN TECNICO ADMINISTRATIVA EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS 60,61 Y 62, APARECE EL ACTA NUMERO 034-2011 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:-----

“Acta No. 034-2011. En la cabecera municipal de San Rafael Pétzal, Huehuetenango, siendo las dieciséis horas del día miércoles veintisiete de julio del año dos mil once, constituidos en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar No. 13-19-34-A, ubicada en la cabecera municipal, el PEM Geovanni Arturo Aguirre Castillo, Coordinador Técnico Administrativa, el profesor Oscar Ramiro López Domingo, dirigentes del STEG del municipio de San Rafael Pétzal, el profesor Carlos López Mejía representante del STEG, los profesores Nele Inge Deprez de Aguirre, José Antonio Jerónimo García, Vinicio García Morales, miembros de la directiva del Magisterio del municipio de San Rafael Pétzal y la PEM María Lorena Méndez Domingo, estudiante de Licenciatura en Administración Educativa de la Universidad Panamericana; para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: En la presente fecha la profesora de Enseñanza Media, María Lorena Méndez Domingo, se presenta a la Coordinación Técnico Administrativa para hacer entrega del proyecto que gestionó en el desarrollo de su ejercicio profesional supervisado por lo cual se cuenta con miembros del STEG y la Directiva Magisterial de San Rafael Pétzal. El proyecto a entregar es un Proyector Pico Marca Samsung SP-H03. SEGUNDO: EL profesor Geovanni Arturo Aguirre castillo, agradece a la profesora María Lorena Méndez Domingo en nombre de la Coordinación Técnico Administrativa, del magisterio de San Rafael Pétzal, por el proyecto realizado; así mismo se le felicita y se exhorta seguir adelante. TERCERO: los miembros del STEG y de la Directiva del Magisterio, agradecen y felicitan a la profesora María Lorena Méndez Domingo por la actividad realizada por el magisterio de San Rafael Pétzal. CUARTO. Sin más que hacer constar, se finaliza la presente en

el mismo lugar y fecha, de su inicio siendo las diecisiete horas con treinta minutos. Aparecen las ilegibles de Carlos López Mejía, Oscar Ramiro López Domingo, Nele Inge Deprez de Aguirre, Vinicio García Morales, José Antonio Jerónimo, María Lorena Méndez Domingo, y Geovanni Arturo Aguirre Castillo. Se ven los sellos del STEG, Directiva del Magisterio y Coordinación Técnico Administrativa. -----

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA CABECERA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL PÉTZAL, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE.

PEM. Geovanni Arturo Aguirre Castillo  
Coordinador Técnico Administrativa, Distrito 13-19-34-A  
San Rafael Pétzal, Huehuetenango

## Anexo 8 Agenda administrativa desarrollada por la alumna practicante

Durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida, se realizaron diferentes actividades en la Coordinación Técnico Administrativa, estas fueron las siguientes:

Del 28 de marzo al 1 de abril del 2011, inicio de la Práctica Profesional Dirigida, se realizaron las actividades de oficina como: ordenar los documentos que se enviaron y que se recibieron de las autoridades superiores del Ministerio Educación y otras organizaciones no gubernamentales que funcionan en el municipio, transcripción de actas en el libro respectivo, se participó en el diagnóstico institucional.

Del 4 al 8 de abril, se inscribió a los maestros interesados a la evaluación lingüística a nivel del distrito, se participó en capacitación coordinada por la municipalidad del municipio, dosificación de actividades de directores de los centros educativos sobre el tema del alcoholismo, inscripción específica de evaluación lingüística, la observación directa y la entrevista con el coordinador y representantes de los avances y las necesidades de la institución en su mejora, se representó al Coordinador Técnico Administrativo en la capacitación sobre el tema Ley del Registro de Información Catastral RIC.

Del 11 al 15 de abril, se contribuyó en ordenar los archivos de la oficina, apoyo directo en la revisión del expediente del colegio de la carrera del magisterio bilingüe que funciona en el municipio, por errores de datos encontrados por el personal de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Del 25 al 29 de abril, se desarrollaron varias actividades como: recepción de personas que realizan trámites diversos en la institución, se acompañó y apoyó al Coordinador Técnico Administrativo en reunión con la Corporación Municipal, en relación al tema del tren de aseo que funcionará al servicio de las familias del municipio.

Del 2 al 6 de mayo, se revisó la diferente correspondencia recibida del Ministerio de Educación, recepción de informes mensuales de directores del distrito, participación en las actividades

culturales, cívicas y desfile de la feria del municipio, coordinada por la directiva magisterial y autoridades del municipio.

Del 9 al 13 de mayo, se participó en la revisión y ordenamiento de archivos y textos recibidos de la Dirección Departamental de Educación, visitas de representantes de instituciones, docentes y directores por asuntos personales y trámites de documentos.

Del 16 al 20 de mayo, revisión de expediente de alumnos para la evaluación por suficiencia del Instituto de Educación Básica por Cooperativa del municipio.

Del 23 al 27 mayo, taller de capacitación sobre el convenio de compromiso interinstitucional Oficina Municipal de la Mujer y Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Rafael Pézcal, departamento de Huehuetenango. Proyecto construcción de mecanismos para abordar y prevenir la violencia contra la mujer, ordenar los cuadros PRIM de los años anteriores e identificar cada archivo.

Del 30 de mayo al 3 de junio, llenado de estadística por establecimiento del distrito, entrega de circulares a docentes para entregar informes mensuales, entrega de libros de texto, y otros asuntos personales.

Del 06 al 10 de junio, ordenarlos archivos 2010, se hizo entrega de constancias lingüísticas a los docentes que fueron evaluados, elaboración del croquis de ubicación de establecimientos del municipio.

Del 13 al 17 de junio, entrega de constancia lingüísticas, recepción y entrega de correspondencia a directores de los establecimientos educativos y clausura de la práctica profesional dirigida.

