

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Yari Tatiana Cardona García	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0001-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala – RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo 2026

**Capacitación sobre Pedagogía Empresarial, como un aporte para el desarrollo territorial.**

**Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de San Miguel Tucurú, Alta Verapaz.**


Se desarrollaron 10 temas virtuales:

1. **TEMA 1, QUÉ ES PEDAGOGÍA EMPRESARIAL**, en el cual se hace una definición de pedagogía, generalidades de pedagogía empresarial y su importancia. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante identificara la importancia y relación de la pedagogía empresarial con el desarrollo del capital humano.
  
2. **TEMA 2, VENTAJAS DE LA PEDAGOGÍA EMPRESARIAL**, en el cual se hace una descripción de las ventajas de aplicar la pedagogía empresarial siendo estas: el desarrollo de habilidades y conocimientos, reducción de errores y corrección, mejora de la moral, reducción de tiempo de capacitación, fomento de la innovación y mejora de la comunicación. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante conociera cómo la pedagogía empresarial puede ayudar a mejorar la productividad en varios aspectos.
  
3. **TEMA 3, FUNCIONES DE UN PEDAGOGO EN UNA EMPRESA**, en el cual se hace una descripción de las funciones que realiza un pedagogo en la empresa siendo estas: diseño de programas de capacitación a la medida, implementación de estrategias de aprendizaje para un impacto real, evaluación del impacto de la capacitación, medición y análisis para la mejora continua. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante determinó el desempeño y labor fundamental del pedagogo dentro de una empresa, que va desde la selección de personal hasta la evaluación de los empleados.

4. TEMA 4, MODELOS DE PEDAGOGÍA EMPRESARIAL, en el cual se hace una introducción y se define el modelo artesanal, modelo industrial y modelo de aprendizaje organizacional. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante comprendiera los conceptos e importancia de cada uno de los modelos de pedagogía empresarial.
5. TEMA 5, PEDAGOGÍA EMPRESARIAL Y GLOBALIZACIÓN, en el cual se hace una definición de cada uno de los términos, asimismo de los tipos de empresa haciendo énfasis en la empresa de servicio. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante conociera el comportamiento social actual que implica involucrar a la globalización, siendo esta un proceso que está cambiando la política, la economía, la cultura, la historia y, por lo tanto, la educación en las diferentes empresas.
6. TEMA 6, LOS MOMENTOS DIDÁCTICOS Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO, en el cual se hace una introducción y se definen los Momentos Didácticos (Diagnóstico, Planeación, Ejecución, Evaluación) asimismo el Proceso Administrativo (Planeación, Organización, Dirección, Control). El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante comprendió la relación inherente que existe entre los momentos didácticos y el proceso administrativo definiendo como se estructuran ambos.
7. TEMA 7, EL APRENDIZAJE EN LA EMPRESA: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO, en el cual se define la capacitación y desarrollo organizacional, el proceso de aprendizaje, el proceso de enseñanza-aprendizaje: aplicación empresarial, el desarrollo empresarial y su importancia. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante comprendió la importancia de la capacitación y su trascendencia en un valor consolidado y compartido por todos, el cual además se ve reflejado en los resultados de la empresa.
8. TEMA 8, APRENDIZAJE Y PENSAMIENTO: FUNDAMENTOS PARA LA EDUCACIÓN, en el cual se hace una introducción y se define cada uno de los términos, asimismo cada una de sus características. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante reconociera la importancia de conocer, diseñar y ejecutar programas de desarrollo empresarial que atiendan a las características esenciales de los procesos cognitivos de los adultos.

9. TEMA 9, LA DIDÁCTICA CRÍTICA: EL CAPACITADO COMO CENTRO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, en el cual se hace una introducción y se definen los elementos didácticos como pieza fundamental de los programas de desarrollo. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante adquiriera el conocimiento fundamental acerca de los objetivos y las habilidades mentales de orden superior, que deben utilizar en el programa de desarrollo personal.
  
10. TEMA 10, IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN COMO EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE, en el cual se definen los elementos que forman parte de la evaluación, reacción, aprendizaje, conducta y resultados. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante reconociera la importancia de la evaluación para determinar la efectividad de los programas de desarrollo empresarial.

FIRMA: \_\_\_\_\_

  
Yari Tatiana Cardona García  
Licda. en Pedagogía y Administración Educativa  
Servicios de Capacitación Profesional.

Vo.Bo.: \_\_\_\_\_

  
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRIOS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**  
**No. DE CONTRATO:**  
**LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**  
**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :**  
**NOMBRE DEL SEMINARIO:**  
**NOMBRE DEL SERVICIO:**

Yari Tatiana Cardona García
RIC-R-185-0001-2026
Ciudad de Guatemala
Marzo 2026
Capacitación sobre Pedagogía Empresarial
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 2 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
martes, 3 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 4 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 5 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 6 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 7 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 8 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150.00</b>	<b>6,000.00</b>

**NOTA:**

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

YARI TATIANA CARDONA GARCÍA  
LICENCIADA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

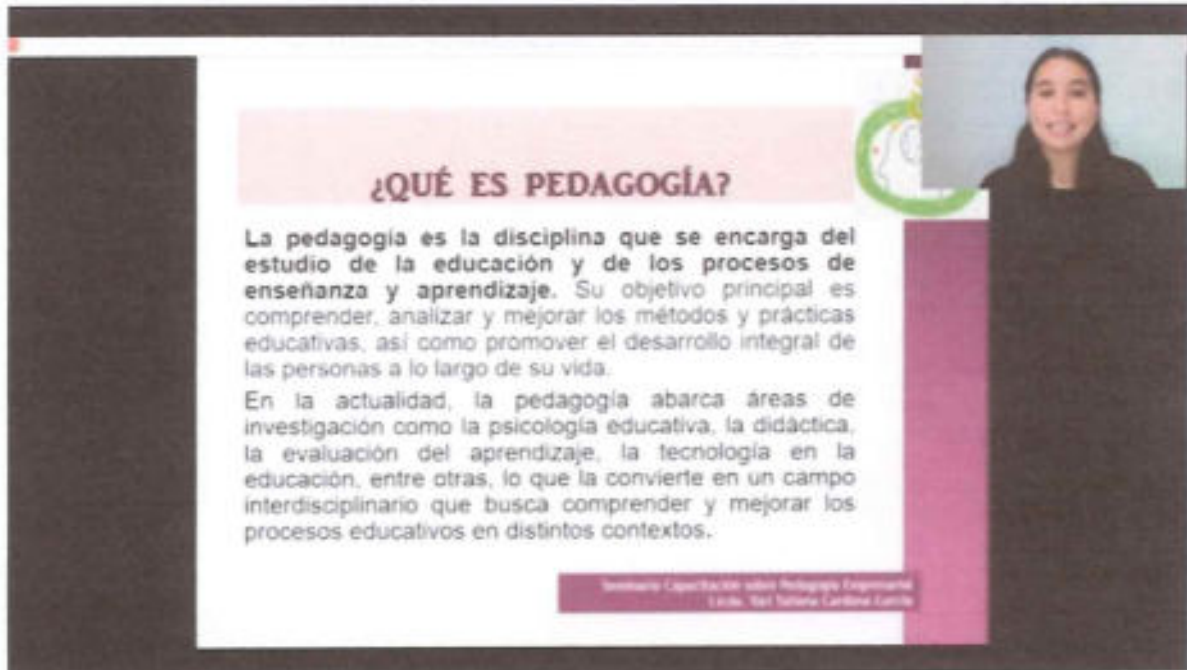
**FIRMA**

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO  
**VoBo.**

# ANEXOS

## Capacitación sobre Pedagogía Empresarial

### TEMA 1. QUÉ ES PEDAGOGÍA EMPRESARIAL



**¿QUÉ ES PEDAGOGÍA?**

La pedagogía es la disciplina que se encarga del estudio de la educación y de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Su objetivo principal es comprender, analizar y mejorar los métodos y prácticas educativas, así como promover el desarrollo integral de las personas a lo largo de su vida.

En la actualidad, la pedagogía abarca áreas de investigación como la psicología educativa, la didáctica, la evaluación del aprendizaje, la tecnología en la educación, entre otras, lo que la convierte en un campo interdisciplinario que busca comprender y mejorar los procesos educativos en distintos contextos.

Seminario Capacitación sobre Pedagogía Empresarial  
Calle 101 Zona Aurora Centro

### TEMA 2. VENTAJAS DE LA PEDAGOGÍA EMPRESARIAL



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**  
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

ESCUELA DES... IÓN PARA EL ASTRAL

**VENTAJAS DE LA PEDAGOGÍA EMPRESARIAL**

- El desarrollo de habilidades y conocimientos
- La reducción de errores y corrección
  - La mejora de la moral
- La reducción de tiempo de capacitación
  - Fomento de la innovación
  - La mejora de la comunicación

Licenciada: Yari Tatiana Cardona García

### TEMA 3. FUNCIONES DE UN PEDAGOGO EN UNA EMPRESA



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

ESCUELA DE PARA EL CATASTRAL

ESCAT

**FUNCIONES DE UN PEDAGOGO EN UNA EMPRESA**

Licenciada: Yari Tatiana Cardona García

### TEMA 4. MODELOS DE LA PEDAGOGÍA EMPRESARIAL



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

ESC P

CITACIÓN IRIAL Y

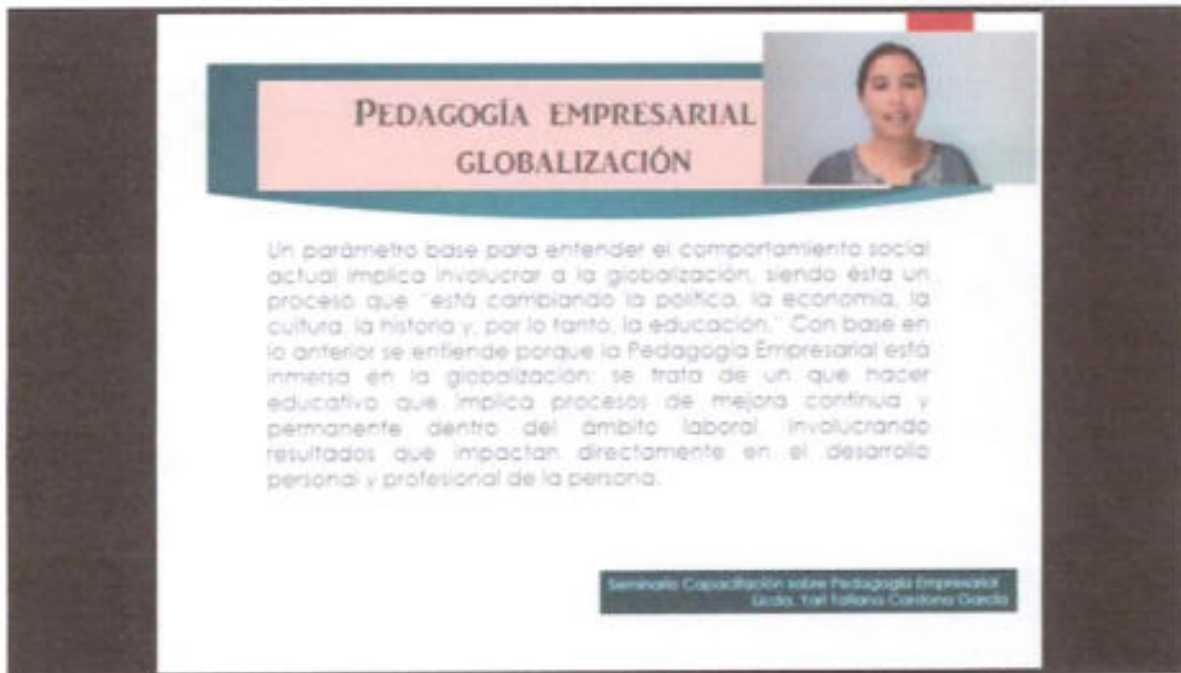
ESCAT

**MODELOS DE PEDAGOGÍA EMPRESARIAL**

- MODELO ARTESANAL
- MODELO INDUSTRIAL
- MODELO ORGANIZACIONAL

Licenciada: Yari Tatiana Cardona García

## TEMA 5. PEDAGOGÍA EMPRESARIAL Y GLOBALIZACIÓN



**PEDAGOGÍA EMPRESARIAL  
GLOBALIZACIÓN**

Un parámetro base para entender el comportamiento social actual implica involucrar a la globalización, siendo ésta un proceso que "está cambiando la política, la economía, la cultura, la historia y, por lo tanto, la educación." Con base en lo anterior se entiende porque la Pedagogía Empresarial está inmersa en la globalización: se trata de un que hacer educativo que implica procesos de mejora continua y permanente dentro del ámbito laboral involucrando resultados que impactan directamente en el desarrollo personal y profesional de la persona.

Seminario Capacitación sobre Pedagogía Empresarial  
Licda. Yari Tatiana Cardona García

## TEMA 6. LOS MOMENTOS DIDÁCTICOS Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO



**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**  
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

**Y CAPACITACIÓN PARA EL  
FORIAL Y CATASTRAL**

**ESC A T**  
Escuela Superior de Capacitación y Formación Profesional

**LOS MOMENTOS DIDÁCTICOS Y EL  
PROCESO ADMINISTRATIVO**

Licenciada: Yari Tatiana Cardona García

## TEMA 7. EL APRENDIZAJE EN LA EMPRESA: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO

### PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE EN LA APLICACIÓN EMPRESARIAL

- La formación y el desarrollo de habilidades y conocimientos en los empleados puede mejorar su eficiencia y productividad en el trabajo. Al desarrollar habilidades y conocimientos relevantes, los empleados pueden desempeñar su trabajo de manera más efectiva, realizar tareas más rápido y con menos errores.
- Las estrategias de aprendizaje son enfoques planificados y estructurados que buscan potenciar la adquisición de conocimientos y habilidades. Se trata de métodos utilizados para mejorar la capacidad de estudio, ya que ayudan a comprender, retener, recordar y aplicar el contenido estudiado, teniendo en cuenta los diferentes tipos de estudiantes que existen.
- Son estrategias que van mucho más allá de memorizar y repetir. Estas técnicas requieren la participación activa de los estudiantes y la interacción con los materiales para lograr objetivos como mejorar la memoria, mejorar habilidades y desarrollar el pensamiento crítico.




Seminario Capacitación sobre Pedagogía Empresarial  
Licda. Tatiana Cardona García

## TEMA 8. APRENDIZAJE Y PENSAMIENTO: FUNDAMENTOS PARA LA EDUCACIÓN

### IMPORTANCIA DEL APRENDIZAJE EN EL PENSAMIENTO

El poder desarrollar lo que se denomina un pensamiento eficaz implica primer en primer lugar algunas habilidades mentales que pueden desarrollarse mejor en los ámbitos académicos de la vida cotidiana y profesional. De esta forma, podemos decir que un pensamiento sobresaliente se compone de algunos pilares, como son:

- **Destrezas de pensamiento:** Se refieren a los procedimientos reflexivos y correctos de ordenar ideas situaciones particulares que estamos viviendo.
- **Habilidades de la mente:** Esto quiere decir que el uso de las destrezas que mencionamos anteriormente se deben convertir en una práctica habitual de las personas que quieren utilizar el aprendizaje basado en el pensamiento.
- **Metacognición:** Se refiere a pensar sobre el acto de pensar, única vez que se incorpora el hábito del pensamiento utilizando las destrezas mencionadas. La metacognición hace referencia a reflexionar sobre las propias habilidades de pensamiento que se utilizan en las situaciones. De forma sencilla, podemos decir que se trata de pensar y analizar qué procesos mentales se utilizan para tomar decisiones y acciones.



Seminario Capacitación sobre Pedagogía Empresarial  
Licda. Tatiana Cardona García

## TEMA 9. LA DIDÁCTICA CRÍTICA: EL CAPACITADO COMO CENTRO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL

LA DIDÁCTICA CRÍTICA: EL CAPACITADO COMO CENTRO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Licenciada Yari Tatiana Cardona García

## TEMA 10. IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN COMO EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL

ESC AT

EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

Licenciada Yari Tatiana Cardona García

## REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Yari Tatiana Cardona García	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0001-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala – RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo 2026

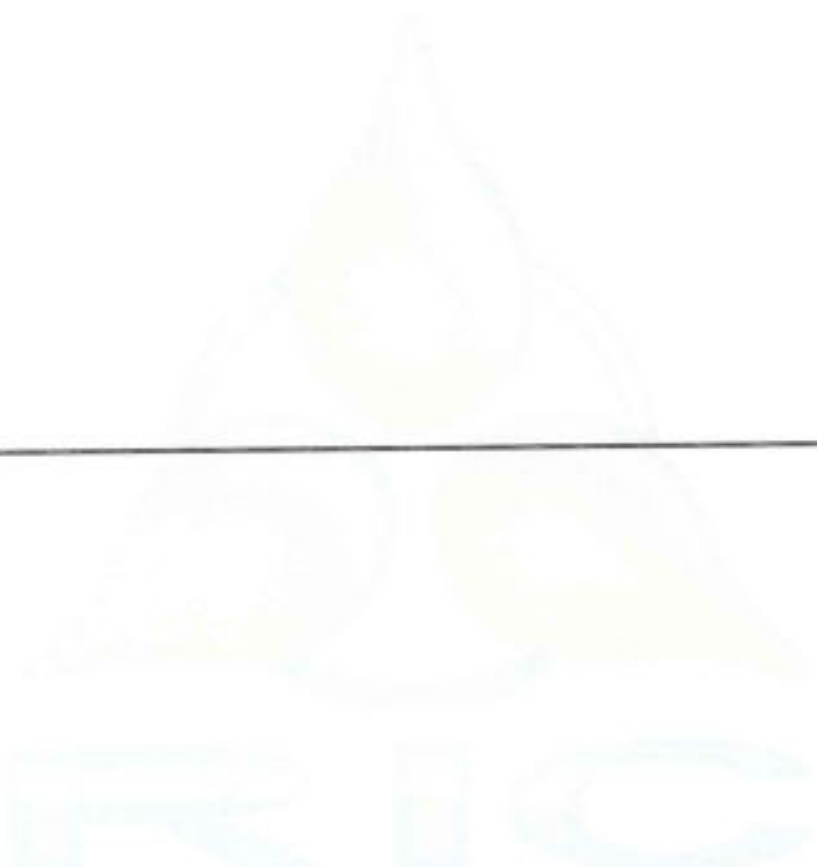
### Capacitación en Pedagogía Virtual, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.

Se desarrollaron 04 temas virtuales:

1. **TEMA 1, QUÉ ES LA EDUCACIÓN VIRTUAL**, en la que se hace una definición de la educación virtual, por qué surge la educación en línea, importancia de la educación virtual, características de la educación virtual. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante identificara la importancia de la pedagogía virtual, como una opción más de la actualización permanente que responde a las necesidades de cada persona.
2. **TEMA 2, ROL DEL DOCENTE Y ESTUDIANTE EN LA EDUCACIÓN VIRTUAL**, en la que se hace una descripción de cuál es el rol del docente, cuál es el rol del estudiante y qué elementos intervienen. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante determinará el desempeño y labor fundamental del pedagogo y el estudiante en el entorno virtual.
3. **TEMA 3, TIPOS DE EDUCACIÓN VIRTUAL**, en la que se hace una descripción de la educación sincrónica, asincrónica, híbrida asimismo se enumeran sus ventajas y metodologías. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante conociera los tipos de pedagogía virtual y cómo les puede ayudar a mejorar en varios aspectos.

4. TEMA 4, CUÁL ES LA CLAVE PARA UNA EDUCACIÓN VIRTUAL DE EXCELENCIA, en la que se hace una introducción y se define la importancia del apoyo institucional, desarrollo de los cursos, apoyo a los estudiantes, apoyo a los docentes, evaluación y valoración. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante adquiriera conocimientos fundamentales, acerca de los aspectos que se deben tomar en cuenta en el desarrollo de una educación virtual de excelencia.



FIRMA: \_\_\_\_\_

Yari Tatiana Cardona García  
Licda. en Pedagogía y Administración Educativa  
Servicios de Capacitación Profesional.

Vo.Bo.: \_\_\_\_\_

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRILAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**No. DE CONTRATO:**

**LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :**

**NOMBRE DEL SEMINARIO:**

**NOMBRE DEL SERVICIO:**

Yari Tatiana Cardona García
RIC-R-185-0001-2026
Ciudad de Guatemala
Marzo 2026
Capacitación en Pedagogía Virtual
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 9 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
martes, 10 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 11 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 12 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 13 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 14 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 15 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150.00</b>	<b>6,000.00</b>

**NOTA:**

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

**YARI TATIANA CARDONA GARCÍA**  
 LICENCIADA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

**FIRMA**

**ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL**  
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

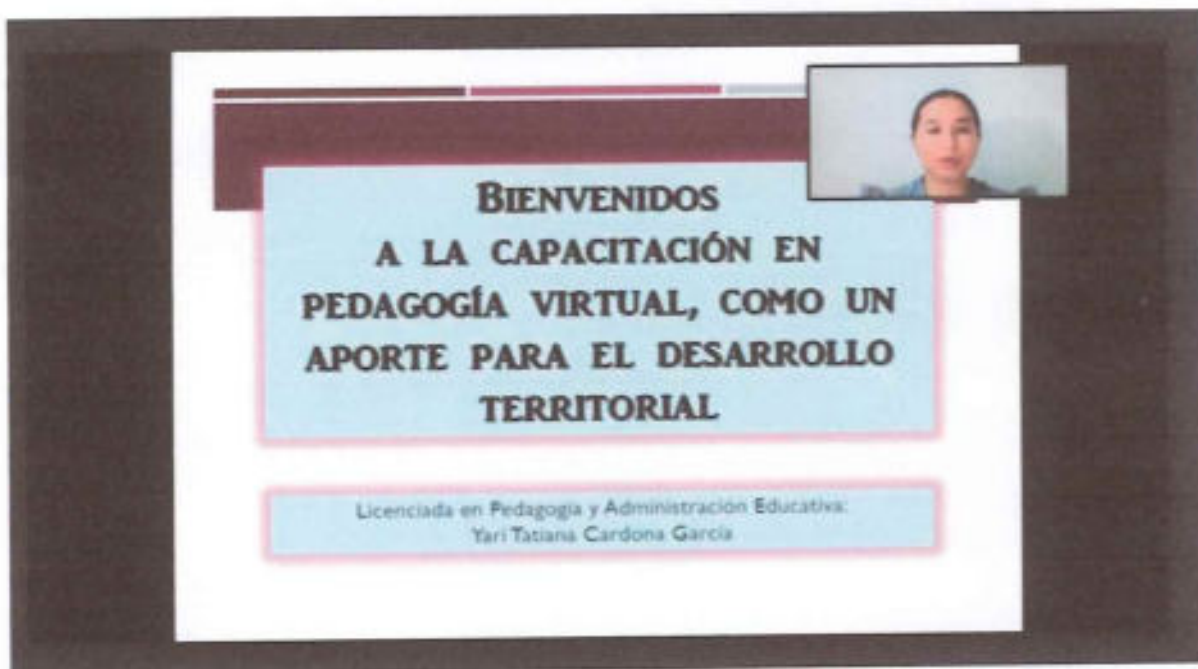
**VoBo.**



# ANEXOS

## Capacitación en Pedagogía Virtual

### TEMA 1. QUÉ ES LA EDUCACIÓN VIRTUAL



**BIENVENIDOS  
A LA CAPACITACIÓN EN  
PEDAGOGÍA VIRTUAL, COMO UN  
APORTE PARA EL DESARROLLO  
TERRITORIAL**

Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa:  
Yari Tatiana Cardona García

### TEMA 2. ROL DEL DOCENTE Y EL ESTUDIANTE EN LA EDUCACIÓN VIRTUAL



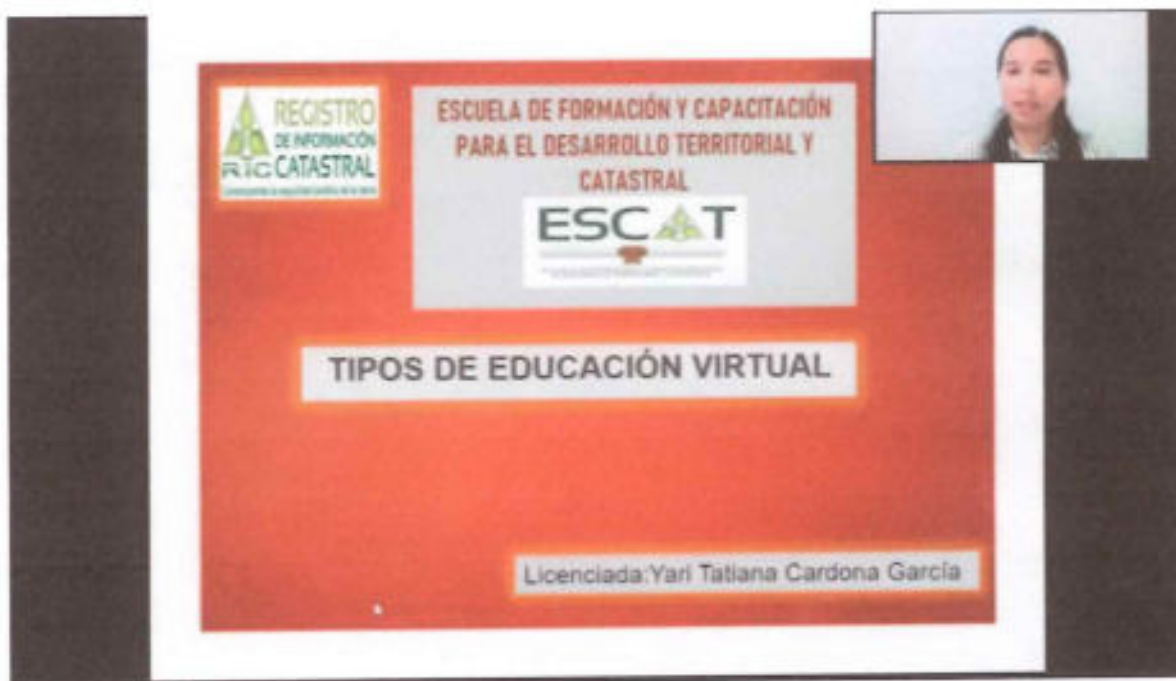
**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**  
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL  
**ESCAT**

**ROL DEL DOCENTE Y ESTUDIANTE  
EN LA EDUCACIÓN VIRTUAL**

Licenciada: Yari Tatiana Cardona García

### TEMA 3. TIPOS DE EDUCACIÓN VIRTUAL



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

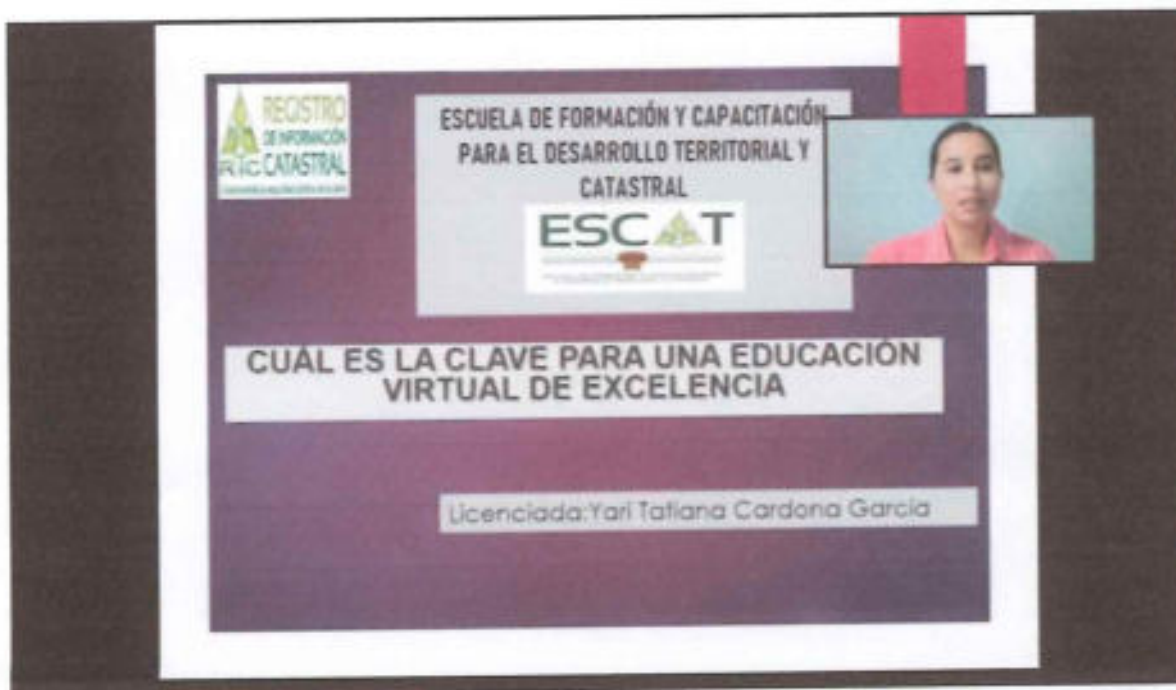
ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL

**ESCAT**

**TIPOS DE EDUCACIÓN VIRTUAL**

Licenciada: Yari Tatiana Cardona García

### TEMA 4. CUÁL ES LA CLAVE PARA UNA EDUCACIÓN VIRTUAL DE EXCELENCIA



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL

**ESCAT**

**CUÁL ES LA CLAVE PARA UNA EDUCACIÓN VIRTUAL DE EXCELENCIA**

Licenciada: Yari Tatiana Cardona García

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Yari Tatiana Cardona García	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0001-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala – RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo 2026

**Curso de Fundamentos de Coaching Educativo, como un aporte para el desarrollo territorial.**


Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de Palencia, Municipalidad de Jutiapa y Municipalidad de Ipala.

