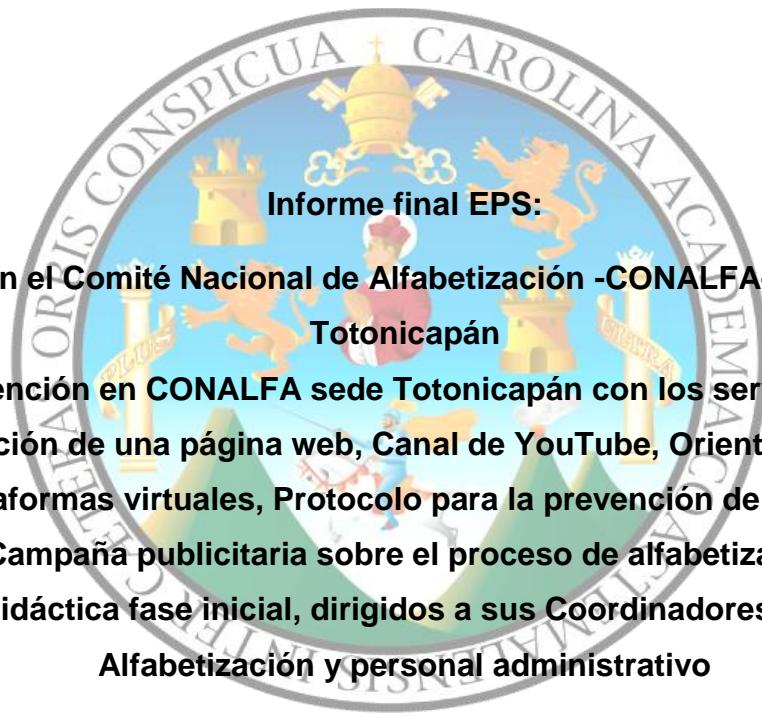


Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Totonicapán
Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en
Medio Ambiente



Informe final EPS:

**Realizado en el Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- del municipio
Totonicapán**

**Intervención en CONALFA sede Totonicapán con los servicios de:
Implementación de una página web, Canal de YouTube, Orientación en el uso
de las plataformas virtuales, Protocolo para la prevención de contagios del
COVID-19, Campaña publicitaria sobre el proceso de alfabetización y entrega
de una caja didáctica fase inicial, dirigidos a sus Coordinadores Municipales de
Alfabetización y personal administrativo**

Por:

Sandra Josefina Bulux Sapón

Registro académico: 201543466

Asesora:

MSc. Fabiana Camila Tzul de Alvarado

Totonicapán, Guatemala, mayo de 2024

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Totonicapán
Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en
Medio Ambiente



Informe final EPS:

**Realizado en el Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- del municipio
Totonicapán**

**Intervención en CONALFA sede Totonicapán con los servicios de:
Implementación de una página web, Canal de YouTube, Orientación en el uso
de las plataformas virtuales, Protocolo para la prevención de contagios del
COVID-19, Campaña publicitaria sobre el proceso de alfabetización y entrega
de una caja didáctica fase inicial, dirigidos a sus Coordinadores Municipales de
Alfabetización y personal administrativo**

Por:

Sandra Josefina Bulux Sapón

Registro académico: 201543466

Asesora:

MSc. Fabiana Camila Tzul de Alvarado

Totonicapán, Guatemala, mayo de 2024



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis

**MIEMBROS DE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN:**

Nombre	Representante de la Facultad o Colegio
M.A. Ing. Carlos Humberto Aroche Sandoval	Director
Ing. Mec. Ind Hugo Humberto Rivera Pérez	Secretario del Consejo Directivo
Ing. Agr. Pedro Peláez Reyes	Representante Docente de la Facultad de Agronomía
Dr. Berner Alejandro García	Representante de Egresados del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
Sr. Willy Rolando Barrientos Sancé	Representante Estudiantil de la Facultad de Odontología
Sr. Marvin Rodolfo Argueta Anzueto	Representante estudiantil de la Facultad de Ciencias Médicas

DIRECTOR:

M.A. Ing. Carlos Humberto Aroche Sandoval

PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN:

Ing. Erick Rocael de León Guzmán

COORDINADOR ACADÉMICO:

Lic. Arnoldo René Castañón Ramírez

COORDINADOR DE LA CARRERA:

Ing. Milton Alejandro Felipe Ordoñez Benítez

COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE EPS:

MSc. Fabiana Camila Tzul de Alvarado



Totonicapán 11 de julio de 2024

Ref. D-L.MA. CHAS/CUNTO

Número 010-2024/LIC.

El Director del Centro Universitario de Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen de aprobación con referencia DICTAMEN INFORME FINAL DE EPS /No. 010-2024 COORDINACIÓN ACADÉMICA/ ARCR/ EPSLICPEDAGOGIA 010, emitido por el Coordinador Académico del Centro Universitario de Totonicapán, Licenciado Arnoldo René Castañón Ramírez, al INFORME FINAL EPS presentado por la estudiante universitaria SANDRA JOSEFINA BOLUX SAPÓN, con registro académico No. 201543466, titulado "Intervención en CONALFA sede Totonicapán con los servicios de: Implementación de una página web, Canal de YouTube, Orientación en el uso de las plataformas virtuales, Protocolo para la prevención de contagios del COVID-19, Campaña publicitaria sobre el proceso de alfabetización y entrega de una caja didáctica fase inicial, dirigidos a sus Coordinadores Municipales de Alfabetización y personal administrativo", de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente, por lo que esta Dirección AUTORIZA la impresión de cinco (5) ejemplares del mismo y una (1) copia en digital (CD) del trabajo anteriormente descrito, mismos que deben entregarse a donde corresponda.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



M.A. Cárlos Humberto Aroche Sandoval
Director
Centro Universitario de Totonicapán

cc. archive



DICTAMEN INFORME FINAL DE EPS /No. 012-2024
COORDINACIÓN ACADÉMICA/ARCR/EPSLICPEDAGOGIA 012

MSc. Ing. Carlos Aroche Sandoval
Director
Centro Universitario de Totonicapán

Respetable Msc. Aroche:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de informar que se tuvo a la vista el dictamen de aprobación del **INFORME FINAL DE EPS** de la estudiante **SANDRA JOSEFINA BULUX SAPÓN**, registro académico No. 201543466, titulado "Intervención en CONALFA sede Totonicapán con los servicios de: Implementación de una página web, Canal de YouTube, Orientación en el uso de las plataformas virtuales, Protocolo para la prevención de contagios del COVID-19, Campaña publicitaria sobre el proceso de alfabetización y entrega de una caja didáctica fase inicial, dirigidos a sus Coordinadores Municipales de Alfabetización y personal administrativo" de la Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente. Dictamen emitido por la Licda. Fabiana Camila Tzul, Coordinadora del Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado CUNTOTO, con referencia a Dictamen No. 30-2023 de fecha 08 de noviembre de 2023, así mismo se presentó el dictamen de revisión de la jefatura de la Biblioteca, con referencia Oficio Ref. No. EPS-Tesis/13-2024 de fecha 10 de julio de 2024, donde se informa que se ha cumplido con "observaciones en redacción y estilo que deben estar acordes a un trabajo académico de grado exigidas por este Centro Universitario y la Universidad de San Carlos de Guatemala," por lo cual se emite **DICTAMEN FAVORABLE** al trabajo mencionado.

Por lo expuesto se solicita emisión de Dictamen para impresión del Informe final de EPS de la estudiante **SANDRA JOSEFINA BULUX SAPÓN**.

Y para los usos que a la interesada convenga, se extiende, firma y sella el presente dictamen a los diez días del mes de julio de 2024.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS".

Lic. Arnoldo Castañón
Coordinador Académico
Centro Universitario de Totonicapán



cc: archivo



Oficio Ref. No. EPS-Tesis/13-2024

Totonicapán, 10 de julio de 2024

Lic. Arnoldo René Castañón Ramírez
Coordinador Académico
Centro Universitario de Totonicapán

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de informar que se presentó a la jefatura de esta Biblioteca la revisión del informe final de EPS del (la) estudiante: **SANDRA JOSEFINA BULUX SAPÓN**, con registro académico No. 201543466, documento titulado: Intervención en CONALFA sede Totonicapán con los servicios de: Implementación de una página web, Canal de YouTube, Orientación en el uso de las plataformas virtuales, Protocolo para la prevención de contagios del COVID-19, Campaña publicitaria sobre el proceso de alfabetización y entrega de una caja didáctica fase inicial, dirigidos a sus Coordinadores Municipales de Alfabetización y personal administrativo. Contando con la asesoría, revisión y aprobación del (la) MSc. Fabiana Camila Tzul de Alvarado.

Al mencionado informe se le efectuó observaciones en redacción y estilo que deben de estar acordes a un trabajo académico de grado exigidas por este Centro Universitario y la Universidad de San Carlos de Guatemala, las mismas fueron atendidas por el (la) estudiante, por lo que solicito a usted pueda emitir el **DICTAMEN FAVORABLE** para que éste (a) pueda continuar con las gestiones previas a su graduación.

Sin otro particular muy atentamente.

f) _____
Bib. Mario Santiago Pérez



7766-2542
7766-2545



Cunitoto USAC Oficial



<http://cunitoto.usac.edu.gt/>

4ta. Avenida Norte C-45, Zona 1, primer nivel; Palin, Totonicapán

"Id y enseñad a todos"



bibliotecacunitoto@usac.edu.gt



Centro Universitario de Totonicapán
Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado

Dictamen No. 30-2023

Centro Universitario de Totonicapán, Universidad de San Carlos de Guatemala, ocho de noviembre 2023.

Por este medio se hace constar que, **Sandra Josefina Bulux Sapón**, con registro académico 201543466 de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Orientación en Medio Ambiente**, ha finalizado con el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado: Intervención en CONALFA sede Totonicapán con los servicios de: Implementación de una página web, Canal de YouTube, Orientación en el uso de las plataformas virtuales, Protocolo para la prevención de contagios del COVID-19, Campaña publicitaria sobre el proceso de alfabetización y entrega de una caja didáctica fase inicial, dirigidos a sus Coordinadores Municipales de Alfabetización y personal administrativo.

Cumplió satisfactoriamente con los requerimientos establecidos en el reglamento de EPS, autorizado por los miembros del Consejo Directivo del Cuntoto. Con la asesoría, de la MSc. Fabiana Camila Tzul de Alvarado, además, revisiones de la terna asignada. Por lo tanto, se emite dictamen favorable, para que continúe con los procesos técnicos y administrativos que corresponde.

Atentamente,

MSc. Fabiana Camila Tzul de Alvarado
Coordinadora del DEPS



Dedicatoria a:

Dios Por haberme brindado sabiduría necesaria para alcanzar una más de mis metas.

Mis padres Siendo mi razón de seguir adelante, por sus sabios consejos, quienes se esfuerzan día con día para dar siempre lo mejor.

Hermano Brindándome su cariño y el apoyo económico y emocional e incondicional que me brinda lo aprecio bastante.

Tíos y tías Por estar siempre al pendiente de mi formación.

Mi patria Guatemala Por permitirme desenvolver dentro de la sociedad

Agradecimiento a:

Asesora	MSc. Fabiana Camila Tzul de Alvarado por la paciencia y orientación que me brindó en la formación académica y profesional.
CONALFA	Por abrirme las puertas de la institución en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado y enseñarme las distintas experiencias en el ámbito laboral.

Resumen

El documento es un informe del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- realizado en el Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- del departamento de Totonicapán; el proceso tuvo una duración de 8 meses, dando inicio el 15 de febrero, concluyendo el 15 de octubre del año 2021. Este informe se divide en cuatro capítulos: la primera está conformada por información del contexto de la sede del EPS, donde se especifican los datos de la institución, sus características, objetivos, funciones principales y el organigrama que grafica cómo se constituye y quienes forman parte del mismo para realizar un trabajo acorde a las necesidades de la población que atiende.

El segundo capítulo está constituido por una investigación cualitativa efectuada a un diagnóstico institucional, los métodos, herramientas, técnicas, que fueron utilizados para cada uno de estos aspectos para obtener más información de la institución del Comité Nacional de Alfabetización, donde se detalla información relevante de esta y los procesos que desarrolla su personal.

El tercer capítulo se enfoca a los servicios que se realizaron, conforme a las necesidades que se obtuvieron estos fueron los siguientes, por el acontecimiento de la pandemia del COVID 19 fue necesario realizar: en el servicio I uso de las Plataformas Virtuales (Teams, Meet, Zoom) dirigido a alfabetizadores; servicio II implementación de una página web, canal de YouTube y correo electrónico para los Coordinadores Municipales y personal administrativo, servicio III herramientas de protocolo para la prevención de contagios del COVID-19, servicio IV entrega de una caja didáctica para la Fase Inicial Bilingüe y servicio V campaña publicitaria en el proceso de alfabetización. En el cuarto capítulo se plasman los aprendizajes obtenidos en el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado de la institución de CONALFA, haciendo énfasis en la sistematización de experiencias técnicas, profesionales y personales.

Palabras clave: Municipio de Totonicapán, Comité Nacional de Alfabetización, EPS, diagnóstico, servicios y Plataformas virtuales.

Abstract

This document consists of the final report of the Supervised Professional Exercise - EPS- carried out in the National Literacy Committee -CONALFA- of the municipality and department of Totonicapán, the process lasted 8 months, beginning on February 15, concluding on the 15th. October 2021. This report is divided into several chapter: the first is made up of information on the context of the EPS headquarters, which specifies the institution's data such as characteristics, general objective, specific objectives, main functions and the organizational chart of how it is constituted and who is part of it, to carry out work according to the needs, in the same way demonstrate the knowledge that was acquired.

The second chapter is constituted by an investigation on the institutional diagnosis, the methods, tools, techniques that were used, each of these aspects was to obtain more information about the institution of the National Literacy Committee -CONALFA-

The third chapter focuses on the services that were carried out, according to the needs that were obtained, these were the following: the use of Virtual Platforms (Teams, Meet, Zoom) aimed at literacy educators, implementation of a website, communication channel YouTube and email (Drive), for Municipal Coordinators and administrative staff in the protocol for the prevention of COVID-19 infections, delivery of a teaching box for the Initial Bilingual Phase and the advertising campaign in the literacy process. The last chapter reflects the learning obtained in the Supervised Professional Practice process of the CONALFA institution, emphasizing the systematization of technical, professional and personal experiences.

Keywords: Municipality of Totonicapán, National Literacy Committee, EPS, diagnosis, services and virtual platforms.

K'utb'alparich'ab'al k'iche'

We jun wuj ri, re taqanik, kuya' ub'ixik ri chak, xkulmataj pa rija, re etamanik e chike e ri jab' taq winaq, re chi ri tinamit chumeq'ena', wechak ri, are qelejwaj xaqib' ik, je qetaj pa le rajb'alil jalajuj q'i'jrech ukab' ik', xk'ix che jalajuj q'i'j re chulajuj ik' re le junab' joq'o' juk'al jun, we wuj ri, kuy'aub' ixik jalojoj taq chak: le nab'e kuyaub' ixik le chak, jawje' xkulmatajwile EPS, jas le kuchakuj, jas kupatanij, jastaq uwach chak kab'an pa le jatijob'al chqke e rijtaq winaq, xa rumal chiutz kub'ano, kaqil le rajwaxik, xuquje' le etamak ik xukamowaj jun are taqxkultaj le chak.

Le ukab' Chak: are usolik uwach le rajawaxaik che ri uyab'aluchuqab' le chak kakulmataj pa le jatijob'al chike le rijab taq winaq, che le kutunik etamanik le kakulmataj pa le jatijob'al.

Le uruxchac: are kuya' ub'ixik ri uyab'al chuqab' rixriqitaj are taqxb'an ri usolik

Ri rajawaxik che ri uxukumaik ri etamanik, are taqwa: etamanik chikeaj tijab' che ri ukujik ri ch'ich' ch'awib'al, etamanik chike e k'amaltaqb'e ke aj ajtijab' che uwach wuj web, xuquj'e etamanik che jas mochi jun makayowaj che ri COVID-19, chakunik che jun uwok wujche ri etamanik chike ri tijoxelab're nab'e juna pa K'iche, xu quje' xyaub'ixik pataq ch'ich' ch'awib'al, xu quje juch'aqab' taq wuj, jas ri kuchak uj ri jatijob'al chike e ri jab' taq winaq. Pa kixb'al re pa wawe jun chak wuj ri, kaya' ub'ixik ri etamnik xretamaj jun, xuquje' richak kakulmataj pa le jatijob'al, ri kajawataj che jun.

Tzij kamb'aluwach: etamikchike e ri'jtaqwinaq, etmanik, kutunik, ajitijabxuquje' e tijoxelab' ri'jtaqwinaq.