## Anexo 9 Ficha anecdótica

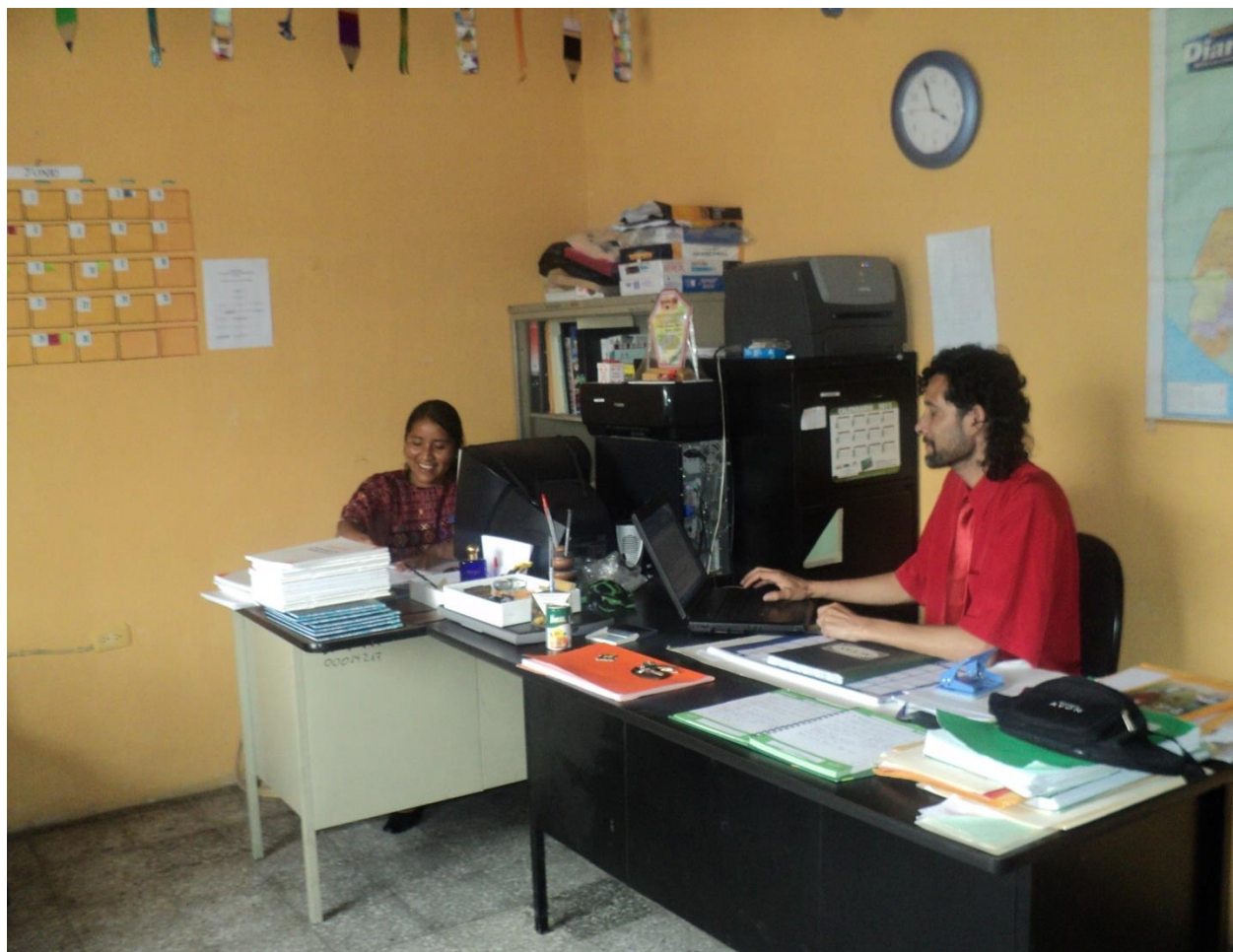
Fecha de observación: 11 de abril de 2011

Tiempo de observación: 2 horas con treinta minutos

Ficha anecdótica No. <u>01</u> .	
Lugar de observación: Coordinación Técnico Administrativa, San Rafael Pétzal	
Nombre de la actividad: Circulo de calidad con directores de los centros educativos	
Fecha y hora de observación: 11 de abril de 2011, 2:00 horas PM. hasta 4:00 con 30 minutos PM.	
Incidente o actividad observada: Debilidades de cada director en campo educativo	
Descripción	Recomendaciones
Compartir ideas para mejorar el liderazgo del director.	Voluntad y capacidad para cambiar en sentido positivo.
Orientación sobre el liderazgo del director en el centro educativo	Comprensión y las buenas relaciones Ser constructivista Amor al trabajo

## Anexo 10 Fotografías

### Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa



La alumna practicante María Lorena Méndez Domingo, durante el desarrollo de su Práctica Profesional Dirigida; la acompaña el profesor Geovanni Arturo Aguirre Castillo, quien funge como Coordinador Técnico Administrativo.

## Cañonera entregada a la Coordinación Técnica Administrativa



El equipo tecnológico consistente en una cañonera y sus dispositivos, que se entregó a la Coordinación Técnica Administrativa, como uno de los productos obtenidos de la autogestión desarrollada por la alumna practicante.



## Anexo 11 Capacitación

Capacitación en relación a la necesidad y forma pertinente de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación -TIC-, dirigida a los directores de los centros educativos y al Coordinador Técnico Administrativo, del municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango.

### Introducción

La alumna practicante desarrolló el presente marco lógico, como un proceso de investigación y sistematización de contenidos básicos, los que fueron utilizados como base teórica en la capacitación dirigida a directores de los centros educativos del municipio de San Rafael Pétzal y al Coordinador Técnico Administrativo No. 13-19-34-A, con sede en el municipio en mención. Dicho marco lógico desarrolla temas relativos a las nuevas tecnologías de la investigación y la comunicación, tales como: El coordinador técnico administrativo, el director y el equipo docente; necesidad de utilizar las TIC en la educación; el uso de las TIC en la administración educativa; y el uso de las TIC en los centros educativos.

El uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación -TIC-, han venido a revolucionar la educación. En la actualidad existe una amplia gama de recursos provenientes de la tecnología, que van desde materiales hechos a mano hasta sofisticados programas por computadora. Por lo general, el maestro decide sobre el uso de dicha tecnología con criterios empíricos que suelen basarse en la novedad y moda o en ofertas de los fabricantes; es necesario, por tanto, que el Coordinador Técnico Administrativo, los directores y los docentes dominen de la mejor forma posible el campo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, para coadyuvar a mejorar la calidad de la educación.

El presente marco lógico presenta, al inicio, aspectos relativos a la función del Coordinador Técnico Administrativo, el director y el equipo de docentes, para que se tome conciencia real de los roles que se cumplen dentro de las instituciones educativa. Debe tomarse en consideración que todos los sujetos de la educación cumplen una función significativa, y en particular el C.T.A. y los directores de los centros educativos, son líderes y gestores de innovaciones.

## Objetivos

### General

Capacitar al personal directivo del Distrito Escolar No. 13-19-34-A, con sede en el municipio de San Rafael Petral, Huehuetenango, integrado por el Coordinador Técnico Administrativo y los directores de los centros educativos del nivel preprimaria, primaria y media, en relación a la necesidad y forma pertinente de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación.