Se desarrollaron 04 tema virtuales:


1. **TEMA 1, EL POR QUÉ DEL COACHING**, en la que se hace una definición del coaching y sus etapas, la colaboración, abrir ventanas, la inspiración, coaching, liderazgo y cambio. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante identificara qué es el coaching educativo y la relación con el cambio y desarrollo del ser humano.
  
2. **TEMA 2, EL QUÉ Y EL CÓMO DEL COACHING**, en la que se define lo que es y no es el coaching, filosofía o metodología, coaching para el desempeño, coaching cognoscitivo y el rol del coach. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante determinara las habilidades necesarias que un coach debe poseer, para conseguir que los alumnos den lo mejor de sí mismos.

3. TEMA 3, COACHING, VALORES Y VISIÓN, en la que se define que es administración y liderazgo, los valores, coaching para los valores, valores y visión, fundamentos y objetivos. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante estableciera que un coach educativo es un líder que, por naturaleza es un generador de valores.
  
4. TEMA 4, HERRAMIENTAS DEL COACHING, en la que se describe el proceso de planeación, como anticipar métodos, estrategias, decisiones y cómo monitorearlos, herramientas claves para el coach y el proceso de reflexión. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante reconociera los procesos que se deben desarrollar de forma consiente y coherente, para llevar a cabo un recorrido estructurado y formado.

FIRMA: \_\_\_\_\_

  
Yari Tatiana Cardona García  
Licda. en Pedagogía y Administración Educativa  
Servicios de Capacitación Profesional.

Vo.Bo.: \_\_\_\_\_

  
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EQUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**No. DE CONTRATO:**

**LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :**

**NOMBRE DEL SEMINARIO:**


**NOMBRE DEL SERVICIO:**

Yari Tatiana Cardona García
RIC-R-185-0001-2026
Ciudad de Guatemala
Marzo 2026
Curso de Fundamentos de Coaching Educativo
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 16 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
martes, 17 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
miércoles, 18 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
jueves, 19 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
viernes, 20 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
sábado, 21 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150.00</b>	<b>6,000.00</b>

**NOTA:**

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

  
YARI TATIANA CARDONA GARCÍA  
LICENCIADA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

**FIRMA**

  
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**VoBo.**



# ANEXOS

## Curso Fundamentos del Coaching Educativo

### TEMA 1. EL POR QUÉ DEL COACHING


### DEFINICIÓN

En esta sesión desarrollaremos una definición de coaching que nos guía en nuestro trabajo como coach. También veremos por qué el coaching es importante y en qué áreas se pueden aplicar las técnicas de coaching.

El coaching, hoy en día, es un tema de mucho interés en todos los países. Ahora muchos profesionales del área de educación están muy interesados en el coaching como una herramienta poderosa para capacitar a sus líderes y estudiantes. Entonces, si el coaching es tan importante y tan de moda en tantas partes del mundo, ¿qué exactamente quiere decir "coaching"?

Una definición que puede servir para introducir el concepto de coaching es la siguiente:

**"Coaching es llevar a una persona valiosa de donde él o ella está a donde él o ella puede llegar."**




### TEMA 2. EL QUÉ Y EL CÓMO DEL COACHING

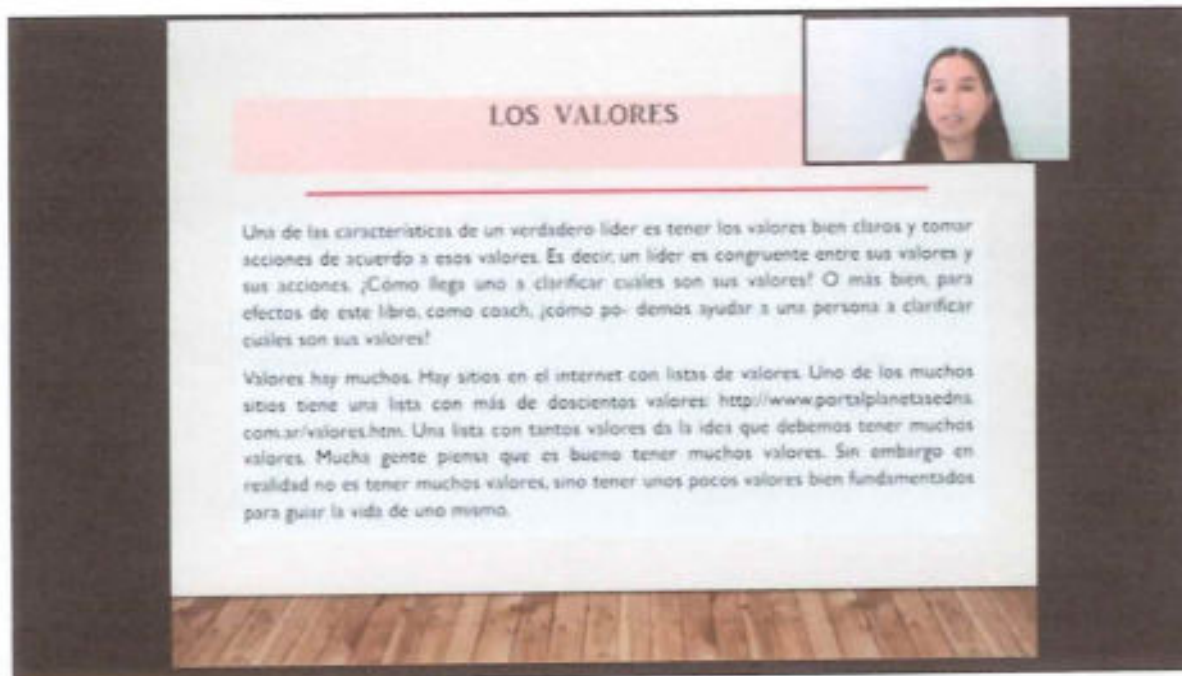
### DOS MODELOS BÁSICOS DE COACHING

Le seguimos leyendo su libro a entender mejor el modelo de coaching cognoscitivo.

Modelo de coaching cognoscitivo



### TEMA 3. COACHING, VALORES Y VISIÓN

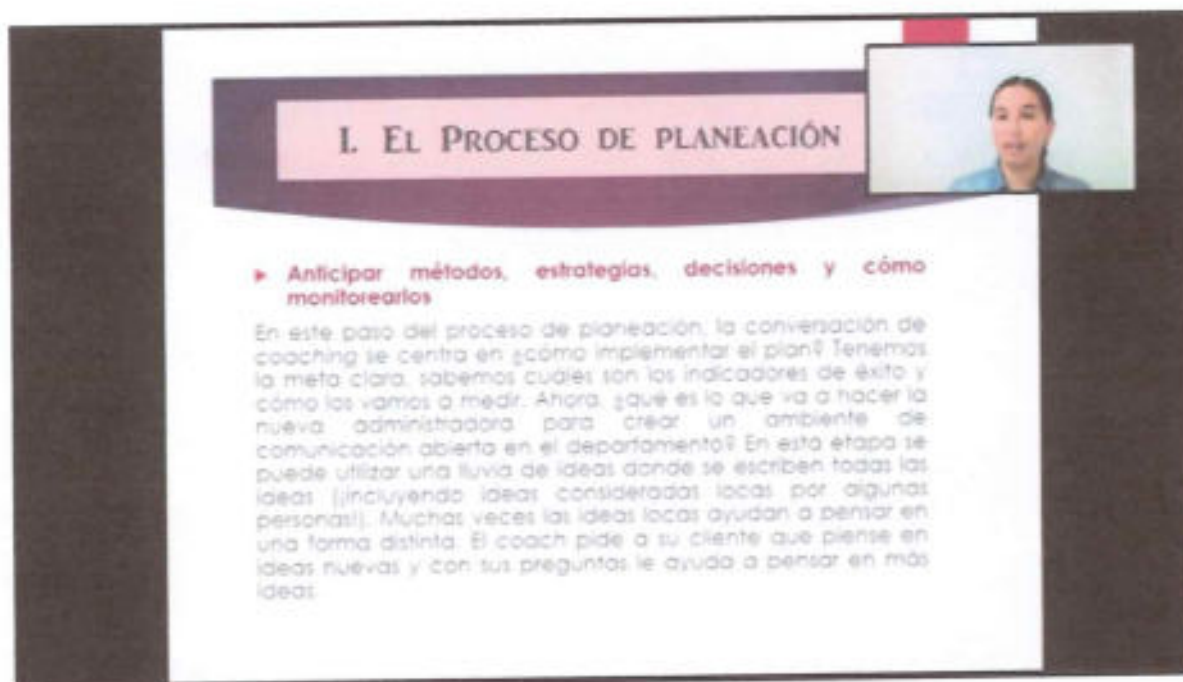


#### LOS VALORES

Uno de las características de un verdadero líder es tener los valores bien claros y tomar acciones de acuerdo a esos valores. Es decir, un líder es congruente entre sus valores y sus acciones. ¿Cómo llega uno a clarificar cuáles son sus valores? O más bien, para efectos de este libro, como coach, ¿cómo podemos ayudar a una persona a clarificar cuáles son sus valores?

Valores hay muchos. Hay sitios en el internet con listas de valores. Uno de los muchos sitios tiene una lista con más de doscientos valores: <http://www.portalplanetasedna.com.ar/valores.htm>. Una lista con tantos valores da la idea que debemos tener muchos valores. Mucha gente piensa que es bueno tener muchos valores. Sin embargo en realidad no es tener muchos valores, sino tener unos pocos valores bien fundamentados para guiar la vida de uno mismo.

### TEMA 4. HERRAMIENTAS DEL COACHING



#### I. EL PROCESO DE PLANEACIÓN

- ▶ **Anticipar métodos, estrategias, decisiones y cómo monitorearlos**

En este paso del proceso de planeación, la conversación de coaching se centra en ¿cómo implementar el plan? Tenemos la meta clara, sabemos cuáles son los indicadores de éxito y cómo los vamos a medir. Ahora, ¿qué es lo que va a hacer la nueva administradora para crear un ambiente de comunicación abierta en el departamento? En esta etapa se puede utilizar una lluvia de ideas donde se escriben todas las ideas (¡incluyendo ideas consideradas locas por algunas personas!). Muchas veces las ideas locas ayudan a pensar en una forma distinta. El coach pide a su cliente que piense en ideas nuevas y con sus preguntas le ayuda a pensar en más ideas.

Profesión: Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa Yari Tatiana Cardona García

PROFESIÓN:

Informe Mensual: MARZO 2026

INFORME MENSUAL:

Contrato No.: RIC-R-185-0001-2026

CONTRATO No.:

Reglón: 185

REGLÓN:



## REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Cindy Alexandra León Sanabria	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0002-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo de 2026

**CAPACITACIÓN DE MERCADEO Y TÉCNICAS EN VENTAS, como un aporte para el desarrollo territorial.**

**Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula y Municipalidad de San Juan Ermita, Chiquimula.**

Se desarrollaron 4 temas virtuales:

1. **EVOLUCIÓN DEL MERCADEO Y MENTALIDAD COMERCIAL:** Se enfoca en desarrollar una mentalidad comercial moderna, donde el énfasis no está únicamente en el producto, sino en la creación de valor, la experiencia del cliente y la construcción de relaciones de confianza. El alcance obtenido con esta conferencia proporciona el análisis de la evolución del mercadeo a través del tiempo, destacando sus principales etapas y cómo ha pasado de centrarse en el producto, luego en las ventas, hasta llegar a un enfoque estratégico orientado al cliente.
  
2. **FUNDAMENTOS DE MERCADEO Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE:** En el cual está enfocado en brindar a los participantes una comprensión clara de los principios básicos del mercadeo y su relación directa con la satisfacción del cliente. Se enfoca en entender que el mercadeo no es solo publicidad o promoción, sino un proceso estratégico que inicia con conocer profundamente al cliente, identificar sus necesidades y diseñar propuestas de valor que realmente conecten con él. El alcance obtenido con esta conferencia, abordamos temas como la identificación de necesidades, deseos y motivaciones de compra, la segmentación de clientes y la importancia de definir una propuesta de valor clara y diferenciada.
  
3. **TÉCNICAS DE VENTAS:** Se enfoca en desarrollar habilidades prácticas que permitan a los participantes conducir el proceso de venta de manera estructurada, profesional y efectiva. Se enfoca en la venta consultiva, donde el objetivo principal es comprender las necesidades del cliente y ofrecer soluciones que generen valor, en lugar de simplemente presentar un producto o servicio. El alcance obtenido radica en la adquisición de competencias clave como la generación de confianza y credibilidad, el fortalecimiento de una actitud profesional y la aplicación de una comunicación asertiva, elementos fundamentales para construir relaciones sólidas y cerrar ventas con éxito.

4. **ESTRATEGIAS DE MERCADEO QUE IMPULSAN LAS VENTAS:** En el cual está diseñado cómo el mercadeo se convierte en un aliado directo del área comercial para atraer clientes, generar interés y facilitar el proceso de venta. El alcance obtenido con esta conferencia, los participantes serán capaces de diseñar e implementar estrategias efectivas para aumentar su posicionamiento en el mercado y fortalecer su visibilidad ante su público objetivo.



**FIRMA:** 

CINDY ALEXANDRA LEÓN SANABRIA  
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE HOTELERÍA,  
TURISMO Y GASTRONOMÍA  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

**Vo.Bo.:** 

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRIOS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**No. DE CONTRATO:**

**LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :**

**NOMBRE DEL SERVICIO:**

Cindy Alexandra León Sanabria
RIC-R-185-0002-2026
Ciudad de Guatemala
Capacitación de Mercadeo y Técnicas en Ventas
Marzo 2026
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 2 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
martes, 3 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 4 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 5 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 6 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 7 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 8 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150.00</b>	<b>6,000.00</b>

**NOTA:**

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

CINDY ALEXANDRA LEÓN SANABRIA  
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE HOTELERÍA, TURISMO Y  
GASTRONOMÍA  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

**FIRMA**

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**VoBo.**

# ANEXOS

## CAPACITACIÓN DE MERCADEO Y TÉCNICAS EN VENTAS

### 1. Evolución del Mercadeo y Mentalidad Comercial



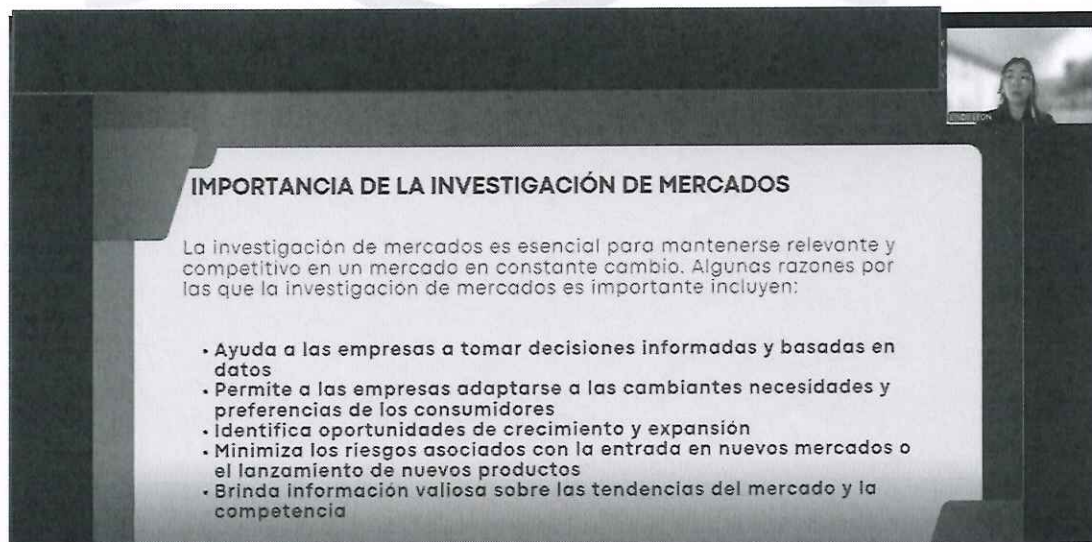
**ANTIGUO EGIPTO Y MESOPOTAMIA (3000-1000 A.C.):**

LOS ANTIGUOS EGIPCIOS Y MESOPOTÁMICOS YA PRACTICABAN FORMAS PRIMITIVAS DE MERCADEO. POR EJEMPLO, EN MESOPOTAMIA SE USABAN TABLILLAS DE ARCILLA PARA REGISTRAR TRANSACCIONES COMERCIALES. LOS MERCADERES EGIPCIOS UTILIZABAN DIVERSAS TÉCNICAS PARA PROMOCIONAR SUS BIENES EN LOS MERCADOS LOCALES.



Video player controls: play, stop, volume, full screen, and a small video feed of the presenter in the top right corner.

### 2. Fundamentos de Mercadeo y Orientación al Cliente



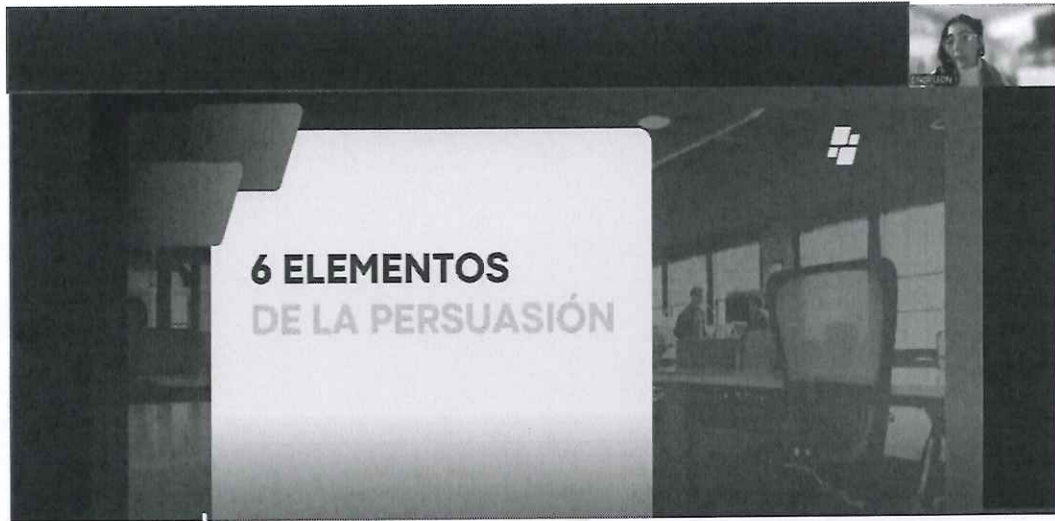
**IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS**

La investigación de mercados es esencial para mantenerse relevante y competitivo en un mercado en constante cambio. Algunas razones por las que la investigación de mercados es importante incluyen:

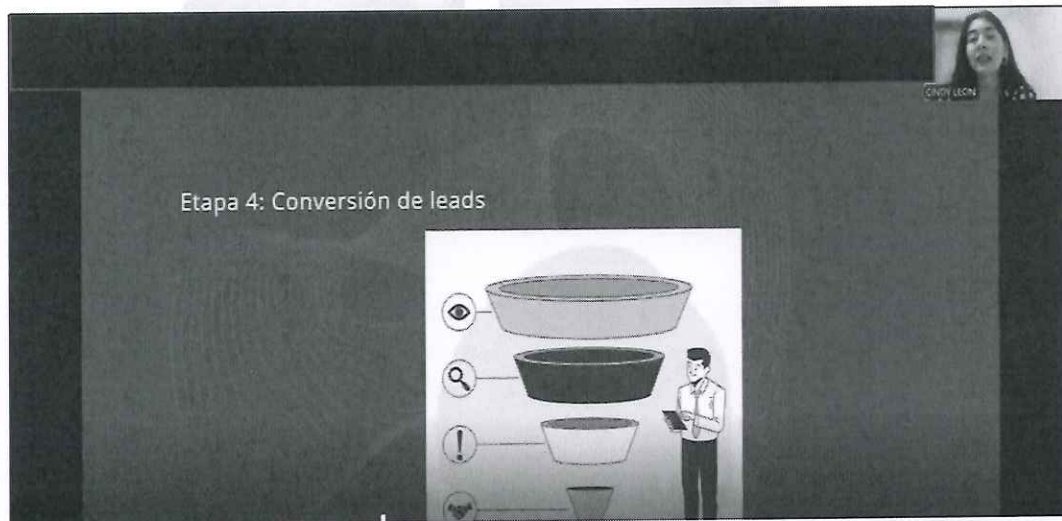
- Ayuda a las empresas a tomar decisiones informadas y basadas en datos
- Permite a las empresas adaptarse a las cambiantes necesidades y preferencias de los consumidores
- Identifica oportunidades de crecimiento y expansión
- Minimiza los riesgos asociados con la entrada en nuevos mercados o el lanzamiento de nuevos productos
- Brinda información valiosa sobre las tendencias del mercado y la competencia

Video player controls: play, stop, volume, full screen, and a small video feed of the presenter in the top right corner.

### 3. Técnicas de Ventas



### 4. Estrategias de Mercadeo que impulsan las Ventas



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Cindy Alexandra León Sanabria	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0002-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo de 2026

**CAPACITACIÓN EN ESTRATEGIAS DE NEGOCIOS CENTRADAS EN EL CLIENTE, como un aporte para el desarrollo territorial.**

**Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de Jocotán, Chiquimula y la Municipalidad de Camotán, Chiquimula.**

Se desarrollaron 4 temas virtuales:

- 1. INTRODUCCIÓN A LAS ESTRATEGIAS CENTRADAS EN EL CLIENTE:** Se enfoca en entender los fundamentos y la importancia de las estrategias empresariales que coloca al cliente en el centro de todas las decisiones y actividades de la organización. El alcance obtenido con esta conferencia proporciona información importante para adaptar estrategias que pongan al cliente en el centro de las decisiones empresariales basándose en la comprensión profunda de las necesidades y en el desarrollo de productos, servicios y experiencias que respondan de manera efectiva a estas demandas.
- 2. COMPRENDIENDO AL CLIENTE: INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS:** En el cual está enfocado en aprender a analizar datos del cliente para tomar decisiones y diseñar experiencias personalizadas. El alcance obtenido con esta conferencia, los participantes comprenden por qué es fundamental conocer las necesidades, deseos, comportamientos y expectativas de los clientes para crear productos y servicios que realmente los satisfagan.
- 3. FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE: MÁS ALLÁ DE LA VENTA:** En el cual está diseñado en aprender la importancia de la fidelización del cliente es crucial para el éxito a largo plazo de una empresa, destacando cómo un cliente leal puede ser más rentable que uno nuevo. El alcance obtenido con esta conferencia abarca varios aspectos fundamentales relacionados con la fidelización y cómo ir más allá de la simple transacción para crear una experiencia duradera.

4. **CULTURA ORGANIZACIONAL CENTRADA EN EL CLIENTE:** En el cual está diseñado para desarrollar y mantener una cultura dentro de la organización que coloque al cliente en el centro de todas las decisiones y acciones. El alcance obtenido con esta conferencia comprende la importancia de los aspectos culturales y estratégicos, y los participantes comprenderán cómo la cultura organizacional influye directamente en la satisfacción y lealtad del cliente.