Índice General

	Págs.
Contenido	
Portada	
Hoja de respeto	
Contraportada	
Hoja de Autoridades	
Dictamen de Dirección	
Dictamen de Coordinación Académica	
Dictamen de Jefatura de Biblioteca	
Dictamen de Coordinación de DEPS	
Dedicatoria	
Agradecimientos	
Resumen	
Abstract	
K'utb'al pa ri ch'ab'al	
Introducción	21

Capítulo I

1.1 Marco contextual	22
1.1.1 Descripción del contexto geográfico municipal	22
1.1.1.1 Ubicación	22
1.1.1.2 Extensión territorial	21
1.1.1.3 Clima	21

Capítulo II

2.1 Diagnóstico institucional	24
2.1.1 Objetivos	24
2.1.2 Metodología	24
2.1.3 Resultados	26
2.1.3.1 Contexto institucional	26
2.1.3.1.1 Nombre de la institución	26
2.1.3.1.2 Tipo de institución	26
2.1.3.1.3 Ubicación de la institución	26

2.1.3.1.4 Naturaleza de la institución	26
2.1.3.1.5 Naturaleza de la dependencia específica en donde se ubica el epesista:	26
2.1.3.1.6 Políticas institucionales	26
2.1.3.1.7 Valores institucionales	28
2.1.3.1.8 Funciones específicas de la sede de EPS asignada.	29
2.1.3.1.9 Visión y misión	30
2.1.3.1.10 Objetivos	30
2.1.3.1.11 Organigrama	32
2.1.3.2 Servicios, programas y proyectos	33
2.1.3.3 Procesos administrativos institucionales	34
2.1.3.3.1 Planeación	34
2.1.3.3.2 Organización	38
2.1.3.3.3 Dirección	40
2.1.3.3.4 Control	40
2.1.3.3.5 Coordinación interinstitucional	43
2.1.3.4 Contexto situación ambiental institucional	46
2.1.3.4.1 Descripción y explicación de políticas o normas ambientales	46
2.1.3.4.2 Descripción y explicación de actividades o espacios que denotan acciones ambientales	46
2.1.3.4.4 Protocolos institucionales para la prevención de COVID-19	47
2.1.3.4.5 Áreas verdes	47
2.1.3.5 Gestión de recursos humanos	47
2.1.4 Sistematización y análisis de resultado	53
2.1.5 Matrices	54
Conclusiones	59
Recomendaciones	60
Referencias	61
Apéndice A: Desarrollo de temas de la diferencia de un niño, joven y adulto	62

Capítulo III

3.1 Servicios	64
3.1.1 Servicio I: Orientación sobre el uso de Plataformas Virtuales (Teams, Meet y	

Zoom)	64
3.1.1.1 Parte informativa	64
3.1.1.2 Objetivos	64
3.1.1.3 Metas	65
3.1.1.4 Descripción de actividades	65
3.1.1.5 Recursos	65
3.1.1.5.1 Talento humano	65
3.1.1.5.2 Técnicos	66
3.1.1.5.3 Físicos	66
3.1.1.5.4 Presupuesto	67
3.1.1.5.5 Cronograma de actividades	68
3.1.1.5.6 Criterios de evaluación	69
3.1.1.6 Resultados	70
Recomendaciones	71
Apéndice A: Taller dirigido a Coordinadores municipales y personal administrativo de CONALFA	72
3.1.2. Servicio II: Implementación de una página web, canal de YouTube y correo electrónico (DRIVE), para los Coordinadores municipales de Alfabetización del Municipio de Totonicapán en la Institución de CONALFA	75
3.1.2.1 Parte informativa	75
3.1.2.2 Objetivo General	75
3.1.2.3 Metas	76
3.1.2.4 Descripción de actividades	76
3.1.2.5 Recursos	76
3.1.2.5.1 Talento humano	76
3.1.2.5.2 Técnicos	77
3.1.2.5.3 Físicos	77
3.1.2.5.4 Presupuesto	77
3.1.2.5.5 Cronograma de actividades	79
3.1.2.5.6 Criterios de evaluación	80
3.1.2.6 Resultados	81

Conclusiones	82
Recomendaciones	82
Apéndice A: Entrega de la página web	84
3.1.3 Servicio III: Orientación a los Coordinadores Municipales de Alfabetización y personal administrativo en el protocolo para la prevención de contagios del COVID 19	86
3.1.3.1 Parte informativa	86
3.1.3.2 Objetivos	86
3.1.3.3 Metas	87
3.1.3.4 Descripción de actividades	87
3.1.3.5 Recursos	87
3.1.3.5.1 Talento humano	87
3.1.3.5.2 Técnicos	87
3.1.3.5.3 Físicos	88
3.1.3.5.4 Presupuesto	88
3.1.3.5.5 Cronograma de actividades	89
3.1.3.5.6 Criterios de evaluación	90
3.1.3.6 Resultados	90
3.1.4 Servicio IV: Implementación de una caja didáctica de Alfabetización, para la Fase Inicial Bilingüe	95
3.1.4.1 Parte informativa	95
3.1.4.2 Objetivos	95
3.1.4.3 Metas	96
3.1.4.4 Descripción de actividades	96
3.1.4.5 Recursos	97
3.1.4.5.1 Talento humano	97
3.1.4.5.2 Técnicos	97
3.1.4.5.3 Físicos	97
3.1.4.5.4 Presupuesto	98
3.1.4.5.5 Cronograma de actividades	99
3.1.4.5.6 Criterios de evaluación	100

3.1.4.6 Resultados	101
Apéndice A: Elaboración de Diseño de Materiales para la caja didáctica	104
3.1.5 Servicio V: Campaña publicitaria sobre el proceso de alfabetización	106
3.1.5.1 Parte informativa	106
3.1.5.2 Objetivos	106
3.1.5.3 Metas	107
3.1.5.4 Descripción de actividades	107
3.1.5.5 Recursos	107
3.1.5.5.1 Talento humano	107
3.1.5.5.2 Técnicos	108
3.1.5.5.3 Físicos	108
3.1.5.5.4 Presupuesto	109
3.1.5.5.5 Cronograma de actividades	110
3.1.5.5.6 Criterios de evaluación	111
3.1.5.6 Resultados	112
Conclusiones	112
Recomendaciones	113
Apéndice A: Entrega de trifoliares y spot publicitario	114
3.2 Sistematización de servicios no planificados	115
3.3. Resumen de servicios desarrollados	117
Conclusiones	119
Recomendaciones	120

Capítulo IV

4.1 Experiencias del EPS	121
4.1.1 Sistematización de las técnicas desarrolladas en el Ejercicio Profesional Supervisado	121
4.1.2 Experiencias de aprendizaje en el campo de su profesión	122
4.1.3 Experiencias personales	122
4.1.4 Aporte de los Servicios planificados y no planificados	123
4.1.5 Hallazgos relevantes	124
Conclusiones	125

Recomendaciones	126
-----------------	-----

Índice de tablas

Tabla 1: Organigrama del Comité Nacional de Alfabetización	31
Tabla 2: Instituciones de apoyo a CONALFA.	44
Tabla 3: Matriz de mapeo de actores.	54
Tabla 4: Matriz de intervenciones.	56
Tabla 5: Matriz de asociaciones.	57
Tabla 6: Presupuesto del servicio número uno.	67
Tabla 7: Cronograma del servicio número uno.	68
Tabla 8: Criterios de evaluación del servicio número uno.	69
Tabla 9: Presupuesto del servicio número dos	78
Tabla 10: Cronograma del servicio número dos	79
Tabla 11: Criterios de evaluación del servicio número dos.	80
Tabla 12: Presupuesto del servicio número cinco.	88
Tabla 13: Cronograma de actividades del servicio número tres.	89
Tabla 14: Criterios de evaluaciones del servicio número tres.	90
Tabla 15: Presupuesto del servicio número cuatro.	98
Tabla 16: Cronograma del servicio número cuatro.	99
Tabla 17: Criterios de evaluación del servicio número cuatro.	100
Tabla 18: Presupuesto del servicio número cinco.	109
Tabla 19: Cronograma del servicio número cinco.	110
Tabla 20: Criterios de evaluación del servicio número cinco.	111
Tabla 21: Sistematización de los servicios no planificados.	116
Tabla 22: Resumen de servicios desarrollados.	118

Índice de figuras

Figura 1: Organigrama Del Comité Nacional de Alfabetización	29
Figuera 2: Inducción sobre la diferencia de un niño, joven y adulto.	60

Figura 3: Inducción sobre el tema motricidad fina.	60
Figura 4: Inducción sobre el tema motricidad fina.	61
Figura 5: Inducción sobre el tema motricidad gruesa.	61
Figura 6: Desarrollo del primer taller.	71
Figura 9: Tiempo para preguntas y comentarios.	71
Figura 7: Intervención de la Coordinadora Departamental.	72
Figura 8: Toma de asistencia.	72
Figura 12: Taller dirigido a los alfabetizadores.	73
Figura 13: Desarrollo del taller.	73
Figura 19: Presentación de la Página Web.	83
Figura 20: Inducción del uso de la Página Web,	83
Figura 21: Presentación e inducción del canal.	84
Figura 22: Presentación del Drive.	84
Figura 23: Entrega de la Página Web, Canal de YouTube y Drive.	85
Figura 24: Se compuso el amonio y se colocó en cada uno de los recipientes.	95
Figura 25: Se recibió los Kits de higiene anticovid-19.	95
Figura 27: Entrega de Kits.	96
Figura 28: Entrega de mascarilla.	96
Figura 29: Entrega de Kits a los Coordinadores Municipales de Alfabetización	97
Figura 30: Diseño de materiales.	108
Figura 31: Elaboración de materiales didácticos	108
Figura 32: Clasificación y distribución de materiales.	109
Figura 33: Preparación de las cajas didácticas.	109
Figura 34: Rotulación de cajas.	110
Figura 35: Capacitación para el uso de materiales.	110
Figura 36: Jugando lotería.	111
Figura 37: Entrega del servicio IV.	111
Figura 38: Entrega de trifoliares.	121
Figura.39: Comentarios de la entrega de trifoliares.	121

Introducción

El presente informe detalla el proceso realizado en el municipio de Totonicapán, el propósito de este documento se describe a continuación lo cual tuvo una duración de nueve meses:

El propósito del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- consistió para realizar una investigación en la Institución del Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- la cual constó en desempeñar un trabajo arduo y conjuntamente con los miembros de dicha institución para la resolución de problemas, aportando ideas, soluciones y la ejecución de los diferentes servicios de acuerdo con las necesidades que se lograron detectar durante el periodo del -EPS-.

El informe se desarrolla en cuatro capítulos importantes, los cuales son: Capítulo I que describe el marco contextual, descripción del contexto geográfico municipal, ubicación, extensión territorial, clima, el capítulo II contiene diagnóstico institucional, objetivo general y específicos, metodología, instrumentos, técnicas, los resultados que fueron obtenidos en la recopilación de datos, nombre y tipo de la institución, entre otros aspectos.

Capítulo II se describe cada uno de los servicios realizados en el Comité Nacional de Alfabetización, tales como: la Orientación acerca del uso de las Plataformas Virtuales (Teams, Meet y Zoom), Implementación de una página web, canal de YouTube y correo electrónico, dirigido a los Coordinadores Municipales y personal administrativo: como herramientas de apoyo del trabajo a distancia como protocolo para la prevención de contagios del COVID-19; entrega de una caja didáctica para la Fase Inicial Bilingüe y Campaña publicitaria sobre el proceso de alfabetización de CONALFA. Siendo estos los que se aportaron durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, así también la sistematización de aprendizaje en los diferentes campos personales, profesionales y técnicas.

Capítulo I

1.1 Marco contextual

1.1.1 Descripción del contexto geográfico municipal

El nombre original del municipio de Totonicapán es Chuimekená' que significa lugar sobre el agua caliente, por la abundancia de aguas termales y sulfurosas que existen en sus alrededores. Algunos historiadores mencionan que Totonicapán proviene de los vocablos mexicanos Tootl= pájaro, Nica= cerro y Pan= lugar de, señala también que este vocablo fue dado por los indígenas que acompañaban a Pedro de Alvarado. Al igual que otros lugares de Guatemala, se le antepuso un nombre cristiano, de tal manera que se nombró al lugar como "San Miguel Totonicapán", referido al Santo Patrón a quien se le encomendó la población, en este caso San Miguel Arcángel, que es el actual Patrón de Totonicapán. Cuando se produjo la conquista, las tierras e indígenas fueron repartidas, los españoles despojaron a los indígenas de sus tierras, lo que provocó la concentración de tierras en pocas manos y a la vez se estableció la relación de explotación al institucionalizarse las encomiendas, los repartimientos y los mandamientos. (Hernández, 2000, págs. 3, 4, 5.)

Totonicapán ha participado en importantes acontecimientos cívicos de la época posterior a la independencia, cuando se formó el Sexto Estado, la ciudad fue sede de su primer congreso, estuvieron en la lucha del liberalismo contra el Mariscal Vicente Cerna, en la Revolución de 1,871, la Cabecera Departamental fue escenario de dos importantes batallas como son Coxóm y Tierra Blanca. (Hernández, 2000, págs. 3, 4, 5.)

1.1.1.1 *Ubicación*

El municipio de Totonicapán se encuentra ubicado en la parte este del departamento de Totonicapán a 14° 54'39" de latitud norte y 91° 21'38" de longitud oeste.

1.1.1.2 *Extensión territorial*

Cuenta con una extensión territorial de 328 km² y se encuentra a 2,485 metros sobre el nivel del mar.

1.1.1.3 *Clima*

El clima del municipio de Totonicapán es predominantemente frío durante el año, lo cual se debe en gran parte a su elevación sobre el nivel del mar, se encuentra en un área considerada como típico sistema de altura, con características propias de tierra fría del altiplano, el frío se hace más intensa entre los meses de noviembre a febrero. Según el Programa de Emergencias por Desastres Naturales -PEDN- en el municipio se promedia una temperatura mínima de 12 °C, (grados centígrados), dándose temperaturas extremas en los meses de noviembre con -7 °C. la temperatura máxima promedio es de 18 °C. (Calvillo, 2007, pág. 5)

Según el Programa de Emergencias por Desastres Naturales, en el municipio se da una precipitación de 1000 a 1200 milímetros anuales. Según la -PEDN- en el municipio hay tres tipos de vida, las cuales son bosques muy húmedo montañoso bajo subtropical, bosque muy húmedo montañoso subtropical y en menor área la zona de vida bosque húmedo montañoso bajo subtropical. La región es muy lluviosa y el ambiente mantiene humedad relativamente alta. (Calvillo, 2007, pág. 5)

Capítulo II

2.1 Diagnóstico institucional

2.1.1 Objetivos

General

Realizar un diagnóstico de la Coordinación Departamental de CONALFA, Totonicapán, para identificación de las necesidades y problemas que presenta dicha institución

Específicos

- ✓ Priorizar las necesidades detectadas en el diagnóstico Institucional para realizar las acciones pertinentes.
- ✓ Ejecutar acciones que contribuyan a disminuir la problemática que presenta la Coordinación Departamental de CONALFA, vinculada a sus acciones educativas.

2.1.2 Metodología

La metodología es el grupo de mecanismos o procedimientos empleados para lograr los objetivos del diagnóstico institucional, para identificar las necesidades que se presentan en la Coordinación Departamental de CONALFA, así priorizar los problemas y planificar las posibles soluciones al mismo, mediante los servicios educativos.

2.1.2.1. *Método participativo*

Es una manera de realizar algo de forma sistemática, organizada y estructurada. Hace referencia a una técnica o conjunto de tareas para desarrollar una tarea asignada, en algunos casos se entiende también como la forma habitual de realizar algo por una persona basada en la experiencia, costumbres y preferencias personales. (Weistreicher, 2020 pág. 2)

Este método se utilizó porque se involucró a los miembros de la institución, fomentando la participación para obtener y recabar información pertinente y necesaria para el diagnóstico.

2.1.2.2. Técnica de la observación

Técnica se define la manera en que un conjunto de procedimientos, materiales o intelectuales es aplicado en una tarea específica, con base en el conocimiento, una ciencia o arte, para obtener un resultado determinado. Asimismo, hace referencia a la destreza o habilidad particular de una persona para valerse de estos procedimientos o recursos. (Editorial, equipo, 2023 párrafo 3)

La técnica de la observación se utilizó en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, donde la epesista realizó una observación, para complementar la información. Así también la entrevista para recolectar información, mediante una serie de preguntas que contribuyó a recolectar información para detectar las problemáticas que afectan a la institución.

2.1.2.3. Instrumentos (apuntes)

Los instrumentos de investigación son necesarios en los tipos de recopilación de datos y tecnología más utilizados en la investigación científica, a las herramientas, según Hernández (1991), señala que las adecuadas son aquellas que se utilizan para registrar datos observables, de modo que puedan presentarse. (Weistreicher, 2020, párrafo 2)

Este instrumento fue útil para recabar información durante el proceso de la observación con el fin de organizar información necesaria de la institución sobre aspectos relevantes.

2.1.3 Resultados

2.1.3.1 Contexto institucional

2.1.3.1.1 Nombre de la institución

Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- Totonicapán

2.1.3.1.2 Tipo de institución

La Coordinación del Comité Nacional de Alfabetización es una institución pública centralizada

2.1.3.1.3 Ubicación de la institución

La Coordinación Nacional de Alfabetización -CONALFA- se encuentra en 2^a Avenida 4-15, zona 4 Totonicapán.

2.1.3.1.4 Naturaleza de la institución

Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- Totonicapán, es de carácter educativo, atendiendo a la población de 15 años en adelante.

2.1.3.1.5 Naturaleza de la dependencia específica en donde se ubica el epesista

En el área financiera de CONALFA encargada del proceso de alfabetización y verificación de documentos, como planillas, viáticos, distribución de materiales, así como el pago de los alfabetizadores, coordinadores municipales de los ocho municipios de Totonicapán.

2.1.3.1.6 Políticas institucionales

- Política Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico 2015-2032, tiene como objetivo construir una sociedad del conocimiento que nos permita una nación con capacidad productiva, sostenible y competitiva, tanto en el orden nacional como regional e internacional, a través del desarrollo de la ciencia y tecnología que, desde todos los estratos, sectores y disciplinas, permita el

paso a mejores condiciones de vida para los ciudadanos, de manera sustentable.