### Específicos

Fortalecer la clara conciencia de la importante función que desarrollan los coordinadores técnicos administrativos y los directores de los centros educativos, en el sentido de ejercer el liderazgo que les corresponde, fomentar la permanente comunicación y tomar las mejores decisiones en beneficio de todos los miembros de la comunidad educativa.

Consolidar la idea existente en relación a la necesidad de utilizar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en todas las áreas educativas, para propiciar un trabajo eficiente y eficaz.

Desarrollar capacidades para implementar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo a las posibilidades existentes, en los centros educativos del municipio de San Rafael Pétzal, Huehuetenango.

Plan de capacitación dirigido al Coordinador Técnico Administrativo y a los directores de los centros educativos de San Rafael Pétzal, Huehuetenango

Competencia	Contenido	Recursos	Evidencias de logro
<p>1. Analiza en forma participativa, dinámica y crítica, los conceptos y definiciones administrativas que se desarrollan en la capacitación.</p> <p>2. Valora la importancia y necesidad de utilizar las TIC, en el centro educativo</p> <p>3. Utiliza en forma pertinente las TIC, en el trabajo administrativo y coadyuva a que se implemente en su comunidad educativa.</p> <p>4. Utiliza las Tecnologías de la Información y Comunicación como herramienta de trabajo, en su centro educativo y se apresta a socializar los conocimientos adquiridos.</p>	<p>1. El Coordinador Técnico Administrativo, el Director y el equipo docente.</p> <p>2. Necesidad de utilizar las TIC, en la educación.</p> <p>3. El uso de las TIC, en la Administración Educativa.</p> <p>4. Uso de las TIC, en los centros educativos.</p>	<p><b>Humanos:</b></p> <p>Facilitador</p> <p>C.T.A.</p> <p>Directores de los centros educativos</p> <p>Alumna practicante</p> <p><b>Materiales:</b></p> <p>Aula de la E.O.U.M. de San Rafael Pétzal, mesa, escritorios, pizarrón, fotocopias, hojas bond, lapiceros, lápices, marcadores, almohadilla, otros.</p> <p><b>Equipo:</b></p> <p>Computadora portátil, cañonera, memoria USB, diapositivas.</p>	<p>1. Aplica en su centro educativo, en forma participativa, dinámica y crítica, los conceptos y definiciones administrativas que se desarrollan en la capacitación.</p> <p>2. Autogestiona la implementación de equipo tecnológico para su centro educativo.</p> <p>3. Hace uso de las TIC, en el trabajo administrativo y en su centro educativo.</p> <p>4. Utiliza y socializa la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de trabajo en su centro educativo.</p>

## **Síntesis de los contenidos de la capacitación**

### **1. El Coordinador Técnico Administrativo, el Director y el equipo docente**

En Guatemala, el Coordinador Técnico Administrativo, es la máxima autoridad de un distrito escolar, que por lo general abarca un municipio, aunque en algunos casos, un municipio requiere de varios coordinadores por la densa población escolar y por la cantidad de centros educativos que se debe atender.

El Director de una institución educativa, es el profesional de la educación nombrado por autoridad competente, para ejercer funciones administrativas, técnicas, sociales y gerenciales, como máxima autoridad dentro de un centro educativo. Tanto el C.T.A., como el director de un centro educativo, tienen entre sus obligaciones conocer y dominar la legislación educativa, en razón que les corresponde resolver problemas en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo normado en las leyes, reglamentos y demás disposiciones dictadas por autoridad educativa competente en determinado contexto; y a su vez le asiste el derecho de representar de manera oficial a la institución, así como promover el modelo pedagógico a la comunidad educativa que se le ha encomendado.

“El director debe ser el primero y el mayormente comprometido con el propósito de mejorar la calidad. Esto significa que el director de una escuela debe sentirse responsable de la calidad educativa de esa escuela. Debe fungir como auténtico líder, capaz de motivar, facilitar, estimular proceso de mejoramiento de la calidad. En otras palabras, desempeñar un papel de animador de sus colegas y de los padres de familia, es decir, es un animador de la comunidad escolar.”(Sylvia, Schmelkes. 1994: 43).

El perfil de un CTA, y de un director de una institución educativa abarca una serie de características físicas, académicas, técnicas, psicológicas y sociales, entre las que se pueden mencionar las siguientes:

Buena salud, de presentación personal digna en virtud del cargo que ostenta, y de postura firme al pararse frente a los miembros de la comunidad educativa.

Preparación académica suficiente para el desempeño del cargo, así como la mística de una preparación permanente, respaldada por créditos y por su actitud de investigador de los problemas educativos propios de la comunidad educativa.

Salud mental, que le permita una actitud de respeto y aplicación de los Derechos Humanos en sus relaciones con los estudiantes, con el personal bajo su cargo y con las autoridades educativas.

Buenas relaciones humanas que le permitan gestionar con éxito diferentes proyectos educativos aprovechando las oportunidades que se presenten y las que se auto gestionan.

Capacidad para desarrollar el trabajo cooperativo, con el liderazgo y empatía suficiente para motivar a los equipos de trabajo en el compromiso e identificación con la institución educativa que dirige.

“Para ser un buen profesional de la dirección, el docente sería recomendable que tuviese las siguientes capacidades directivas: capacidad de planificar, organizar, controlar, tomar decisiones, comunicar, motivar, solucionar conflictos, adaptarse al cambio y tener una visión de futuro. (Femenía. 2012).

El Director de una institución educativa, lleva el control administrativo, en diversos registros, entre los cuales destacan: libro de actas, libro de conocimientos, libro de inventario general, libro de asistencia del personal; así como el registro debidamente catalogado de la correspondencia recibida y de la correspondencia remitida.

Entre los instrumentos técnicos que controla y maneja el Director de una institución educativa se pueden mencionar: el proyecto Educativo Institucional, la Memoria de labores, el Informe anual de funcionamiento, la planificación docente de los profesores, y las planificaciones de todas las actividades curriculares y extracurriculares que se desarrollan en el centro educativo.

En relación a las comisiones reguladas por reglamentos específicos destacan: la Comisión de Evaluación que es presidida por el mismo Director e integrada por los profesores electos, de conformidad con lo que para el efecto establece el Reglamento, que en el caso del Sistema Educativo en Guatemala, es el Acuerdo Ministerial No. 1171-2010; así también, la Comisión de Disciplina que también es presidida por el Director e integrada por un padre de familia y los

profesores electos de conformidad con la Normativa de disciplina y convivencia pacífica para los centros educativos. Estas comisiones llevan un libro en el cual levantan las actas necesarias de conformidad con lo normado en los reglamentos específicos.