**FIRMA:** \_\_\_\_\_

CINDY ALEXANDRA LEÓN SANABRIA  
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE HOTELERÍA,  
TURISMO Y GASTRONOMÍA  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

**Vo.Bo.:** \_\_\_\_\_

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRILAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**  
**No. DE CONTRATO:**  
**LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**  
**NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:**  
**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :**  
**NOMBRE DEL SERVICIO:**

Cindy Alexandra León Sanabria
RIC-R-185-0002-2026
Ciudad de Guatemala
Capacitación en Estrategias de Negocios Centradas en el Cliente
Marzo 2026
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 9 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
martes, 10 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 11 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 12 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 13 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 14 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 15 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150.00</b>	<b>6,000.00</b>

**NOTA:** El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.



CINDY ALEXANDRA LEÓN SANABRIA  
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE HOTELERÍA, TURISMO Y GASTRONOMÍA  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL



ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

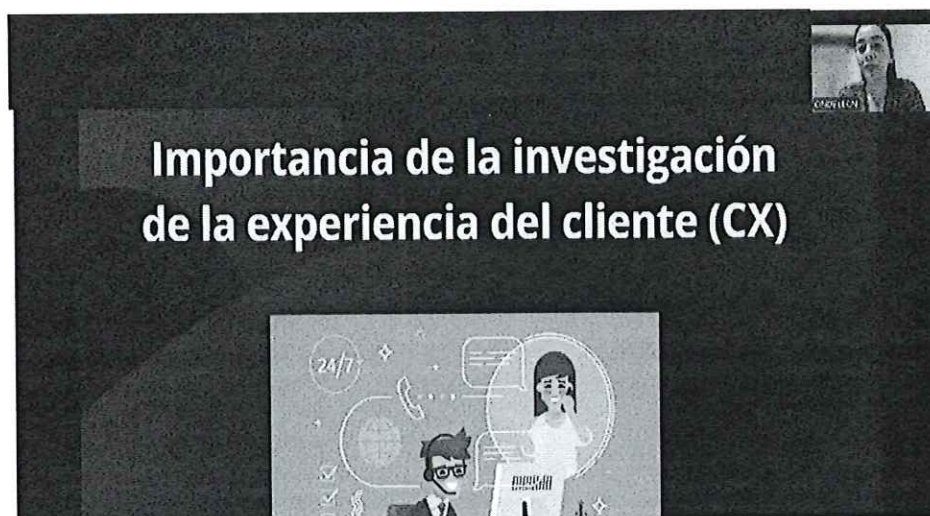
# ANEXOS

## CAPACITACIÓN EN ESTRATEGIAS DE NEGOCIOS CENTRADAS EN EL CLIENTE

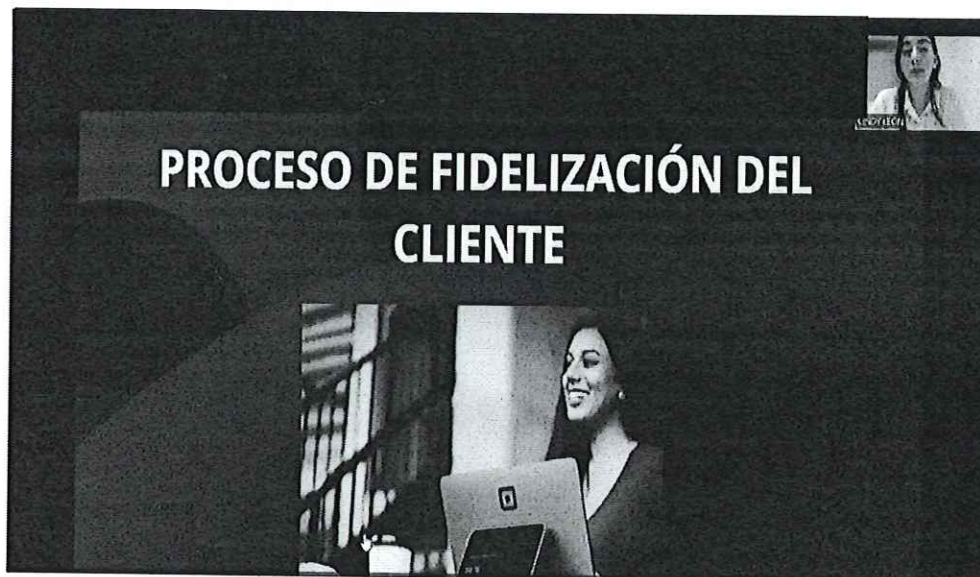
### 1. Introducción a las Estrategias Centradas en el cliente



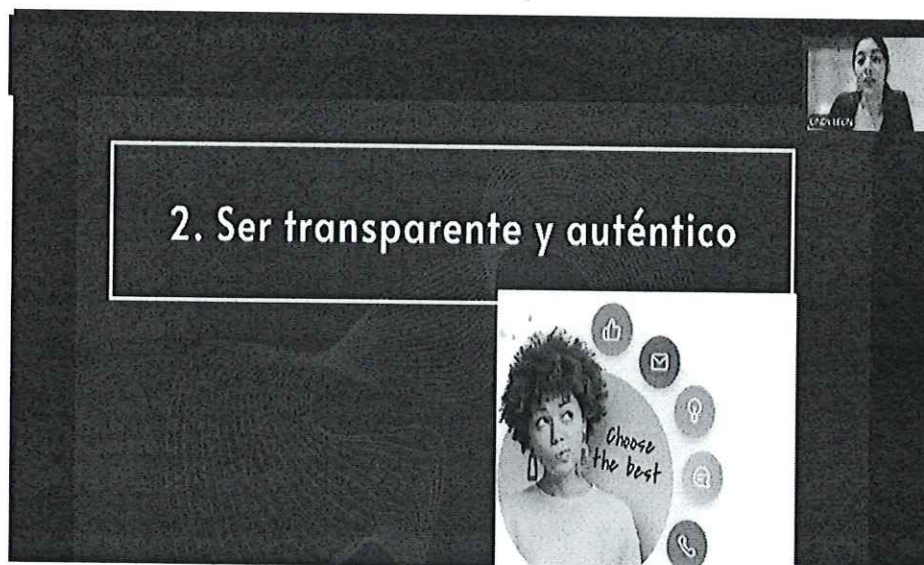
### 2. Comprendiendo al Cliente: Investigación y Análisis



3. Fidelización del cliente: Más allá de la venta



4. Cultura Organizacional Centrada en el cliente.



## REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
<b>Nombre del Contratista:</b> Cindy Alexandra León Sanabria	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0002-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo de 2026

**CURSO SOBRE ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO, Como un aporte para el desarrollo territorial.**

**Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de Olopa, Chiquimula y la Municipalidad de San José La Arada, Chiquimula.**

Se desarrollaron 4 temas virtuales:

- 1. INTRODUCCIÓN A LA ATENCIÓN CLIENTE INTERNO:** Está enfocada en aprender los fundamentos claves que rigen la atención al cliente interno, comprendiendo cómo una atención de calidad puede ser un factor decisivo para el éxito de una empresa. El alcance obtenido con esta conferencia es mejorar el rendimiento de la organización resaltando la importancia de crear un ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso, en el que todos los miembros de la organización se sientan apoyados y valorados.
- 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO:** En el cual está diseñado en desarrollar habilidades de comunicación clara y efectiva para satisfacer las necesidades del cliente interno de manera eficiente. El alcance obtenido con esta conferencia proporciona a los participantes las habilidades y herramientas necesarias para mejorar y facilitar una interacción clara, abierta y constructiva entre los empleados, equipos y departamentos.
- 3. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y GESTIÓN DE QUEJAS INTERNAS:** Se enfoca principalmente en proporcionar herramientas y técnicas para gestionar situaciones de manera profesional y constructiva, garantizando que se resuelvan de manera eficiente sin afectar negativamente el ambiente laboral ni el desempeño organizacional. El alcance obtenido con esta conferencia conocer los diferentes tipos de conflictos y quejas que pueden surgir entre los miembros de la empresa. Comprenderán la importancia de abordar los conflictos de manera proactiva y constructiva, contribuyendo a un ambiente de trabajo armonioso y productivo.

4. **LA IMPORTANCIA DE LA CONFIDENCIALIDAD Y EL RESPETO EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO:** Su enfoque es comprender y mantener un ambiente de trabajo saludable, productivo y armonioso, la importancia de saber que tiene un impacto directo en la calidad de las relaciones internas, el desempeño de los empleados y el bienestar organizacional. El alcance obtenido con esta conferencia los participantes conocen la importancia de aplicar prácticas responsables para proteger la información confidencial y fomentar relaciones laborales basadas en el respeto mutuo, lo que contribuye directamente al éxito y bienestar de la organización en su conjunto.



**FIRMA:** \_\_\_\_\_

CINDY ALEXANDRA LEÓN SANABRIA  
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE HOTELERÍA,  
TURISMO Y GASTRONOMÍA  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

**Vo.Bo.:** \_\_\_\_\_

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRILAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**No. DE CONTRATO:**

**LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**NOMBRE DEL CURSO:**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :**

**NOMBRE DEL SERVICIO:**

Cindy Alexandra León Sanabria
RIC-R-185-0002-2026
Ciudad de Guatemala
Curso sobre Atención al Cliente Interno
Marzo 2026
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 16 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
martes, 17 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
miércoles, 18 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
jueves, 19 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
viernes, 20 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
sábado, 21 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150.00</b>	<b>6,000.00</b>

**NOTA:** El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.



CINDY ALEXANDRA LEÓN SANABRIA  
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE HOTELERÍA, TURISMO Y GASTRONOMÍA  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

**FIRMA**



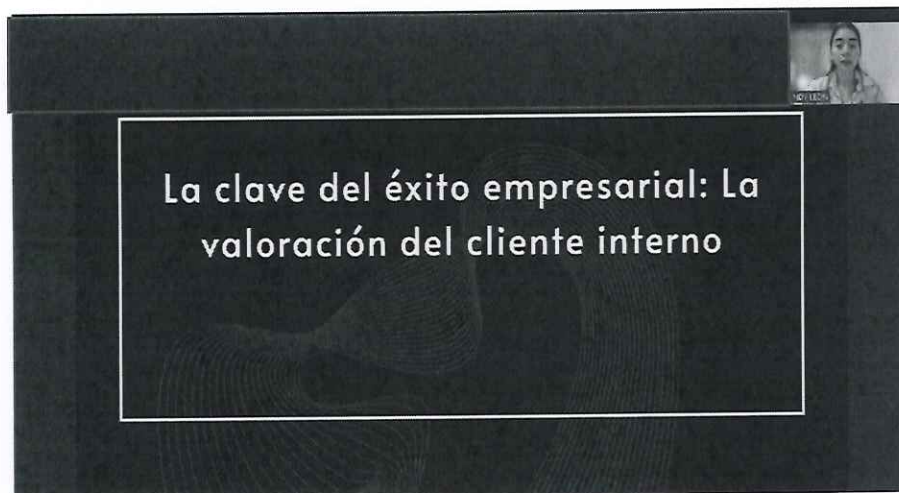
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUZABAE  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**VoBo.**

# ANEXOS

## CURSO SOBRE ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO

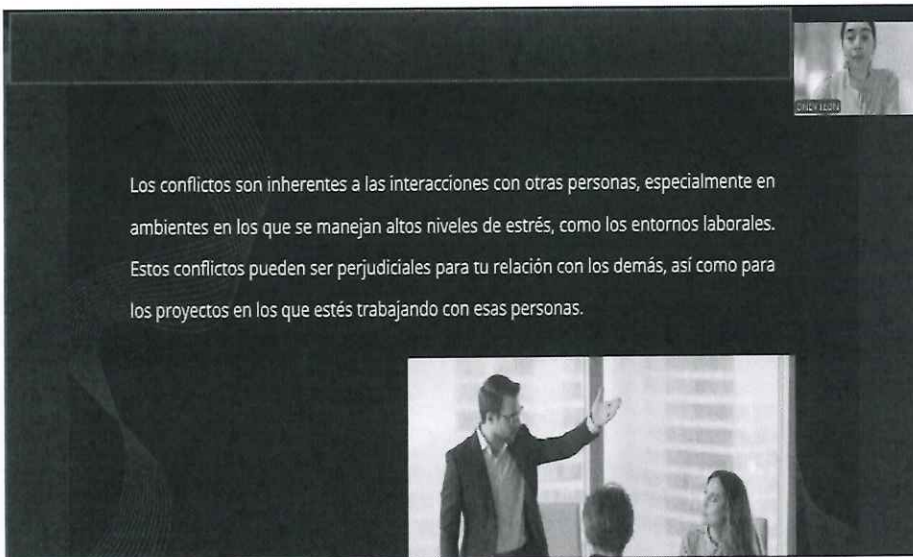
### 1. Introducción a la atención al cliente interno




### 2. Comunicación efectiva para la atención al cliente interno



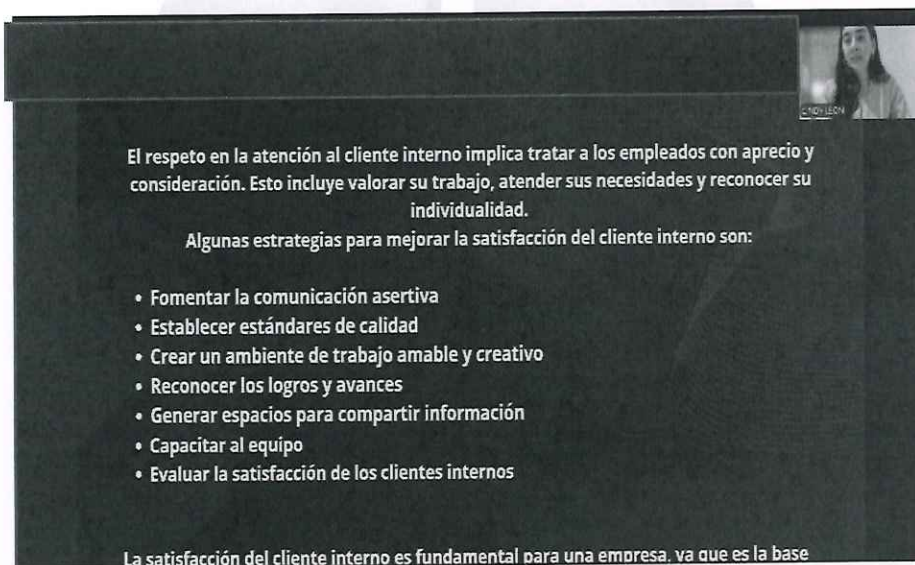
### 3. Resolución de conflictos y gestión de quejas internas



Los conflictos son inherentes a las interacciones con otras personas, especialmente en ambientes en los que se manejan altos niveles de estrés, como los entornos laborales. Estos conflictos pueden ser perjudiciales para tu relación con los demás, así como para los proyectos en los que estés trabajando con esas personas.



### 4. La importancia de la confidencialidad y el respeto en la atención al cliente interno.



El respeto en la atención al cliente interno implica tratar a los empleados con aprecio y consideración. Esto incluye valorar su trabajo, atender sus necesidades y reconocer su individualidad.

Algunas estrategias para mejorar la satisfacción del cliente interno son:

- Fomentar la comunicación asertiva
- Establecer estándares de calidad
- Crear un ambiente de trabajo amable y creativo
- Reconocer los logros y avances
- Generar espacios para compartir información
- Capacitar al equipo
- Evaluar la satisfacción de los clientes internos

La satisfacción del cliente interno es fundamental para una empresa, ya que es la base

**PROFESIÓN:** Licenciada en Administración de Hotelería, Turismo y Gastronomía  
Cindy Alexandra León Sanabria

**INFORME MENSUAL:** MARZO 2026

**CONTRATO No.:** RIC-R-185-0002-2026

**RENGLÓN:** 185



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Byron Noel López Contreras	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0003-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala – RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo de 2026

**Capacitación de Liderazgo, Trabajo en Equipo, Comunicación y Manejo de Conflictos como un aporte para el desarrollo territorial.**

**Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico de la Municipalidad de Magdalena Milpas Altas y Municipalidad de Santa María de Jesús, Sacatepéquez.**


Se desarrollaron 20 temas virtuales:

1. **TEMA 1, QUÉ ES LA COMUNICACIÓN, IMPORTANCIA, BENEFICIOS**, en la que se define cuál es la base técnica de la comunicación, incluyendo su importancia y beneficios. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda definir qué es la comunicación.
2. **TEMA 2, SITUACIÓN ACTUAL/EVALUACIÓN**, en la que se da a conocer cómo se debe aplicar de forma efectiva la comunicación asertiva, para obtener buenas relaciones. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda realizar un diagnóstico imparcial de la situación actual.
3. **TEMA 3, COMUNICACIÓN ASERTIVA**, en la que se explica cómo aplicar de forma efectiva la comunicación asertiva para obtener buenas relaciones. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda desarrollar una comunicación asertiva.
4. **TEMA 4, MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN**, en la que se da a conocer los diferentes niveles y medios de comunicación que existen y sus funciones importantes. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda definir con exactitud los canales de comunicación que existen y pueda aplicarlos.

5. TEMA 5, CÓMO ELABORAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN, en la que se define la metodología, procesos y canales que debe utilizarse, para una comunicación efectiva. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda realizar un diagnóstico imparcial de la situación actual.
6. TEMA 6, QUÉ SON LOS CONFLICTOS LABORALES Y SUS CONSECUENCIA, en la que se describe qué es un conflicto laboral y cuáles son sus implicaciones. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante identifique qué es un conflicto laboral y cómo afecta la productividad.
7. TEMA 7, CÓMO SURGEN LOS CONFLICTOS, en la que se da a conocer las fases de un conflicto. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda identificar cuando inicia un conflicto y cómo frenar el mismo.
8. TEMA 8, CÓMO SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS, en la que se define cuáles son los procesos para poder solucionar un conflicto laboral. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda solucionar de forma inmediata y eficaz los problemas.
9. TEMA 9, ESTRATEGIAS CLAVE PARA SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS, en la que se da a conocer y se determina cuáles son los puntos claves, para solucionar un conflicto laboral. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante posea las herramientas para solucionar los conflictos laborales en menor tiempo.
10. TEMA 10, PLAN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, en la que se establece los procesos para, solucionar un conflicto laboral. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda elaborar un plan o proceso de acciones, para solucionar problemas que surgen en la oficina.
11. TEMA 11, QUÉ ES EL CLIMA ORGANIZACIONAL, en la que se explica qué es un clima laboral y de organización. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante pueda definir e identificar un clima organizacional.
12. TEMA 12, CÓMO MEDIR EL CLIMA ORGANIZACIONAL, en la que se dan a conocer cuáles son las herramientas para evaluar un clima organizacional. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante posea las herramientas para analizar, evaluar y determinar el clima organizacional donde trabajan.
13. TEMA 13, CULTURA ORGANIZACIONAL, en la que se determina cómo debe ser un clima organizacional de calidad y sus componentes. El alcance obtenido con esta conferencia es que el participante posea el conocimiento de los factores que generan una cultura organizacional efectiva.

14. TEMA 14, CÓMO CREAR UN EXCELENTE CLIMA ORGANIZACIONAL, en la cual se dan a conocer las bases y herramientas para crear un excelente clima organizacional. El alcance obtenido con esta conferencia es que el participante pueda crear o modificar su clima organizacional, para obtener bienestar laboral.
15. TEMA 15, LIDERAZGO, en la que se define qué es y cuáles son los beneficios de un buen liderazgo. El alcance obtenido con esta conferencia es que el participante defina qué es liderazgo.
16. TEMA 16, PRINCIPIOS DE UN LIDERAZGO, en la que se explican cuáles son las bases, para desarrollar el liderazgo. El alcance obtenido con esta conferencia es que el participante adquiera los principios, para desarrollar su liderazgo.
17. TEMA 17, CÓMO SER UN LIDER DE ALTO RENDIMIENTO, en la que se ejemplifica y definen las bases de cómo volverse un líder que inspira. El alcance obtenido con esta conferencia es que el participante se transforme en un líder de alto rendimiento.
18. TEMA 18, CÓMO CREAR UN EQUIPO DE TRABAJO, en donde se definen las bases para crear y desarrollar un equipo de alto rendimiento. El alcance obtenido con esta conferencia es que el participante aprenda a formar equipos de trabajo basados en alto liderazgo.
19. TEMA 19, LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL, en la cual se define cómo se debe transformar la mentalidad de los seguidores. El alcance obtenido con esta conferencia es que el participante se convierta en líder que inspire y transforme.
20. TEMA 20, EVALUACIÓN, en la que se define qué evaluar para determinar el nivel de aprendizaje de los participantes. El alcance obtenido con esta conferencia es que el participante demuestre cuáles fueron sus conocimientos.

FIRMA:

  
Byron Noel López Contreras  
Licenciado en Administración de Empresas  
Servicios de capacitación profesional.

Vo.Bo.

  
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGÚIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**No. DE CONTRATO:**

**LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :**

**NOMBRE DEL SEMINARIO:**

**NOMBRE DEL SERVICIO:**

Byron Noel López Contreras
RIC-R-185-0003-2026
Ciudad de Guatemala
Marzo 2026
Capacitación de Liderazgo, Trabajo en Equipo, Comunicación y Manejo de Conflictos
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 2 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
martes, 3 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 4 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 5 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 6 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 7 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 8 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150.00</b>	<b>6,000.00</b>

**NOTA:**

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS  
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

**FIRMA**

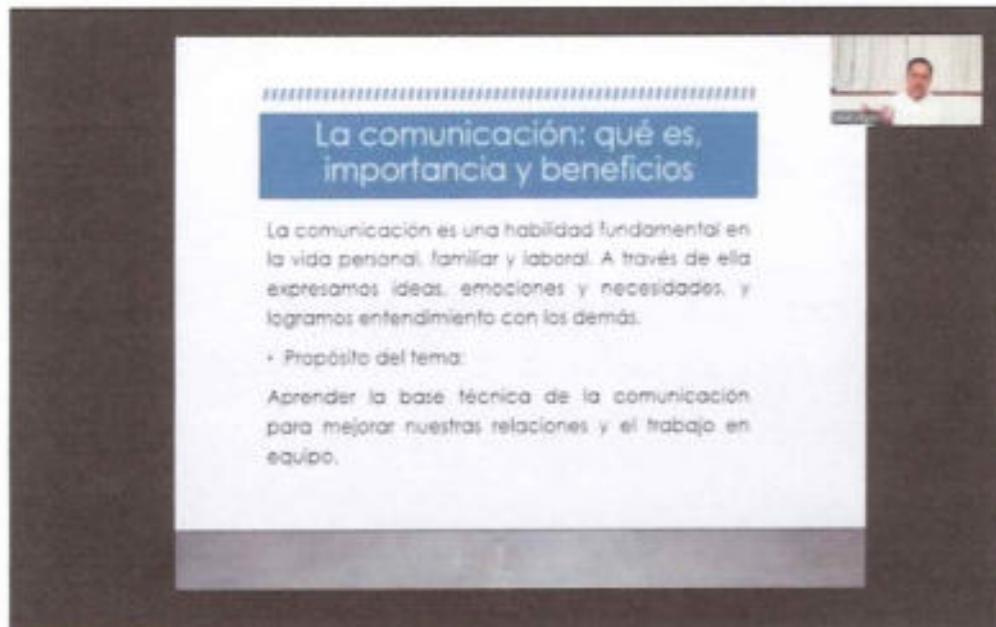
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**VoBo.**

# ANEXOS

## CAPACITACIÓN DE LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS

### 1. QUÉ ES LA COMUNICACIÓN, IMPORTANCIA, BENEFICIOS

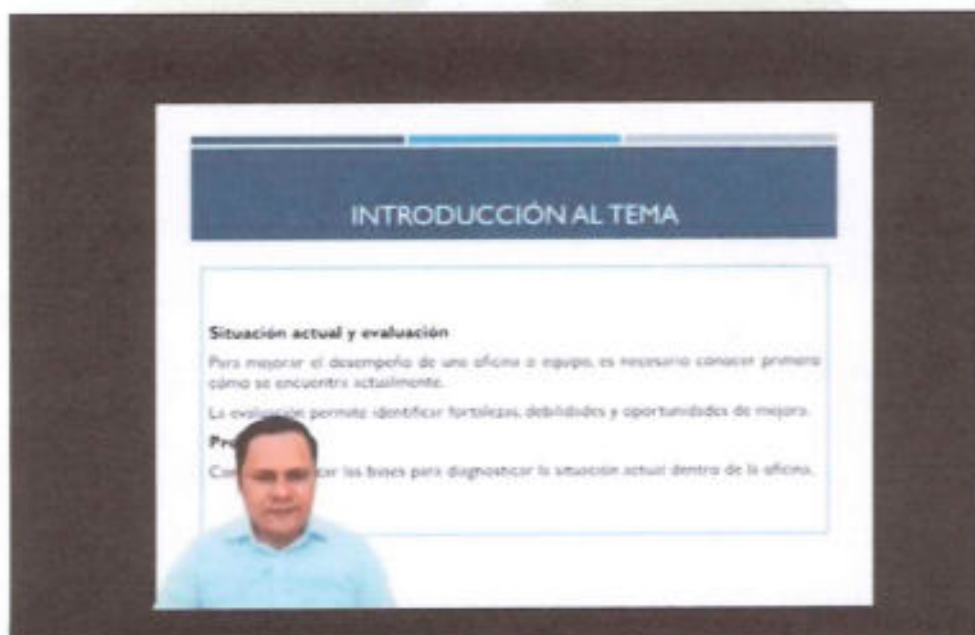


**La comunicación: qué es, importancia y beneficios**

La comunicación es una habilidad fundamental en la vida personal, familiar y laboral. A través de ella expresamos ideas, emociones y necesidades, y logramos entendimiento con los demás.

• Propósito del tema:  
Aprender la base técnica de la comunicación para mejorar nuestras relaciones y el trabajo en equipo.

### 2. SITUACIÓN ACTUAL/EVALUACIÓN



**INTRODUCCIÓN AL TEMA**

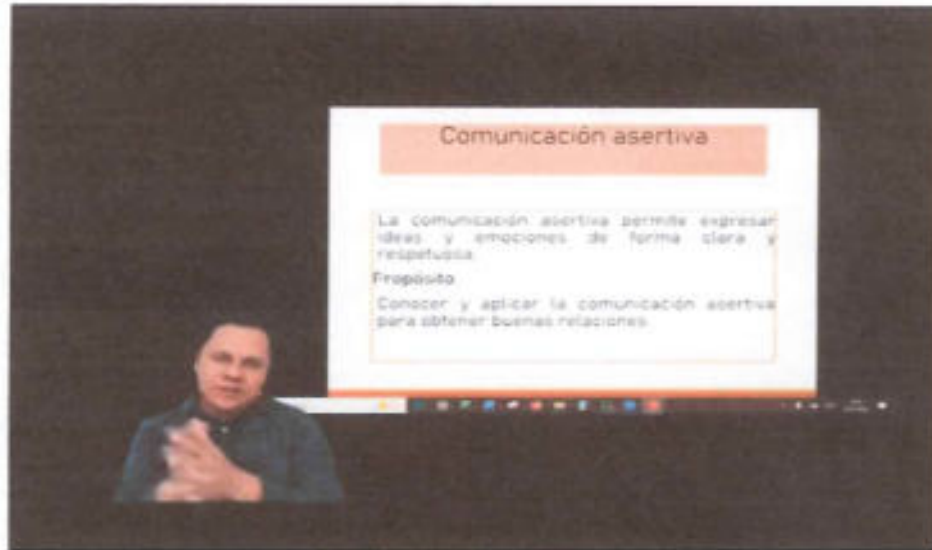
**Situación actual y evaluación**

Para mejorar el desempeño de una oficina o equipo, es necesario conocer primero cómo se encuentra actualmente.