- Política Nacional de Educación Ambiental de Guatemala 2017, tiene como objetivo desarrollar un sistema de educación ambiental a través de procesos y programas de educación formal, no formal e informal, orientados a la construcción de valores, conocimientos y actitudes que permita a la sociedad guatemalteca, en general, la responsabilidad y armonización con el contexto natural, cultural y social. Políticas Educativas, 2011. Las políticas educativas son el resultado del trabajo conjunto de las instituciones y organizaciones que forman el Consejo Nacional de Educación. Existen ocho políticas específicas, siendo estas: cobertura, calidad, modelo de gestión, recurso humano, educación bilingüe multicultural e intercultural; aumentó Plan Operativo Multianual 2023-2027 /Plan Operativo Anual - 2023 83 de la inversión educativa; equidad, fortalecimiento institucional y descentralización. Cada una de ellas contiene objetivos estratégicos asociados.
- Política de Educación Inclusiva para la Población con Necesidades Educativas Especiales con y sin Discapacidad, 2008, tiene como objetivo asegurar el acceso y la atención educativa con calidad a la niñez y juventud con necesidades educativas especiales con y sin discapacidad en un marco de igualdad de oportunidades y condiciones que las del resto de la población, a efecto de facilitar el desarrollo de sus capacidades físicas, intelectuales, habilidades y destrezas para su plena participación en la sociedad.
- Política de Desarrollo Social y Población, 2014, tiene como objetivo contribuir al desarrollo de la persona humana en los aspectos social, familiar, humano y su entorno, con énfasis en los grupos más vulnerables de la población.
- Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres 2008-2023, su fin es promover la participación de las mujeres de las diversas identidades étnicas y culturales en la gestión del desarrollo nacional, asegurando el ejercicio pleno de sus derechos individuales y colectivos, para

el fortalecimiento de la convivencia democrática e intercultural.

- Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, 2005, tiene como objetivo establecer un marco general de coordinación para llevar a cabo las acciones entre el sector público, sector privado y la cooperación internacional en materia de seguridad alimentaria, por medio de las siguientes estrategias: establecimiento del sistema nacional de seguridad alimentaria, sensibilización de actores sobre la magnitud del problema alimentario, concertación y articulación de actores, generación de empleo, priorización de acciones en territorios clave y articulación con políticas nacionales, entre otras.

2.1.3.1.7 Valores institucionales

- Respeto: Consideramos, valoramos y dignificamos a las personas con las que trabajamos, respetando sus ideas y buscando llegar a consensos.
- Responsabilidad Social: Practicamos la responsabilidad social con empatía, sinceridad, comprensión y tolerancia, para mejorar la calidad de vida de nuestra población objetivo, más allá de nuestros derechos y obligaciones como servidores públicos.
- Puntualidad: Somos disciplinados con la hora de entrada y salida de nuestras labores y con los plazos de entrega de la producción institucional.
- Comunicación: Practicamos la coordinación y comunicación integral de forma permanente y estratégica, en la gestión interna y externa, para la obtención de los resultados previstos.
- Primacía de la población objetivo: La población analfabeta y/o neoalfabeta es el centro de las acciones y estrategias a desarrollar, para mejorar su calidad de vida.
- Integralidad: La ejecución de las acciones previstas en el presente plan estratégico se realizará buscando la integralidad de las intervenciones de las diferentes coordinaciones de alfabetización a nivel nacional, para alcanzar los

resultados esperados.

- Transparencia: somos honestos, íntegros y éticos.
- Mística de Servicio: hacemos las cosas con pasión, compromiso y disponibilidad.
- Sinergia: trabajamos en equipo, con efectividad y confianza.
- Lealtad: actuamos con fidelidad, identidad y confianza.
- Sensibilidad: practicamos la empatía, la comprensión y la tolerancia.
- Respeto: consideramos, valoramos y dignificamos a las personas.

2.1.3.1.8 Funciones específicas de la sede de EPS asignada.

El Comité Nacional de Alfabetización tiene como función promover los medios adecuados para que la población joven y adulta de 15 años y más, que no sabe leer y escribir, tenga acceso a la cultura escrita, con la cual se contribuirá al desarrollo del potencial humano para que la persona participe activamente en el desarrollo económico, social y político del país y con ello garantizar el derecho que tiene la población adulta analfabeta de Guatemala a la educación.

Las principales funciones del Comité Nacional de Alfabetización y su Entidad Ejecutora están contenidas en el Reglamento de la Ley de Alfabetización, y son las siguientes: Según el artículo 8 de la Ley de Alfabetización, son funciones generales del Comité:

- ✓ Definir y aprobar las políticas y las estrategias del proceso nacional de alfabetización;
- ✓ Promover la alfabetización, a través de las entidades de desarrollo a nivel nacional;
- ✓ Aprobar los programas y presupuestos de alfabetización, así como la

fiscalización y supervisión de su desarrollo y ejecución;

- ✓ Aprobar anualmente el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Alfabetización Nacional, el cual deberá presentarse a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas, para que sea incorporado en el Presupuesto General de Gastos de la Nación;
- ✓ Elegir entre sus miembros un Consejo Directivo; y
- ✓ Emitir las disposiciones reglamentarias no contempladas en la presente ley y su reglamento, y someterlos a la aprobación del Organismo Ejecutivo por conducto del Ministerio de Educación. (Congreso de la República de Guatemala, 2021) De acuerdo con la estructura administrativa del CONALFA y al análisis de la red de producción institucional, se agrupan las funciones correspondientes a las unidades de apoyo administrativo, centro de cómputo, investigación y planificación, seguimiento y evaluación, unidad de auditoría interna y unidad de administración financiera, con sus respectivos departamentos, municipios, secciones, áreas y programas.

2.1.3.1.9 Visión y misión

Visión: Aumentar significativamente la población alfabetizada en el departamento de Totonicapán, para contribuir al desarrollo integral de la población Totonicapense y al alcance de la meta Ruta CONALFA 19/23.

Misión: Somos el ente rector de promocionar, coordinar y ejecutar el Proceso de Alfabetización en el departamento de Totonicapán.

2.1.3.1.10 Objetivos

General:

Brindar atención a la población analfabeta y neoalfabeta del departamento de Totonicapán, garantizando un aprendizaje significativo y un acompañamiento que permita fortalecer al personal ejecutor, considerando la capacidad instalada en cada

municipio e involucrando a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el cumplimiento de la meta de atención de participantes a nivel municipal y departamental.

Específicos

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ruta CONALFA 19/23.
2. Adecuar la meta de atención de acuerdo a la capacidad instalada en cada municipio.
3. Propiciar las condiciones del aprendizaje de lecto-escritura y cálculo matemático elemental a jóvenes y adultos del departamento de Totonicapán.
4. Fortalecer la continuidad del aprendizaje de los participantes de la Fase Inicial en los programas español y bilingüe. K'iche'-
5. Capacitar al personal técnico y ejecutor de los procesos de Alfabetización y Post-alfabetización de acuerdo con la Fase, Etapa y Programa.

2.1.3.1.11 Organigrama

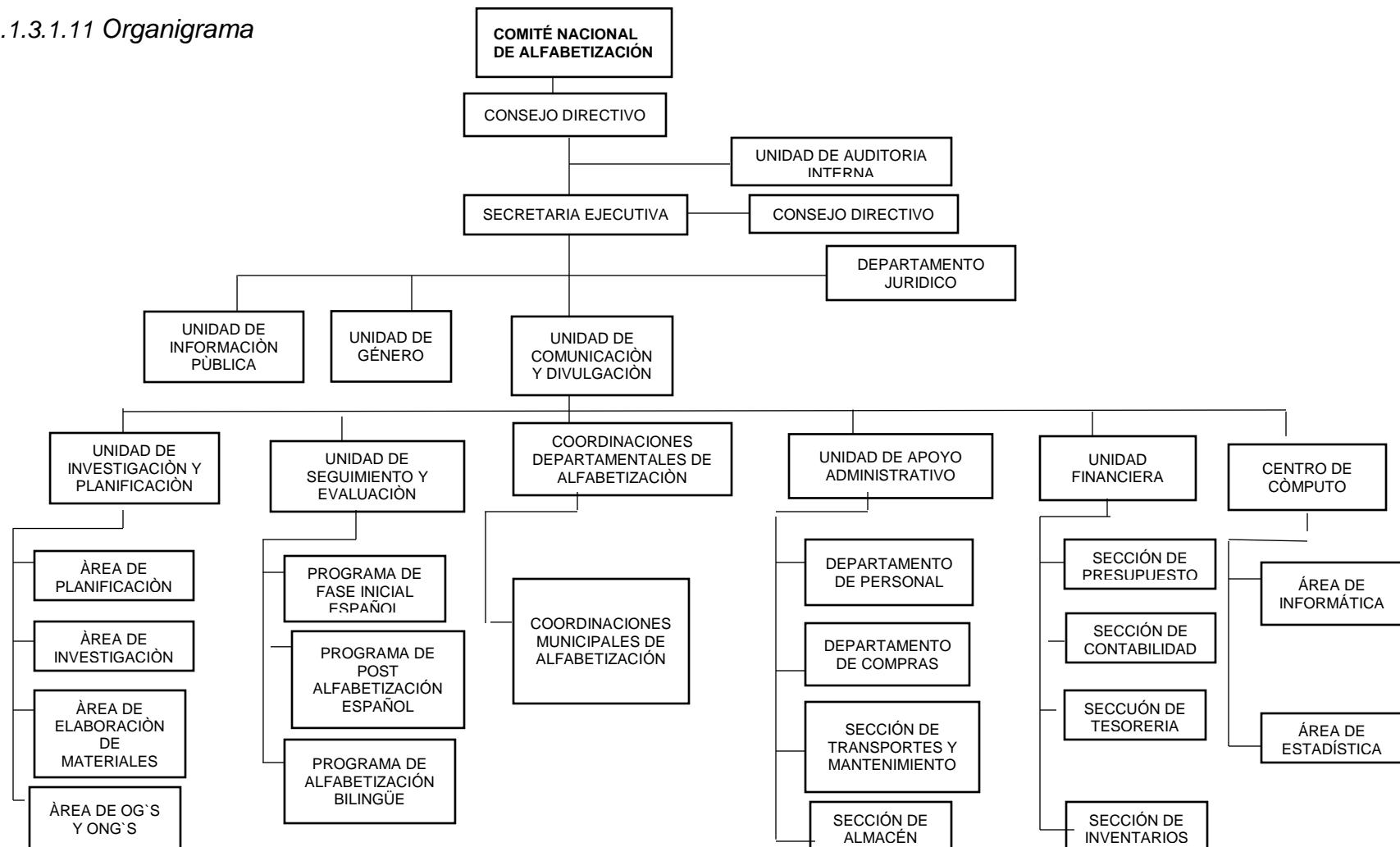


Figura 1 Organigrama del Comité Nacional de Alfabetización

Fuente: CONALFA, 2021.

2.1.3.2 Servicios, programas y proyectos

Servicios Administrativos y Financieras; Objetivo Estratégico: Fortalecer el programa de alfabetización a nivel nacional para su transversalización en los programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras del sector público, así como del sector privado, con el fin de reducir el índice de analfabetismo en un 7.99% en la población de 15 años y más, partiendo de una línea base del 17.24% en el año 2021, para establecer un indicador de un 9.25% en el año 2027.

Objetivo Operativo: Promover los medios necesarios para la aplicación del proceso de alfabetización, con la finalidad de que la población joven y Q 39, 986,861.00 Plan Operativo Multianual 2023-2027 /Plan Operativo Anual - 2023 adulta de 15 años y más, que no saben leer y escribir tenga acceso a la cultura escrita, mediante la ejecución del programa de alfabetización tanto en idioma español como en idioma maya. Así como administrar efectivamente los recursos financieros provenientes del presupuesto nacional y de la cooperación nacional e internacional. Meta particular Servicios Administrativos y Financieros Costo Q 39, 986,861.00 Unidad de medida Documento Cantidad Meta 3 Entidad encargada Servicios Administrativos y Financieros - Actividad 2 Acción "Administrar y distribuir de forma eficiente y eficaz los recursos financieros y logísticos pertenecientes al Comité Nacional de Alfabetización."

-Programas

1. Fase Inicial: se manejan dos cartillas siendo estas de lecto-escritura y cálculo matemático, cada uno de los contenidos están enfocados al diario vivir de los educandos.
2. Primera y segunda etapa de Post-alfabetización: se trabajan textos integrados en el área de comunicación y lenguaje, matemática aplicada, higiene y salud, recursos naturales, economía y productividad, comunidad y sociedad.

Cada uno de estos programas están enfocados a la educación de los participantes y al contexto en el cual viven para utilizar los recursos necesarios de los educandos,

así poder obtener una educación integral, continua y de calidad. Por ejemplo: los textos integrados en la productividad son para que ellos aprendan a realizar huertos, elaboración de comidas artesanales, siembras, costuras, así poder obtener fondos económicos. La educación que reciben es para que cada uno obtenga resultados y puedan desenvolverse dentro de la sociedad.

2.1.3.3 Procesos administrativos institucionales

2.1.3.3.1 Planeación

El sistema de planificación implica los planes a largo plazo (tal el caso del Plan Nacional de Desarrollo Katún, el plan estratégico y los planes operativos. En este ámbito se prevén los siguientes cambios específicos a desarrollar:

- Se entiende como sistema un mecanismo complejo que funciona de forma permanente y cumple con procesos que son necesarios para la vida institucional.
- Se entiende como programa una acción dirigida hacia un propósito bien delimitado y que tiene una temporalidad establecida. En este caso, para los efectos de CONALFA puede tratarse de un programa temporal, que posteriormente quede abierto para la población que muestre interés en participar de él para incorporarse a los procesos de alfabetización.
- Un plan estratégico institucional fortalecido y extendido en su vigencia hasta 2023. Este plan es el instrumento estratégico para el desarrollo institucional en el marco de cinco años que constituyen el plazo en el que se deben concretar todos los procesos incluidos en esta Ruta Técnica.
- Un plan de largo plazo en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo, que contemple una perspectiva de la alfabetización como aporte al desarrollo del país y prevea las directrices necesarias para articular con otras dependencias del Estado y del sector no estatal, en razón de favorecer los procesos de desarrollo sostenible.

Este plan contempla la articulación con la Organización de Desarrollo Sostenible - ODS- hacia el año 2030. Unos planes operativos anuales que contemplen los procesos y acciones necesarias para cada año, en razón de dar soporte a los procesos de la Ruta Técnica y permitan la concreción de nuevos escenarios para la institución. Estos cambios apuntan a tener el resultado de un sistema de planificación institucional que establece los criterios y ofrece el soporte necesario para el desarrollo institucional y el cumplimiento de la misión establecida constitucionalmente. El sistema de planificación es la herramienta principal que organiza la intervención institucional y establece los recursos humanos, presupuestarios y materiales que serán necesarios para los distintos procesos, así como los tiempos en los que deben producirse las distintas transformaciones.

Las Oportunidades (O) y Amenazas (A) son factores externos y como tales, están fuera del control de la institución. En estos campos, se incluyen aspectos como la competencia, la demografía, economía, política, factores sociales, legales, culturales. El contexto nacional requiere del Comité Nacional de Alfabetización mejores capacidades para desempeñar de manera óptima la rectoría del proceso de alfabetización establecido en su mandato legal y dar cumplimiento a las prioridades emanadas de la Política General de Gobierno 2020-2024, relacionadas con el tema del analfabetismo, y propiciar la reducción de la brecha entre quienes más necesitan y más tienen por medio de programas que promuevan la igualdad de oportunidades y la dotación de las capacidades y conocimientos a la población, para que puedan acceder a mejores opciones de ingresos y a una mejor calidad de vida.

Metodológicamente, se realizó un análisis sobre la estructura administrativa del Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA- para establecer los procesos, medios, recursos y capacidad instalada para diseñar una propuesta integral de desarrollo institucional.

Debilidades

- El recurso humano contratado, capacitado y especializado es insuficiente.
- Poca divulgación del quehacer institucional.
- Los materiales educativos deben orientarse a la coyuntura.
- Debilidad en la aplicación de los procedimientos administrativos y financieros.
- Deserción de participantes durante el proceso de alfabetización.
- La Ley de Alfabetización y su Reglamento están desactualizados.
- Demasiada burocracia en diferentes procesos (compra de materiales y contratación de personal).
- Prevalencia de lo administrativo y financiero sobre las acciones técnicas.
- Debilidad en la comunicación y coordinación entre unidades de oficinas centrales y las coordinaciones departamentales.
- El estímulo económico otorgado a los alfabetizadores no es atractivo para la labor que realizan.
- Debilidad en el seguimiento a los egresados de la fase inicial, para que continúen con procesos Post-alfabetización
- Poca cobertura y atención a la población hablante maya, garífuna y xinca.
- Debilidad en la atención específica para la población dispersa. Plan Operativo Multianual 2023-2027 /Plan Operativo Anual - 2023 103 n) Debilidad en la supervisión del proceso por falta de recurso humano. o) Alta migración y falta de seguimiento al participante cuando el fenómeno se presenta. p) Desinterés en el proceso de alfabetización.

Amenazas

- Falta de voluntad política para priorizar el programa de alfabetización.
- Los movimientos migratorios dificultan disminuir los índices de analfabetismo.
- Tendencia de la población indígena a demandar el servicio de alfabetización en español y no en su idioma materno y con ello la pérdida de identidad lingüística.
- Incremento de la población en sobre edad escolar que está excluida del sistema de educación formal.
- La disponibilidad financiera para la ejecución del presupuesto fuera de tiempo.
- Desastres y fenómenos naturales.
- Desinterés de la población en los procesos de alfabetización.
- Factores socioeconómicos como la pobreza, la violencia y la inseguridad
- Factores culturales como el machismo y la religión.
- Metodologías extranjeras que no responden al contexto de la población.
- Insuficientes recursos financieros.

Fortalezas

- Rectoría del proceso de alfabetización por mandato constitucional.
- Asignación presupuestaria con respaldo constitucional.
- Estructura administrativa y personal técnico a nivel nacional.
- Se cuenta con una Ley y un Reglamento específico para el tema de alfabetización.