El apoyo y control de las comisiones de cultura, deporte e higiene, entre las que de acuerdo a las características del contexto se pudieren implementar con el apoyo de los profesores en equipos de trabajo para el buen funcionamiento de la institución educativa.

El director coordina las gestiones de la comunidad educativa bajo su cargo, con el apoyo comprometido por los profesores, padres de familia y estudiantes organizados en equipos de trabajo, tales como: la asociación de profesores, la asociación de padres de familia, y el gobierno escolar conformado con estudiantes electos en forma democrática.

El Director debe manifestar la capacidad necesaria para promover el trabajo en equipo con los profesores, en virtud de que es la estrategia que permite los resultados que pueden conducir al desarrollo de la excelencia en la educación; es decir, la combinación de calidad educativa conforme los estándares internacionales y la práctica efectiva de principios y valores.

Tanto el C.T.A, como los directores de los centros educativos, deben apoyar la implementación de la metodología de enseñanza participativa, crítica, investigativa y apoyada con los recursos de la tecnología moderna, a efecto de promover el aprendizaje colaborativo en concordancia con los nuevos paradigmas educativos.

“La verdadera participación se da cuando hay equipos. El equipo vela por el objetivo común, no por los objetivos individuales. El equipo se complementa, se forma y se refuerza. Los equipos deben identificar el problema, conocer sus causas, diseñar soluciones, vigilar su puesta en práctica, evaluar, evitar que se vuelvan a presentar situaciones que conduzcan al proceso anterior y buscar nuevas formas para lograr niveles aún mayores de resultados”. (Sylvia, Schmelkes. 1994: 41).

## Comunicación y participación del C.T.A., en los centros educativos

El término comunicación en su sentido más general se refiere a la acción y al resultado de comunicarse; así cuando los seres humanos se comunican entre sí, comparten ideas,

pensamientos, sentimientos, deseos, etc., lo que permite compartir, es decir, hacer común lo que solo era propio y que estaban en interior del emisor. Por tanto, la comunicación es una actividad absolutamente humana y parte de la relación de las personas en cualquier ámbito de la vida.

El proceso de comunicación abarca las manifestaciones del lenguaje no verbal o mímico, lo cual requiere la práctica de codificación por parte del emisor, en tanto que requiere la decodificación por parte del receptor; rol que se intercambian en virtud que la comunicación es de doble vía.

“Una sonrisa, una caricia, valorara el esfuerzo y el progreso, exaltar lo bueno, una mirada, una muestra de afecto, son todos elementos positivos, agradables dentro del proceso de comunicación en el aula; ya que el clima emocional que existe en el salón de clases es decisivo para el éxito de los procesos de enseñanza y de aprendizaje. La labor del profesorado es una de las más bellas del mundo porque exige inteligencia, humanidad y amor” (Alsina. 1994:1).

La escuela tiene una función social de comunicación, proceso en el cual se intercambian mensajes y se resuelven problemas, puesto que en ella se encuentra el proceso de mediación que permite la resolución de conflictos. Con la habilidad de comunicación, se muestra a la otra persona que su mensaje es comprendido, y en consecuencia resulta más fácil la integración de los grupos de trabajo. La comunicación en el aula constituye la principal herramienta de estudio y de resolución de conflictos.

“La comunicación en el salón de clases se define como el conjunto de los procesos de intercambio de información entre el profesor y el alumno y entre los compañeros entre sí, con el fin de llevar a cabo dos objetivos: la relación personal y el proceso de enseñanza aprendizaje” (Fragoso. 2010:1)

Pedagógicamente, participar significa tomar parte activa y sentirse afectado por lo que sucede en la clase, en el centro educativo y en los contextos de los centros educativos, bajo la competencia de los docentes, de los directores, o del C.T.A, en su caso. La participación constituye un hecho social continuo y dinámico, por el que se toma parte en la dinámica que se orienta hacia el logro de competencias dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje. En los procesos educativos se requiere de la participación activa de toda la comunidad educativa, es decir, autoridades, docentes, estudiantes y padres de familia para coadyuvar en forma eficiente y eficaz, al mejoramiento real de la calidad de la educación, ello requiere de una comunicación eficaz.

## Toma de decisiones del C.T.A. y de los directores en los centros educativos

La toma de decisiones es el proceso de aprendizaje natural o estructurado mediante el cual se elige entre dos o más alternativas, opciones o formas para resolver diferentes situaciones o conflictos de la vida, la familia, empresa, organización. Cada día tomamos decisiones para las cuales no necesariamente tomamos la mejor opción.

“Tomar una decisión siempre comienza por elegir entre decidir o no decidir. Al decidir, estamos asumiendo el compromiso con los resultados que se quieren alcanzar, mientras que al no decidir demostramos estar interesados en que las cosas sucedan, pero sin hacer nada para lograr los resultados deseados”. (Ramón Betancur. 2008)

La toma de decisiones debe tener su base en criterios técnicos fundamentados inicialmente en los resultados obtenidos en la evaluación de un proceso determinado, y luego en la interpretación que de estos resultados se realice en forma responsable e imparcial.

La toma de decisiones en una organización, ya sea la Coordinación Técnica Administrativa o la dirección de un centro educativo, abarca cuatro funciones administrativas que son: planeación, organización, dirección y control.

-Planeación. Selección de misiones y objetivos así como de las acciones para cumplirlas. Esto implica toma de decisión.

Organización. Establecimiento de la estructura que desempeñan los individuos dentro de la organización.

-Dirección. Esta función requiere que los administradores influyan en los individuos para el cumplimiento de las metas organizacionales y grupales.

-Control: Es la medición y corrección del desempeño individual y organizacional de manera tal que se puedan lograr los planes.

Las cualidades que tienen mayor importancia a la hora de tomar decisiones: experiencia, buen juicio, creatividad y habilidades cuantitativas.



-Experiencia. El arte de tomar decisiones acertadas se logra con la experiencia que dan los fracasos y del análisis de los éxitos que son susceptibles de ser superados en forma permanente.

-Sentido común. Es la percepción que nos hace suponer que una decisión será la más adecuada, es un proceso basado en juicios lógicos, donde se pone en juego la inteligencia del sujeto. El sentido común constituye una hipótesis que se toma en consideración con menos rigurosidad que el método científico.

-Creatividad. La creatividad designa la habilidad del tomador de decisiones para combinar o asociar ideas de manera única, para lograr un resultado nuevo y útil.

-Habilidades cuantitativas. Esta es la habilidad de emplear técnicas presentadas como métodos cuantitativos o investigación de operaciones, como pueden ser: la programación lineal, teoría de líneas de espera y modelos de inventarios.