La evaluación permite identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

**Propósito del tema:**  
Conocer los bases para diagnosticar la situación actual dentro de la oficina.

### 3. COMUNICACIÓN ASERTIVA

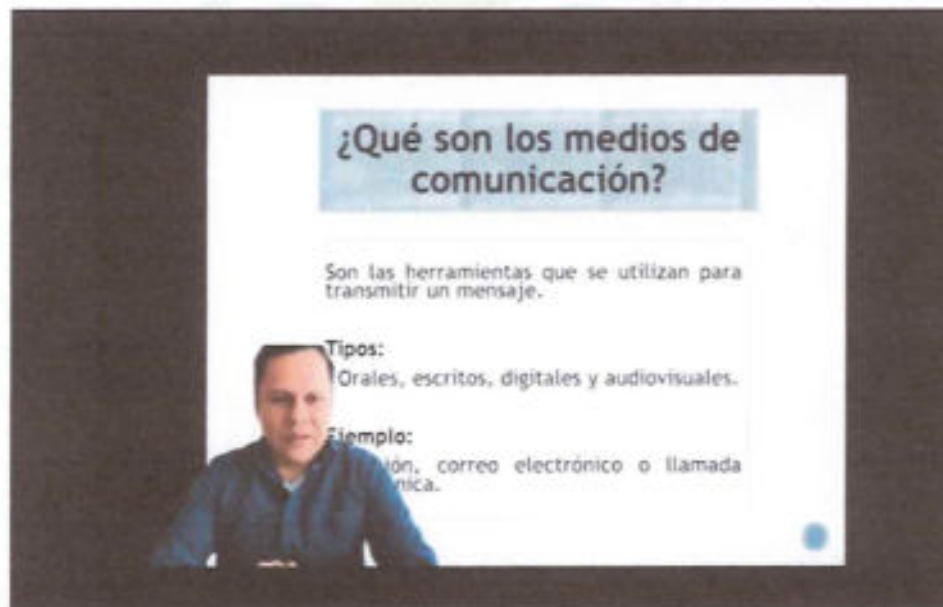


**Comunicación asertiva**

La comunicación asertiva permite expresar ideas y emociones de forma clara y respetuosa.

**Propósito**  
Conocer y aplicar la comunicación asertiva para obtener buenas relaciones.

### 4. MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN



**¿Qué son los medios de comunicación?**

Son las herramientas que se utilizan para transmitir un mensaje.

**Tipos:**  
Orales, escritos, digitales y audiovisuales.

**Ejemplo:**  
Televisión, correo electrónico o llamada telefónica.

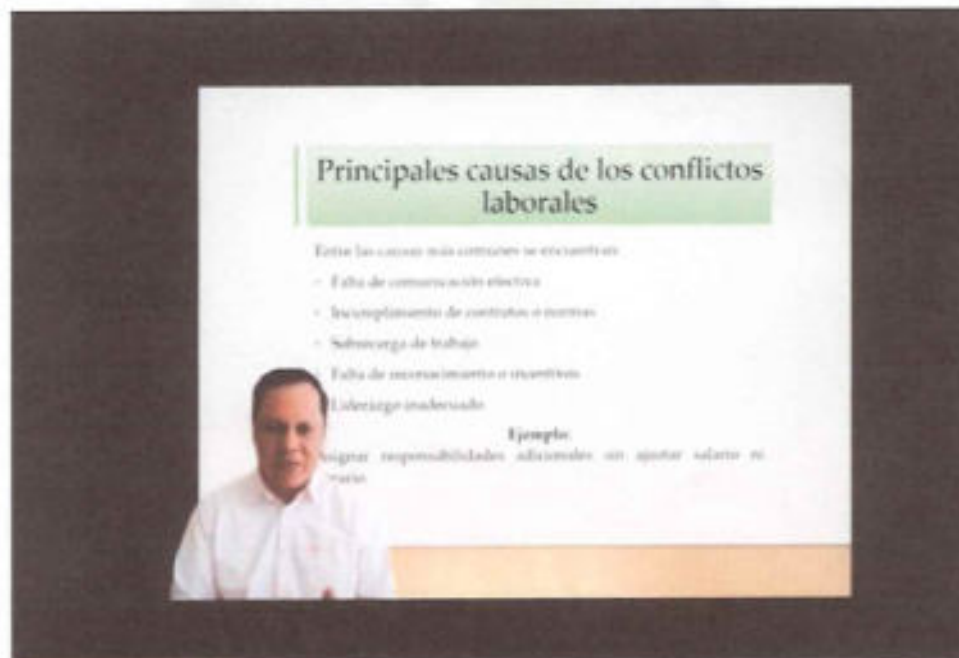
## 5. CÓMO ELABORAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN



Metodología del plan de comunicación

- 1. Diagnóstico de la situación.
- 2. Definición de objetivos.
- 3. Identificación del público.
- 4. Selección de mensajes y canales.

## 6. QUÉ SON LOS CONFLICTOS LABORALES Y SUS CONSECUENCIAS



Principales causas de los conflictos laborales

Entre las causas más comunes se encuentran:

- Falta de comunicación efectiva
- Incumplimiento de contratos o normas
- Sobrecarga de trabajo
- Falta de reconocimiento o incentivos
- Liderazgo inadecuado

**Ejemplo:**  
Asignar responsabilidades adicionales sin ajustar salario ni horas.

## 7. CÓMO SURGEN LOS CONFLICTOS



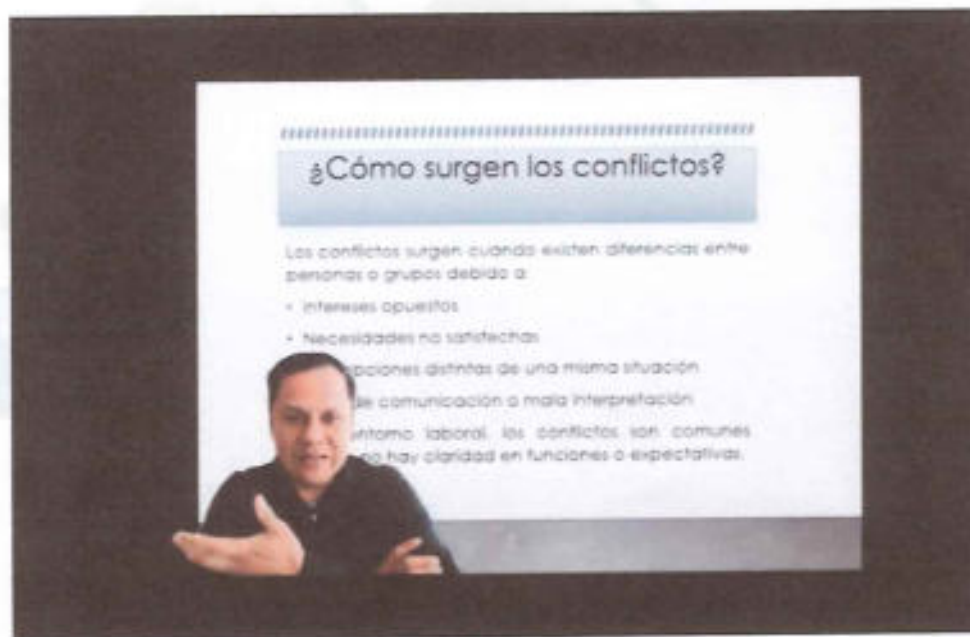
**¿Cómo surgen los conflictos?**

Los conflictos surgen cuando existen diferencias entre personas o grupos debido a:

- Intereses opuestos
- Necesidades no satisfechas
- Opiniones distintas de una misma situación
- Falta de comunicación o mala interpretación

En el entorno laboral, los conflictos son comunes cuando no hay claridad en funciones o expectativas.

## 8. CÓMO SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS



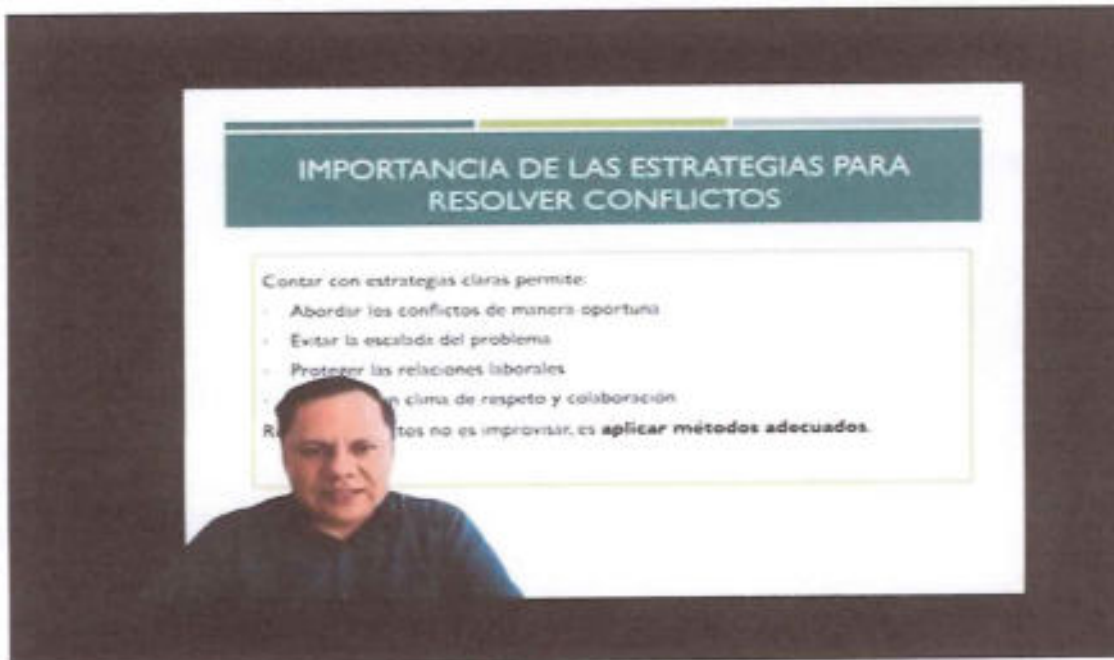
**¿Cómo surgen los conflictos?**

Los conflictos surgen cuando existen diferencias entre personas o grupos debido a:

- Intereses opuestos
- Necesidades no satisfechas
- Opiniones distintas de una misma situación
- Falta de comunicación o mala interpretación

En el entorno laboral, los conflictos son comunes cuando no hay claridad en funciones o expectativas.

## 9. ESTRATEGIAS CLAVES PARA SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS



**IMPORTANCIA DE LAS ESTRATEGIAS PARA RESOLVER CONFLICTOS**

Contar con estrategias claras permite:

- Abordar los conflictos de manera oportuna
- Evitar la escalada del problema
- Proteger las relaciones laborales
- Crear un clima de respeto y colaboración

Resolución de conflictos no es improvisar, es **aplicar métodos adecuados.**

## 10. PLAN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

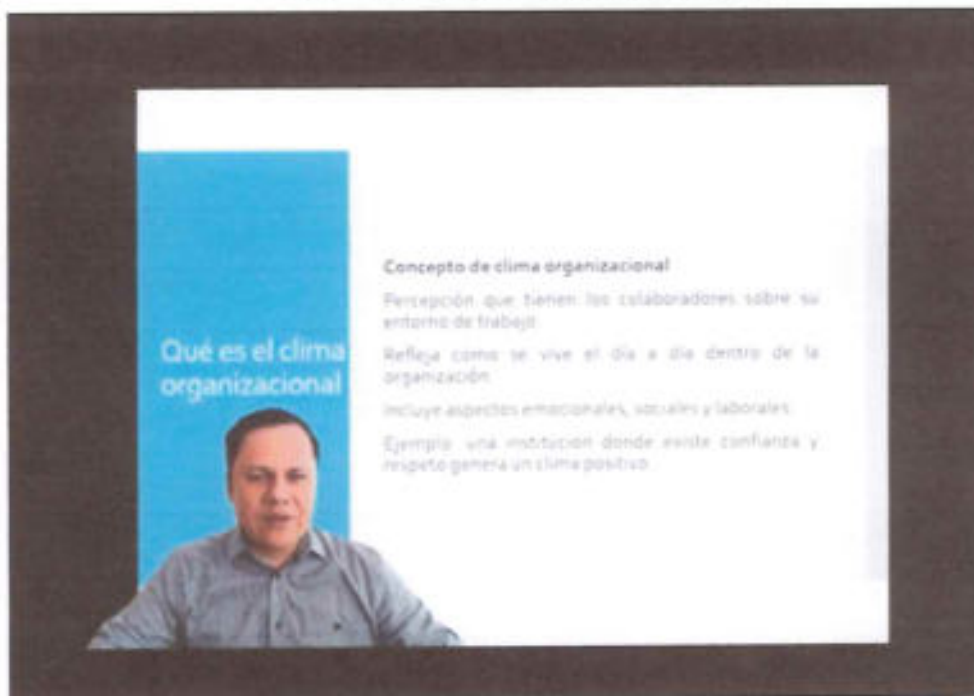


**IDENTIFICACIÓN DEL CONFLICTO**

Proceso de identificación del conflicto:

1. Detectar la
2. Identificar a las partes involucradas
3. Reconocer el tipo de conflicto (interpersonal, laboral, organizacional)
4. Determinar el impacto en el entorno laboral

## 11. QUÉ ES EL CLIMA ORGANIZACIONAL



**Qué es el clima organizacional**

**Concepto de clima organizacional**  
Percepción que tienen los colaboradores sobre su entorno de trabajo.  
Refleja como se vive el día a día dentro de la organización.  
Incluye aspectos emocionales, sociales y laborales.  
Ejemplo: una institución donde existe confianza y respeto genera un clima positivo.

## 12. CÓMO MEDIR EL CLIMA ORGANIZACIONAL



 **REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**

CAPACITACIÓN DE LIDERAZGO,  
TRABAJO EN EQUIPO,  
COMUNICACIÓN Y MANEJO DE  
CONFLICTOS.

 **ESCAT**

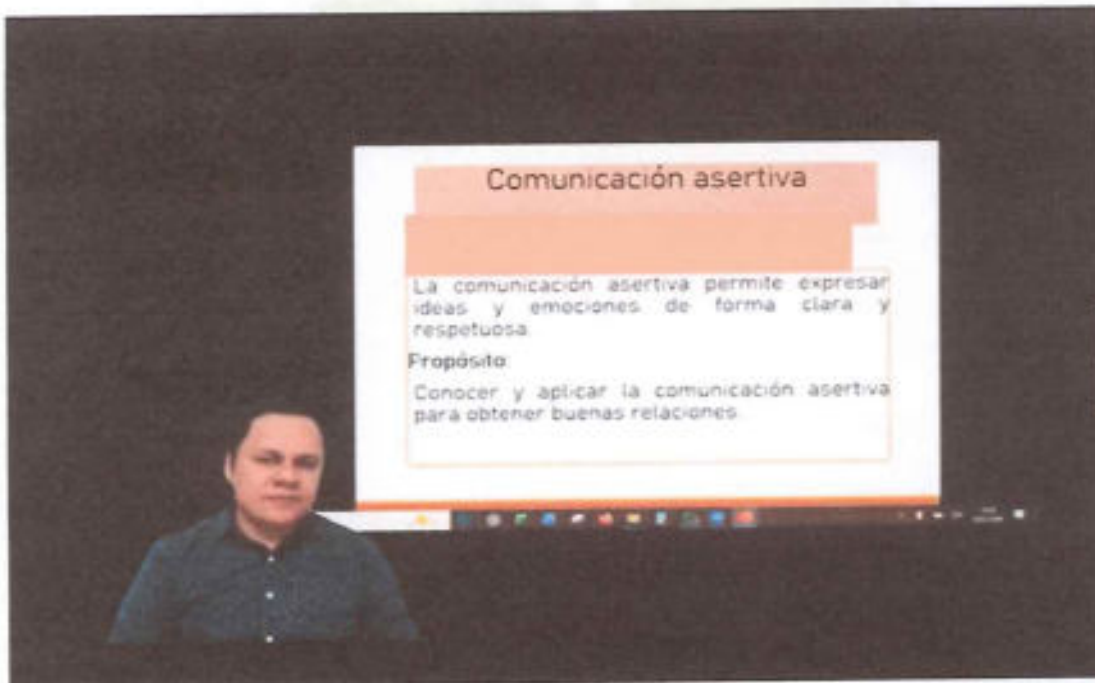
**Cómo medir el clima organizacional**

LIC. BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS

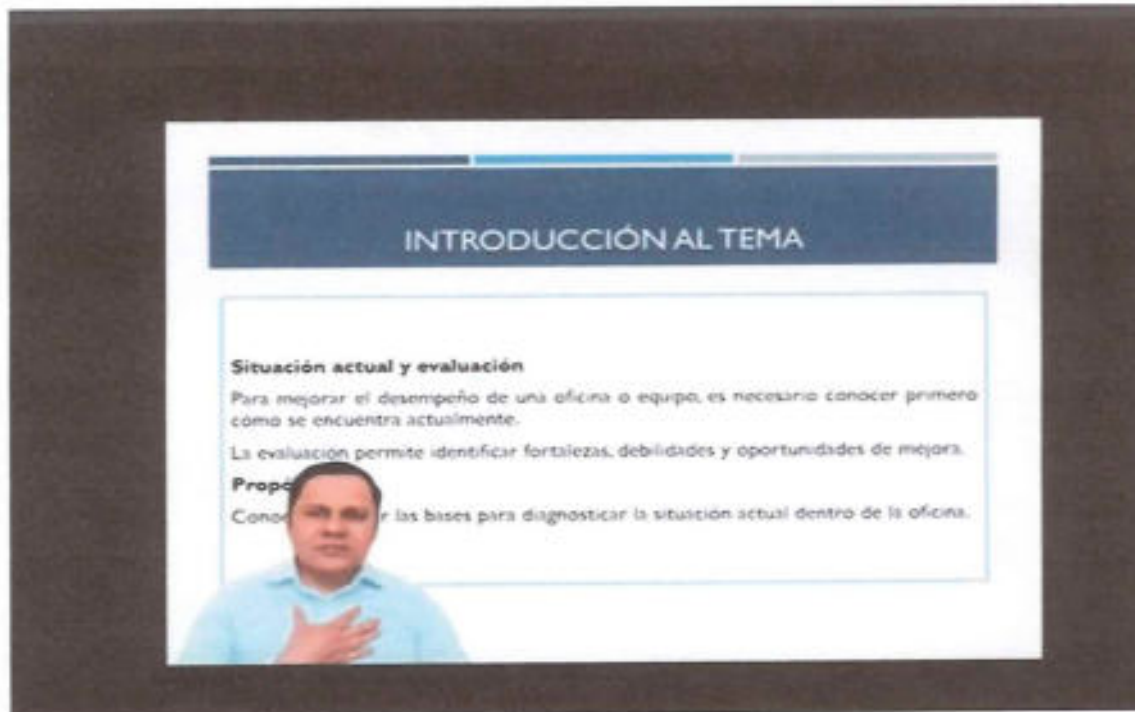
### 13. CULTURA ORGANIZACIONAL



### 14. CÓMO CREAR UN EXCELENTE CLIMA ORGANIZACIONAL



## 15. LIDERAZGO



**INTRODUCCIÓN AL TEMA**


**Situación actual y evaluación**

Para mejorar el desempeño de una oficina o equipo, es necesario conocer primero cómo se encuentra actualmente.

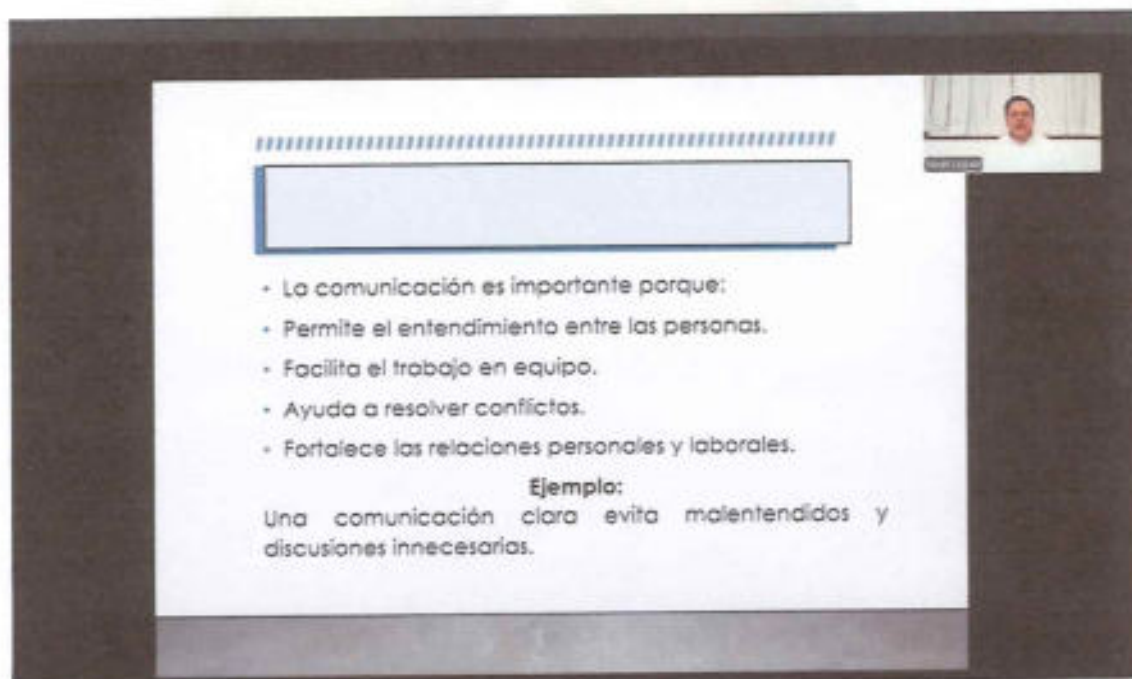
La evaluación permite identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

**Propósito**

Conocer las bases para diagnosticar la situación actual dentro de la oficina.



## 16. PRINCIPIOS DE UN LIDERAZGO




**PRINCIPIOS DE UN LIDERAZGO**

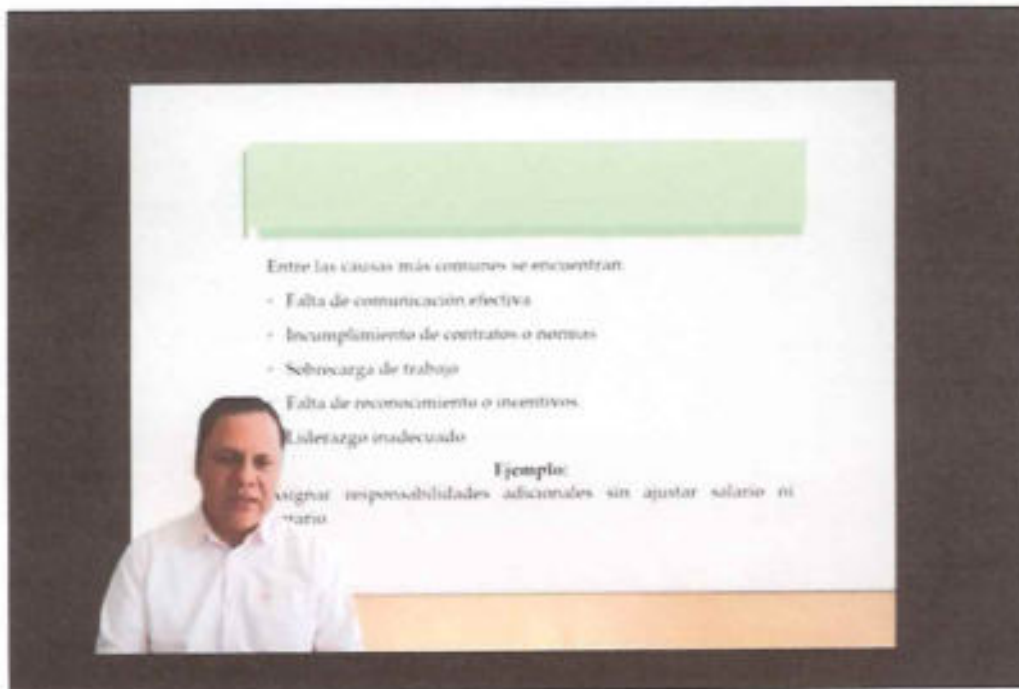
- La comunicación es importante porque:
- Permite el entendimiento entre las personas.
- Facilita el trabajo en equipo.
- Ayuda a resolver conflictos.
- Fortalece las relaciones personales y laborales.

**Ejemplo:**

Una comunicación clara evita malentendidos y discusiones innecesarias.