- Facultad para acreditar los aprendizajes.
- Facultad para establecer convenios de cooperación interinstitucional.
- Reconocimiento institucional en el ámbito internacional.
- Capacitación permanente para el personal alfabetizador.
- Diversidad de paquetes educativos y atención en 22 idiomas mayas, garífuna, xinca y español.
- Se cuenta con un área de cooperación y personal que realiza gestión a nivel nacional e internacional.

Oportunidades

- Existencia de las Organizaciones no Gubernamentales (nacionales e internacionales) con probabilidades de ser incorporadas al proceso de alfabetización.

2.1.3.3.2 Organización

El Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Alfabetización, establece la Organización, para el cumplimiento de sus funciones, la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización está a cargo y bajo la dirección de un secretario ejecutivo, al que le corresponde el cumplimiento de las políticas, estrategias, y planes del proceso de alfabetización, mediante la dirección, coordinación y supervisión de las funciones asignadas a las dependencias de la Entidad Ejecutora, las cuales son conformadas por:

Consejo Técnico. Plan Operativo Multianual 2023-2027 /Plan Operativo Anual - 2023
19 Departamento Jurídico, Centro de Cómputo, Unidad Financiera, Unidad de Investigación y Planificación, Unidad de Seguimiento y Evaluación, Unidad de Apoyo Administrativo.

Coordinaciones Regionales y Departamentales.

Cada una de estas dependencias tiene, como objetivo concreto, lo siguiente:

- Consejo Técnico: Proveer apoyo técnico a la Secretaría Ejecutiva de la Entidad Ejecutora para el cumplimiento de sus funciones, a partir de análisis de casos específicos, a efecto de proporcionar información y criterios técnicos que contribuyan a la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de la institución.
 - a) Departamento Jurídico: Garantizar la prestación de servicios de naturaleza legal al proceso de alfabetización, y la correspondiente asesoría a los órganos y funcionarios previstos en el Reglamento de la Ley de Alfabetización.
- Centro de Cómputo: Garantizar el procesamiento y suministro de información confiable y oportuna a los órganos del Reglamento de la Ley de Alfabetización y a todas las demás dependencias que integran la organización de la Entidad Ejecutora, a fin de contribuir a la toma de decisiones, agilizar los procesos de gestión de la institución y llevar un registro estadístico actualizado sobre analfabetismo y los avances del proceso de alfabetización.
- Unidad Financiera: Asegurar la dotación oportuna de los recursos financieros del proceso de alfabetización, conforme a un presupuesto de ingresos y egresos acorde a la planificación de actividades, y la ejecución de operaciones presupuestarias y contables correspondientes, a fin de contribuir al logro de las metas y objetivos del proceso de alfabetización nacional.
- Unidad de Investigación y Planificación: Garantizar la ejecución de las acciones del proceso de alfabetización, mediante la realización de actividades relacionadas con investigación, planificación, análisis Plan Operativo Multianual 2023-2027 /Plan Operativo Anual - 2023 20 metodológicos, incorporación de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y captación de asistencia técnica y financiera, a fin de lograr el alcance de las metas y objetivos propuestos sobre bases reales y el uso racional los recursos disponibles.
- Unidad de Seguimiento y Evaluación: Garantizar la ejecución de los planes y

programas de alfabetización, mediante la ejecución de actividades de seguimiento y evaluación del proceso y el desarrollo de los programas de capacitación permanente, para dar cumplimiento a las metas y objetivos anuales y verificar el uso racional de los recursos disponibles.

- Unidad de Apoyo Administrativo: Garantizar el apoyo administrativo al proceso de alfabetización, mediante la ejecución de acciones de administración de personal, prestación de servicios generales, dotación de recursos materiales y otras, a efecto de contribuir en el cumplimiento de los planes operativos anuales de la Entidad Ejecutora.
- Coordinaciones Regionales y Departamentales de Alfabetización: Coordinar, a nivel regional o departamental, la formulación y ejecución de programas de alfabetización a cargo de la propia Entidad Ejecutora o de entidades gubernamentales y no gubernamentales.

2.1.3.3.3 Dirección

Comprende las funciones asignadas mediante la ley a la Secretaría Ejecutiva como máxima autoridad de la Entidad Ejecutora del CONALFA y su departamento jurídico, unidad de comunicación y divulgación, unidad de información y unidad de género.

Está a cargo y bajo la dirección de un secretario ejecutivo y se conforma de diversas dependencias como lo son el Consejo Técnico, Unidades de Oficinas Centrales con sus respectivas secciones, áreas y departamentos y las coordinaciones departamentales de alfabetización, en el departamento de Totonicapán cuenta con ocho municipios las mismas cuenta con una sede de Comité Nacional de Alfabetización y es dirigida por coordinadores municipales, cada uno de ellos tienen un grupo de alfabetizadores y participantes para dar el seguimiento correspondiente al proceso establecidos. El Comité Nacional de Alfabetización, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala. El fundamento legal del Comité Nacional de Alfabetización está establecido en el artículo 75 de la

Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los artículos 13 y 14 de los artículos transitorios y finales del cuerpo constitucional. Además de declarar la alfabetización con carácter de urgencia nacional, indica que el Estado debe organizarla y promoverla con todos los recursos necesarios.

b. Ley de Alfabetización y sus reformas. En la Ley de Alfabetización (Decreto Legislativo 43-86) y sus reformas (Decreto Legislativo 54-99) se estipula que el proceso de alfabetización nacional tiene como objeto esencial proveer los medios adecuados para que la población analfabeta tenga acceso a la cultura escrita, lo cual contribuirá al desarrollo del potencial humano para que la persona participe activamente en el mejoramiento de su calidad de vida y de su capacidad de cooperación al bien común.

c. Reglamento de la Ley de Alfabetización (Acuerdo Gubernativo 137-91). Establece que son sujetos del proceso de alfabetización las personas de 15 años o más, asimismo establece el uso de los idiomas indígenas, la atención a las personas migrantes y las fases inicial y de post alfabetización.

d. Ley de Educación Nacional (Decreto Legislativo 12-91). En el artículo 33 de esta ley se establecen las obligaciones del Estado en cuanto a promover y garantizar la alfabetización.

e. Ley de Idiomas Nacional (Decreto Legislativo 19-2003). En los artículos 8, 13 y 15 se establece el acceso a los servicios de salud, educación, justicia, seguridad como sectores prioritarios para los cuales la población deberá ser informada y atendida en el idioma propio de cada comunidad lingüística.

f. Acuerdo Gubernativo 225-96. Se estipula la homologación de la etapa inicial y las etapas de post alfabetización a los grados del nivel de educación primaria reconocidos por el Ministerio de Educación para el sistema escolar.

g. Acuerdo Ministerial 721-2001. Se hace referencia a la acreditación de la alfabetización de niños y niñas por la Dirección General de Educación Extraescolar.

h. Diseño de Reforma Educativa (1998). En el diseño de reforma educativa se establece que: “La alfabetización constituye una prioridad nacional. Dada su naturaleza y las características de la población que la recibe, la alfabetización se realizará de manera monolingüe dentro de un enfoque multicultural, de manera que el proceso de aprendizaje de la lectura y la escritura sea adecuado y que al mismo tiempo se forme para la convivencia y el respeto a la multiculturalidad”.

2.1.3.3.4 Control

- Selección y desarrollo de actividades de control: el Secretario Ejecutivo del Comité Nacional de Alfabetización, promueve la elaboración de manuales de procedimientos para cada área de trabajo, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el mandato constitucional y legal de la institución.

Cada unidad es responsable de revisar periódicamente sus políticas, estrategias y manuales de procedimiento, solicitar la asistencia para actuar los instrumentos técnicos conforme a los procedimientos administrativos aprobados por el Comité Nacional de Alfabetización.

La divulgación de las políticas y procedimientos es realizada por medio de correo electrónico institucional y es responsabilidad del Encargado de Comunicación y Divulgación de la Secretaría Ejecutiva. Asimismo, es responsabilidad de los Coordinadores o Encargados de Unidad, asegurar la socialización de los instrumentos para su debido cumplimiento.

- Controles eficientes en el cumplimiento de las políticas y procedimientos: los controles para el proceso de alfabetización, investigaciones y supervisiones, deben programarse e incluirse en la planificación anual por las Unidades específicas responsables y ser aprobadas por el Comité Nacional de Alfabetización. Asimismo, el secretario ejecutivo brinda un seguimiento específico para determinar la necesidad de tomar acciones oportunas para el logro de los objetivos y metas establecidos en la planificación institucional.

Las actividades de control en el área administrativa y financiera son definidas con base en la normativa emitida por los entes rectores (Ley de Alfabetización y su Reglamento, Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas, entre otras) y, de la naturaleza de las operaciones.

2.1.3.3.5 Coordinación interinstitucional

Se tiene participación y una estrecha relación con las siguientes instituciones.

No.	Nombre de Institución	Tipo de institución	Coordinación de actividades/collaboración
1	Gobernación	OG's	Los miembros de la institución CONALFA mantienen actividades relacionadas a alfabetización/educación como talleres y charlas únicamente como oyentes, no pueden aportar opiniones en cuanto a diversos temas.
2	CEDRO	ONG	Se mantiene una colaboración directa, desarrollando temas administrativos, capacitaciones, talleres enfocados a la alfabetización.
3	Defensoría de la mujer	OG's	Capacitaciones al personal técnico-administrativo y alfabetizadores para impulsar temas importantes, haciendo énfasis a la protección de los derechos de la mujer, así poder brindarles la información necesaria a los participantes.
4	Municipalidad	OG's	La colaboración es de forma indirecta apoyando a los Coordinadores Municipales, alfabetizadores en programas de educación.
5	MAGA	OG's	Coordinación institucional colaborando con semillas para huertos y pilones, este apoyo se da en forma indirecta, porque la colaboración es para los alfabetizadores y participantes.
6	COCODES	OG's	Su función es directa, socializando información de educación, y estadísticas de los alfabetizadores. A los miembros del Comité Nacional de Alfabetización.
7	Universidad de San Carlos de Guatemala	OG's	Brindando capacitaciones, talleres al personal Técnico Administrativo en diversos temas esenciales.
8	Ministerio de Finanzas Públicas	OG's	Brinda capacitaciones sobre gastos públicos y el uso adecuado de las plataformas digitales.

Tabla 1: Instituciones de apoyo a CONALFA. Fuente:
Comité Nacional de Alfabetización, 2021.Tabla 2

En el marco de implementación de la Ruta CONALFA 19/23, el Comité Nacional de Alfabetización desarrolló el II Congreso Internacional de Alfabetización y Educación de Jóvenes y Adultos, el cual estuvo dirigido a alfabetizadores, estudiantes universitarios, trabajadores técnicos de CONALFA o de otras instituciones públicas y

privadas que desarrollan procesos educativos para jóvenes y adultos, dentro o fuera del país.

La unidad de acceso a la información pública es el contacto directo entre las personas, Unidades Centrales y Coordinaciones departamentales de CONALFA, con relación al derecho de acceso a la información, cuya función principal es la de recibir y gestionar la información solicitada, en los términos señalados por la Ley de la materia.

La adecuada aplicación de la Ley de la materia, así como el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones de todos los involucrados, permitirá:

- Mejorar el trabajo de la administración pública.
- Fomentar la creación de una nueva cultura.
- Impulsar la introducción de sistemas de información.
- Generar una memoria institucional

Para los efectos de la Ruta Técnica se establece un programa de alianzas interinstitucionales en los siguientes términos:

1. Alianzas con instituciones del Estado. Fortaleciendo las ya existentes con Ministerios y creando otras con dependencias públicas cuyos mandatos están relacionados con la alfabetización.
2. Alianzas con entidades no gubernamentales que implican al sector privado, fundaciones, asociaciones, cooperativas, medios de comunicación y otros actores cuya misión permita la articulación de esfuerzos.
3. Alianzas con entidades internacionales con conocimiento en el tema. Incluyendo organizaciones del Sistema de Naciones Unidas, organismos de gobiernos amigos, instituciones educativas de otros países y cooperación internacional. El desarrollo de alianzas institucionales impone la instalación de una unidad dentro de la Entidad

Ejecutora que se responsabilice de desarrollar los procesos de articulación y establecimiento de acuerdos y convenios. Este conjunto de acciones traerá como resultados los siguientes:

1. Se fortalece la acción institucional y el cumplimiento del mandato constitucional.
2. Se amplía y enriquece la calidad de la oferta institucional con mayor posibilidad de pertinencia y correspondencia con los intereses de la población objetivo.
3. Fortalecer la capacidad técnica de la Entidad Ejecutora por medio de convenios de cooperación técnica con entidades reconocidas en el contexto internacional.

2.1.3.4 Contexto situación ambiental institucional

2.1.3.4.1 Descripción y explicación de políticas o normas ambientales

La institución de -CONALFA- no cuenta con normas establecidas y enfocadas a la situación ambiental, sin embargo, realizan actividades como la socialización de la información ambiental: dentro de ellas el depósito de basura, limpieza en sus áreas de trabajo.

2.1.3.4.2 Descripción y explicación de actividades o espacios que denotan acciones ambientales

Los miembros de la institución de CONALFA toman en cuenta la importancia de: reutilizar siendo esta una contribución al medio ambiente, una de las acciones es el uso de ambos lados de las hojas, así también el uso de los depósitos para basura dentro de las diferentes oficinas de dicha institución.

2.1.3.4.3 Prevención de

Riesgos

La sede departamental no cuenta con edificio propio en el municipio y departamento de Totonicapán, únicamente se arrendó un local para hacer posible el funcionamiento de la institución, por la misma razón no se cuenta con rotulaciones

por sismos o algún desastre natural.

Sobre la prevención de riesgo se encuentran también lo siguiente:

- Dotación de trajes de protección para los coordinadores de motocicletas.
- Aporte del servicio médico del IGSS.
- Capacitaciones de parte de la CONRED para la prevención en caso de sismos, huracanes, entre otros. Esta información se replica con los alfabetizadores y participantes.

2.1.3.4.4 Protocolos institucionales para la prevención de COVID-19

- Dotación de kits para la prevención del COVID-19

2.1.3.4.5 Áreas verdes

Por el tipo de edificio no se cuenta con áreas verdes, sin embargo, el personal tiene el conocimiento que se debe de tener uno para recreación.

2.1.3.5 Gestión de recursos humanos

- Coordinadora Departamental de Alfabetización
 - Naturaleza del puesto: planifica, coordina y supervisa las actividades técnicas, administrativas y financieras del proceso de alfabetización en el departamento de Totonicapán conforme a los lineamientos establecidos en la ley de alfabetización y su reglamento, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - Tareas permanentes: planifica, organiza, coordina y controla las actividades técnicas, administrativas y financieras desarrolladas por el personal de la coordinación departamental de alfabetización, atiende, coordina y suscribe con los representantes legales de Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales de Servicio

Social, para efectos de cooperación a nivel departamental, analiza el avance del proceso de alfabetización, mediante la coordinación de las acciones de supervisión con el personal técnico, administrativo y financiero.

- Responsabilidad: manejo de la documentación de la Coordinación Departamental de Totonicapán.
 - Relaciones laborales: internas, entidad del proceso de alfabetización y externas instituciones gubernamentales y no gubernamentales, población.
 - Actitudinales: liderazgo, trabajo en equipo y organización de equipos de trabajo.
- Técnico Financiero
- Naturaleza del puesto: opera los sistemas de contabilidad de la Coordinación mediante la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos contables y el manejo de los recursos financieros, relacionado con el proceso de alfabetización.
 - Tareas permanentes: ejecuta el fondo rotativo, realizando compra de suministros, pagos de viáticos, servicios básicos y otros, elabora y paga cheques por diferentes conceptos, publica facturas de baja cuantía, creación e ingreso de comprobantes de pago en el sistema contabilidad integrado, liquida el fondo rotativo interno y cupones de combustible, opera y registra libros de bancos de las cuentas monetarias, pública en Guatecompras, registra CUR de compromiso y devengado en SIGES, entrega factura de arrendamiento, líquida planilla de estímulo económico a alfabetizadores y participa en reuniones mensuales.
 - Tareas periódicas: elabora informes de ejecución presupuestaria, realiza a programación cuatrimestral e indicativa anual, elabora

reprogramación de productos, realiza plan financiero y habilita pago de encuentros andragógicos, elabora matriz de costeo y plan de compras, participa en la elaboración del POA y memoria de labores.

- Responsabilidad: Ejecutar los recursos financieros de la Coordinación Departamental para el proceso de alfabetización, velar por la calidad del gasto, cumplir con la normativa legal, relacionada con la ejecución de los recursos financieros.
- Relaciones laborales: internas; personal técnico, administrativo y operativo de la Coordinación Departamental, unidad de administración financiera y externas, proveedores, entes fiscalizadores.
- Bodeguero
 - Naturaleza del puesto: atiende requerimientos de bienes, materiales y suministros necesarios para que las áreas de trabajo de la coordinación departamental y coordinaciones municipales de alfabetización cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
 - Tareas permanentes: controla y ordena los bienes y productos existentes en la bodega de la coordinación, gestiona la adquisición de tarjetas Kardex, atiende las solicitudes de materiales o enseres fungibles que le plantea al personal, entrega los materiales, solicitados por los coordinadores municipales de alfabetización, personal administrativo y operativo, elabora transferencia de materiales, elabora tarjetas de responsabilidad para el personal, realiza inventario físico de materiales educativo, útiles y suministros activos fijos y fungibles, elabora informe mensual de inventarios, ingreso de materiales y suministros por compra de fondo rotativo y requisición de almacén.
 - Tareas periódicas: proporciona información para la elaboración del POA y memoria de labores, manejo del módulo del inventario SICOINDES.