La importancia de la toma de decisiones es crucial en una institución educativa, porque de la asertividad que se tenga, depende la seguridad y fortaleza que la reviste ante la comunidad educativa en general. Contribuye por tanto al fortalecimiento de la armonía en los equipos de trabajo, por ello es que se requiere del C.T.A. y de los directores de los centros educativos, amplias y profundas capacidades, como responsabilidades y compromiso.

## **2. Necesidad de utilizar las TIC, en la educación**

### Razones para usar las TIC en educación

La era Internet exige cambios en el mundo educativo; los profesionales de la educación tienen múltiples razones para aprovechar las nuevas posibilidades que proporciona las TIC, para impulsar este cambio hacia un nuevo paradigma educativo más personalizado y centrado en la actividad de los estudiantes. Además de la necesaria alfabetización digital de los alumnos y del aprovechamiento de las TIC para la mejora de la productividad en general, el alto índice de fracaso escolar y la creciente multiculturalidad de la sociedad con el consiguiente aumento de la diversidad del alumnado en las aulas, constituyen poderosas razones para aprovechar las posibilidades de innovación metodológica que ofrecen las TIC, para lograr una escuela más eficaz e inclusiva.

En las instituciones educativas, los estudiantes reciben una gran cantidad de información, también fuera de ellas, pero no siempre ésta se convierte en conocimiento relevante. Los esfuerzos se deben encaminar a intentar integrar conocimiento con valores, afectos, emociones y experiencias prácticas. En definitiva, dar vida a una institución flexible en todos sus aspectos, que se constituya en un verdadero contexto de aprendizaje y en la que se trabaje un currículo igualmente flexible, que se centre en problemas significativos (Blythe, T. y Cols: 2002).

### Importancia de las TIC y de los medios audiovisuales en la educación.

La importancia de las TIC, y de los medios audiovisuales, consiste en que ayudan al docente a transmitir con mayor facilidad y eficacia su enseñanza; con los recursos audiovisuales el docente puede desarrollar su enseñanza a través del sonido y la imagen, es decir, el tema o asunto tratado puede ser escuchado y visualizado. Los recursos audiovisuales permiten que los educandos, además de la voz, centren también su atención en imágenes, gráficos, dibujos y esquemas didácticos, y con ello logren un mayor y mejor aprendizaje. A través de los medios audiovisuales, tanto el oído como la vista, juntos, permiten al estudiante recordar mejor lo enseñado. La experiencia demuestra, que un estudiante recuerda un mayor porcentaje de lo que observa en relación a lo que solamente escucha. El oído, en forma independiente, no ayuda mucho a grabar una enseñanza, en tanto que el oído y la vista, juntos, permiten recordar mejor lo enseñado.

De acuerdo con Castellanos Maldonado, José, la importancia de las imágenes y sonidos, en los procesos de enseñanza-aprendizaje, que es posible con el uso de las TIC, es notable en muchos aspectos, entre ellos: las imágenes resultan motivadoras, sensibilizan y estimulan el interés de los estudiantes hacia un tema determinado. El uso pertinente de las TIC, exigen un procesamiento global de la información que contienen, y pueden producir un impacto emotivo que genere sentimientos y actitudes; facilitan las comparaciones entre distintos elementos y permiten analizar con detalle las distintas fases de los procesos complejos; permiten conocer mejor el pasado: grabados, monumentos, otros, o ver realidades poco accesibles habitualmente: imágenes de microscopios y telescopios. Pueden simplificar o sintetizar realidades complejas: diagramas, esquemas, otros.

Agrega Castellanos Maldonado, José, que la importancia de los medios sonoros en la enseñanza consiste en que proporcionan experiencias de aprendizaje a grandes grupos y también resultan adecuados para el trabajo individual de los estudiantes. Las grabaciones también pueden utilizarse con una finalidad evaluativa de los alumnos. El fácil acceso a todo tipo de materiales musicales que proporcionan propicia la motivación de los estudiantes hacia los valores artísticos de la música. Contribuyen a mejorar la dicción, ya que permiten escuchar voces con una buena vocalización y timbre. Para los estudios lingüísticos en general, facilitan la adquisición de vocabulario y la mejora de la praxis conversacional.

### El director y los docentes ante las tecnologías de la información y la comunicación -TIC-.

Hace algunos años, los directores apoyaban y los docentes se limitaba al usos de escasos recursos audiovisuales, como el pizarrón, los mapas, libros de texto y láminas expositivas; esto siempre y cuando el director y el docente tuvieran profundo interés por hacer atractiva una lección o bien porque reconociera que era necesario para el aprendizaje. En la actualidad, las cosas han cambiado, aunque los materiales mencionados continúan usándose, se han incorporado numerosos medios más impactantes: videos, presentaciones, grabaciones, películas y otros.

Según Trejo Sánchez, Karina (2012). En la década de 1980 se desarrollaron nuevas tecnologías de la información y la comunicación, las cuales se encontraban apoyadas en el desarrollo de máquinas y dispositivos diseñados para almacenar, procesar y transmitir de modo flexible grandes cantidades de información. De ahí a la fecha, la tecnología educativa ha evolucionado de forma considerable con la puesta en marcha de programas institucionales para la generalización del uso adecuado de tecnologías. Así, la tecnología educativa es el campo del conocimiento y uso de los medios y tecnologías en el proceso educativo.

### Los educadores ante la sociedad de la información y del conocimiento

La actual sociedad de la información y del conocimiento está caracterizada por el uso generalizado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-, en todas las actividades humanas y por una fuerte tendencia a la mundialización económica y cultural, exige

de todos los ciudadanos nuevas competencias personales, sociales y profesionales para poder afrontar los continuos cambios que imponen en todos los ámbitos los rápidos avances de la ciencia y la nueva economía global. (Graelis, Pere Márqués: 2004).

A diferencia de lo que ocurría hace años, en la sociedad actual resulta fácil para las personas acceder en cada momento a la información que requieren, siempre que dispongan de las infraestructuras necesarias y tengan las adecuadas competencias digitales; en este caso: estrategias para la búsqueda, valoración y selección de información.

### Aspectos que propician las TIC, en la conducta de los estudiantes

-Se convierte en responsable de su propio aprendizaje, desarrolla habilidades de búsqueda, selección, análisis y evaluación de la información, asume un papel más activo en la construcción de sus conocimientos.

-Se compromete en procesos de reflexión sobre lo que hace, cómo lo hace y qué resultados logra, proponiendo acciones concretas para su mejora: autoevaluación y coevaluación.

-Participa en actividades que le permiten intercambiar experiencias y opiniones con sus compañeros y con el entorno social y profesional: foros, chats, correo electrónico, listas de distribución.