## 17. CÓMO SER UN LIDER DE ALTO RENDIMIENTO



Entre las causas más comunes se encuentran:

- Falta de comunicación efectiva
- Incumplimiento de contratos o normas
- Sobrecarga de trabajo
- Falta de reconocimiento o incentivos.
- Liderazgo inadecuado

**Ejemplo:**  
Asignar responsabilidades adicionales sin ajustar salario ni horario.

## 18. CÓMO CREAR UN EQUIPO DE TRABAJO

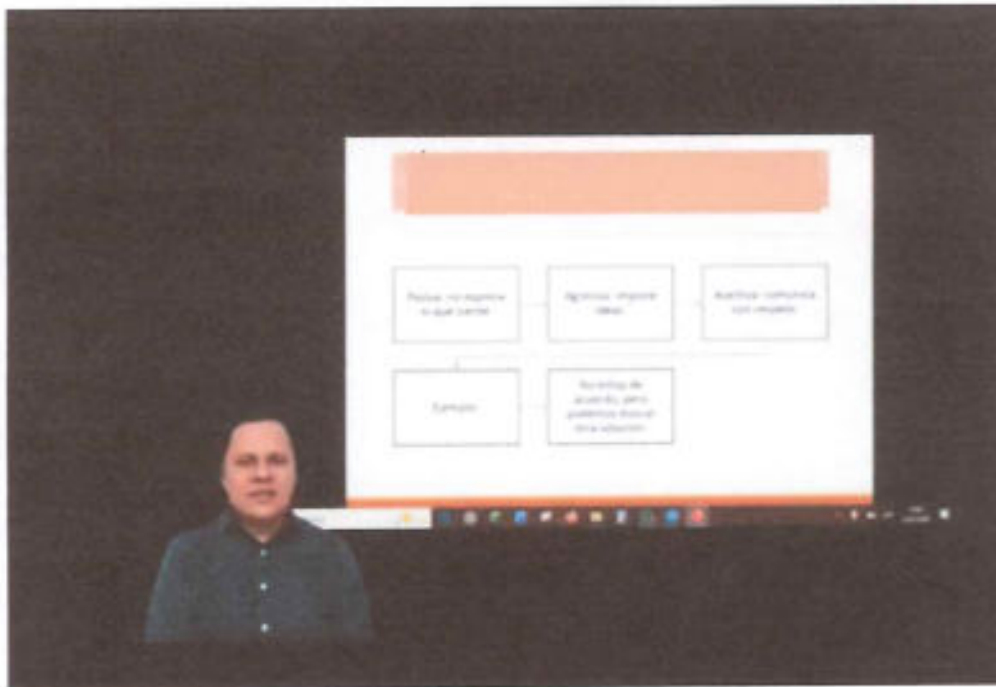


**ASPECTOS CLAVE A EVALUAR EN LA OFICINA**

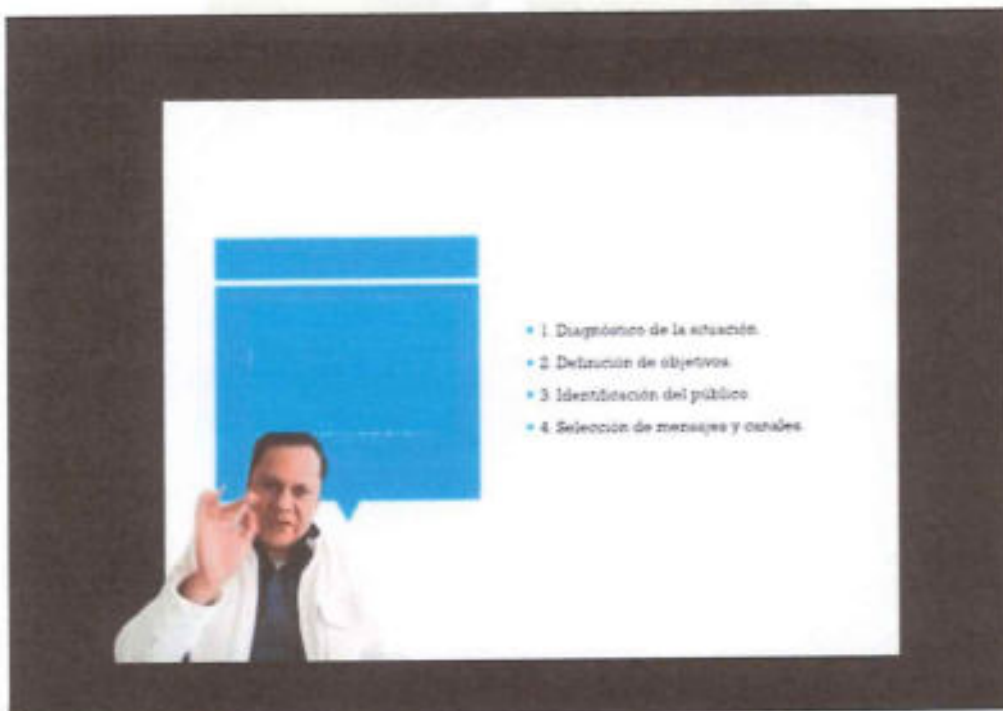
Diagram illustrating key aspects to evaluate in the office:

- Organización de roles
- Comunicación entre compañeros y jefe
- Asignación de tareas
- Recursos disponibles
- Plazos de entrega
- Ejemplo: Asignación de tareas adicionales sin ajustar salario ni horario

## 19. LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL



## 20. EVALUACIÓN



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
<b>Nombre del Contratista:</b> Byron Noel López Contreras	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0003-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo de 2026

**Curso de Estrategias de Negociación, como un aporte para el desarrollo territorial.**

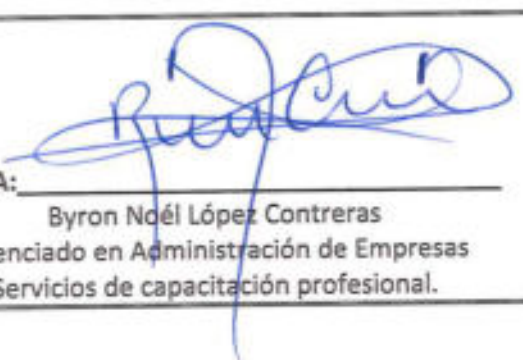
**Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico de la Municipalidad de Purulha, Baja Verapaz.**

Se desarrollaron 06 temas virtuales


1. **TEMA 1, QUÉ ES LA NEGOCIACIÓN**, en la que se realiza la introducción y se define qué es la negociación sus principios básicos y la neurociencia. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes tengan una comprensión sólida sobre la negociación y su eficacia.
2. **TEMA 2, FASES Y ETAPAS DE LA NEGOCIACIÓN**, en la que se define la importancia del poder de las palabras sus estrategias y cierre. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes puedan adquirir conocimientos fundamentales y aplicaciones sobre la negociación.
3. **TEMA 3, TIPOS DE NEGOCIACIÓN**, en la que se define cuáles son los tipos de negociación y la aplicación de los mismos en los contextos, educativos, administrativos y laborales. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes tengan conocimientos necesarios para identificar, diferenciar y aplicar los distintos tipos de negociación, permitiéndoles seleccionar el enfoque más adecuado según el contexto, los intereses de las partes y los objetivos planteados.

4. TEMA 4, TÉCNICAS CLAVE PARA LA NEGOCIACIÓN, en la que se muestra cuáles son las técnicas que deben aplicarse en la preparación de la negociación. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes desarrollen habilidades prácticas para aplicar técnicas de negociación, fortaleciendo su capacidad para manejar conflictos, formular propuestas efectivas y alcanzar acuerdos sostenibles en distintos escenarios profesionales.
5. TEMA 5, LENGUAJE CORPORAL EN LA NEGOCIACIÓN, en la que se define qué es la comunicación no verbal y su impacto en la negociación, tanto presenciales como virtuales. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes fortalecieran su capacidad para interpretar y utilizar conscientemente el lenguaje corporal, mejorando la comunicación, la confianza y la efectividad durante las negociaciones.
6. TEMA 6, EL PODER DE LAS PALABRAS EN LA NEGOCIACIÓN, en la que se realiza una introducción al tema y se da a conocer la importancia del lenguaje verbal y la comunicación asertiva para poder llegar a acuerdos. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes desarrollaran la habilidad de utilizar el lenguaje verbal de manera estratégica y empática, favoreciendo el diálogo, la persuasión y el logro de acuerdos ganar-ganar en los procesos de negociación.

FIRMA:

  
Byron Noél López Contreras  
Licenciado en Administración de Empresas  
Servicios de capacitación profesional.

Vo.Bo.:

  
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

No. DE CONTRATO:

LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :

NOMBRE DEL SEMINARIO:

NOMBRE DEL SERVICIO:

Byron Noel López Contreras
RIC-R-185-0003-2026
Ciudad de Guatemala
Marzo 2026
Curso de Estrategias de Negociación
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 9 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
martes, 10 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 11 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 12 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 13 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 14 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 15 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150.00</b>	<b>6,000.00</b>

**NOTA:**

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS  
 LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

**FIRMA**

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL  
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**VoBo.**

# ANEXOS

## CURSO DE ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN

### TEMA 1. QUÉ ES LA NEGOCIACIÓN

¿Qué es la negociación?

- Proceso mediante el cual dos o más partes en un entorno laboral buscan acuerdos para resolver diferencias, asignar recursos o definir condiciones de trabajo.



### TEMA 2. FASES DE LA NEGOCIACIÓN

Preparación

- Definir objetivos laborales, intereses, alternativas y límites aceptables.



### TEMA 3. TIPOS DE NEGOCIACIÓN




Negociación competitiva




- Ganar-perder; se usa en negociaciones salariales o contratos puntuales.

### TEMA 4. TÉCNICAS CLAVE PARA LA NEGOCIACIÓN



Preparación estratégica



- Claridad de objetivos, intereses y alternativas laborales.

## TEMA 5. LENGUAJE CORPORAL EN LA NEGOCIACIÓN



### Impacto

- Refuerza liderazgo, confianza y credibilidad profesional.

## TEMA 6. EL PODER DE LAS PALABRAS EN LA NEGOCIACIÓN

### El poder de las palabras



- El lenguaje influye en la motivación y acuerdos laborales.

## REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	
<b>Nombre del Contratista:</b> Byron Noel López Contreras	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0003-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo de 2026




**Capacitación en Liderazgo y Coaching, como un aporte para el desarrollo territorial.**

**Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico de la Municipalidad de Livingston, Izabal.**

Se desarrollaron 06 temas virtuales

1. **TEMA 1, QUÉ ES EL LIDERAZGO**, en la que se realiza la introducción y se define qué es liderazgo. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes conozcan la teoría efectiva del liderazgo y cómo influir en las personas.
  
2. **TEMA 2, TIPOS LIDERAZGO**, en la que se define los tipos de liderazgo y su importancia. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes puedan aplicar los liderazgos más adecuados según el contexto y las necesidades del grupo.
  
3. **TEMA 3, HERRAMIENTAS DEL LIDERAZGO**, en la que se define cuáles son las herramientas para ser líder, los paradigmas del liderazgo y la importancia de la disciplina. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes puedan aplicar las herramientas de liderazgo y puedan liderar su equipo, para obtener un alto rendimiento.

4. TEMA 4, QUÉ ES COACHING, en la que se muestra qué es coaching y su importancia. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes conocieran qué es el coaching y cómo afecta a las personas.
5. TEMA 5, HERRAMIENTAS DEL COACHING, en la que se define la escucha activa, interés genuino, ayudar y no juzgar, guiar, acompañar y qué es secreto profesional. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes conozcan y apliquen las herramientas de coaching con su equipo de trabajo.
6. TEMA 6, APLICACIÓN DE COACHING EN EL TRABAJO Y LA FAMILIA, en la que se realiza una introducción al tema, se dan a conocer los principios básicos del coaching en el entorno laboral y la aplicación del coaching en el ámbito familiar. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes utilicen estrategias de coaching que favorezcan el desarrollo personal, profesional y familiar.

 <p><b>FIRMA:</b> BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.</p>	  <p><b>Vo.Bo.:</b> ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO</p>
---	---

**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**


**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**  
**No. DE CONTRATO:**  
**LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**  
**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :**  
**NOMBRE DEL SEMINARIO:**  
**NOMBRE DEL SERVICIO:**

Byron Noel López Contreras
RIC-R-185-0003-2026
Ciudad de Guatemala
Marzo 2026
Capacitación en Liderazgo y Coaching
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 16 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
martes, 17 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
miércoles, 18 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
jueves, 19 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
viernes, 20 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
sábado, 21 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150.00</b>	<b>6,000.00</b>

**NOTA:**

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

  
BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS  
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

**FIRMA**

  
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS BGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**VoBo.**

# ANEXOS

## CAPACITACIÓN EN LIDERAZGO Y COACHING

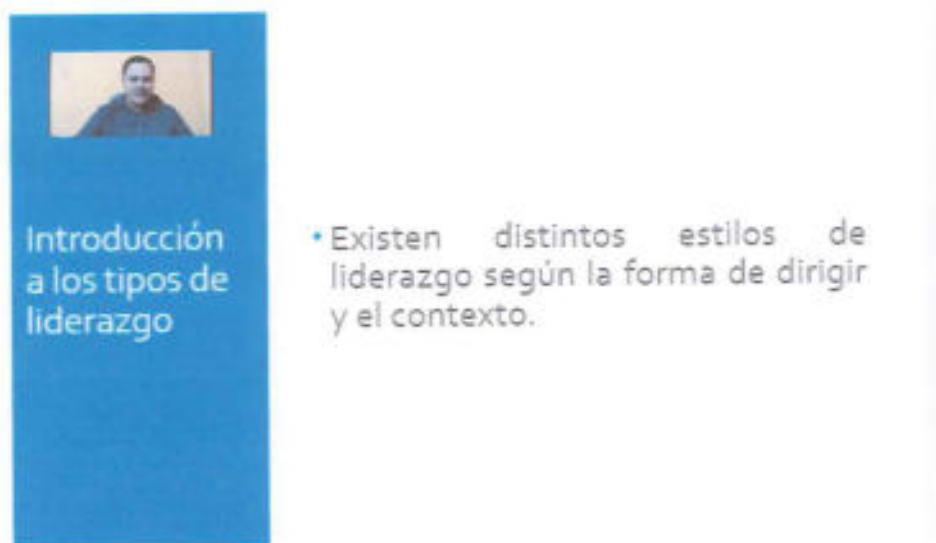
### TEMA 1. QUÉ ES EL LIDERAZGO



¿Qué es liderazgo?

- Proceso mediante el cual una persona influye positivamente en otras para lograr metas organizacionales de manera ética.

### TEMA 2. TIPOS DE LIDERAZGO



Introducción a los tipos de liderazgo

- Existen distintos estilos de liderazgo según la forma de dirigir y el contexto.

### TEMA 3. HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO

Comunicación  
efectiva

- Escuchar, dar retroalimentación clara y establecer expectativas.



### TEMA 4. QUÉ ES COACHING

¿Qué es el  
coaching?

- Proceso de acompañamiento que ayuda a las personas a alcanzar objetivos.



## TEMA 5. HERRAMIENTAS DEL COACHING



Escucha activa

- Atención plena y comprensión real.

## TEMA 6. APLICACIÓN DE COACHING EN EL TRABAJO Y LA FAMILIA



coaching

- El coaching es un proceso de acompañamiento que facilita el desarrollo personal y profesional, ayudando a las personas a alcanzar metas y mejorar sus relaciones.

**PROFESIÓN:** Licenciado en Administración de Empresas: Byron Noel López Contreras

**INFORME MENSUAL:** MARZO 2026

**CONTRATO No.:** RIC-R-185-0003-2026

**REGLÓN:** 185



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Fabiola López Godoy	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0004-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo de 2026

**Capacitación Apoyo Social, como un aporte al desarrollo territorial.**


**Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico de la Municipalidad de Santa Catalina, La Tinta, Alta Verapaz.**

Se desarrollaron 07 temas virtuales


1. TEMA 1, QUÉ ES EL APOYO SOCIAL, en la que se realiza la explicación y se define qué es el apoyo social. El alcance que se obtuvo fue que los participantes tuvieran comprensión del tema con impacto social, emocional y personal.
2. TEMA 2, APOYO SOCIAL Y LA ASISTENCIA SOCIAL, en la que se define la intervención que se da entre apoyo social y la asistencia social, los tipos de asistencia y sus diferentes enfoques. El alcance obtenido con este tema fue que los participantes conozcan la similitud entre ambas.
3. TEMA 3, EL APOYO SOCIAL, LA ASISTENCIA SOCIAL Y EL TRABAJO SOCIAL, en la que se define los conceptos del trabajo social y su intervención en el apoyo social y la asistencia social. El alcance obtenido con el tema fue que los participantes puedan conocer la relación que existe entre ellas.
4. TEMA 4, PROFESIONALES EN EL APOYO SOCIAL Y LA ASISTENCIA SOCIAL, en el que se muestra la intervención de los profesionales en el apoyo social y la asistencia social. El alcance obtenido fue que los participantes identifiquen el rol que cada persona y los profesionales tienen en el apoyo social.

5. TEMA 5, TIPOS DE INTERVENCIÓN EN APOYO SOCIAL Y LA ASISTENCIA SOCIAL, se realiza el análisis de los tipos de intervención y sus enfoques. El alcance obtenido fue que los participantes identifiquen y reconozcan las intervenciones en el apoyo social.
6. TEMA 6, INSTITUCIONES, MUNICIPALIDADES Y ONG'S EN APOYO SOCIAL, en la que se realiza una introducción sobre el tema, se dan ejemplos de instituciones que brindan apoyo y asistencia social. El alcance obtenido que los participantes conozcan las instituciones que brindan apoyo social y asistencia social.
7. Tema 7, CASOS REALES DE APOYO SOCIAL EN GUATEMALA, se analizaron ejemplos de casos que se han dado en Guatemala. El alcance fue que los participantes identifiquen que tipo de apoyo o asistencia social requiere cada caso.

FIRMA: \_\_\_\_\_

  
FABIOLA LÓPEZ GODOY  
LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN  
GERENCIA DEL DESARROLLO  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

Vo.Bo.: \_\_\_\_\_

  
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**No. DE CONTRATO:**

**LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :**

**NOMBRE DEL CURSO:**


**NOMBRE DEL SERVICIO:**

Fabiola López Godoy
RIC-R-185-0004-2026
Ciudad de Guatemala
Marzo 2026
Capacitación Apoyo Social
Servicios de Capacitación Profesional


FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, marzo 02, 2026	6	150,00	900,00
martes, marzo 03, 2026	6	150,00	900,00
miércoles, marzo 04, 2026	6	150,00	900,00
jueves, marzo 05, 2026	6	150,00	900,00
viernes, marzo 06, 2026	6	150,00	900,00
sábado, marzo 07, 2026	5	150,00	750,00
domingo, marzo 08, 2026	5	150,00	750,00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150,00</b>	<b>6.000,00</b>

**NOTA:**

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18.000.00) mensuales.

  
**FABIOLA LÓPEZ GODOY**  
 LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA  
 DEL DESARROLLO  
 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

**FIRMA**

  
**ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL**  
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**VoBo.**



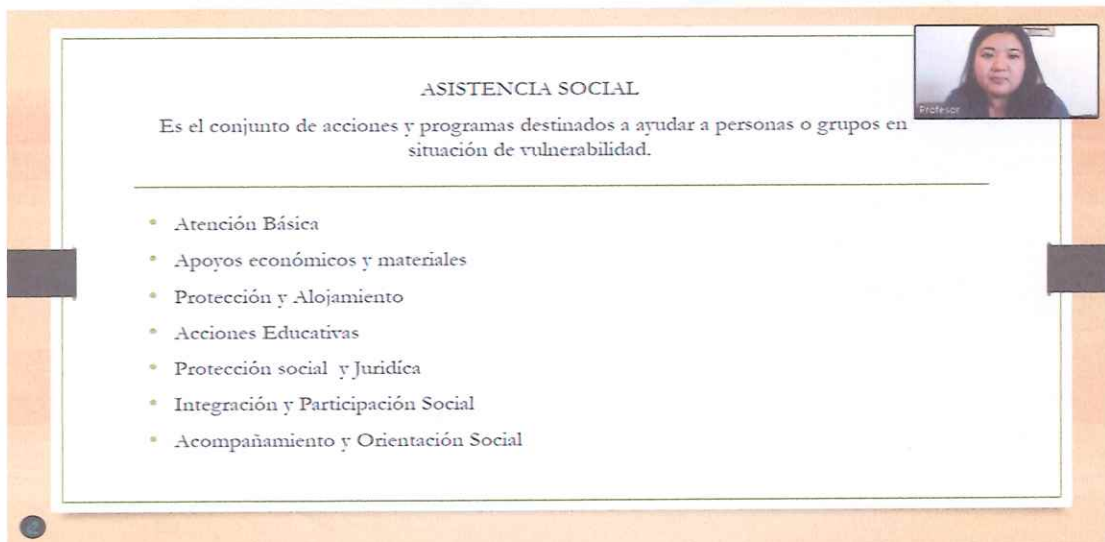
# ANEXOS

## Capacitación Apoyo Social

### 1. Que es El Apoyo Social



### 2. Apoyo Social y La Asistencia Social





The slide has a light orange background. At the top center, "ASISTENCIA SOCIAL" is written in black. Below it, a definition is provided: "Es el conjunto de acciones y programas destinados a ayudar a personas o grupos en situación de vulnerabilidad." A horizontal line separates the definition from a bulleted list of support types. In the top right corner, there is a small video call window showing a woman with dark hair, identified as "Profesor".

**ASISTENCIA SOCIAL**

Es el conjunto de acciones y programas destinados a ayudar a personas o grupos en situación de vulnerabilidad.

- Atención Básica
- Apoyos económicos y materiales
- Protección y Alojamiento
- Acciones Educativas
- Protección social y Jurídica
- Integración y Participación Social
- Acompañamiento y Orientación Social

### 3. El Apoyo Social, La Asistencia Social y El Trabajo Social



Qué es el Trabajo Social?


El Trabajo Social es una profesión y disciplina que busca mejorar la calidad de vida de las personas, especialmente de quienes viven situaciones de vulnerabilidad o exclusión social.

**Relación entre apoyo social, asistencia social y el trabajo social**

- Responden a la necesidad humana y social de protección, cuidado y bienestar

El trabajo social es el puente que conecta el apoyo social con la asistencia social

### 4. Profesionales en el Apoyo Social y La Asistencia Social



1. Trabajador/a Social
2. Psicólogo/a
3. Educador/a Social o Pedagogo/a
4. Médico/a y personal de salud
5. Enfermero/a comunitario/6. Abogado/a o asesor/a legal
7. Sociólogo/a
8. Antropólogo/a (en contextos comunitarios)
9. Funcionarios y servidores públicos
10. Líderes comunitarios y agentes sociales

## 5. Tipos de Intervención en el Apoyo Social y La Asistencia Social

Debido a factores como la pobreza, desigualdad, exclusión social, diversidad cultural y brechas territoriales, el apoyo social cumple un rol fundamental en el país.



### ■ 1. Apoyo social institucional o estatal

Es el apoyo brindado por el Estado guatemalteco a través de ministerios, secretarías y programas públicos, con el objetivo de garantizar derechos sociales básicos

### ■ 2. Apoyo social comunitario

Es el apoyo que surge desde la propia comunidad, basado en la solidaridad, cooperación y organización local.

### ■ 3. Apoyo social familiar

La familia es una de las principales fuentes de apoyo social en Guatemala.

### ■ 4. Apoyo social informal

Se refiere a la ayuda que proviene de personas cercanas, sin intervención institucional

## 6. Instituciones, Municipalidades y ONG'S en Apoyo Social

Estas municipalidades se han destacado por compromisos para promover entornos saludables, reducir inequidades y mejorar servicios locales de salud y bienestar social

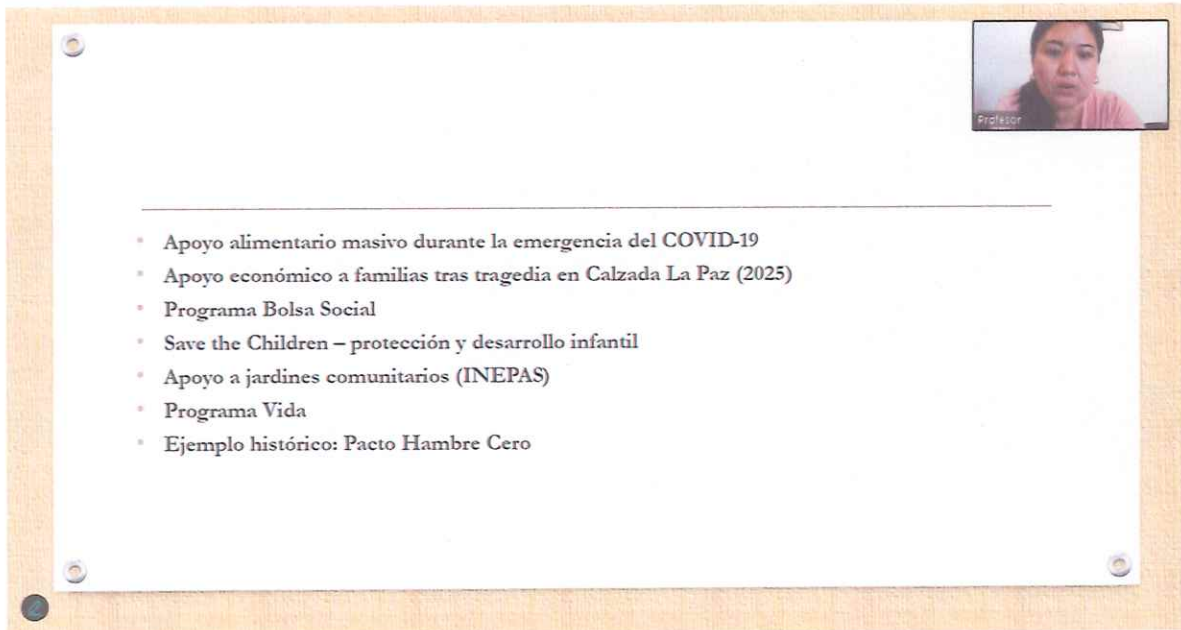
- Camotán (Chiquimula)
- Morales (Izabal)
- Panajachel y San Juan La Laguna (Sololá)
- Santa Cruz La Laguna (Sololá)
- Patzité (Sololá)

### ■ Cómo participan las municipalidades en programas sociales

- ✓ Coordinar e instalar comedores sociales con el MIDES
- ✓ Entregar víveres o apoyos básicos directos
- ✓ Participar en estrategias de salud y desarrollo comunitario
- ✓ Gestionar recursos para proyectos de bienestar (agua potable, saneamiento, educación)



## 7. Casos reales de Apoyo Social en Guatemala.



- Apoyo alimentario masivo durante la emergencia del COVID-19
- Apoyo económico a familias tras tragedia en Calzada La Paz (2025)
- Programa Bolsa Social
- Save the Children – protección y desarrollo infantil
- Apoyo a jardines comunitarios (INEPAS)
- Programa Vida
- Ejemplo histórico: Pacto Hambre Cero

RIC

**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Fabiola López Godoy	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0004-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo de 2026

**Capacitación de Relaciones Humanas, como un aporte al desarrollo territorial.**

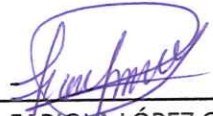
**Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico de la Municipalidad de Panzós, Alta Verapaz.**

Se desarrollaron 05 temas virtuales

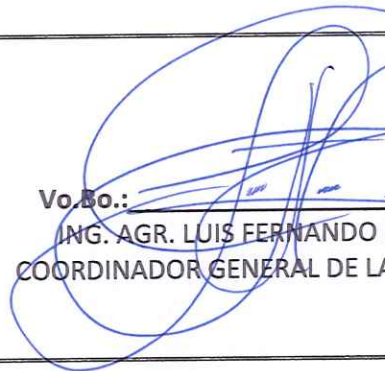
1. TEMA 1, RELACIONES HUMANAS, en la que se realiza la explicación y se define qué son las relaciones humanas. El alcance que se obtuvo fue que los participantes tuvieran comprensión del tema con impacto psicosocial, emocional y personal.
2. TEMA 2, PROFUNDIZACION PSICOEMOCIONAL DE LAS RELACIONES HUMANAS, en la que se define la intervención que se dá en las relaciones humanas, y sus diferentes enfoques. El alcance obtenido con este tema fue que los participantes conozcan las variantes de las mismas.
3. TEMA 3, RELACIONES LABORALES Y SU INTERACCIÓN CON EL SISTEMA FAMILIAR DESDE UNA PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL Y PSICOSOCIAL en la que se define los conceptos del tema relaciones humanas. El alcance obtenido con el tema fue que los participantes puedan conocer las interacciones en su entorno laboral y familiar.
4. TEMA 4, LA COMUNICACION EN LAS RELACIONES HUMANAS, en el que se muestra la intervención de la comunicación en el entorno social. El alcance obtenido fue que los participantes identifiquen el rol que cada persona tiene en las relaciones humanas.