- Tareas eventuales: gestionar y trasladar los bienes activos fijos en mal estado a donde corresponda, realizar otras actividades asignadas por la Coordinadora.
 - Responsabilidad: administrar los materiales y suministros de la Coordinación Departamental para el proceso de alfabetización, velar por la distribución y resguardo y cumplir con la normativa legal.
 - Relaciones laborales: internas; personal técnico, administrativo y operativo de la Coordinación Departamental, sección de almacén e inventarios y externas; entes fiscalizadores.
 - Actitudinales: liderazgo, trabajo en equipo y capacidad de organización.
 - Actitudinales: liderazgo, trabajo en equipo y capacidad de organización.
- Técnico de cómputo
 - Naturaleza del puesto: ejecutar actividades de digitación y control de datos, de soporte técnico y de otras acciones informáticas para el eficiente desarrollo de las actividades que realiza la coordinación departamental de alfabetización.
 - Tareas permanentes: verifica y reporta la funcionalidad de la base de datos de registro web de participantes, verifica y administra la conexión de red de área local, realiza el registro de personal de nuevo ingreso y las excepciones mensuales por ausencias del personal en la consola o software del reloj biométrico, brinda asistencia técnica para el funcionamiento de correo electrónico, administra y controla el sistema de antivirus.
 - Tareas periódicas: elabora registro de cada alfabetizador pagado por CONALFA, en el sistema virtual del banco correspondiente, para poder efectuar el pago mediante la plataforma, elabora lotes de pago a alfabetizadores, genera y revisa planillas de pago de estímulo de

alfabetizadores en el sistema de registro web.

- Tareas eventuales: apoyo en la impresión de boletas de inscripción, hoja de datos, convenio de alfabetizadores, boletas de evaluación del proceso de alfabetización.
 - Responsabilidad: mobiliario y equipo asignado, veracidad de la información, reportes estadísticos y diagnóstico de equipo de cómputo.
 - Relaciones laborales: internos; constantemente con el Coordinador Departamental, Coordinadores Municipales de Alfabetización, Técnico Financiero y Centro de Cómputo y externas; personal de otras instituciones.
 - Actitudinales: responsabilidad y trabajo en equipo
- Técnicos pedagógicos:
- Naturaleza del puesto: planifica, coordina, organiza, dirige, monitorea las actividades técnicas y administrativas del proceso de alfabetización, en el departamento a su cargo.
 - Tareas permanentes: planifica, coordina, monitorea las actividades técnicas de capacitación, evaluación del proceso de alfabetización que se ejecutan en el departamento a su cargo, orienta y supervisa al coordinador municipal de alfabetización sobre aspectos técnicos y metodológicos del proceso de alfabetización, orienta, monitorea a los alfabetizadores sobre aspectos técnicos y metodológicos del proceso de alfabetización a su cargo, planifica y ejecuta eventos de capacitación dirigidos a coordinadores municipales de alfabetización dentro de su cobertura.
 - Tareas periódicas: participa en la revisión y análisis de información estadística departamental para la toma de decisiones, elabora informes, consolidados de capacitación, supervisión y evaluación.

- Tareas eventuales: apoya en la promoción y divulgación del proceso de alfabetización entre autoridades y líderes locales, participa en reuniones de técnicos pedagógicos a nivel nacional, participa en el equipo departamental de planificación, participa en la identificación y negociación de las distintas organizaciones.
 - Responsabilidad: supervisar y monitorear el proceso de alfabetización en el departamento a su cargo.
 - Relaciones laborales: internas; con personal de Unidad de Seguimiento y Evaluación, coordinación Departamental de Alfabetización, Coordinadores Municipales de Alfabetización y Alfabetizadores y externas; con autoridades y líderes comunitarios, Ogs y ONGs.
 - Actitudinales: liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización y capacidad de gestión.
- Guardián
 - Naturaleza del puesto: realiza labores de vigilancia y protección de las instalaciones y bienes de la coordinación a fin de prevenir eventualidades que afecten el patrimonio de la institución.
 - Tareas permanentes: vigila y controla las puertas de acceso a las instalaciones para evitar el ingreso de personas que no cuentan con autorización, toma las medidas necesarias para enfrentar situaciones imprevistas, a fin de evitar la consumación de actos que afecten la seguridad de las instalaciones y de los bienes que custodia, revisa y asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso para resguardo de las instalaciones.
 - Tareas periódicas: elabora informe de movimientos de personas y vehículos por las puertas de acceso a las instalaciones y los presenta a su jefe inmediato.

- Tareas eventuales: reportar eventualidades especiales ocurridas en el horario de trabajo y realizar otras tareas relacionadas con el puesto.
- Responsabilidad: velar por la seguridad del mobiliario y equipo, vehículos de la Coordinación.
- Relaciones laborales: internas; constantemente con el personal de la Coordinación Departamental y externas; población en general.

2.1.4 Sistematización y análisis de resultado

El diagnóstico sirvió para detectar las necesidades y problemas que se presentan en la institución del Comité Nacional de Alfabetización, así poder priorizar las necesidades en dicho diagnóstico y ejecutar acciones que contribuyan al mejoramiento, así también, se utilizaron metodologías tales como; el método participativo, técnica de la observación, instrumentos para la recopilación de informaciones, siendo estos los siguientes; tipo de institución, ubicación, identificación de valores institucionales tales como: respeto, responsabilidad, puntualidad.

Otro punto detectado fueron los servicios, programas y proyectos como lo son: administrativos y financieros para sufragar gastos dentro de la institución, e instituciones que son alianzas para el desarrollo y avance de los programas que tienen contemplado realizar año con año, por ejemplo; capacitaciones, talleres, charlas de diversos temas y enfoques a cada uno de los alfabetizadores, personal administrativo.

Se obtuvo información acerca de la gestión de recursos humanos verificando cargos y actividades que realiza cada uno del personal siendo los siguientes: técnico financiero, bodeguero, técnico de cómputo, técnicos pedagógicos, guardián y la coordinadora departamental de alfabetización realizando la planificación, coordinación, monitoreo, verificación de materiales, distribución del mismo y supervisión de actividades administrativas y financieras.

2.1.5 Matrices

2.1.5.1 *Matriz de mapeo de actores institucionales*

Actor	Rol en el proyecto	Relación predominante	Objetivo
El Comité Nacional de Alfabetización, como órgano superior conformado por representantes del sector público y privado.	Define y aprueba las políticas y estrategias del proceso nacional de alfabetización	Es dirigido por el Ministro de Educación, donde se aprueba los programas y presupuestos de alfabetización, así como la fiscalización y supervisión de su desarrollo y ejecución.	Erradicar el analfabetismo absoluto.
El consejo Directivo del Comité Nacional de Alfabetización, Coordinador de las actividades del Comité Nacional de Alfabetización	Coordina, supervisa y programa las actividades de la Entidad Ejecutora del proceso de alfabetización a nivel nacional		Analfabetismo funcional.
Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización, a cargo y bajo la dirección de un Secretario Ejecutivo y se conforma de diversas dependencias como lo son el consejo técnico, unidades de oficinas centrales con sus respectivas secciones, áreas, departamentos y las coordinaciones departamentales de alfabetización.	Reclutar a personal para la institución y alfabetizadores	Socializar los diferentes programas para dar a conocer el proceso de enseñanza en los diferentes departamentos y municipios.	Disminuir el analfabetismo en personas de 15 años en adelante.

Tabla 2: Matriz de mapeo de actores.

Fuente: Sandra Bulux, 2021.

2.1.5.2 Matriz de Intervenciones

Actualización del marco conceptual															
Actualización del reglamento															
Actualización de la ley															
Marco de alianzas institucionales															
Habilitación de la unidad respectiva															
Alianzas con dependencias públicas															
Alianzas con entidades no gubernamentales															
Alianzas con entidades internacionales															

En la tabla número cuatro se describe la matriz de intervenciones institucionales

Tabla 3: Matriz de intervenciones.

Fuente: RUTA CONALFA 2019-2023

2.1.5.3 Matriz de Asociaciones

Pastel	Factores externos	Detalle	Impacto
Político	Igualdad entre los sexos e inclusión -UNESCO-	Para 2030, eliminar las disparidades de género en la educación y garantizar el acceso en condiciones de igualdad de las personas vulnerables, incluidas las personas con discapacidad, los pueblos indígenas, los niños en situaciones de vulnerabilidad, a todos los niveles de la enseñanza y la formación profesional	Positivo
	Universalizar la alfabetización en la juventud -UNESCO-	Para 2030, garantizar que todos los jóvenes u al menos una proporción sustancial de los adultos. Tanto hombres como mujeres, tengan competencia de lectura, escritura y aritmética.	Positivo
	Promoción de Norma internacional inclusión (Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe de -UNESCO-).	Propone analizar las principales características del multilingüismo en el mundo globalizado y digitalizado de hoy, así como sus implicaciones para la alfabetización en políticas y prácticas para lograr una mayor inclusión en contextos multilingües.	positivo
	Gobernabilidad democrática en Guatemala -PNUD-GUATEMALA).	Mantener a las personas al margen de la pobreza. Permitiendo desarrollar una gobernanza democrática por sociedades pacíficas, justas e inclusivas, con la capacidad de prever crisis y aumentar la resiliencia.	Positiva
Económico	Asignación específica de recursos financieros	Además del financiamiento que existe. La Constitución Política de la República fija una asignación específica para la realización del proceso de alfabetización equivalente al uno por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado.	Positivo
Social	Persistencia y agravamiento del analfabetismo a nivel latinoamericano.	Persistencia y agravamiento del analfabetismo, según estudio de la UNESCO sólo se le suele dedicar por término medio el 1% de los presupuestos nacionales de educación.	Negativo
	Persistencia y agravamiento del analfabetismo a nivel nacional	Los índices de analfabetismo para la región Latinoamérica, en especial para Guatemala, siguen siendo altos, puntos de partida para reorientar, revisar o rediseñar las políticas educativas, campañas y metodologías, para combatir la persistencia y más allá incidencia del analfabetismo.	Negativo

Tabla 4: Matriz de asociaciones.

Fuente: Sandra Bulux, 2021

Las matrices elaboradas ayudaron a identificar varios aspectos importantes, tales como: la identificación de los problemas dentro de la institución que fueron surgiendo en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, se recabó información necesaria para poder realizar y ejecutar cada uno de los servicios para que los beneficiarios le dieran el uso correcto y la práctica adecuada.

Así también sirvieron para identificar y comprender el trabajo que realiza el personal del Comité Nacional de Alfabetización dentro y fuera de la institución, con el apoyo de las organizaciones, programas establecidos en el POA, estrategias, proyectos que se involucran en las actividades continuas para hacer posible el proceso de alfabetización, brindando oportunidades de empleo y facilitando la educación de acuerdo al contexto que se vive, utilizando diferentes estrategias con la ayuda de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, los entes principales de acuerdo a la jerarquización de mandos.

Conclusiones

- ✓ El diagnóstico tiene un papel importante, ya que, por medio de este, es posible conocer y especificar los problemas existentes de la institución, las cuales fueron detectados, se enfocaron en la metodología, materiales didácticos en el contexto que utilizan los alfabetizadores con sus participantes, poniendo en práctica y el fortalecimiento del uso de varios instrumentos como la observación en primera instancia, la entrevista y los apuntes.
- ✓ Así también el diagnóstico sirvió para poder establecer, definir y concretar con cada uno de los servicios acorde a las necesidades que se detectaron en dicho proceso, haciendo mención de un problema detectado, fue la falta de materiales en la fase inicial bilingüe, por lo que conlleva la conclusión de elaborarlos para apoyo en sus contenidos hacia los facilitadores, como un aporte técnico.

Recomendaciones

- Que las autoridades del CONALFA, fortalezcan la política ambiental, en la Coordinaciones Municipales de Alfabetización, con el propósito de contribuir con el cuidado del medio ambiente, es un aspecto esencial que debe realizarse en la institución y a la vez, en los diferentes centros de alfabetización, como una práctica constante para el bienestar de las personas y de los bienes naturales.
- Impulsar estrategias educativas con mayor énfasis en los medios de comunicación a nivel local, para insistir en la necesidad de la alfabetización a los adolescentes y personas mayores que no tuvieron la oportunidad de continuar estudios en su momento, tomando en cuenta es un medio para fortalecer el potencial del ser humano, así involucrarse dentro de la sociedad, aportando ideas, sugerencias y opiniones en las diferentes actividades sociales, culturales, políticas y económicas del país.

Referencias

- Banco de Guatemala. Producción, I. y. (2004). *Producción, Importaciones y Exportaciones, 20*. Guatemala: 20.
- Calvillo, M. F. (2007). *Diagnóstico Socioeconómico*. Editorial, equipo. (lunes de octubre de 2023). Obtenido de <https://www.significados.com/tecnica/>
- Hernández, M. (2000). *Monografía del departamento de San Miguel Totonicapán*. Obtenido de Monografía del departamento de San Miguel Totonicapán: <http://biblioteca.usac.edu.gt>
- Weistreicher, G. (sábado de 8 de 2020). *economipedia*. Obtenido de economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/metodo.html>

Apéndice A: Desarrollo de temas de la diferencia de un niño, joven y adulto.

Figura 1: Inducción sobre la diferencia de un niño, joven y adulto.
Desarrollo de los temas a los alfabetizadores dentro de la institución -CONALFA-
Fuente: Gladys Yax. Fecha: 3/03/2021



Figura 2 Inducción sobre el tema motricidad fina.
Actividad del tema motricidad fina con alfabetizadores
Fuente: Luisa Ixcaquic. Fecha: 03/03/2021



*Figura 3: Inducción sobre el tema motricidad fina.
Actividades recreativas del tema motricidad fina
Fuente: Gladys. Fecha: 3/03/2021*



*Figura 4 Inducción sobre el tema motricidad gruesa.
Actividades demostrativas de motricidad gruesa.
Fuente: Glays Yax. Fecha: 3/03/2021*

Capítulo III

3.1 Servicios

3.1.1 Servicio I: Orientación sobre el uso de Plataformas Virtuales (Teams, Meet y Zoom)

3.1.1.1 Parte informativa

a.	Título del servicio:	Orientación sobre el uso de las Plataformas Virtuales (Teams, Meet y Zoom) dirigido a alfabetizadores
b.	Localización del servicio:	Municipio de Totonicapán
c.	Beneficiarios:	No. de mujeres: 62 No. de hombres: 10
d.	Tiempo de ejecución:	Un mes
e.	Fechas:	15 y 16 de junio de 2,021
f.	Dependencia institucional de apoyo:	Coordinación Municipal de Totonicapán
g.	Dependencias institucionales con las que se coordinará para el desarrollo del servicio:	CUNTOTO

3.1.1.2 Objetivos

General:

Orientar a los alfabetizadores sobre el uso de las plataformas digitales por medio de talleres virtuales.

Específicos:

- Explicar las principales funciones de cada una de las plataformas que se utilizan para realizar el trabajo a distancia.

- Fortalecer los conocimientos y habilidades que los alfabetizadores tienen sobre el uso de las Plataformas virtuales
- Promover el manejo de las plataformas como medio de la comunicación en el proceso de aprendizaje-enseñanza, con los alfabetizadores.

3.1.1.3 Metas

- Dos talleres de manera virtual a los 68 alfabetizadores del municipio de Totonicapán.
- Orientación a los 68 alfabetizadores sobre el uso de las Plataformas virtuales.

3.1.1.4 Descripción de actividades

- Convocatoria a los alfabetizadores para participar en los talleres
- Taller sobre el uso de las plataformas virtuales (Teams, Meet y Zoom).
- Uso de la plataforma Zoom como iniciativa de la práctica de dichas plataformas
- Entrega de reconocimientos a los participantes.

3.1.1.5 Recursos

3.1.1.5.1 Talento humano

- Ingeniero en informática
- Alfabetizadores
- Coordinadores municipales de alfabetización
- Personal administrativo que labora en la Institución de CONALFA
- Epesista

3.1.1.5.2 *Técnicos*

Asesoría de Ingeniero en informática

3.1.1.5.3 *Físicos*

- ❖ Computadora
- ❖ Celulares
- ❖ Las casas de habitación de los alfabetizadores
- ❖ Oficinas de CONALFA.

3.1.1.5.4 Presupuesto

Rubros	Materiales y Herramientas	Rubros	Materiales y Herramientas	Cantidad	Costo unitario “Q”	Total Q.
Talento humano	Presentación del plan de servicios al DEPS	10.00	Computadora, Internet			10.00
	Invitación para el Ingeniero para impartir los talleres	2.00	Computadora e Internet			2.00
	Servicios profesionales de la epesista	5000.00	Servicios profesionales	3	1666.67	5000.00
Físico	Internet para la realización del taller	75.00	Computadora y celular.	3	25.00	75 .00
	Honorarios del Ingeniero primer taller	150.00	Computadora	1	150.00	150.00
	Honorarios del Ingeniero segundo taller	150.00	Computadora	1	150.00	150.00
Materiales	Entrega de Reconocimientos	105.00	Diplomas	70	1.50	105.00
	Envío del informe final del primer servicio al DEPS	10.00	Computadora, internet			10.00
	TOTAL					5,502.00

Tabla 5: Presupuesto del servicio número uno.

Fuente: Sandra Bulux, 2021

3.1.1.5.5 Cronograma de actividades

No.	Actividades	Mes		mayo		junio		Julio	
1	Entrega de solicitud al Ingeniero, Samuel Monroy.				■				
2	Invitación al ingeniero que impartirá los talleres.				■				
3	Realización de invitaciones y entrega a los CMA, Personal Administrativo de CONALFA y Alfabetizadores.				■				
4	Planificación de los talleres					■	■		
5	Realización del primer taller, dirigido a Coordinadores Municipales del Departamento de Totonicapán y Personal administrativo de CONALFA.						■		
6	Realización del segundo taller								
7	Entrega de reconocimientos a alfabetizadores, coordinadores municipales y personal administrativo.						■	■	
8	Realización del informe final del servicio.							■	

Tabla 6: Cronograma del servicio número uno.