-Desarrolla competencias como la autonomía, el pensamiento crítico, actitudes colaborativas, destrezas profesionales y capacidad de autoevaluación. (Benito; y Cruz, 2007: 106).

### **3. El uso de las TIC, en la Administración Educativa**

Las funciones que cumple el C.T.A., al igual que el director de un centro educativo se pueden sintetizar en las administrativas, técnicas, y sociales; en tal virtud cada una de sus funciones requiere que los procesos sean dinámicos, eficientes y eficaces; en el caso de las funciones administrativas, el personal directivo requiere del uso de las TIC, para que la información requerida o enviada, llegue al destinatario en el menor tiempo posible, ya sea a través del uso del Internet, el correo electrónico u otro servicio; en la función técnica, el C.T.A. y el director

necesitan orientar o capacitar al personal docente y , en su caso, a estudiantes, en relación a diferentes aspectos culturales, pedagógicos o didácticos y es en este sentido donde se puede hacer uso de proyecciones o imágenes digitales que agilizan su diseño y facilitan su comprensión, en contraposición al diseño tradicional de carteles en papel cartulina o gráficas en el pizarrón; y en el caso de las funciones sociales, la administración educativa puede hacer uso de una amplia gama de posibilidades tecnológicas para comunicarse con las comunidades educativas de acuerdo a las necesidades y a lo que se desee socializar e interactuar con sus miembros.

**Herramientas para la comunicación y su clasificación, útiles en la administración educativa.**

Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación ponen al servicio de la administración educativa, tanto del C.T.A., como de los directores y por supuesto de los docentes y estudiantes, diferentes herramientas útiles en la comunicación horizontal y vertical que debe darse. Estos entornos virtuales, según Benito; y Cruz (2007: 110), se clasifican así:

-Asíncronas: facilitan la interacción y comunicación no coincidente en el tiempo, tales como: correo electrónico, foros de discusión, listas de correo, tablón de anuncios, calendario y agenda.

-Síncronas: son aquellas que coinciden en el tiempo, tales como: sistema de mensajería y comunicación en tiempo real que permite enviar mensajes en tiempo real a cualquier alumno o profesor del curso de manera inmediata, localizar a alguien, o avisar de la llegada de una persona que podamos estar esperando en el curso, entre estos están: chat, pizarra compartida y presentaciones en tiempo real, herramienta para levantar la mano o votar virtualmente, audio conferencia a voz IP, y videoconferencia.

Toda esta tecnología al servicio de la administración educativa y en general a los procesos educativos, permite que los directivos puedan mantener una comunicación inmediata o en el tiempo requerido por el receptor, esto evita que los procesos puedan sufrir demoras innecesarias.

**Orientaciones que todo administrador educativo debe conocer y socializar con sus subalternos.**

-Utilizar tecnologías en el proceso educativo no significa que se esté produciendo una innovación ni que mejore automáticamente el aprendizaje.

-Elija reflexivamente la dirección y los objetivos que le permitan alcanzar un cambio real, efectivo y valioso en el proceso educativo.

-Innovar la educación utilizando recursos virtuales siempre y cuando la innovación que se quiera desarrollar implique planificación sistemática, incorporación de nuevos temas, métodos y criterios de actuación, y reflexión sobre la propia práctica.

-Aprovechar la potencialidad de los espacios virtuales para planificar la innovación, éstos favorecen el trabajo autónomo y la flexibilidad temporal y espacial en la comunicación de orientaciones pertinentes y en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

-Utilice las ventajas de la Web 2.0, pues posibilita una verdadera interacción y colaboración entre sus miembros.

-Implíquese en la creación de comunidades de aprendizaje, sean virtuales o no, pues son un verdadero foco de cambio y transformación social a través de la responsabilidad compartida.

-Busque la colaboración de directores y de docentes de los centros educativos para desarrollar conjuntamente innovaciones que repercutan en la renovación pedagógica de las instituciones educativas.

-Transformar es un proceso lento, que implica la participación de todos los miembros de las comunidades educativas en general y en particular, se debe sin prisa pero sin pausa.

-En la virtualidad también es posible humanizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, todo depende del modo en que se afronte el reto educativo, el personal directivo debe intentarlo.

-Mantenga la ilusión de los directores y docentes, quienes experimentan e innovan, constituye un impulso que será semilla de cambio en la dinámica de su entorno educativo. (Alonso; y Blázquez. 2012: 14).

Ventajas de las TIC, que todo administrador y personal directivo debe conocer

-Representa nuevas posibilidades en la comunicación, colaboración y distribución de los conocimientos; facilita la atención personalizada y el seguimiento del alumno a través de las tutorías virtuales. Permite al alumno y al grupo realizar autoevaluaciones y coevaluaciones de su aprendizaje; permite una clara integración y utilización dentro y fuera del aula; fomenta la iniciativa, la originalidad y creatividad.

También, potencia habilidades de búsqueda, selección, valoración y organización de la información; fomenta el aprendizaje autónomo y desarrolla estrategias de autoaprendizaje; contribuye a un aprendizaje individualizado que permite recorrer diferentes caminos, estableciéndose un aprendizaje ramificado y personalizado; permite una comunicación directa e intercambio de ideas, se produce un conocimiento compartido a través de los recursos de comunicación; prepara al estudiante para el uso efectivo de estas nuevas tecnologías y su buen aprovechamiento en el futuro.

Además, permite un acceso rápido y actualizado a la información; adaptación a la demanda de la nueva generación de estudiantes que valoran la interactividad que les ofrece este nuevo medio digital; y es un medio eficaz para formalizar desde el comienzo los objetivos, contenidos, actividades, criterios y sistema de evaluación, y teniendo previstas incluso las preguntas a formular para dinamizar foros y chats, convirtiéndose en una auténtica guía para el alumno. (Benito; y Cruz. 2007: 103).

#### **4. Uso de las TIC, en los centros educativos**

El uso adecuado de los recursos que brinda la TIC, en los centros educativos permite que el docente alcance un rendimiento óptimo de los mismos, es importante que el docente aproveche todos los recursos que la tecnología de la información y la comunicación brinda, y que son asequibles, y los adapte a las características, necesidades e intereses de los educandos y a las circunstancias del aula, para lograr un adecuado equilibrio, eficiencia y eficacia en la manera de enseñar.

Los productos de la tecnología, utilizables en los centros educativos, requieren de un conocimiento y manejo adecuado, por parte de los docentes, esto permite el acertado uso de los mismos.