5. RELACIONES LABORALES EN DIVERSAS PROFESIONES DESDE LA PERSPECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, en el que se conocen las relaciones a nivel laboral y sus definiciones. El alcance obtenido es que los participantes identifiquen los tipos de relación laboral y sus enfoques en las relaciones humanas.

FIRMA: \_\_\_\_\_

  
FABIOLA LÓPEZ GODOY  
LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN  
GERENCIA DEL DESARROLLO  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

Vo.Bo.: \_\_\_\_\_

  
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO



**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**  
**No. DE CONTRATO:**  
**LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**  
**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :**  
**NOMBRE DEL SEMINARIO:**  
**NOMBRE DEL SERVICIO:**

Fabiola López Godoy
RIC-R-185-0004-2026
Ciudad de Guatemala
Marzo 2026
Capacitación de Relaciones Humanas
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, marzo 09, 2026	6	150,00	900,00
martes, marzo 10, 2026	6	150,00	900,00
miércoles, marzo 11, 2026	6	150,00	900,00
jueves, marzo 12, 2026	6	150,00	900,00
viernes, marzo 13, 2026	6	150,00	900,00
sábado, marzo 14, 2026	5	150,00	750,00
domingo, marzo 15, 2026	5	150,00	750,00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150,00</b>	<b>6.000,00</b>

**NOTA:**

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18.000.00) mensuales.

FABIOLA LÓPEZ GODOY  
LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA  
DEL DESARROLLO  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

**FIRMA**

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**VoBo.**



## ANEXOS

### Capacitación de Relaciones Humanas

#### 1. Relaciones Humanas



**¿Qué son las Relaciones Humanas?**

Las relaciones humanas son interacciones sociales esenciales que moldean nuestro desarrollo personal y social en diversas situaciones.

#### 2. PROFUNDIZACIÓN PSICOEMOCIONAL DE LAS RELACIONES HUMANAS



**La profundización psicoemocional**

La profundización psicoemocional se refiere al proceso de vínculos auténticos y emocionalmente significativos que permiten a las personas compartir experiencias y emociones de manera profunda y consciente.

### 3. RELACIONES LABORALES Y SU INTERACCIÓN CON EL SISTEMA FAMILIAR DESDE UNA PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL Y PSICOSOCIAL



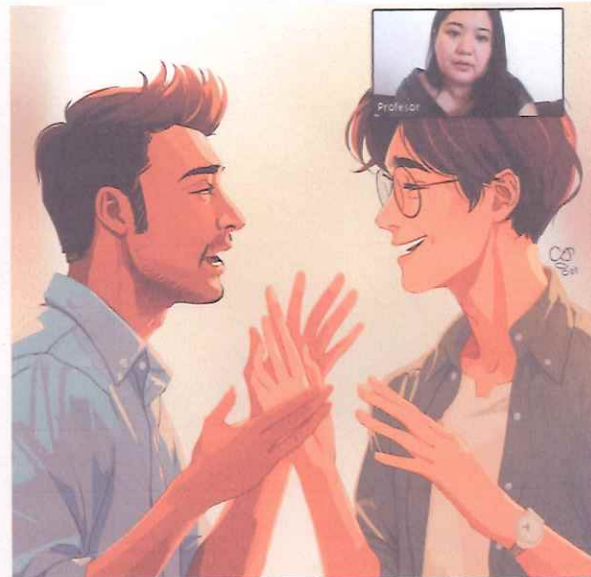
## Relaciones Laborales y su interacción con el sistema familiar



### 4. LA COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES HUMANAS

## ¿Qué es la comunicación?

La comunicación es un proceso dinámico de intercambio de información, emociones y significados entre individuos. Involucra elementos como emisor, receptor, mensaje y contexto, influenciando cómo nos conectamos y entendemos.



5. RELACIONES LABORALES EN DIVERSAS PROFESIONES DESDE LA PERSPECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## Factores que Influyen en las Relaciones Laborales

### LIDERAZGO Y ÉTICA

Las relaciones laborales están influenciadas por factores como **liderazgo efectivo**, ética organizacional, manejo del estrés y toma de decisiones adecuadas.



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Fabiola López Godoy	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0004-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo de 2026


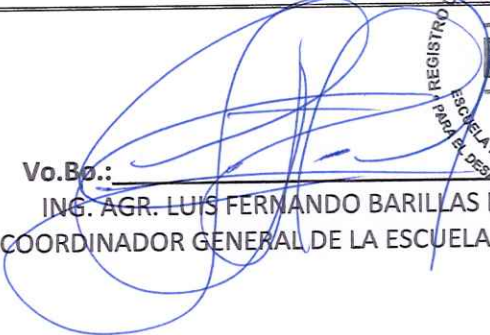

**Curso de Relaciones Interpersonales, como un aporte al desarrollo territorial.**

**Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico de la Municipalidad de Senahú Alta Verapaz.**

Se desarrollaron 04 temas virtuales

1. TEMA 1, RELACIONES INTERPERSONALES, en la que se realiza la explicación y se define qué son las relaciones interpersonales. El alcance que se obtuvo fue que los participantes tuvieran comprensión del tema con impacto psicosocial, emocional y personal.
2. TEMA 2, TIPOS DE RELACIONES INTERPERSONALES, en la que se define los tipos de relaciones interpersonales. El alcance obtenido con este tema fue que los participantes conozcan las variantes de las mismas.
3. TEMA 3, IMPORTANCIA DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES en la que se define los conceptos del tema relaciones interpersonales. El alcance obtenido con el tema fue que los participantes puedan conocer las interacciones en su entorno y su importancia.

4. TEMA 4, ELEMENTOS CLAVE PARA UNA BUENA RELACIÓN INTERPERSONAL, en el que se muestra la intervención de la comunicación en el entorno social. El alcance obtenido fue que los participantes identifiquen el rol que cada persona tiene en las relaciones humanas.

<p><b>FIRMA:</b> </p> <p>FABIOLA LÓPEZ GODOY LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA DEL DESARROLLO SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.</p>	<p><b>Vo.Bo.:</b> </p> <p>ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUZABAL COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO</p> <p></p>
--	--

**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**  
**No. DE CONTRATO:**  
**LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**  
**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :**  
**NOMBRE DEL CURSO:**  
**NOMBRE DEL SERVICIO:**

Fabiola López Godoy
RIC-R-185-0004-2026
Ciudad de Guatemala
Marzo 2026
Curso de Relaciones Interpersonales
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, marzo 16, 2026	7	150,00	1.050,00
martes, marzo 17, 2026	7	150,00	1.050,00
miércoles, marzo 18, 2026	7	150,00	1.050,00
jueves, marzo 19, 2026	7	150,00	1.050,00
viernes, marzo 20, 2026	7	150,00	1.050,00
sábado, marzo 21, 2026	5	150,00	750,00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150,00</b>	<b>6.000,00</b>

**NOTA:**

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18.000.00) mensuales.

FABIOLA LÓPEZ GODOY  
LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA  
DEL DESARROLLO  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.  
**FIRMA**

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO  
**VoBo.**



# ANEXOS

## Curso de Relaciones Interpersonales

### 1. Relaciones Interpersonales



### 2. Tipos de Relaciones Interpersonales

## Ámbitos de Relaciones

#### Familiar

La **familia** es el núcleo donde se desarrollan las primeras interacciones sociales, influyendo profundamente en nuestros valores y comportamientos.

#### Organizacional

En el ámbito **organizacional**, las relaciones impactan el clima laboral, afectando la productividad y el compromiso de los empleados.

#### Político

Las relaciones **políticas** moldean la participación ciudadana, impactando la estabilidad y la cohesión social en las comunidades.

#### Comunitario

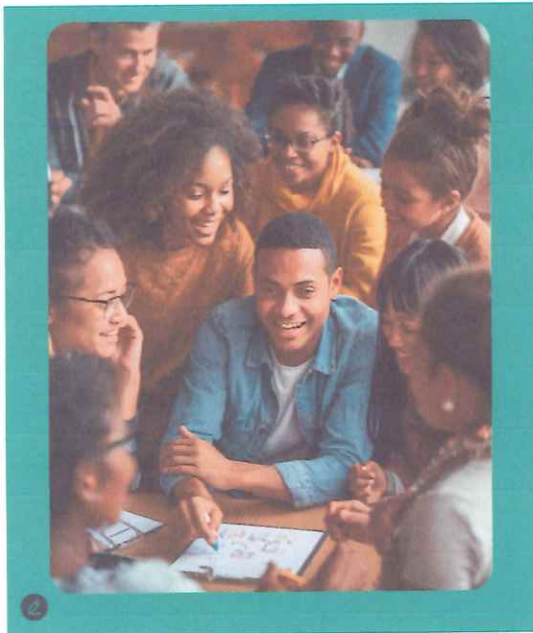
Las relaciones **comunitarias** promueven un sentido de pertenencia, fortaleciendo la identidad colectiva y fomentando la cooperación entre vecinos.

#### Salud

La calidad de las relaciones en **salud** es crucial para la recuperación de pacientes, influyendo en su bienestar y adherencia al tratamiento.



### 3. Importancia de las Relaciones Interpersonales



## Importancia de las Relaciones Interpersonales

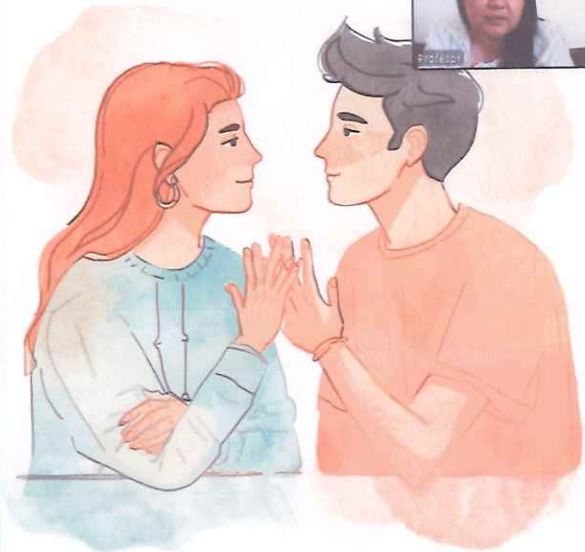
Explorando la conexión humana y su impacto



### 4. Elementos clave para una buena Relación Interpersonal

## Comunicación efectiva

La comunicación efectiva es fundamental en las relaciones interpersonales. Implica claridad, escucha activa y el uso del lenguaje no verbal, permitiendo una mejor comprensión y conexión entre las personas.



**PROFESIÓN:**

LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA:  
Fabiola López Godoy

**INFORME MENSUAL:**

MARZO 2026

**CONTRATO No.:**

RIC-R-185-0004-2026

**RENGLÓN:**

185



**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Marco Vinicio Mora Carballo	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0005-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo de 2026

**Capacitación sobre Administración de Puestos, como un aporte para el desarrollo territorial.**

**Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de Melchor de Mencos, Petén y de la Municipalidad de San Francisco.**

Se desarrollaron 7 temas virtuales:

1. Tema 1. Fundamentos de la Administración de Puestos: Tiene como objetivo proporcionar una visión general de los conceptos básicos y principios fundamentales de la administración de puestos y con esto se busca que los participantes puedan entender los conceptos básicos y su importancia, evitando que los perfiles se redacten a la medida de los gustos del empleado actual y no de las necesidades de la empresa.
2. TEMA 2. Análisis de Puestos: Su objetivo está en determinar las habilidades, deberes y conocimientos necesarios para desempeñar un cargo y con esto se busca elegir y aplicar la técnica de recolección más adecuada según el nivel del puesto.
3. TEMA 3. Descripción y Perfil de Puestos: Tiene como objetivo enseñar la técnica de redacción, el uso de verbos, objetos y resultados esperados y con esto se busca aprender a lograr que todos los departamentos de la empresa utilicen el mismo lenguaje y formato, eliminando la confusión entre áreas.
4. TEMA 4. Especificaciones del Puesto y Perfil de Competencias: Su objetivo es ayudar a definir el "perfil ideal" para que el puesto sea desempeñado con éxito y se busca lograr que los participantes puedan definir el perfil "mínimo" y el perfil "ideal" para cada cargo desempeñado.
5. TEMA 5. Diseño y Rediseño de Puestos: Su objetivo principal es de organizar las tareas, deberes y responsabilidades en una unidad de trabajo productiva, buscando alcanzar la disminución del estrés laboral mediante el diseño de puestos con cargas de trabajo equilibradas y niveles de autonomía adecuados.
6. TEMA 6. Valoración de Puestos: Su objetivo es establecer el valor relativo de cada puesto para determinar su posición en la jerarquía salarial y con esto se busca lograr una estructura donde el salario sea directamente proporcional a la complejidad y responsabilidad del cargo.

7. TEMA 7. Auditoría, Mantenimiento y Evolución del Sistema: Su objetivo es estudiar los mecanismos para monitorear la salud de la estructura de cargos, donde se comparan los perfiles teóricos contra la ejecución real, buscando ejecutar revisiones anuales de su estructura sin depender de consultores externos, identificando qué puestos han quedado obsoletos y cuáles necesitan ser creados.

FIRMA:



Marco Vinicio Mora Carballo  
Administrador de Empresas  
Servicios de Capacitación Profesional.

Vo.Bo.:



ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO



**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**  
**No. DE CONTRATO:**  
**LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**  
**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :**  
**NOMBRE DEL SEMINARIO:**  
**NOMBRE DEL SERVICIO:**

Marco Vinicio Mora Carballo
RIC-R-185-0005-2026
Ciudad de Guatemala
MARZO 2026
Capacitación sobre Administración de Puestos
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 2 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
martes, 3 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 4 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 5 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 6 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 7 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 8 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150.00</b>	<b>6,000.00</b>

**NOTA:**

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

Marco Vinicio Mora Carballo  
 Administrador de Empresas  
 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

**FIRMA**

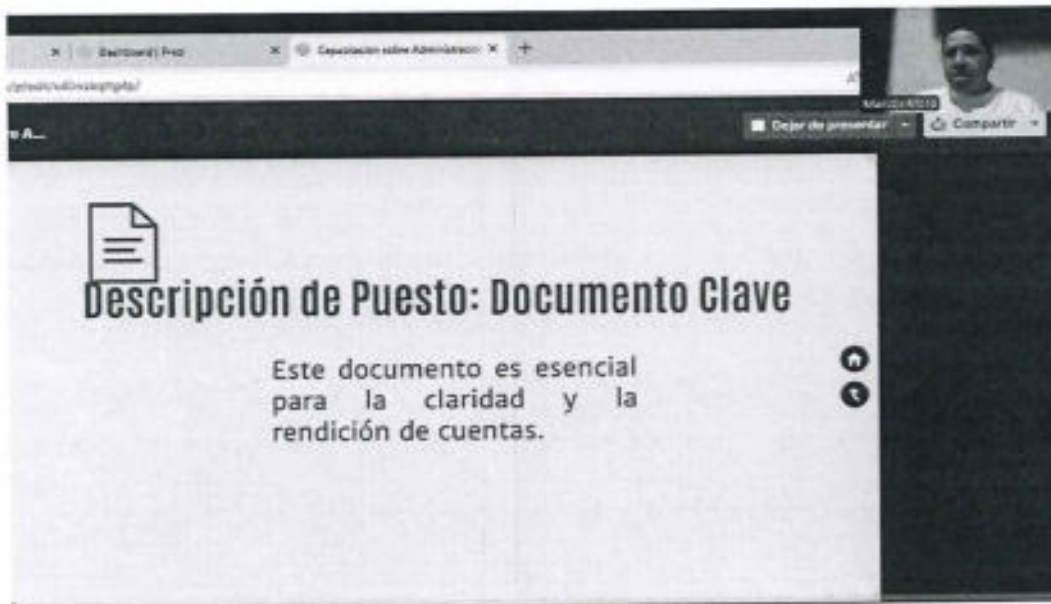
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARIILLAS EGUIZABAL  
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**VoBo.**

# ANEXOS

## Capacitación sobre Administración de Puestos.

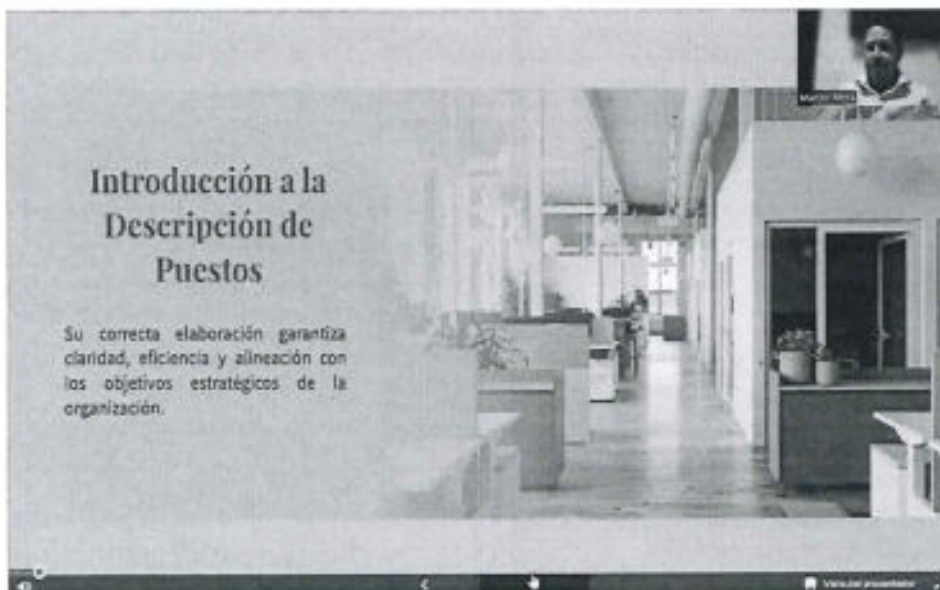
### 1. Fundamentos de la Administración de Puestos



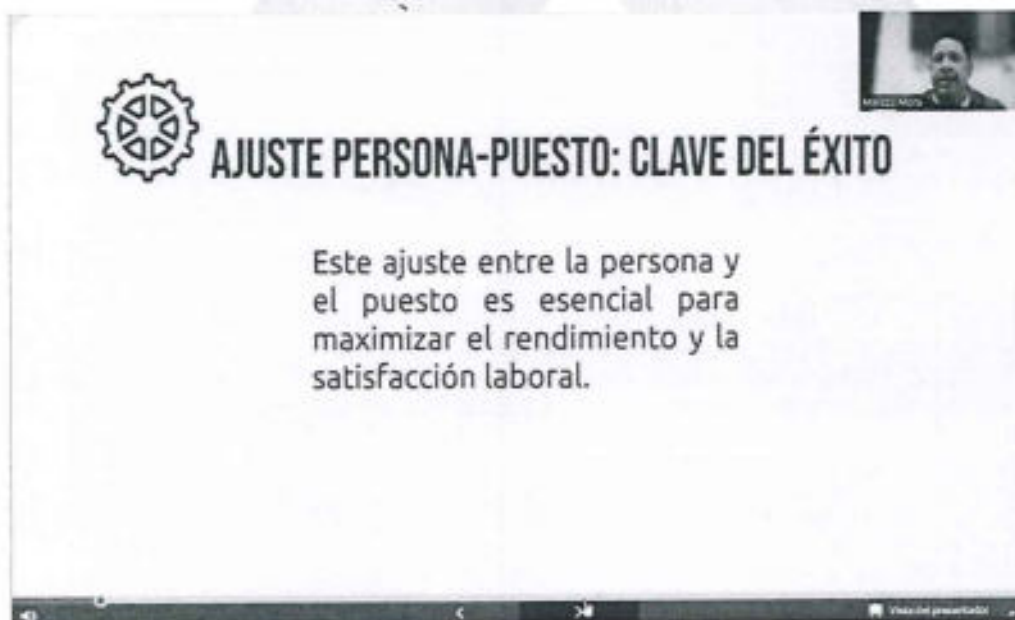
### 2. Análisis de Puestos



### 3. Descripción y Perfil de Puestos



### 4. Especificaciones del Puesto y Perfil de Competencias.



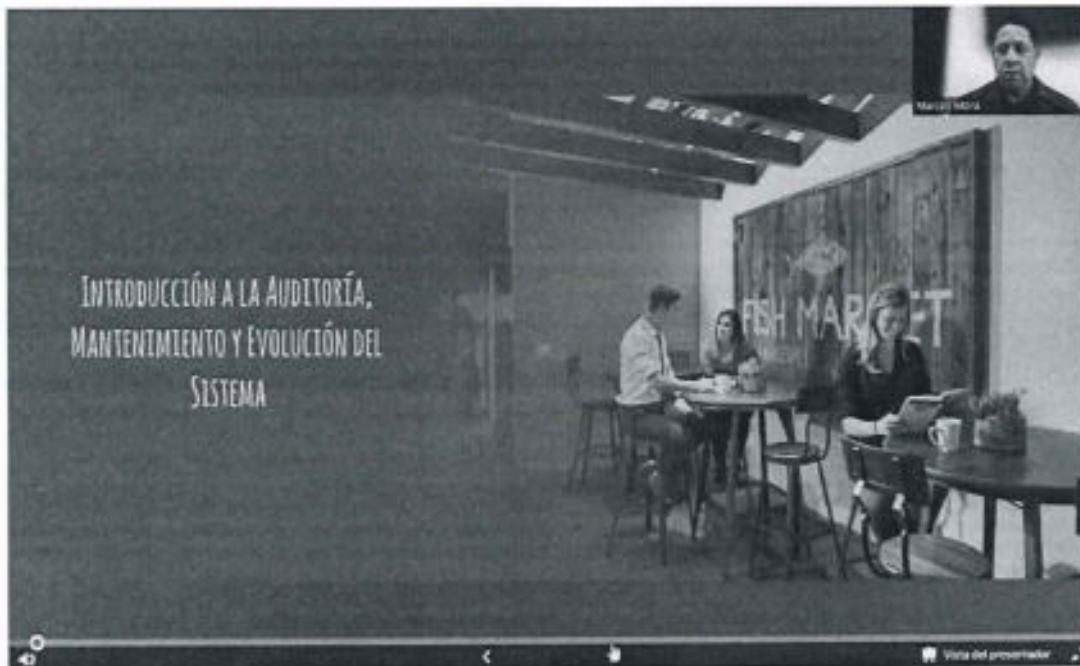
## 5. Diseño y Rediseño de Puestos.



## 6. Valoración de Puestos.



7. Auditoría, Mantenimiento y Evolución del Sistema.



## REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Marco Vinicio Mora Carballo	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0005-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo de 2026

### Curso de Emprendimiento, como un aporte para el desarrollo territorial.

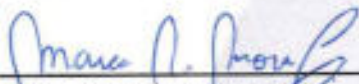
Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de La Libertad, Petén.

Se desarrollaron 7 temas virtuales:

1. Tema 1. El Propósito: ¿Qué Valor le Entrego al Mundo?: Tiene como objetivo explorar su "porqué" para superar miedos iniciales mediante el fortalecimiento de una mentalidad resiliente y proactiva ante los retos y con esto se busca garantizar una base emocional y estratégica sólida para evitar el abandono temprano del proyecto por falta de motivación.
2. TEMA 2. Identificación de Clientes: Su objetivo está en enseñar técnicas de observación y segmentación para identificar al "vecino ideal" o Buyer Persona, comprendiendo sus deseos y dolores profundos y con esto se busca enfocar todos los esfuerzos de marketing y ventas hacia las personas que realmente están dispuestas a pagar por la solución propuesta.
3. TEMA 3. La Oferta Irresistible: Tiene como objetivo enfatizar el concepto de "fallar rápido y barato", priorizando la funcionalidad y el aprendizaje sobre la perfección estética en la etapa inicial y con esto se busca lograr obtener retroalimentación real para ajustar el producto antes de su lanzamiento oficial definitivo.
4. TEMA 4. Canales de Venta: Su objetivo está enfocado en explorar los medios físicos y digitales para conectar el producto con el cliente, desde WhatsApp Business y redes sociales hasta ferias locales logrando alcanzar que el negocio o producto sea visible y accesible para el cliente desde el primer día, facilitando el proceso de compra.
5. TEMA 5. Narrativa y Comunicación: Su objetivo principal está enfocado en trabajar en la pérdida del miedo a vender y en la construcción de una narrativa que genere confianza y conexión humana con los clientes y se busca asegurar que el emprendedor pueda presentar su idea con claridad y profesionalismo ante posibles compradores, socios o familiares que deseen apoyarlo.



6. TEMA 6. Formalización y Organización del Tiempo: Su objetivo es enseñar herramientas sencillas de planificación semanal para que el emprendimiento no se convierta en una carga estresante, sino en una actividad organizada y se busca institucionalizar hábitos de disciplina y orden que permitan al emprendedor cumplir con sus entregas y responsabilidades sin descuidar su bienestar personal o familiar.
  
7. TEMA 7. El Salto al Mercado y Redes de Apoyo: Su objetivo es fomentar el trabajo colaborativo e intergeneracional como estrategia de crecimiento, entendiendo que el éxito es más alcanzable cuando se trabaja en redes de apoyo mutuo, buscando obtener una red de contactos activa y el compromiso de lanzar su negocio al mercado real de forma inmediata y estratégica.

FIRMA:



Marco Vinicio Mora Carballo  
Administrador de Empresas  
Servicios de Capacitación Profesional.