Fuente: Sandra Bulux, 2021

3.1.1.5.6 Criterios de evaluación

Ponderación: Muy bueno=100 Bueno=75 Regular=50 Malo= 25 puntos

Objetivo	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
Capacitar a cada uno de los coordinadores municipales, para poner en práctica el uso de las plataformas con los alfabetizadores	x				
Brindar información del uso de las plataformas a los alfabetizadores para que no se pierda la comunicación con sus participantes		x			

Tabla 7: Criterios de evaluación del servicio número uno.

Fuente: Sandra Bulux, 2021

3.1.1.6 Resultados

Se desarrollaron 2 talleres, relacionados con el uso de las plataformas virtuales, en donde se obtuvo una cobertura a nivel departamental y se contó con la participación de 73 alfabetizadores, 14 participantes como Coordinadores Municipales de Alfabetización –CMA- y 9 participantes del Personal Administrativo de la Coordinación Departamental de Alfabetización del Municipio y Departamento de Totonicapán, alcanzando las metas establecidas en el plan de servicios.

En cuanto a los resultados obtenidos en la participación, aplicación y uso de las plataformas virtuales, se logró obtener un resultado positivo del 75% del alcance del servicio. Se contribuyó con el aporte de conocimientos y experiencias nuevas para cada uno de los participantes, con el objetivo de aplicarlos en las actividades laborales y personales.

Conclusiones

- Los coordinadores municipales, personal administrativo y alfabetizadores, participaron y demostraron interés al conocer el uso y funcionamiento de las plataformas virtuales: Meet, Zoom y Teams, con el único fin de aplicarlas en las labores cotidianas y diarias que ellos desempeñan dentro y fuera de la institución como herramientas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Por medio de los talleres se logró fortalecer los conocimientos previos y nuevos de los coordinadores municipales de alfabetización, coordinadora departamental, técnico financiero, de cómputo, técnicos pedagógicos y alfabetizadores del municipio y departamento de Totonicapán sobre el uso de las plataformas virtuales como en sus diferentes procesos de enseñanza.
- Con los talleres impartidos se facilitó herramientas a los Coordinadores Municipales del departamento de Totonicapán y alfabetizadores del Municipio ya mencionado para mejorar el proceso de supervisión y coordinación durante el desarrollo de la alfabetización.

- Se evidenció que los Coordinadores Municipales de Alfabetización del departamento de Totonicapán, se interesaron en cada una de las herramientas que brindan las plataformas de Meet y Zoom, y Teams, se realizó una práctica de manera presencial y demostraron los conocimientos que adquirieron en dicho taller.

Recomendaciones

- ✓ Que los coordinadores municipales de alfabetización utilicen de la mejor manera las plataformas virtuales como una herramienta de formación hacia los participantes de dicho programa, asimismo, siendo un medio de capacitación constante en el proceso de autoformación, tomando en cuenta que actualmente son herramientas necesarias en la enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Que los coordinadores municipales del Comité Nacional de Alfabetización, personal administrativo y alfabetizadores puedan seguir. Innovando sus conocimientos sobre nuevas plataformas virtuales. Tales como; Meet, Teams y Zoom
- ✓ Que la institución de CONALFA pueda realizar capacitaciones sobre herramientas virtuales que la tecnología brinda, para que el personal, esté en constante actualización y que los procesos sean realizados de forma eficiente. Además, hacer extensivo a los participantes de estas opciones educativas que existen para el fortalecimiento del proceso de aprendizaje.
- ✓ Que la Coordinación Departamental de Alfabetización, CONALFA, adquiera plataformas virtuales para los alfabetizadores y con ello puedan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje con los participantes, tomando en cuenta las posibilidades de los mismos, asimismo, la lejanía de varios estudiantes de su hogar a los centros de alfabetización, puede ser una opción de formación.

Apéndice A: Taller dirigido a Coordinadores municipales y personal administrativo de CONALFA



Figura 5: Desarrollo del primer taller.

Desarrollo del primer taller dirigido a Coordinadores municipales y personal administrativo de CONALFA Totonicapán, a cargo del Ingeniero Samuel Monroy, del Centro Universitario de Totonicapán.

Fuente: Gladys Yax. Fecha: 15/06/2021



Figura 6: Tiempo para preguntas.

Coordinadores Municipales de Alfabetización realizando preguntas y comentarios al Ingeniero Samuel Monroy

Fuente: Gladys Yax Fecha: 15/06/2021



Figura 7: Intervenciones de la Coordinadora Departamental.
Coordinadora Departamental de Alfabetización agradeciendo por el taller realizado
Fuente: Gladys Yax. Fecha: 15/06/2021



Figura 8: Toma de asistencia.
Listado de asistencia de los participantes y palabras de agradecimiento
Fuente: Gladys Yax. Fecha: 15/06/2021



**Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario de Totonicapán
Departamento del Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Con Orientación en Medio Ambiente**



**Comité Nacional de Alfabetización CONALFA
Cuestionario dirigido a CMA, personal administrativo y alfabetizadores del municipio
de Totonicapán**

Instrucciones: respetuosamente solicitamos su valiosa colaboración para responder a los diferentes planteamientos que se le presentan a continuación. Toda la información es únicamente con fines educativos, gracias por su valiosa colaboración

¿Ya había recibido algún taller o capacitación sobre el uso de las plataformas virtuales?

¿Qué plataformas virtuales ya conocía?

¿Cuáles son las plataformas virtuales que utilizaba?

¿Qué plataforma le es más fácil utilizar?

¿Por qué?

¿Desde su punto de vista que plataforma virtual es más funcional para sus actividades laborales?

¿Cuál de las plataformas vistas en el taller le gustaría utilizar?

¿Por qué?

¿Qué plataforma virtual le recomendaría a sus amigos y familiares?

3.1.2 Servicio II: Implementación de una página web, canal de YouTube y correo electrónico (DRIVE), para los Coordinadores Municipales de Alfabetización del Municipio de Totonicapán en la Institución de CONALFA

3.1.2.1 Parte informativa

a.	Título del servicio:	Implementación de una página web, canal de YouTube y correo electrónico (Drive), para los Coordinadores Municipales de Alfabetización del Municipio de Totonicapán en la Institución de CONALFA.
b.	Localización del servicio:	Municipio de Totonicapán
c.	Beneficiarios:	No. de mujeres: 100 No. de hombres: 100
d.	Tiempo de ejecución:	Dos meses
e.	Fechas:	01 de junio al 09 de julio
f.	Dependencia institucional de apoyo:	Coordinación Municipal de Alfabetización, Totonicapán.
g.	Dependencias institucionales con las que se coordinará para el desarrollo del servicio:	Coordinación Municipal de Alfabetización, Totonicapán.

3.1.2.2 Objetivo general

- Mejorar la organización de los diferentes procesos administrativos y técnicos que desarrollan los Alfabetizadores y los Coordinadores Municipales de Alfabetización.

Específicos:

- Implementar un sitio web, para facilitar la información a los Alfabetizadores, sobre los diferentes procesos técnicos y administrativos que realizan.

- Fortalecer a los alfabetizadores para el uso y manejo del sitio web, para facilitar los diversos procesos.
- Facilitación de información para el público en general.

3.1.2.3 *Metas*

- Orientación a 2 coordinadores municipales de alfabetización de Totonicapán, sobre el uso (subir archivos y descargar documentos) y administración del sitio web.
- Capacitación a 72 Alfabetizadores sobre el uso correcto del sitio web.
- Divulgación e información por medio del Sitio Web, Canal de YouTube y Drive a 126 personas y a la población en general.

3.1.2.4 *Descripción de actividades*

- Solicitar asesoramiento al Lic. Samuel Monroy, del área de Informática de CUNTOTO, para la creación de un Sitio Web.
- Elaboración del diseño para la propuesta del sitio web.
- Adquirir y organizar la información para subirlo al sitio web.
- Planificar y organizar la capacitación dirigida a Alfabetizadores y a los Coordinadores Municipales de Alfabetización, del municipio de Totonicapán.
- Desarrollo de la capacitación a los Coordinadores Municipales de Alfabetización.

3.1.2.5 *Recursos*

3.1.2.5.1 *Talento humano*

- Epesista

- Alfabetizadores
- Coordinadores Municipales de Alfabetización de Totonicapán.

3.1.2.5.2 Técnicos

- Asesoramiento por parte de un técnico en Sistemas

3.1.2.5.3 Físicos

- Computadora

Económicos:

- Se hará un gasto total de aproximadamente Q.10,000.00, el cual es detallado en el presupuesto.
- Análisis Financiero:
- El financiamiento será costeado únicamente por parte de la epesista.

3.1.2.5.4 Presupuesto

Rubros	Materiales y herramientas	Cantidad	Costo unitario Q.	Q.
Talento Humano	Asesoramiento profesional de la epesista	3	5,000.00	5,000.00
	Costo de la asesoría del profesional en informática			1,600.00
Recursos a utilizar	Depreciación de computadora	3	500	1,000.00
	Internet	60	5	300.00
Productos	Página web	1	5,000	2,000.00

Rubros	Materiales y herramientas	Cantidad	Costo unitario Q.	Q.
Transporte para gestiones			500.00	500.00
Imprevistos	5% del gasto total			500.00
Total Q				10,000.00

Tabla 8: Presupuesto del servicio número dos

Fuente: Sandra Bulux, 2021

3.1.2.5.5 Cronograma de actividades

No.	Mes Actividades	mayo				junio			Julio		
1	Solicitar asesoramiento al Lic. Samuel Monroy, del área de informática de CUNTOTO, para la creación de un sitio web.										
2	Elaboración del diseño para la propuesta de la página web.										
3	Adquirir y organizar la información para subirlo a la página web.										
4	Planificación y organización de capacitación dirigida a coordinadores municipales de Alfabetización de Totonicapán.										
5	Entrega de la página web, canal de YouTube y Correo electrónico, a los CMA de Totonicapán y Personal Administrativo de CONALFA.										
6	Elaboración y entrega de informe final de servicio.										

Tabla 9: Cronograma del servicio número dos
Fuente: Sandra Bulux, 2021

3.1.2.5.6 Criterios de evaluación

Ponderación: Muy bueno=100 Bueno=75 Regular=50 Malo= 25 puntos

Indicadores	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
Se evidencia la utilización de la página web, la evaluación se realiza a través de preguntas directas.		x			
Conoce las formas de subir y descargar archivos en drive, modificación de la página web, subir videos al canal de YouTube.		x			
Facilita el acceso a recursos digitales utilizados en las sesiones de alfabetización por parte de los alfabetizadores.	x				

Tabla 10: Criterios de evaluación del servicio número dos.

Fuente: Sandra Bulux, 2021

3.1.2.6 *Resultados*

- A través de la inducción que se impartió al personal administrativo y CMA del Municipio de Totonicapán, se logró que conocieran el Sitio Web, Canal de YouTube y Drive. Estas herramientas digitales permiten compartir información relevante de los procesos y actividades que se realizan en las diferentes etapas y programas de alfabetización de la Coordinación Municipal, se obtuvo un resultado positivo e interés en la aplicación por parte de los participantes.
- Cada uno de los Coordinadores Municipales de Alfabetización practicó en la creación de la página web, subiendo información al sitio web registrado como –CONALFA- así también agregaron videos al canal de YouTube y compartiendo contenido a Drive, de esa manera se observó que el taller fue funcional para los beneficiarios.

Conclusiones

- Con la página web las personas pueden adquirir contenidos del proceso que realiza la Coordinación Municipal de Alfabetización del Municipio de Totonicapán quedando satisfechos con la creación porque es una herramienta que permite que los miembros de la CMA puedan brindar información a la población en general.
- El canal de YouTube les da acceso a visualizar el proceso de enseñanza – aprendizaje que realizan los alfabetizadores con cada grupo de participantes de las diferentes comunidades, así facilitar la interacción de los Coordinadores Municipales de Alfabetización, porque permite realizar transmisiones en vivo de capacitaciones, talleres a nivel departamental o las clases que imparten los educandos a sus educadores.
- La creación del correo electrónico permite el acceso a Drive con el fin de obtener información ordenada y actualizada para ser socializada a los alfabetizadores del municipio de Totonicapán, subiendo las informaciones constantemente para facilitar al momento de abrir sus archivos.

Recomendaciones

- A los coordinadores municipales mantener la práctica para poder familiarizarse con cada una de las páginas creadas por la epesista, así también a los CMA, apoyar en constante actualización el contenido de la Página web, el canal de YouTube y correo electrónico.
- Hacer viral la página y canal de YouTube a través de las diferentes redes sociales para que tenga mayor cobertura a nivel departamental, socializando las distintas informaciones del Comité Nacional de Alfabetización, haciendo énfasis a los puntos importantes de dicha institución.
- La información publicada en los diferentes medios sea apta para todo el público y que sea de interés para los alfabetizadores y personal administrativo

de CONALFA elaborando con creatividad para que sea innovador y pueda tener visualizaciones.

Apéndice A: Presentación de la Página Web



Figura 9: Presentación de la página web.
Presentación del contenido de la Página web.
Fuente: Gladys Yax. Fecha: 08/07/2022



Figura 10: Inducción del uso de la página web.
Inducción sobre el manejo y funcionamiento de la Página Web.
Fuente: Gladys Yax. Fecha: 08/07/2021



Figura 11: Presentación e inducción del canal.
Presentación e inducción del canal de YouTube.
Fuente: Licenciado Oscar García. Fecha: 08/07/2021



Figura 12: Entrega de la Página Web, Canal de YouTube y correo electrónico} a Coordinadores Municipales de Totonicapán.
Fuente: Licenciado Oscar García. Fecha: 8/07/2021

3.1.3 Servicio III: Orientación a los Coordinadores Municipales de Alfabetización y personal administrativo en el protocolo para la prevención de contagios del COVID 19.

3.1.3.1 Parte informativa

a.	Título del servicio:	Orientación a los Coordinadores Municipales de Alfabetización y personal administrativo en el protocolo para la prevención de contagios del COVID 19.
b.	Localización del servicio:	Municipio de Totonicapán
c.	Beneficiarios:	No. de mujeres: 100 No. de hombres: 85
d.	Tiempo de ejecución:	Un mes y quince días
e.	Fechas:	Del 28 de mayo al 10 de agosto
f.	Dependencia institucional de apoyo:	Coordinación Municipal de Totonicapán CONALFA.
g.	Dependencias institucionales con las que se coordinará para el desarrollo del servicio:	CUNTOTO Municipalidad de Totonicapán Área de Salud

3.1.3.2 Objetivos

General

- Orientar a los alfabetizadores, Coordinadores Municipales de Alfabetización y personal administrativo en el protocolo para la prevención de contagios del COVID 19.

Específicos

- Difundir información con los Coordinadores Municipales, alfabetizadores y personal administrativo, cómo prevenir el Covid-19 y evitar poner en riesgo su salud y la de sus participantes.

- Crear conciencia en la importancia de la prevención, práctica de hábitos higiénicos para resguardar la vida y la salud del personal de CONALFA y participantes.
- Brindar los insumos necesarios, apropiados para el cuidado y protección ante el Covid-19.

3.1.3.3 *Metas*

- Participación de 20 alfabetizadores, Coordinadores Municipales en la capacitación, para evitar el contagio del coronavirus, sus efectos y consecuencias en la salud.
- Desarrollo de una capacitación dirigida a los alfabetizadores del municipio de Totonicapán.
- Entrega de un kit de higiene para la prevención de Covid-19 a 100 participantes (mujeres y hombres).

3.1.3.4 *Descripción de actividades*

- Centro Universitario de Totonicapán (CUNTOTO): aportó 100 kits de higiene personales conteniendo un frasco de alcohol, un frasco de gel antibacterial, cuatro mascarillas quirúrgicas, dos mascarillas KN 95.
- Municipalidad de Totonicapán: aportó dos galones de amonio cuaternario 100% puro, los que fueron disueltos en 38 galones de agua potable
- Diputado Alfredo Caniz: hizo un aporte económico de Q 400.00 exactos que sirvió para la compra de envases para el amonio cuaternario.
- BANRURAL: aportó cien mascarillas de tela con sus respectivos logotipos.
- Estudiantes epesista: aportaron 150 mascarillas quirúrgicas

3.1.3.5 *Recursos*

3.1.3.5.1 *Talento humano*

- Representante del área de salud
- Alfabetizadores
- Coordinadores
- Epesista

3.1.3.5.2 *Técnicos*

Asesoría del personal del área de salud de Totonicapán.

3.1.3.5.3 Físicos

- Salón de eventos de CONALFA
- Sillas
- Amplificación
- Mascarillas
- Gel antibacterial

3.1.3.5.4 Presupuesto

Rubros	Materiales y herramientas	Cantidad	Costo unitario	Q.
Talento Humano	Asesoramiento profesional de las Epesista	3	1666.67	5000.01
Productos	Mascarillas quirúrgicas	11 cajas	20.00	220.00
	Mascarillas KN 95	100	5.00	1000.00
	Mascarillas de tela	100	5.00	500.00
	Alcohol de bolsillo	100	10.00	1000.00
	Gel antibacterial de bolsillo	100	10.00	1000.00
	Galón de gel antibacterial	2	90.00	180.00
	Bolsas de manila para los kits	100	5.00	500.00
	Envases para amonio	75	4.00	300.00
	Galones de amonio 100%	2	90.00	180.00
	Bolsas plásticas para mascarillas	100	0.035	3.50
Transporte para gestiones		1	100.00	100.00
Imprevistos	5% del gasto total	1	100.00	100.00
Total Q				10,083.50

Tabla 11: Presupuesto del servicio número cinco.