## Usos de las TIC, en los procesos de enseñanza-aprendizaje

En la actualidad es común, en algunos contextos el uso del internet, el correo electrónico, el chat, y el foro de debate, estos consisten en lo siguiente:

- Internet

Internet, también conocida como la autopista de la información, la red de redes o simplemente la red, es un conjunto de computadoras unidas entre ellas a través de líneas telefónicas, cable coaxial, fibra óptica, satélite, etc., que pueden intercambiar información en diversos formatos, texto, gráficos, audio y video. (Castellanos,2011:20)

- El correo electrónico y el sistema de mensajería instantánea

El correo electrónico o e-mail es una herramienta de trabajo asincrónico, que permite a dos personas, en nuestro caso docente-estudiante, comunicarse sin necesidad de estar conectados simultáneamente. Parte de la idea de enviar y recibir mensajes escritos, aunque también permite adjuntar al mensaje fichero de texto, gráficos, de sonido o de cualquier otro tipo en formato digital.

Su uso en la formación virtual actualmente es amplio y entre sus características principales podemos señalar las siguientes: el tiempo transcurrido entre la emisión y la recepción del mensaje es prácticamente instantáneo, siempre que no exista ningún problema en el servidor del mensaje; no requiere un espacio presencial y tiempo concreto para realiza comunicación; la comunicación puede ser entre individuos profesor-alumno, entre grupos profesor-alumnos, alumnos-alumnos. (Alonso; y Blázquez, 2012: 106).

- El chat

El espacio donde diferentes personas pueden comunicarse mediante el lenguaje escrito en tiempo real se denomina chat. Roberson y Klotz (2001), aseguran que esta herramienta permite tanto a



estudiantes como a profesores participar en discusiones y diálogos con objetivos tan diversos como compartir materiales, solucionar dudas, intercambiar ideas o realizar una tutoría guiada.

Entre sus características fundamentales podríamos señalar: resulta próximo, desprovisto de convenciones; en su sistema de argumentación, el contenido es colectivo, similar al de una conversación oral, fundamentalmente vital, pues es espontáneo, se dispersa y redirecciona y se distribuye fragmentado; la comunicación extra-lingüística, tal y como la hemos entendido hasta hoy, no existe, aunque esta ausencia se ha salvado con creatividad a través de recursos como los emoticones; resulta próximo, desprovisto de convenciones y en ocasiones de reglas gramaticales o, al menos, de la obligación de su cumplimiento; en su sistema de argumentación el contenido es colectivo, pues participan en su construcción varias personas, se parece especialmente al de una conversación oral, pero al mismo tiempo es más reflexiva que ésta por el mero hecho de que implica escribir, lo que conduce a intervenciones más sintéticas y directas; posee ciertas peculiaridades como factor del scroll -movimiento de la pantalla: las intervenciones van desplazándose por la pantalla hasta desaparecer a medida que las nuevas van brotando-, que provoca que el contenido sea, en definitiva, el más segmentado, participativo y, en cierto modo, oral de los registros escritos.

Algunos problemas que nos podemos encontrar en el uso del chat son los problemas de velocidad tecleando y el tiempo de espera que discurre entre pregunta y respuesta. Un número demasiado amplio de estudiantes puede ser un obstáculo para la comunicación, al tiempo que la sincronía dificulta que todos los alumnos puedan participar en el mismo. Las preguntas y respuestas se pueden entremezclar en la pantalla con lo que se dificulta el seguir un hilo conductor, además del hecho de que se introduzcan temas desviados del objetivo del propio chat, al tiempo que la velocidad de internet y de los servidores pueden ralentizar la verdadera sincronía. (Alonso; y Blázquez,2012: 108).

- El foro de debate

El foro de debate es una herramienta asincrónica que brinda la posibilidad de trabajar colaborativamente, la comunicación y la interacción para el desarrollo del aprendizaje en diferido, dando posibilidades que acercan al trabajo en equipo y la formación mutua entre

usuarios. En los foros de debate, los profesores pueden conversar ya sea con sus compañeros u otros profesionales, como con los estudiantes.

En la actualidad es un medio que está siendo muy utilizado para crear tanto comunidades de práctica, como de aprendizaje virtual, pues parte de la construcción conjunta de significados y la creación de conocimientos, contribuyendo a fomentar la reflexión, apoyar cursos virtuales o, simplemente, proporcionar un medio de intercambio de información sobre asuntos de interés recíproco o de cada sector involucrado.

Se trata de una herramienta eminentemente socializadora. Los foros son técnicamente fáciles de crear y utilizar. En ellos es posible crear y desarrollar vínculos relacionales entre individuos que pueden evolucionar en distintas direcciones en función de la negociación y los consensos de significados que se producen bien espontáneamente o bien dirigidos -con la intervención de un moderador encargado de gestionar la interacción grupal. (Alonso; y Blázquez,2012: 111).

Los foros por lo general se crean en torno a un tema u objetivo común, para compartir puntos de vista y experiencias, enriqueciendo el conocimiento de la argumentación grupal. Se puede decir que esta herramienta recoge algunas de las características del correo electrónico, así como otras del chat. Respecto al correo electrónico, permite el desarrollo de escritos reflexionados, que siguen una estructura lógica y donde el sujeto puede expresar y justificar ampliamente su idea. Por otro lado, al igual que el chat, permite compartir las reflexiones con un número amplio de sujetos, que pueden responder reflexivamente a la argumentación propuesta. (Alonso; y Blázquez. 2012. P. 112).

### Las TIC y en particular los medios audiovisuales en los centros educativos

Los medios audiovisuales, producto de las TIC, constituyen los recursos que utiliza el docente para facilitar, hacer eficiente y eficaz el proceso enseñanza-aprendizaje; estos medios se basan en la imagen y el audio, como en el caso de la fotografía y las grabaciones respectivamente. Los medios audiovisuales se refieren especialmente a recursos didácticos que, apoyan la enseñanza, facilitan una rápida y mejor comprensión de lo que el docente desea transmitir a sus alumnos. La eficacia de los medios audiovisuales, en el proceso enseñanza-aprendizaje, se basa

fundamentalmente en la capacidad de percepción, y el nivel de comprensión por parte de los alumnos.

Para Imídeo G. Nérici, (1982), los medios audiovisuales procuran aproximar la enseñanza a la experiencia directa y utilizar, como vía de percepción, el oído y la vista. Son de notable eficacia como recursos auxiliares del aprendizaje, principalmente en la fase de la presentación de la materia. Estos medios tienen aplicación en la enseñanza de todas las materias.

La UNESCO, en una investigación, demuestra que la memorización se efectúa en la proporción del 30% con relación a lo que se oye; 40% respecto de lo que se ve; 50% en lo que se oye y se ve; y un 70% en aquello que se participa directamente. Luego, los medios audiovisuales acortan el tiempo de aprendizaje y aumentan el de su retención. Su aplicación en la enseñanza es muy antigua, pero los recursos para su empleo han evolucionado mucho con el mejor conocimiento del proceso del aprendizaje y con el desarrollo de las técnicas de dirección de la enseñanza.