Vo.Bo.:



ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRILAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

RIC

**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**No. DE CONTRATO:**

**LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :**

**NOMBRE DEL SEMINARIO:**

**NOMBRE DEL SERVICIO:**

Marco Vinicio Mora Carballo
RIC-R-185-0005-2026
Ciudad de Guatemala
MARZO 2026
Curso de Emprendimiento
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 9 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
martes, 10 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 11 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 12 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 13 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 14 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 15 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150.00</b>	<b>6,000.00</b>

**NOTA:**

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

Marco Vinicio Mora Carballo  
Administrador de Empresas

SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

**FIRMA**

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**VoBo.**

# ANEXOS

## Curso de Emprendimiento

### 1. El Propósito: ¿Qué Valor le Entrego al Mundo?



### 2. Identificación de Clientes



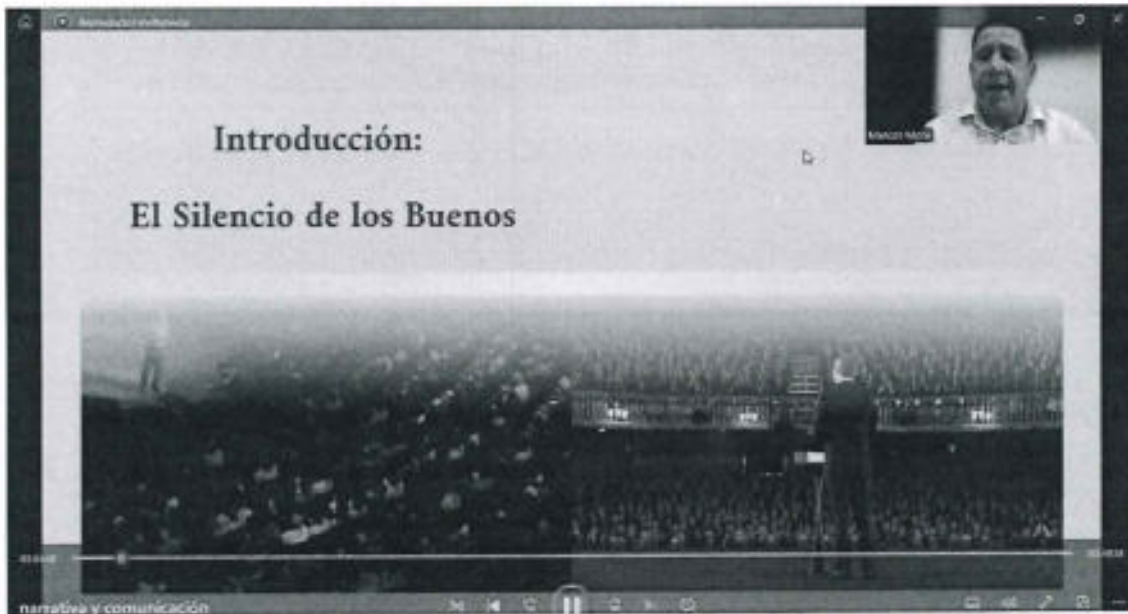
### 3. La Oferta Irresistible



### 4. Canales de Venta



## 5. Narrativa y Comunicación



## 6. Formalización y Organización del Tiempo



## 7. El Salto al Mercado y Redes de Apoyo



**Introducción del Tema: 'Nadie es una Isla'**

En esta sesión, exploraremos la importancia de las redes de apoyo en el trayecto hacia el éxito. Un barco, por más bien construido que esté, no puede navegar solo. Necesitamos aliados que nos acompañen y nos ayuden a enfrentar los desafíos que encontraremos en el camino.

El Salto al Mercado



## REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> Marco Vinicio Mora Carballo	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0005-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo de 2026

### Capacitación en Diseño de Indicadores de Gestión, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de Flores, Petén y de la Municipalidad de San José, Petén.

Se desarrollaron 6 temas virtuales:

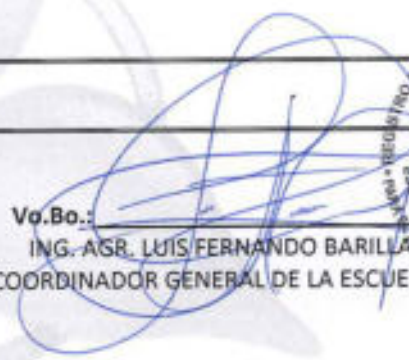
1. Tema 1. Fundamentos y Ciclo de Vida del Indicador: Tiene como objetivo enseñar a diferenciar entre indicadores de resultado (lagging) e indicadores de proceso (leading) para entender la causalidad del éxito y se busca clasificar las métricas actuales de su área según su nivel de impacto y jerarquía, asegurando que cada indicador tenga un propósito claro dentro de la cadena de valor de la organización.
2. TEMA 2. Anatomía y Diseño Técnico: Su objetivo se enfoca en profundizar en la importancia de la integridad del dato para evitar manipulaciones o errores de interpretación y su alcance en elaborar fichas técnicas normalizadas que permitan la continuidad del proceso de medición, independientemente de quién sea el responsable de recolectar la información, garantizando la trazabilidad histórica de los resultados.
3. TEMA 3. Metodología SMART para Métricas Eficientes: Tiene como objetivo la aplicación de los criterios SMART (Específico, Medible, Alcanzable, Relevante y Temporal) como filtro de calidad para cada indicador diseñado y se busca enseñar a eliminar indicadores redundantes o "de vanidad" que no aportan valor estratégico.
4. TEMA 4. Establecimiento de Metas y Semaforización: Su objetivo está enfocado en enseñar a definir rangos de tolerancia y criterios visuales de alerta para identificar crisis de manera inmediata y su alcance está en identificar, mediante colores, cuándo un proceso requiere intervención inmediata, cuándo está en observación y cuándo ha alcanzado la excelencia operativa.
5. TEMA 5. Análisis de Tendencias y Causa-Raíz: Su objetivo es el uso de herramientas estadísticas básicas para interpretar el comportamiento de los datos a lo largo del tiempo y su alcance está enfocado en transformar un "resultado negativo" en un plan de acción correctivo documentado.

6. TEMA 6. Dashboards y Visualización Estratégica: Su objetivo es explorar los tipos de gráficos más adecuados según la naturaleza del dato para facilitar una lectura rápida y precisa y su alcance esperado está enfocado en diseñar un tablero de mando integral (Dashboard) que resuma el desempeño del área en una sola vista.

FIRMA:

  
Marco Vinicio Mora Carballo  
Administrador de Empresas  
Servicios de Capacitación Profesional.

Vo.Bo.:

  
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO



**RIC**

**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**No. DE CONTRATO:**

**LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :**

**NOMBRE DEL SEMINARIO:**

**NOMBRE DEL SERVICIO:**

Marco Vinicio Mora Carballo
RIC-R-185-0005-2026
Ciudad de Guatemala
MARZO 2026
Capacitación en Diseño de Indicadores de Gestión
Servicios de Capacitación PROFESIONAL

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 16 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
martes, 17 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
miércoles, 18 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
jueves, 19 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
viernes, 20 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
sábado, 21 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150.00</b>	<b>6,000.00</b>

**NOTA:**

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

Marco Vinicio Mora Carballo  
Administrador de Empresas

SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

**FIRMA**

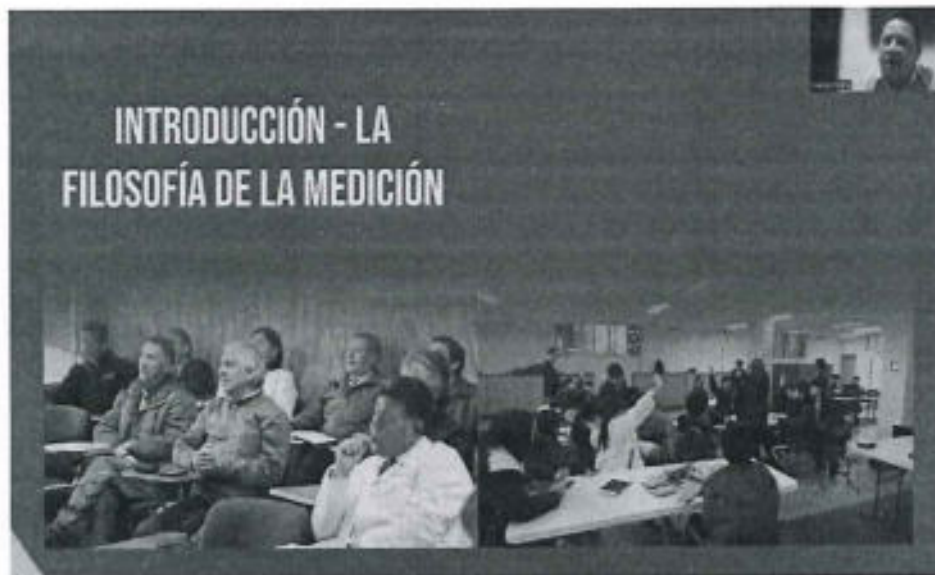
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARRILAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**VoBo.**

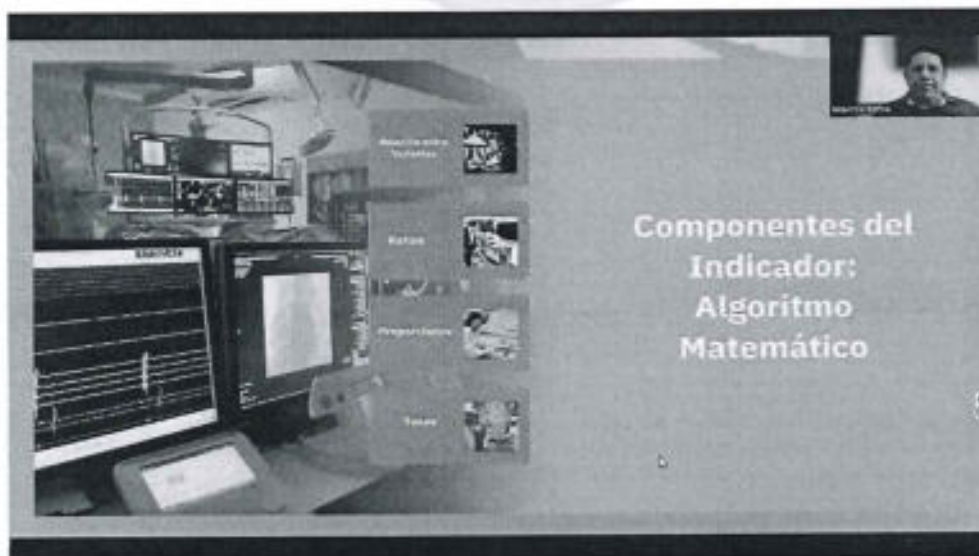
# ANEXOS

## Capacitación en Diseño de Indicadores de Gestión

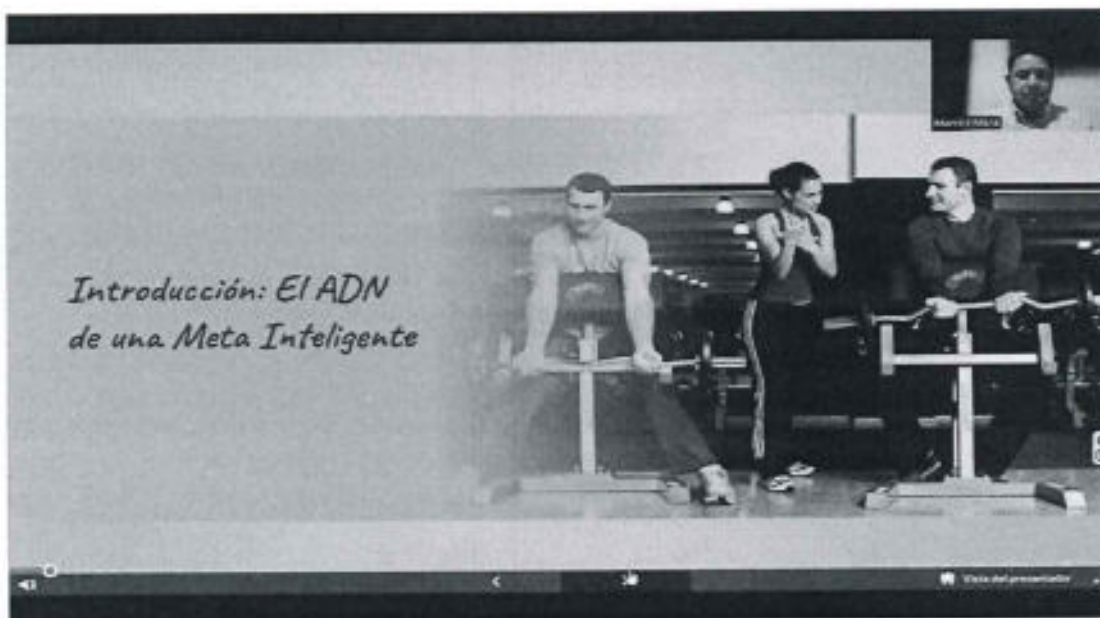
### 1. Fundamentos y Ciclo de Vida del Indicador



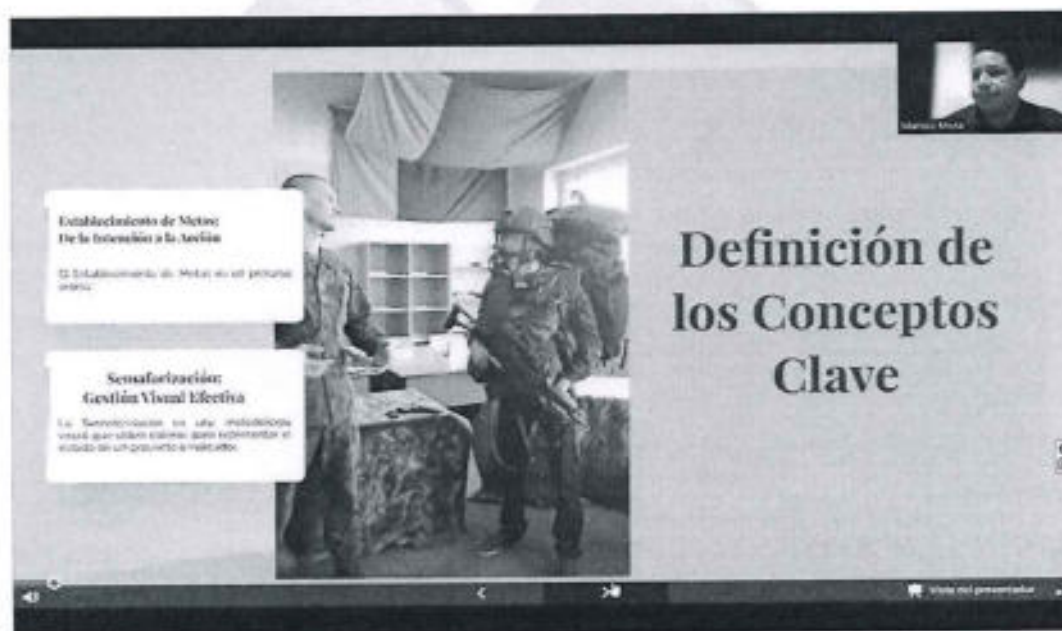
### 2. Anatomía y Diseño Técnico



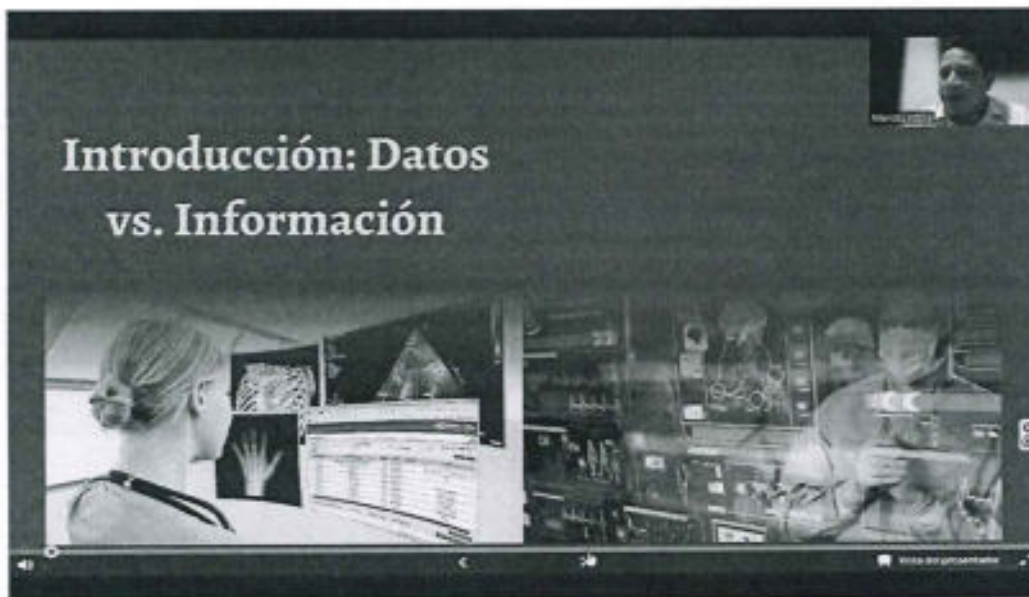
### 3. Metodología SMART para Métricas Eficientes



### 4. Establecimiento de Metas y Semaforización



## 5. Análisis de Tendencias y Causa-Raíz



## 6. Dashboards y Visualización Estratégica



**PROFESIÓN:** Licenciado en Administración de Empresas: Marco Vinicio Mora Carballo

**INFORME MENSUAL:** MARZO 2026

**CONTRATO No.:** RIC-R-185-0005-2026

**RENGLÓN:** 185



## REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0006-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo de 2026

**Curso de los Principios Básicos de Administración, como un aporte para el desarrollo territorial.**


**Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de El Chal, Petén.**

Se desarrollaron 7 temas virtuales:


1. **TEMA 1 La Administración: Concepto, Importancia y Evolución:** Su objetivo es que los participantes exploraran los conceptos fundamentales que permiten entender qué es la administración, como se desarrolla en las organizaciones y su evolución histórica; y logros alcanzados son que los participantes podrán comprender qué es la administración, su importancia, la evolución histórica y como se vive en la actualidad.
2. **TEMA 2 Principios Básicos de la Administración:** Su objetivo es que los participantes tengan el conocimiento de todos los principios básicos que se deben tomar en cuenta para una aplicación práctica de la administración; y logros alcanzados es que los participantes podrán identificar conceptos de principios administrativos y que tipos de principios básicos se pueden aplicar en la administración.
3. **TEMA 3 El Proceso Administrativo:** Su objetivo es que los participantes tengan el conocimiento de las características que posee el proceso administrativo y las diferentes fases que se deben de llevar a cabo para una implementación correcta del proceso administrativo en una organización o empresa; y logros alcanzados es que los participantes podrán entender que es el proceso administrativo y las diferentes fases que se deben implementar como la planeación, organización, dirección y control para la implementación correcta de un proceso administrativo.
4. **TEMA 4 Planeación como Principio Fundamental:** Su objetivo es que los participantes comprendan la importancia de la planeación como un principio fundamental en el proceso administrativo; y logros alcanzados es que los participantes lograrán identificar los tipos de planes, objetivos organizaciones, como se debe aplicar la toma de decisiones y las herramientas que pueden ser utilizadas para una buena planeación.
5. **TEMA 5 Organización y Estructura Administrativa:** Su objetivo es que los participantes dominaran el proceso para realizar una buena distribución del trabajo, delegando responsabilidades claras y organizadas para un buen desempeño organizacional; y logros alcanzados es que los participantes tendrán la capacidad realizar una buena división del trabajo, jerarquizar las áreas organizaciones, delegando responsabilidad para una buena coordinación.

6. **TEMA 6 Dirección y Liderazgo Administrativo:** Su objetivo es que los participantes tendrán el pleno conocimiento de las capacidades esenciales que un gerente debe tener para liderar eficazmente a su equipo y lograr los objetivos de la organización; y logros alcanzados es que los participantes tendrán la capacidad de comunicarse efectivamente con los colaboradores, aplicando los diferentes estilos de liderazgo y supervisión que son fundamentales para una buena dirección administrativa.
7. **TEMA 7 Control Administrativo y Mejora Continua:** Su objetivo es que los participantes adquirirán conocimientos sobre los procesos fundamentales para asegurarse que la organización esté en el camino correcto para alcanzar sus objetivos; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la habilidad de monitorear y medir el progreso de las acciones y resultados, para determinar si las estrategias implementadas están funcionando o si es necesario hacer ajustes.

FIRMA:

  
LIC. JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ  
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Vo.Bo.:

  
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**No. DE CONTRATO:**

**LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**NOMBRE DEL CURSO:**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :**


**NOMBRE DEL SERVICIO:**

JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
RIC-R-185-0006-2026
CIUDAD DE GUATEMALA
CURSO DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN
MARZO 2026
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

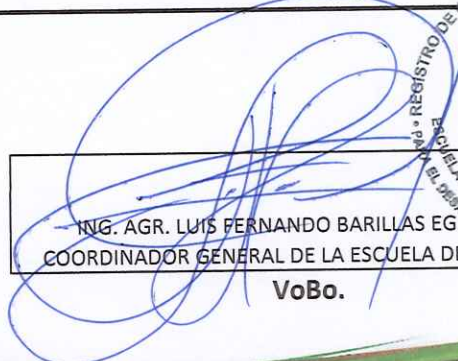
FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 2 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
martes, 3 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 4 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 5 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 6 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 7 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 8 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150.00</b>	<b>6,000.00</b>

**NOTA:**

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

  
 LIC. JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ  
 ADMINISTRADOR DE EMPRESAS  
 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

**FIRMA**

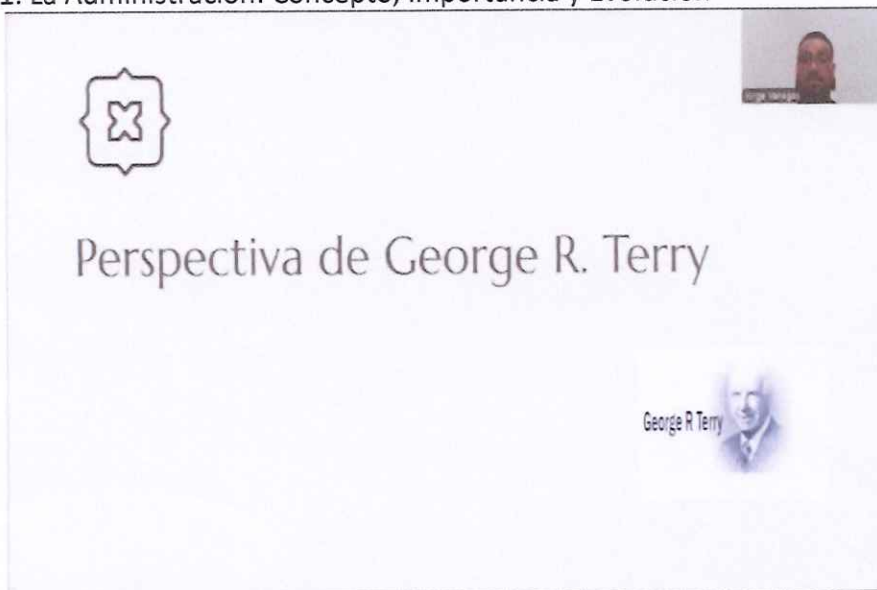
  
 ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGÚIZABAL  
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**VoBo.**

# ANEXOS

## CURSO DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN

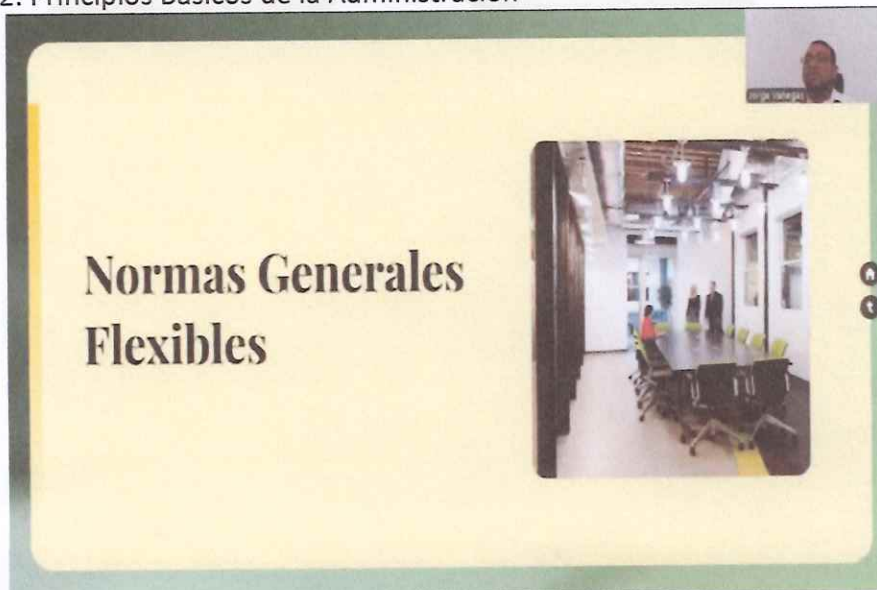
### 1. Tema 1: La Administración: Concepto, Importancia y Evolución



The slide features a decorative icon in the top left corner, a small video feed of the presenter in the top right, and a portrait of George R. Terry in the bottom right. The main text is centered on the slide.

Perspectiva de George R. Terry

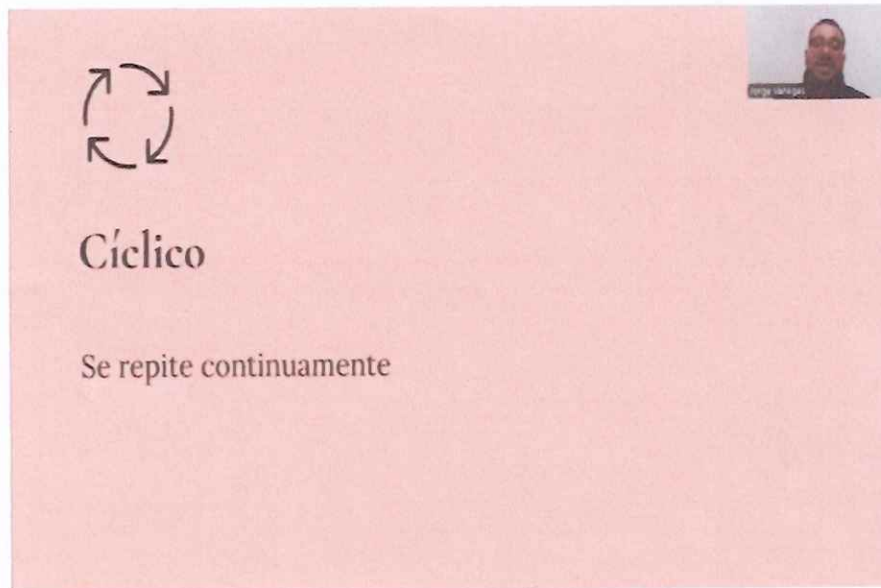
### 2. Tema 2: Principios Básicos de la Administración

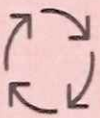


The slide has a yellow background with a green border. It includes a small video feed of the presenter in the top right and a photograph of a modern office interior with a conference table and chairs on the right side. The text is positioned on the left side of the slide.