Fuente: Sandra Bulux, 2021

3.1.3.5.5 Cronograma de actividades

No.	Mes Actividades	mayo		junio		Julio		agosto		septiembre		octubre	
1	Redacción de solicitudes para pedir apoyo.												
2	Solicitar a las autoridades académicas del Centro Universitario de Totonicapán, la donación de los kits para la prevención del COVID-19.												
3	Invitar a un representante del área de salud.												
4	Planificación de la capacitación.												
5	Entrega de los kits para la prevención del COVID-19 por las autoridades académicas del CUNTOTO.												
6	Convocatoria para la capacitación												
7	Preparación de los kits												
8	Desarrollo de la capacitación												
9	Entrega de kits a alfabetizadores.												

Tabla 12: Cronograma de actividades del servicio número tres.

Fuente: Sandra Bulux, 2021

3.1.3.5.6 Criterios de evaluación

Ponderación: Muy bueno=100 Bueno=75 Regular=50 Malo= 25 puntos					
Indicadores	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
Fue de aporte la orientación del tema sobre el COVID-19	x				
Prácticas de los hábitos de higiene.(a través del uso de gel, lavado de manos, uso correcto de la mascarilla dentro de la institución)		x			
Conocer las medidas de prevención para evitar contagios.	x				

Tabla 13: Criterios de evaluaciones del servicio número tres.

Fuente: Sandra Bulux, 2021

3.1.3.6 Resultados

Con las gestiones realizadas se logró el apoyo de las siguientes instituciones:

- Centro Universitario de Totonicapán (CUNTOTO): aportó 100 kits de higiene personales conteniendo un frasco de alcohol, un frasco de gel antibacterial, cuatro mascarillas quirúrgicas, dos mascarillas KN 95.
- Municipalidad de Totonicapán: aportó dos galones de amonio cuaternario 100% puro, los que fueron disueltos en 38 galones de agua potable.
- Diputado Alfredo Caniz: hizo un aporte económico de Q 400.00 exactos que sirvió para la compra de envases para el amonio cuaternario.
- BANRURAL: aportó cien mascarillas de tela con sus respectivos logotipos.
- Estudiantes epesista: aportaron 150 mascarillas quirúrgicas.

Estas gestiones permitieron que los resultados obtenidos sean reflejados en un 100% porque se logró identificar que el servicio fue de gran aporte para cada uno de los beneficiarios, haciendo entrega total de 100 kits de higiene para la prevención anti-covid-19 y 76, ¼ de galón de amonio cuaternario, 9 galones de amonio cuaternario y 85 paquetes de mascarillas, entregados a: personal administrativo,

CMA, alfabetizadores y participantes del municipio y departamento de Totonicapán

Conclusiones

- Con la ayuda que se recibió de las diferentes instituciones y el Centro Universitario de Totonicapán se logró complementar con los kits de higiene anti Covid-19, para cada uno de los alfabetizadores, coordinadores y miembros de la institución de CONALFA, fueron beneficiarios al hacerles entrega de los mismos.
- Con la orientación que se impartió del tema para prevenir el COVID 19- fueron informados de la importancia del uso adecuado de la mascarilla, aplicación de gel y lavado constante de manos para resguardar la salud de cada uno de los miembros de la institución, así como alfabetizadores y participantes.
- Los coordinadores municipales quedaron altamente agradecidos por las gestiones realizadas y el resultado que se obtuvo en el servicio ejecutado fue de gran aporte para cada uno porque por dicha situación en el que se encontraba la población se necesitaba del kit de higiene para la prevención del COVID-19.

Recomendaciones

- A los alfabetizadores tomar en cuenta los protocolos establecidos por el Gobierno como lo es la desinfección con amonio en los lugares que se frecuentan para el proceso de enseñanza, lavado constante de manos, aplicación de gel antibacterial, uso correcto de mascarilla y careta para prevenir el COVID-19 así evitar los contagios.
- A los miembros de la institución realizar siempre los protocolos de bioseguridad, no teniendo contacto físico con los compañeros de trabajo, lavado constante de manos y desinfección de los lugares de labor para resguardar la salud y vida de cada uno.
- Implementar información a los alfabetizadores para que ésta sea transmitida a los participantes y se tenga un mayor cuidado en las actividades que sean realizadas de forma presencial, porque algunos no cuentan con los datos necesarios para el uso de plataformas y eso obliga, realizarlo de esa manera. La educación es fundamental, para evitar la propagación del virus, con los estudiantes.

Apéndice A: compuesto de amonio



Figura 13: Se compuso el amonio y se colocó en cada uno de los recipientes.
Preparación de amonio

Fuente: Petrona Chuc. Fecha: 21/07/2021



Figura 14: Se recibió los kits de higiene anti-COVID-19.
Entrega de kits a epesistas

Fuente: Gladys Yax. Fecha: 22/07/2021



Figura 15: Entrega de mascarilla.
Entrega de mascarillas a los participantes
Fuente: Profesor Daniel Vásquez. Fecha: 05/08/2021



Figura 16: Entrega de kits a los Coordinadores Municipales de Alfabetización.
Entrega de kits de higiene a los coordinadores de los ocho municipios de Totonicapán
Fuente: Profesor Daniel Vásquez. Fecha: 10/09/2021

3.1.4 Servicio IV: Implementación de una caja didáctica de Alfabetización, para la Fase Inicial Bilingüe

3.1.4.1 Parte informativa

a.	Título del servicio:	Implementación de una caja didáctica de Alfabetización, para la Fase Inicial Bilingüe
b.	Localización del servicio:	Municipio de Totonicapán
c.	Beneficiarios:	No. de mujeres: 100 No. de hombres: 50
d.	Tiempo de ejecución:	Dos meses
e.	Fechas:	01 de agosto al 01 de octubre
f.	Dependencia institucional de apoyo:	Coordinación Municipal de Alfabetización de Totonicapán
g.	Dependencias institucionales con las que se coordinará para el desarrollo del servicio:	Coordinación Municipal de Alfabetización de Totonicapán

3.1.4.2 Objetivos

- Fortalecer, por medio de una caja didáctica, el proceso de lecto escritura de la Fase Inicial Bilingüe del municipio de Totonicapán.

Específicos

- Capacitar a los alfabetizadores en el área de comunicación para la aplicación de nuevas técnicas de enseñanza– aprendizaje.
- Implementar material didáctico en la Fase Inicial Bilingüe para facilitar el proceso de lectura y escritura en los participantes.

- Dotar de material didáctico a través de una caja didáctica (aprestamiento, ruleta del abecedario, juego de dados, lotería y tarjetas con el alfabeto en k'iche') para facilitar el proceso de aprendizaje.

3.1.4.3 *Metas*

- 150 beneficiados dentro de ellos participantes, alfabetizadores y miembros de la institución de CONALFA en la mejora del proceso de alfabetización, en el municipio de Totonicapán.
- Entrega de 15 cajas didácticas a los coordinadores municipales de alfabetización, promoviendo así, el fortalecimiento de alfabetización del municipio de Totonicapán.
- 2 Coordinadores Municipales de Alfabetización CMAS del municipio y la Coordinadora Departamental capacitados sobre la aplicación de nuevas técnicas de enseñanza – aprendizaje de cómo utilizar las cajas didácticas que fueron entregados para la fase inicial bilingüe para la distribución de las cajas a los participantes en el próximo ciclo.

3.1.4.4 *Descripción de actividades*

- ❖ Diseño de la caja didáctica.
- ❖ Análisis e investigación del material acorde a la etapa correspondiente.
- ❖ Preparación de las propuestas de material didáctico para la Fase Inicial Bilingüe que se trabaja dentro del proceso de alfabetización.
- ❖ Gestión de fondos económicos para la elaboración del material didáctico.
- ❖ Elaboración del material didáctico para la Fase Inicial Bilingüe que se trabaja con su respectivo instructivo para el uso de cada material.
- ❖ Coordinar la entrega de los materiales a los Alfabetizadores.

3.1.4.5 Recursos

3.1.4.5.1 Talento humano

- Epesista
- Coordinadores Municipales
- Alfabetizadores
- Participantes

3.1.4.5.2 Técnicos

Asesoramiento por parte de los Coordinadores Municipales de Alfabetización.

3.1.4.5.3 Físicos

- ❖ Computadora
- ❖ Papeles de colores
- ❖ Folders
- ❖ Ganchos
- ❖ Cartón
- ❖ Tijeras
- ❖ Lapiceros
- ❖ Hojas de papel bond
- ❖ Marcadores
- ❖ Contac
- ❖ Cartoncillo
- ❖ Dados de plástico
- ❖ Porta globos
- ❖ Papel calcomanía
- ❖ Cajas
- ❖ Pegamento
- ❖ Silicón
- ❖ Maíz

3.1.4.5.4 Presupuesto

Rubros	Materiales y herramientas	Cantidad	Costo unitario Q.	Días	Total Q.
Talento Humano	Asesoría profesional del epesista.	3	1666.67		5000.01
Físicos	Internet		150.00		150.00
	Depreciación de computadora	1	500.00		500.00
	Cartón	10	4.00		40.00
	Fotocopias	400	0.25		100.00
	Marcadores	10	5.00		50.00
	Tijeras	3	5.00		15.00
	Hojas de papel iris	50	0.25		12.50
	Dados	30	3.00		90.00
	Impresiones	175	0.50		87.50
	Papel calcomanía	30	1.50		45.00
	Folders	15	1.00		15.00
	Ganchos para folders	15	0.25		3.00
	Porta globos	15	3.00		45.00
	Rollos de contac	17	13.75		233.75
Materiales	Cartoncillo	13	2.75		35.75
	Bolsas	100	0.025		2.50
	Pegamento	5	9.00		45.00
	Lapiceros	20	1.00		20.00
Materiales	Caja didáctica	15	11.25		168.75
Transporte para gestiones					50.00
					Total 6.708.75

Tabla 14: Presupuesto del servicio número cuatro.

Fuente: Sandra Bulux, 2021

3.1.4.5.5 Cronograma de actividades

No.	Actividades	Mes								
		agosto			septiembre			octubre		
1.	Diseño de la caja didáctica.	■								
2.	Análisis e investigación del material.	■								
3.	Preparación de las propuestas de material didáctico.		■							
4.	Gestión de fondos económicos para la elaboración del material didáctico.		■							
5.	Elaboración del material didáctico de la fase Inicial Bilingüe.			■	■	■	■			
6.	Cotización de cajas de cartón para empacar el material didáctico					■	■			
7.	Compra de cajas donde se colocará el material didáctico						■	■		
8.	Alistar y empacar los materiales en las respectivas cajas							■		
9.	Capacitación a los CMAS del municipio de Totonicapán para aplicación de nuevas técnicas de enseñanza – aprendizaje.								■	
10.	Entrega de la caja didáctica a los alfabetizadores								■	
11.	Realización y entrega de informe final de servicios								■	

Tabla 15: Cronograma del servicio número cuatro.

Fuente: Sandra Bulux, 2021

3.1.4.5.6 Criterios de evaluación

Ponderación: Muy bueno=100 Bueno=75 Regular=50 Malo= 25 puntos

Indicadores	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
Verificación del uso del material didáctico proporcionado a los alfabetizadores por parte de los coordinadores del municipio de Totonicapán		x			
Aplicación correcta de las técnicas.			x		
Involucra a los participantes en el uso de la caja didáctica entregada por las epesista.	x				
Resultado efectivo de la estrategia de aprendizaje, implementada en la fase inicial bilingüe de alfabetización del municipio de Totonicapán.		x			

Tabla 16: Criterios de evaluación del servicio número cuatro.

Fuente: Sandra Bulux, 2021

3.1.4.6 *Resultados*

- Se ejecutó el servicio IV logrando realizar material didáctico para fortalecer la lectoescritura en la fase inicial bilingüe, esta caja contiene: un folder con hojas de aprestamiento, tres paquetes de tarjetas con el alfabeto en k'iche' una ruleta con las vocales, dos juegos de dados y tres cartones de lotería, los cuales contribuirán al proceso de enseñanza aprendizaje, también se hizo la entrega en digital de dicho material para que la Unidad Ejecutora pueda reproducirlo.
- El logro obtenido fue de un 100%, ya que se cumplió con los objetivos y metas planificados sobre la entrega de las cajas didácticas a los Coordinadores Municipales de Alfabetización y a la Coordinadora Departamental de Totonicapán, haciendo una demostración del uso de los materiales para que ellos realicen la distribución con éxito.

Conclusiones

- Los materiales que contiene la caja didáctica enfocados para los participantes de la fase inicial bilingüe están elaborados con la finalidad de facilitar la lecto escritura de forma creativa e innovadora para continuar con el proceso de enseñanza-aprendizaje, logrando las competencias que los alfabetizadores establezcan en sus planificaciones.
- Los materiales didácticos se fueron reutilizando, con el propósito que los alfabetizadores logren replicar y tengan más técnicas de enseñanza, así también puedan ser ejemplo de elaborar otro tipo de materiales, siempre con la finalidad de innovación.
- En la Fase Inicial Bilingüe no se cuenta con suficiente material didáctico para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje, debido a que Guatemala es un país multilingüe, se deben adecuar los materiales a los diferentes idiomas que se hablan.

Recomendaciones

- ✓ A los Coordinadores Municipales de Alfabetización mantener la inducción necesaria antes del uso de las cajas didácticas para el uso adecuado, así poder supervisar que los alfabetizadores utilicen los materiales entregados para fortalecer el proceso de lectura y escritura con los participantes de la Fase Inicial Bilingüe.
- ✓ A los Técnicos Pedagógicos realizar capacitaciones dirigidos a los alfabetizadores donde den a conocer las técnicas andragógicas de enseñanza, así impulsar el aprendizaje en los participantes, buscando estrategias de enseñanza que permitan que los educandos tengan un aprendizaje verdadero que les sirva para su superación personal.

Apéndice A: Elaboración de diseño de materiales didácticos



Figura 17: Diseño de materiales.

Diseño de los materiales didácticos para la caja didáctica de la Fase Inicial Bilingüe

Fuente: Sandra Bulux. Fecha: 05/08/2021



Figura 18: Elaboración de materiales didácticos.

Elaboración de los materiales que conforman la caja didáctica.

Fuente: Sandra Bulux. Fecha: 5/08/2021



Figura 19: Preparación de las cajas didácticas.
Distribución de materiales en las cajas didácticas
Fuente: Sandra Bulux, Fecha: 27/09/2021



Figura 20: Entrega del servicio IV.
Entrega del IV servicio titulado Implementación de una caja didáctica de alfabetización, para la Fase Inicial Bilingüe.
Fuente: Sandra Bulux. Fecha: 01/10/2021.

3.1.5 Servicio V: Campaña publicitaria sobre el proceso de alfabetización de CONALFA

3.1.5.1 Parte informativa

a.	Título del servicio:	Campaña publicitaria sobre el proceso de alfabetización de CONALFA
b.	Localización del servicio:	Municipio de Totonicapán
c.	Beneficiarios:	No. de mujeres: 1,000 No. de hombres: 1,000
d.	Tiempo de ejecución:	40 días hábiles
e.	Fechas:	01 de septiembre al 15 de octubre
f.	Dependencia institucional de apoyo:	Comité Nacional de Alfabetización, CONALFA Totonicapán.
g.	Dependencias institucionales con las que se coordinará para el desarrollo del servicio:	Municipalidad de Totonicapán, Centro Universitario de Totonicapán, Diputado Alfredo Caniz.

3.1.5.2 Objetivos

General

Promocionar mediante los distintos medios de comunicación a la institución de CONALFA y sobre el proceso que se realiza para la formación de alfabetizadores y participantes.

Específicos:

- Solicitar el apoyo de las emisoras radiales locales que sean escuchados en el municipio y departamento de Totonicapán para transmitir información de dicha institución, respecto a los beneficios de la alfabetización.

- Elaborar información de las funciones de CONALFA y los requisitos para ser alfabetizadores con estímulo y ad honorem para instalar en las redes sociales de manera creativa.
- Optimizar información oportuna en los medios de comunicación existentes para transmitir informaciones que ayuden a disminuir el analfabetismo.

3.1.5.3 Metas

- a. Transmisión de un spot publicitario durante dos meses de forma radial en una estación de una emisora comunitaria.
- b. Elaboración de un video con informaciones concretas de la importancia de alfabetizar y alfabetizarse, de la misma manera subirla a Facebook y compartirla para hacer viral la información.
- c. Elaboración de 624 trifoliares con informaciones básicas de CONALFA para distribuirlas en las diferentes comunidades, donde hay grupos de alfabetización.

3.1.5.4 Descripción de actividades

- Cotización de precios de spot publicitarios.
- Solicitar apoyo para difundir información en los programas de las emisoras radiales en los procesos que se realizan en la institución.
- Elaboración de trifoliares.
- Distribución de 624 trifoliares en las comunidades para promocionar el proceso de alfabetización.

3.1.5.5 Recursos

3.1.5.5.1 Talento humano

- Alfabetizadores
- Coordinadores
- Epesista

3.1.5.5.2 Técnicos

Apoyo de las emisoras comunitarias

3.1.5.5.3 Físicos

- Afiches
- Trifoliares
- Computadora
- Internet
- Energía eléctrica.
- Impresiones
- Pagos de los medios de comunicación

3.1.5.5.4 Presupuesto

Fases	Descripción	Materiales y Herramientas	Cantidad Q.	Costo unitario Q.	Q.
Fase Inicial	Presentación del plan de servicios al DEPS	Computadora, Internet			5.00
	Impresión de solicitudes de apoyo a diferentes instituciones.	Computadora, Impresora	7	1.00	7.00
	Impresiones de trifoliares	Computadora e impresiones	424	2.00	848.00
Fase de acción	Epesista	Honorarios.	1	5,000.00	5,000.00
	Pago de spot publicitario por las emisoras radiales.		2	600.00	1,200.00
Fase Final	Envío del informe final del primer servicio al DEPS	Computadora, internet	1	20.00	20.00
	TOTAL				Q. 6,280.00

Tabla 17: Presupuesto del servicio número cinco.