### Las TIC y los medios audiovisuales en el salón de clase

Las TIC, en los últimos tiempos han simplificado el uso de los medios audiovisuales, han acrecentado su número y utilidad, como consecuencia del avance vertiginoso de la tecnología; actualmente se puede hacer uso de una gran variedad de recursos. Entre los recursos audiovisuales de mayor aplicabilidad están: las grabaciones, las diapositivas, memorias USB, CD y DVD, por medio de los cuales, con el uso de una computadora y una cañonera se puede proyectar diferentes imágenes y sonidos, que se constituyen en importantes herramientas en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Los medios audiovisuales constituyen un importante recurso en el trabajo docente, son valiosos auxiliares, sin embargo, no se debe perder de vista que su uso exagerado es inadecuado en el sentido de reducir la enseñanza a niveles tediosos y monótonos. El docente, con justificada razón se le puede considerar, como el principal instrumento de enseñanza del alumno, ya sea en la dirección del aprendizaje, como facilitador del mismo o como el sujeto encargado de darle vida a todos los recursos audiovisuales, al momento de aplicarlos con propiedad didáctica.

Según Imídeo G. Nérici (1982), se pueden considerar recursos audiovisuales: el diorama, el panorama, la mostración, los grabados, los dibujos, los carteles, las gráficas, los mapas, el franelógrafo, el pizarrón magnético, el mimeógrafo, la radio, la televisión, el cine, los discos, las proyecciones, las excursiones, el encerado o pizarrón, los modelos, las fotografías, el grabador, las muestras, las colecciones, las miniaturas, los museos y los álbumes entre otros.

Entre los medios audiovisuales más populares y actuales se encuentran: las diapositivas, las transparencias, la proyección de opacos, los diaporamas, el video y los nuevos sistemas multimedia de la informática. Los sistemas multimedia consisten en la integración de varios medios: imagen, sonido, texto y gráficos; estos son tratados en imagen fija o en movimiento y gobernados por ordenador. Estos sistemas prometen un papel didáctico importante en la enseñanza del futuro, al transmitir información por canales diversos y poderse utilizar de modo individual e interactivo, produciéndose el aprendizaje según la capacidad y el interés individual. La transmisión de mensaje es bidireccional, el usuario responde a las cuestiones planteadas y éstas son evaluadas; incluso alguno de los sistemas admite modificaciones del texto y de las imágenes. (Monografías.com).

### Tipos de medios audiovisuales, producto de las TIC, utilizables en la clase

Las nuevas tecnologías invitan al maestro a cambiar sus prácticas de enseñanza-aprendizaje para responder a las necesidades y exigencias del contexto escolar; por ello los medios audiovisuales juegan un papel tan importante, los estudiantes están inmersos en él a través de la Internet, la televisión, el cine, la música o la fotografía. Entre los tipos de medios audiovisuales más utilizados en la actualidad destacan:

**La Televisión.** La televisión permite la transmisión de imágenes y sonidos a distancia por medio de ondas hertzianas, son captadas en los hogares por medio de un aparato receptor de televisión, denominado televisor. Los programas de televisión, grabados previamente o recogidos en directo, son transmitidos por un centro emisor mediante ondas hertzianas distribuidas por repetidores que cubren grandes territorios y son captadas por antenas acopladas a los aparatos televisores.

Radio y grabaciones. Se puede contar con la idea de que todos los niños conocen la radio, y quienes tienen teléfonos celulares, tienen acceso a la radio entre otras tantas funciones. Una experiencia muy gratificante para los niños pequeños es el que puedan grabar su voz y poder escucharse después unos a otros. La utilización de la radio es muy gratificante para ellos, les calma y les relaja. Lo mismo podemos decir que, al igual que con la radio, ocurre con la televisión, el vídeo, los discos y los casetes.

Encerado. El pizarrón es una de los recursos que más ha utilizado el docente, en forma tradicional, es de fácil manejo y en él se puede borrar y volver a escribir sin ningún problema. A los niños les gusta mucho escribir en la pizarra, es uno de los medios que los niños más utilizan en clase y con el que se cuenta en todas las clases.

Fotografía. Por medio de las fotografías podemos conocer diferentes lugares e imaginariamente situarnos en los mismos, es una eficiente herramienta en el proceso educativo. Poder contar, en clase, con fotografías de excursiones, visitas o de cualquier actividad educativa, en la que participen los estudiantes nos puede servir para iniciar algún tema, para realimentarlo, consolidarlo o para asuntos de evaluación. Observar en las fotografías a sus compañeros en alguna actividad, por ejemplo, se puede considerar como algo motivador, como una experiencia enriquecedora y significativa para el estudiante, es algo más didáctico.

Diapositivas. Es una de las ayudas audiovisuales más utilizada por los docentes, se presentan en orden secuencial y se elaboran por medios computacionales por el programa PowerPoint; estas diapositivas contienen texto y gráficas, si se considera oportuno. Su utilización es en forma directa por el monitor de la PC, o bien si se cuenta con cañonera, se puede ampliar la presentación y realizar con efectos especiales.

Tele-conferencias. Para Castellanos, la tele-conferencia consiste en clases a distancia pero presenciales en forma virtual, es decir que se pueden observar los participantes aunque se encuentren físicamente a cientos y miles de kilómetros, es un medio sincrónico; sin embargo, este procedimiento es todavía de uso exclusivo para los estudios de posgrado en las universidades. Las aplicaciones principales son: la teleeducación y el aula virtual, todas agrupadas bajo el título

de lo que se ha denominado como telepresencia. Ejemplos de estas tecnologías son la audio conferencia, la videoconferencia, y aplicaciones en red como el correo electrónico, los grupos de discusión y la popular www o simplemente Web. Las tecnologías de teleconferencia discutidas aquí son todas sincrónicas.

La audio conferencia. Es una discusión telefónica que utiliza un altavoz y un micrófono especial -spekrphone-, esta conversación que sería de uno a uno, se convierte de uno a muchos o de muchos a muchos. (Castellanos, 2011: 14)

La videoconferencia. Para castellano (2011: 14), es un dispositivo de uno a muchos que permite llevar comunicación auditiva y visual con movimiento por medio de cámaras y monitores de televisión. Para su transmisión, la videoconferencia puede utilizar líneas telefónicas, la Red Digital de Servicios Integrados -ISDN por satelitales en inglés-, redes de microondas terrestres o redes satelitales. Todos ellos permiten una retroalimentación por parte de los alumnos.