Normas Generales  
Flexibles

### 3. Tema 3: El Proceso Administrativo





**Cíclico**

Se repite continuamente

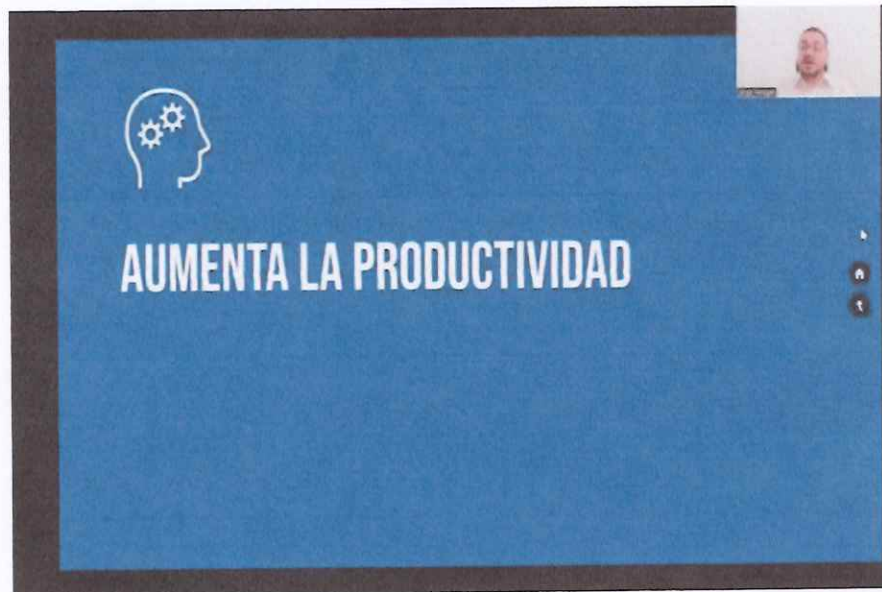
### 4. Tema 4: Planeación como Principio Fundamental



**Define el rumbo  
y la dirección**



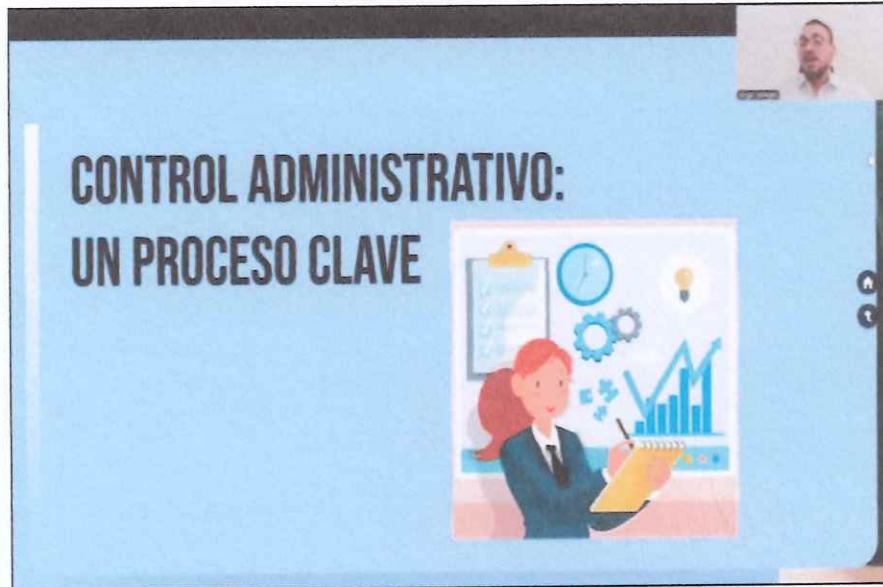
5. Tema 5: Organización y Estructura Administrativa



6. Tema 6: Dirección y Liderazgo Administrativo



7. Tema 7: Control Administrativo y Mejora Continua



## REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0006-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo de 2026

### Taller Administración Estratégica Gerencial, como un aporte para el desarrollo territorial.

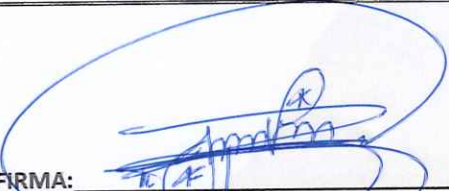
Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de Las Cruces, Petén.

Se desarrollaron 7 temas virtuales:


1. **TEMA 1 Fundamentos de la Administración Estratégica:** Su objetivo es que los participantes exploraran los conceptos e importancia que ha tenido la administración estratégica gerencial en el éxito de las organizaciones; y logros alcanzados son que los participantes podrán comprender qué es la estrategia y su importancia en el desarrollo organizacional, comprendiendo el rol que representa un gerente y que niveles de estrategia se deben implementar en el proceso administrativo.
2. **TEMA 2 Análisis del Entorno Organizacional:** Su objetivo es que los participantes tendrán el pleno conocimiento de cómo se realiza la evaluación de todos los factores internos y externos de una organización que pueden afectar su desempeño y toma de decisiones; y logros alcanzados son que los participantes podrán identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en el entorno interno y externo para que la organización pueda adaptarse y planificar estratégicamente.
3. **TEMA 3 Formulación de la Estrategia:** Su objetivo es que los participantes conocerán el proceso mediante el cual una organización desarrolla estrategias y acciones específicas para alcanzar sus objetivos a corto, mediano y largo plazo; y logros alcanzados son que los participantes lograrán establecer qué tipo de estrategias serán las más útiles para aprovechar oportunidades y enfrentar amenazas en la organización.
4. **TEMA 4 Implementación de la Estrategia:** Su objetivo es que los participantes tengan la capacidad de llevar a cabo el proceso de poner en práctica las estrategias y decisiones estratégicas que una organización ha desarrollado; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad de realizar la alineación de las estrategias y gestionar el talento humano para que los objetivos y decisiones estratégicas se conviertan en realidad.
5. **TEMA 5 Control y Evaluación Estratégica:** Su objetivo es que los participantes conocerán los procesos fundamentales para asegurarse que la organización esté en el camino correcto para alcanzar sus objetivos; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad de controlar y evaluar los diferentes indicadores y de acuerdo a esos resultados realizar las correcciones necesarias para el buen funcionamiento de la organización.

6. **TEMA 6 Toma de Decisiones Gerenciales:** Su objetivo es que los participantes adquirirán las capacidades esenciales que un gerente debe poseer para tomar las decisiones correctas en los momentos que sean requeridos en la organización; y logros alcanzados son que los participantes lograrán tomar decisiones acertadas en contextos de incertidumbre y alcanzar los objetivos organizacionales de manera eficiente y efectiva.
  
7. **TEMA 7 Estrategia, Innovación y Competitividad:** Su objetivo es que los participantes conocerán el proceso mediante el cual los gerentes mejoran los procesos administrativos, basando sus estrategias en la transformación e innovación como ventaja competitiva ante las demás organizaciones; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad de identificar estrategias que ayuden a obtener una ventaja competitiva ante las demás organizaciones, tomando como base la innovación y la transformación digital.

FIRMA:

  
LIC. JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ  
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Vo.Bo.:

  
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**


**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**  
**No. DE CONTRATO:**  
**LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**  
**NOMBRE DEL TALLER:**  
**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :**  
**NOMBRE DEL SERVICIO:**

JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
RIC-R-185-0006-2026
CIUDAD DE GUATEMALA
TALLER ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA GERENCIAL
MARZO 2026
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL


FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 9 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
martes, 10 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 11 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 12 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 13 de marzo de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 14 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 15 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150.00</b>	<b>6,000.00</b>

**NOTA:**

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

  
 LIC. JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ  
 ADMINISTRADOR DE EMPRESAS  
 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

**FIRMA**

  
 ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUZABAL  
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**VoBo.**

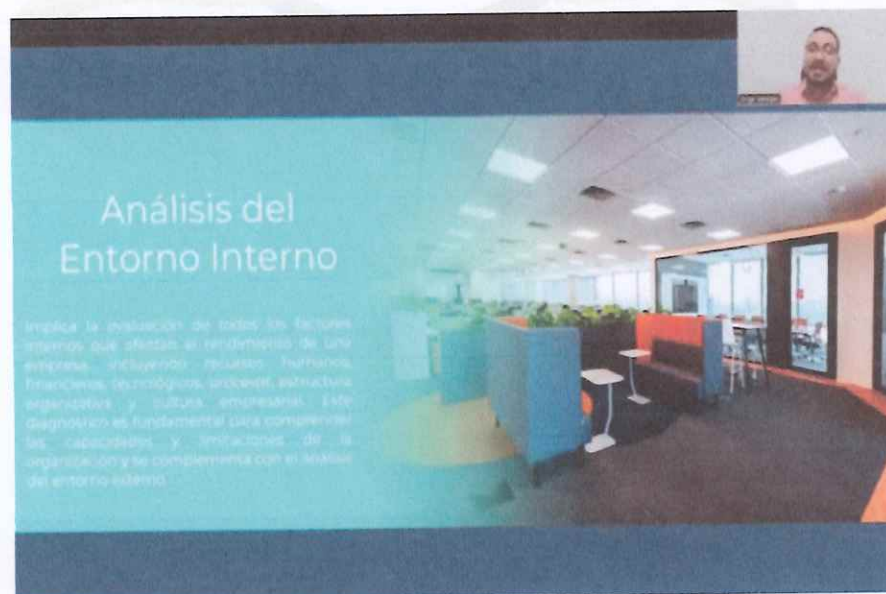
# ANEXOS

## TALLER ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA GERENCIAL

### 1. Tema 1: Fundamentos de la Administración Estratégica



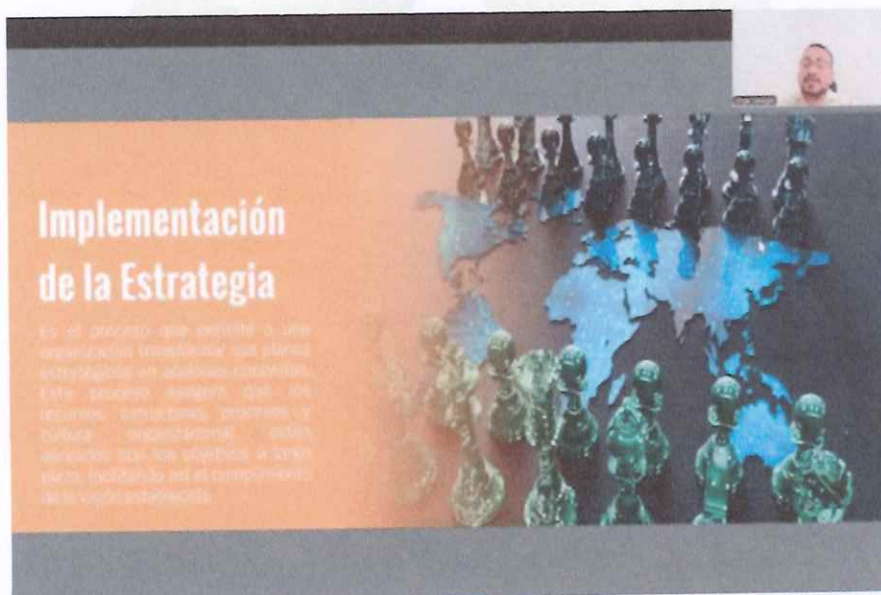
### 2. Tema 2: Análisis del Entorno Organizacional



### 3. Tema 3: Formulación de la Estrategia



### 4. Tema 4: Implementación de la Estrategia



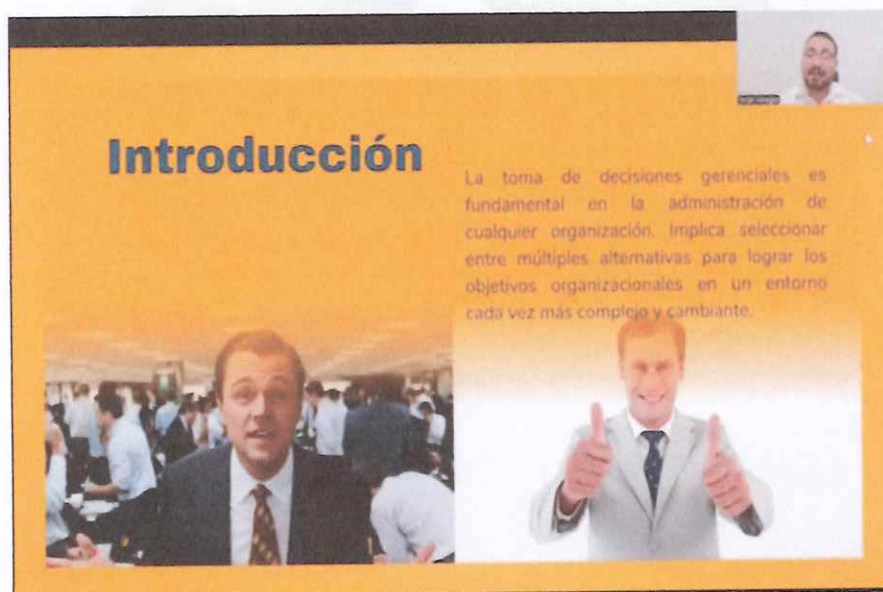
## 5. Tema 5: Control y Evaluación Estratégica



**Control y Evaluación Estratégica**


El fundamento para que las organizaciones desafíen los límites físicos y lógicos de control. Este proceso implica la revisión constante de estrategias, asegurando que se realicen las ajustes necesarios para mantener el rumbo y el desempeño. Así, se garantiza que las acciones se cumplan de manera efectiva y eficiente.

## 6. Tema 6: Toma de Decisiones Gerenciales

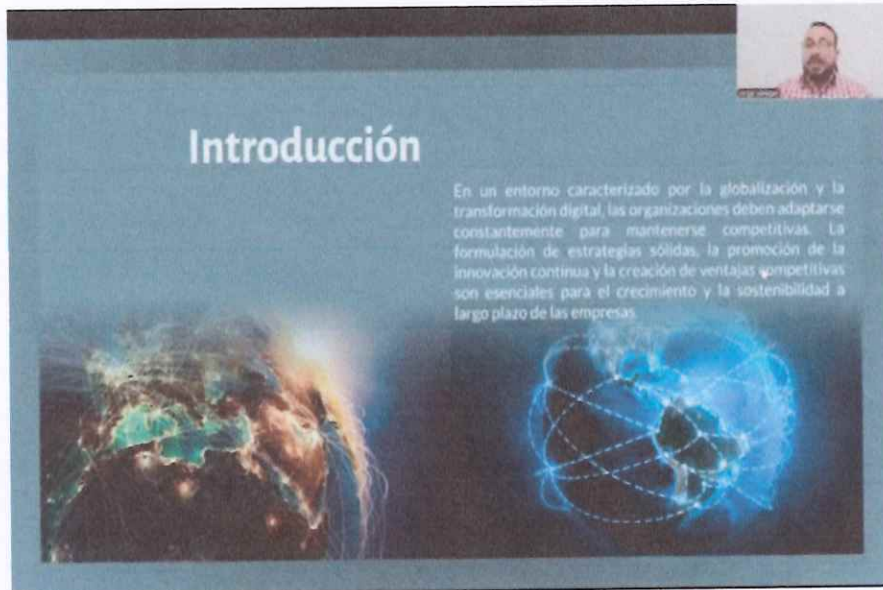


**Introducción**

La toma de decisiones gerenciales es fundamental en la administración de cualquier organización. Implica seleccionar entre múltiples alternativas para lograr los objetivos organizacionales en un entorno cada vez más complejo y cambiante.



## 7. Tema 7: Estrategia, Innovación y Competitividad



**Introducción**

En un entorno caracterizado por la globalización y la transformación digital, las organizaciones deben adaptarse constantemente para mantenerse competitivas. La formulación de estrategias sólidas, la promoción de la innovación continua y la creación de ventajas competitivas son esenciales para el crecimiento y la sostenibilidad a largo plazo de las empresas.



## REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"</b>	
<b>Nombre del Contratista:</b> JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ	<b>No. De Contrato:</b> RIC-R-185-0006-2026
<b>Nombre del Servicio:</b> Servicios de Capacitación Profesional	<b>Dirección Municipal, Gerencia, Coordinación o Unidad:</b> Coordinación de la Escuela de formación y capacitación para el desarrollo Territorial y Catastral.
<b>Proyecto:</b> Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-	<b>Informe correspondiente al mes de:</b> Marzo de 2026

### Curso de Administración de Proyectos, como un aporte para el desarrollo territorial.

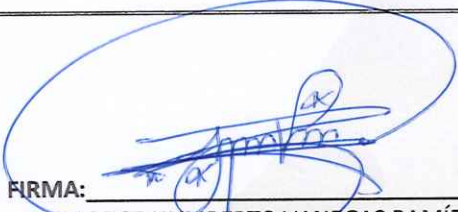
**Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de la Municipalidad de San Andrés, Petén.**

Se desarrollaron 6 temas virtuales:


1. **TEMA 1 Fundamentos de la Administración de Proyectos:** Su objetivo es que los participantes exploren los conceptos, características y la duración de un proyecto; y logros alcanzados son que los participantes podrán comprender las características de los proyectos, la importancia de la administración en cada proyecto y el ciclo de vida para que estos sean realizados de forma responsable.
2. **TEMA 2 Inicio y Definición del Proyecto:** Su objetivo es que los participantes conozcan cómo se va a dar inicio al proyecto y que procesos se llevan a cabo para su implementación; y logros alcanzados son que los participantes podrán identificar quienes pueden estar interesados en el proyecto, sus alcances, restricciones, riesgos y alcances que pueden tener al momento de su ejecución.
3. **TEMA 3 Planificación del Proyecto:** Su objetivo es que los participantes tengan el pleno conocimiento de la planificación de todos los aspectos o factores que intervienen en la elaboración y ejecución de un proyecto; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad de planificar a detalle y determinar los recursos que se utilizarán para la elaboración y ejecución de un proyecto.
4. **TEMA 4 Ejecución y Gestión del Equipo:** Su objetivo es que los participantes dominen el proceso mediante el cual se debe dirigir y liderar a los equipos de trabajo para la ejecución efectiva del proyecto; y logros alcanzados son que los participantes lograrán coordinar y establecer una comunicación clara y con liderazgo, para que se realice un proyecto de calidad.
5. **TEMA 5 Monitoreo y Control del Proyecto:** Su objetivo es que los participantes conozcan el proceso mediante el cual se asegura que el proyecto se esté ejecutando de manera correcta y de acuerdo a los objetivos previamente establecidos; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad monitorear y controlar las diferentes fases de la ejecución del proyecto para el logro de los objetivos y si fuera necesario realizar los ajustes correspondientes.

6. **TEMA 6 Cierre del Proyecto y Evaluación:** Su objetivo es que los participantes dominen el proceso mediante el cual se hace la entrega oficial del proyecto y se evalúan los resultados obtenidos; y logros alcanzados son que los participantes tendrán la capacidad para evaluar de forma correcta el resultado obtenido de la ejecución del proyecto, para hacer la entrega correspondiente.

FIRMA:

  
LIC. JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ  
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Vº.Bº:

  
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**INFORME DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**No. DE CONTRATO:**

**LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**NOMBRE DEL CURSO:**

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE :**

**NOMBRE DEL SERVICIO:**

JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ
RIC-R-185-0006-2026
CIUDAD DE GUATEMALA
CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
MARZO 2026
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 16 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
martes, 17 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
miércoles, 18 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
jueves, 19 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
viernes, 20 de marzo de 2026	7	150.00	1,050.00
sábado, 21 de marzo de 2026	5	150.00	750.00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>150.00</b>	<b>6,000.00</b>

**NOTA:**

El pago del servicio profesional se hará proporcionalmente a las horas del servicio brindado y avaladas por el supervisor hasta un máximo de 120 horas mensuales. Equivalente a DIECIOCHO MIL QUETZALES 00/100 (Q.18,000.00) mensuales.

LIC. JORGE HUMBERTO VANEGAS RAMÍREZ  
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS  
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

**FIRMA**

ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUZABAL  
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

**VoBo.**

# ANEXOS

## CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

### 1. Tema 1: Fundamentos de la Administración de Proyectos



**Administración de Proyectos**

La Administración de Proyectos es una disciplina que combina conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas para gestionar proyectos de manera eficiente y eficaz. Su propósito es lograr resultados específicos dentro de limitaciones definidas, como tiempo, costo, alcance y calidad, lo que la convierte en una pieza clave en un entorno organizacional caracterizado por la globalización y la innovación.



### 2. Tema 2: Inicio y Definición del Proyecto

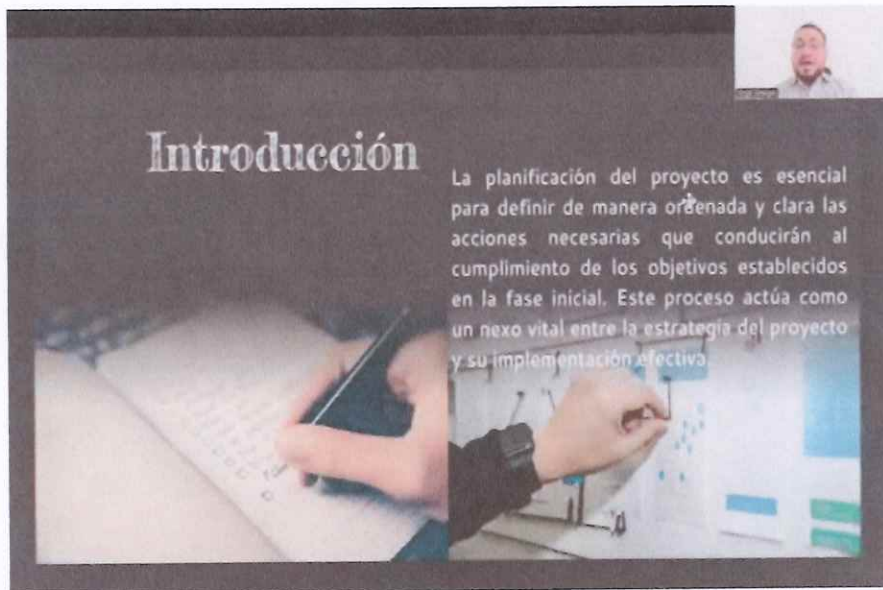


**INTRODUCCIÓN**

El inicio y la definición del proyecto son esenciales en el ciclo de vida de cualquier proyecto. Esta fase establece la justificación estratégica, los objetivos, identifica a los interesados y formaliza la autorización necesaria para llevar a cabo el proyecto. Una definición deficiente puede resultar en desviaciones de alcance, sobrecostos, retrasos y conflictos entre las partes interesadas, afectando el éxito del proyecto. Desde la óptica de la dirección de proyectos, esta etapa busca responder a la cuestión crítica: ¿Qué problema se pretende abordar y en qué condiciones se implementará la solución?



### 3. Tema 3: Planificación del Proyecto



**Introducción**

La planificación del proyecto es esencial para definir de manera ordenada y clara las acciones necesarias que conducirán al cumplimiento de los objetivos establecidos en la fase inicial. Este proceso actúa como un nexo vital entre la estrategia del proyecto y su implementación efectiva.

The slide features a background image of a person's hands typing on a laptop keyboard and another hand pointing at a whiteboard with blue sticky notes. A small video feed of a man is visible in the top right corner.

### 4. Tema 4: Ejecución y Gestión del Equipo

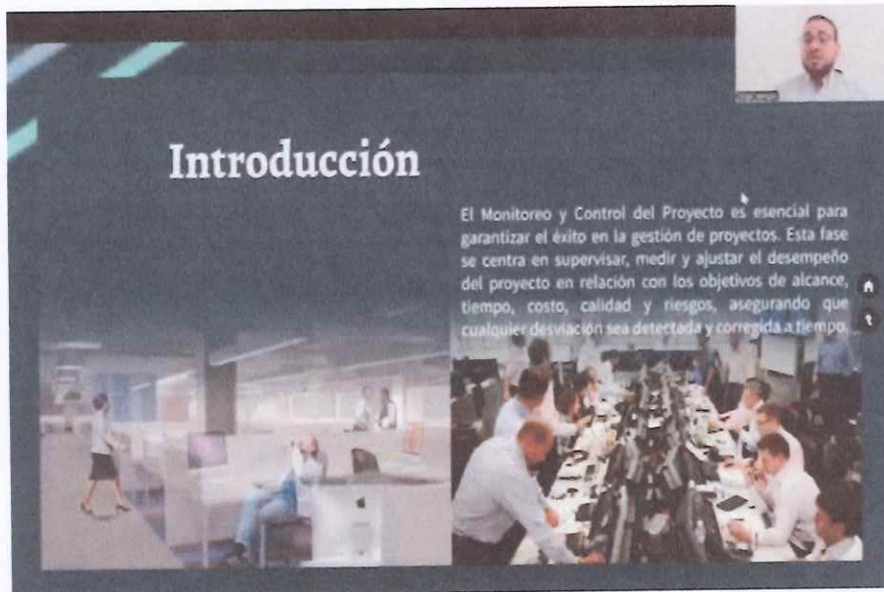


**Fase Crítica del Proyecto**

La fase de ejecución es donde se llevan a cabo las actividades planeadas y se producen los entregables definidos en la etapa de planificación. Es crucial para el éxito del proyecto, ya que es aquí donde los planes se hacen realidad.

The slide features a background image of a modern kitchen with people working at a counter. A small video feed of a man is visible in the top right corner.

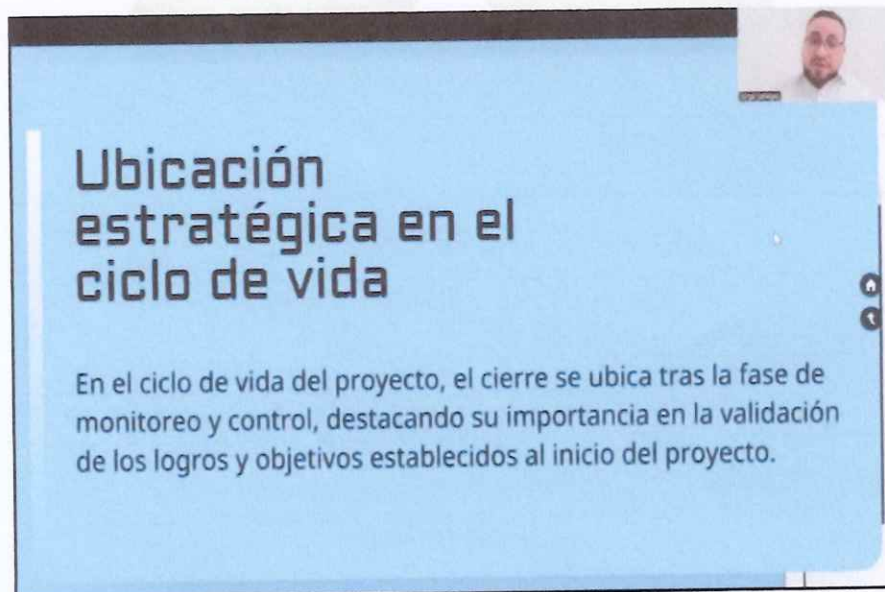
5. Tema 5: Monitoreo y Control del Proyecto



**Introducción**

El Monitoreo y Control del Proyecto es esencial para garantizar el éxito en la gestión de proyectos. Esta fase se centra en supervisar, medir y ajustar el desempeño del proyecto en relación con los objetivos de alcance, tiempo, costo, calidad y riesgos, asegurando que cualquier desviación sea detectada y corregida a tiempo.

6. Tema 6: Cierre del Proyecto y Evaluación



**Ubicación estratégica en el ciclo de vida**

En el ciclo de vida del proyecto, el cierre se ubica tras la fase de monitoreo y control, destacando su importancia en la validación de los logros y objetivos establecidos al inicio del proyecto.

**PROFESIÓN:** Licenciado en Administración de Empresas: Jorge Humberto Venegas Ramirez

**INFORME MENSUAL:** MARZO 2026

**CONTRATO No.:** RIC-R-185-0006-2026

**REGLÓN:** 185