Fuente: Sandra Bulux, 2021

3.1.5.5.5 Cronograma de actividades

No.	Actividades	Mes					septiembre	octubre
		mayo	junio	julio	agosto			
1	Informaciones básicas de las plataformas existentes							
2	Spot de las emisoras radiales.							
3	Elaboración de afiches y trifoliales.							
4	Distribución de trifoliales.							
5	Entrega del servicio, campaña publicitaria.							

Tabla 18: Cronograma del servicio número cinco.

Fuente: Sandra Bulux, 2021

3.1.5.5.6 Criterios de evaluación

Ponderación: Muy bueno=100 Bueno=75 Regular=50 Malo= 25 puntos

Indicadores	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
El Spot publicitario causó impactos positivos en la población del municipio de Totonicapán.	x				
Las personas lograron observar la información publicada en Facebook	x				
Distribución de trifoliares a la población	x				
El material elaborado fue llamativo y reúnen las calidades técnicas.	x				

Tabla 19: Criterios de evaluación del servicio número cinco.

Fuente: Sandra Bulux, 2021

3.1.5.6 Resultados

- El servicio V permitió que las personas del municipio de Totonicapán se enteraran del proceso de alfabetización que se realiza en las diferentes comunidades para apoyar al desarrollo personal, el spot publicitario da a conocer qué requisitos se necesitan para ser alfabetizador o participante con el objetivo de contribuir a disminuir la tasa de analfabetismo.
- Se hizo la entrega de trifoliares para ser distribuidos en las aldeas y cantones del municipio y departamento de Totonicapán, asimismo, se realiza publicidad a través de las redes sociales y el canal de YouTube. El logro obtenido de la campaña publicitaria fue exitoso. Ya que estuvieron comunicándose en la institución de CONALFA comentando que han escuchado la información de los medios que se utilizaron.

Conclusiones

- Promover espacios publicitarios para la población, permitiendo comunicar a la a los miembros de las diferentes comunidades las oportunidades para su desarrollo, la campaña publicitaria, permitió la cobertura de socialización de información a nivel municipal y departamental, beneficiando principalmente al Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Totonicapán.
- La publicidad fortaleció a que los Coordinadores Municipales, tengan mayor probabilidad de alcanzar la meta proyectada por la misma institución de CONALFA, promoviendo la importancia de la educación a través de las campañas publicitarias, fortaleciendo el trabajo del Comité Nacional de Alfabetización.

Recomendaciones

- Al Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA- fortalecer el espacio de publicidad para que la población se mantenga informado y actualizado sobre diversas informaciones, para el departamento de Totonicapán, gestionando mantas vinílicas y afiches publicitarios para que el proceso de alfabetización tenga mayor cobertura social.
- Buscar estrategias y técnicas para que la información del proceso de alfabetización llegue a los miembros de las diferentes comunidades, cantones y parajes más lejanos del municipio y departamento de Totonicapán así alcanzar las metas establecidas por CONALFA.

Apéndice A: Entrega de trifoliares y spot publicitario



Figura 21: Entrega de trifoliares y spot publicitario a la Coordinadora Departamental de Alfabetización y a los CMA

Fuente: Gladys Yax. Fecha: 15/10/2021



Figura 22: Comentarios de la entrega de trifoliares.

Entrega de trifoliares e informaciones de spots radiales.

Fuente: Sandra Bulux. Fecha: 15/10/2021

3.2 Sistematización de servicios no planificados

No.	Título de servicio	Objetivo General	Beneficiarios	Producto o servicio que se genera	Observaciones
1	Revisión de cartillas	Verificación de datos en las cartillas del mes de enero de 2016 al 15 de mayo de 2017.	Encargado financiero	Apoyo en la verificación de los diferentes datos de las cartillas de acuerdo con los ingresos y egresos. Revisión de todas las cartillas en el tiempo estipulado.	
2	Conteo de materiales didácticos	Distribución de los materiales didácticos tales como: borradores, sacapuntas, papelógrafos, cartulinas, crayones, reglas, lapiceros, lápices, entre otros materiales, cada uno fue distribuido a las coordinaciones de los ocho municipios de Totonicapán	Coordinadores de los ocho municipios de Totonicapán, alfabetizadores, participantes y miembros de la coordinación	Preparar, contar y empacar los diferentes materiales que se distribuyen a las coordinaciones municipales de Totonicapán, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco El Alto, San Andrés Xecul, Momostenango, Santa María Chiquimula, Santa Lucía la Reforma y San Bartolo Aguas Calientes. Envío de materiales en las fechas establecidas a cada uno de los coordinadores de los 8 municipios de Totonicapán	
3	Revisión de documentos.	Identificar en los documentos datos como; fechas, contenido y código.	Encargado financiero, Coordinadora departamental.	Revisión de los documentos de manera minuciosa para identificar datos. Documentos corregidos que tenían que ser llevados a Guatemala.	
4	Impresiones De las tarjetas de responsabilidad y activos fijos	Adecuar los contenidos a las tarjetas de forma ordenada.	Miembros de la coordinación	Cada una de las tarjetas de responsabilidad de los miembros de la institución tenían que ser impresas en hojas, para luego imprimirlas en las originales y verificar que cada uno de	

No.	Título de servicio	Objetivo General	Beneficiarios	Producto o servicio que se genera	Observaciones
				los contenidos quedarán en las casillas correspondientes. Posteriormente, solicitar firmas en sus tarjetas. De la misma manera se verificaron las tarjetas de activos fijos Actualización de tarjetas en el tiempo establecido.	
5	Verificación de datos de planillas para los pagos correspondientes al mes de marzo y abril de los alfabetizadores de los ocho municipios de Totonicapán	Identificar cada uno de los datos para efectuar el pago correspondiente.	Alfabetizadores, coordinadores municipales y departamentales	Se tenía que verificar cada uno de los datos que contiene la planilla para solicitar el pago de los alfabetizadores de los 8 municipios de Totonicapán. Para luego foliarlos de forma descendente, asimismo agregar el oficio a los fólder de planillas. Cuando el pago ya está efectuado se agrega los lotes de forma ordenada, separando la fase inicial español y bilingüe, I etapa español y bilingüe, II etapa español y bilingüe Efectuar el pago de los alfabetizadores en las fechas estipuladas.	

Tabla 20: Sistematización de los servicios no planificados.

Fuente: Sandra Bulux, 2021

3.3.5 Resumen de servicios desarrollados

No.	Nombre del servicio	Dirigido a:					Total, de personas atendidas	Costo de servicio Q.
		Lugar de Ejecución	Hombres	Mujeres	Coordinadores municipales	Coordinadores departamentales		
1.	Orientación sobre el uso de las Plataformas Virtuales (Teams, Meet y Zoom) dirigido a alfabetizadores	se realizó vía virtual; los lugares fueron los hogares y la coordinación por seguridad y prevención del Covid-19	10	62			72	5,502.00
2.	Implementación de una página web, canal de YouTube y correo electrónico (Drive), para los Coordinadores Municipales de Alfabetización del Municipio de Totonicapán en la Institución de CONALFA.	Coordinación Municipal de Alfabetización, Totonicapán.	100	92			8	200

3.	Orientación a los Coordinadores Municipales de Alfabetización y personal administrativo en el protocolo para la prevención de contagios del COVID 19.	Coordinación Municipal de Totonicapán -CONALFA-	85	100	8	8	185	10,083.50
4.	Implementación de una caja didáctica de Alfabetización, para la Fase Inicial Bilingüe	Coordinación Municipal de Alfabetización de Totonicapán	50	100			150	6,708.75
5.	Campaña publicitaria sobre el proceso de alfabetización de -CONALFA-	Comité Nacional de Alfabetización, CONALFA Totonicapán.	1000	1000			2000	6,280

Tabla 21: Resumen de servicios desarrollados.

Fuente: Sandra Bulux, 2021

Conclusiones

- Las actividades se realizaron con el fin de informarse del trabajo que se realiza en la Coordinación Municipal de Totonicapán -CONALFA- que es la alfabetización a personas de 15 años en adelante para poder iniciar sus estudios o bien retomarlos, así también es una fuente de empleo para los que realizan el papel de alfabetizadores con estímulo económico o ad honorem.
- Los servicios realizados fueron de gran apoyo para la comunidad y miembros de la Coordinación Departamental de Totonicapán, cada uno del personal estuvieron altamente agradecidos por las gestiones que se realizaron y se obtuvieron resultados positivos, así también por los aportes que se hicieron dentro del Comité Nacional de Alfabetización CONALFA.

Recomendaciones

- A los Coordinadores Municipales de Alfabetización – CMA- entregar el servicio IV de la caja didáctica de la fase inicial bilingüe, correspondiente a los alfabetizadores, asimismo, realizar una demostración de la utilización correcta de las cajas didácticas como la inducción que se les brindó en su momento para así obtener un resultado positivo.
- Promover la iniciativa de actividades andragógicas para disminuir el analfabetismo, realizando un trabajo constante en el proceso de enseñanza-aprendizaje en alfabetizadores y participantes. Así también, dar continuidad a la publicidad de CONALFA en los diferentes medios de comunicación.

Capítulo IV

4.1 Experiencias del EPS

- Durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Municipal de Totonicapán, del Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA- fue de gran aporte en el proceso de aprendizaje-enseñanza de la epesista porque se lograron obtener diferentes experiencias en los ámbitos personales y profesionales.

En los siguientes apartados se detallan cada una de las actividades y aprendizajes que se fueron adquiriendo en el proceso del -EPS-.

4.1.1 Sistematización de las experiencias técnicas desarrolladas en el Ejercicio Profesional Supervisado.

- Dentro de la institución se obtuvieron aprendizajes como; la verificación de datos actualizados de acuerdo a la estructura de las planillas de estímulo económico en la fase inicial español y bilingüe, I etapa español y bilingüe, II etapa español y bilingüe de alfabetizadores y corrección de datos del mismo, realizando esta experiencia los fines de cada mes.
- Impresiones de forma minuciosa y cautelosamente de las tarjetas en los bienes fungibles y activos en las tarjetas correspondientes de los coordinadores municipales de los ocho municipios de Totonicapán.
- Distribución de materiales de apoyo para el proceso de enseñanza a los alfabetizadores de los ocho municipios de Totonicapán de acuerdo al listado oficial que se tenía en la coordinación, conjuntamente con la distribución de mochilas didácticas para los participantes como material de aprendizaje.
- Elaboración de materiales con los temas “Conociendo al niño, joven y adulto” y “prevención del Covid-19”.

- Apoyo a los Coordinadores Municipales de Alfabetización CMA para la inducción de los temas ya mencionados a los alfabetizadores de la fase inicial español, I fase español y II fase español.

4.1.2 Experiencias de aprendizaje en el campo de su profesión

- ✓ Socializar con las diferentes instituciones y a las autoridades correspondientes para solicitar apoyo.
- ✓ Cooperar con los miembros de la coordinación como lo son; encargado financiero, coordinadora departamental, coordinadores municipales, pedagogos, alfabetizadores y participantes durante el proceso de alfabetización.
- ✓ Organizaciones de las actividades planificadas del Comité Nacional de Alfabetización, resguardando la salud de los participantes ante el Covid-19.
- ✓ Verificación de documentos importantes y rotulación del mismo que tenían que ser verificadas desde la institución central de la Ciudad Capital Guatemala.

4.1.3 Experiencias personales

Las experiencias personales que se fueron obteniendo durante el proceso del Ejercicio Profesional fueron las siguientes:

- ✓ Se obtuvieron experiencias en el manejo financiero, distribución y depósitos del mismo porque dicha experiencia personal fue un aprendizaje nuevo.
- ✓ Se conoció al personal de los siguientes municipios: Totonicapán, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco El Alto, Momostenango, Santa María Chiquimula, Santa Lucía la Reforma y San Bartolo Aguas Calientes de la misma manera se tuvo una estrecha relación, ya que correspondía estar en el área financiera donde se reclutaba las planillas correspondientes al estímulo económico de alfabetizadores.

- ✓ Se asistió a las diferentes actividades que tenía programado el Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-

4.1.4 Aportes de los Servicios planificados y no planificados

- El servicio de los talleres para el uso de las plataformas Zoom y Meet fue de gran aporte, según los comentarios y observaciones de los Coordinadores y alfabetizadores que se tuvo debido a que son herramientas importantes para poder tener una estrecha comunicación con los miembros encargados de supervisar a los alfabetizadores como para el proceso de enseñanza a los participantes.
- El servicio de la implementación de la página web, canal de YouTube y correo electrónico (drive) les fue útil para subir informaciones actualizadas de la institución y las actividades que se realiza día con día, de esa forma se dio a conocer para seguir alfabetizando y contribuir a la educación que según el artículo 71 de la Constitución Política de la República de Guatemala lo establece.
- De acuerdo al ambiente que se encontraba por la prevención del Covid-19 y a las restricciones que se tenía, el servicio que se realizó fue la entrega de kits de higiene personal que contenía mascarillas, gel antibacterial, amonio, que fue entregado a los alfabetizadores, participantes, coordinadores y miembros de la institución, siendo este de gran aporte, además se les dio una información sobre el uso adecuado y las recomendaciones necesarias que estableció por las autoridades de salud, ante dicha situación.
- El servicio que se llevó a cabo fue la entrega de una caja didáctica en la que los coordinadores municipales, estaban altamente agradecidos por los materiales de apoyo que se les brindó para que cada uno de los alfabetizadores le diera el uso adecuado en el proceso de la alfabetización.
- De acuerdo a lo que se observó se vio en la necesidad del último servicio

que consta en la publicidad de la institución de forma radial, a través de las diferentes redes sociales y entrega de trifoliares, haciendo énfasis a los puntos importantes como; los requisitos que se necesitan para ser alfabetizador ad honorem o con estímulo, la dirección exacta de la institución, la invitación a los participantes que no tuvieron la oportunidad de estudio, pero que sí pueden retomar su formación académica para poder desenvolverse en la solución de problemas dentro de la sociedad y obtener un mejor empleo, la visión, misión y objetivos de las instituciones. Con la finalidad de disminuir el analfabetismo y contribuir con el mejoramiento de vida de las personas.

- El aporte no planificado fue la colaboración en la inducción y elaboración de materiales de apoyo para los Coordinadores Municipales de Alfabetización CMA de los diferentes temas que fueron dados a los alfabetizadores de la fase inicial español, I etapa español, II etapa español.
- Sello de documentos importantes que tenían que ser entregado en las fechas establecidas y lugares correspondientes, la cual el proceso de EPS fue de gran aporte a la institución como apoyo, asimismo, fue recíproco el aprendizaje que se obtuvo.

4.1.5 Hallazgos relevantes

- ❖ La necesidad de seguir fortaleciendo la formación de los facilitadores en cuanto a la creación y elaboración de recursos didácticos en el idioma maya *K'che'*, tomando en cuenta la población a la que se enfoca la educación de adultos. Es necesario, seguir creando materiales educativos en forma bilingüe para facilitar el aprendizaje de los mismos.
- ❖ Al momento de realizar cada uno de los servicios se tenía dificultades para mantener comunicación de forma presencial, siendo este un factor recíproco las intervenciones de conexión fueron demasiados inestables cuando se realizaron los talleres virtuales. Esto evidenció, la necesidad de la

comunicación personal, como un medio de fortalecimiento a los procesos que se realizan en la institución.

Conclusiones

- El Ejercicio Profesional Supervisado fue de gran apoyo para poder completar con los conocimientos, aprendizajes y experiencias académicas que se fueron obteniendo durante la formación y la práctica, siendo este un enlace para la solución de problemas que se presenta día con día en el ámbito profesional, y en la vida cotidiana de cada una de las personas.
- Cada uno de los servicios presentados dentro de la institución fue relevante para los coordinadores de los ocho municipios de Totonicapán, coordinadora departamental, alfabetizadores, participantes, y epesista poniendo en alto el nombre de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Totonicapán –CUNTOTO.
- Las actividades y recursos que se fueron obteniendo fueron para mejorar e impulsar a los miembros de la coordinación y alfabetizadores que hacen posible para fomentar la educación en personas adolescentes y adultas que no tuvieron la dicha de tener una educación en su momento por diversas situaciones. El intercambio de conocimientos con los encargados hizo relevancia a la formación que se recibió durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Recomendaciones a:

- Epesista, seguir autoformándose para permitir indagar y obtener informaciones relevantes en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado para desarrollar las actividades planificadas acorde a las necesidades de la institución que corresponda estar en ese proceso. Los conocimientos adquiridos en la formación no son suficientes para la ejecución del EPS.
- Autoridades de las instituciones, tomar en consideración los diferentes acontecimientos que no se tienen previstos, así como lo fue la pandemia del covid-19 que no se tenía contemplado, respetando los protocolos establecidos por el gobierno, así poder resguardar la salud y la vida de las personas. Esto obligó a cambiar las estrategias laborales y los procesos del EPS.
- A los coordinadores del Comité Nacional de Alfabetización verificar y cubrir las necesidades educativas básicas a través de la dotación de recursos didácticos y otros suministros pedagógicos que ayuden a disminuir el analfabetismo y obtener un resultado exitoso a través de diversas actividades innovadoras, tomando en cuenta que los estudiantes tienen distintas formas de aprender, esto implica, que la enseñanza se ajuste a sus necesidades, problemas e intereses.