

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

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

Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico del Instituto Geográfico Nacional -IGN-

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 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:

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

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 4 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
martes, 5 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 6 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 7 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 8 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 9 de mayo de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 10 de mayo de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

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



ADIESTRAMIENTO

A la organización le interesa que el empleado adquiera habilidades, destrezas y tenga los conocimientos prácticos para tener un desarrollo rápido y realice acciones asignadas sin interese en la parte de la teoría.

Diádote un enfoque más claro al adiestramiento, se citara un ejemplo claro para poder entender mejor. La empresa requiere que un trabajador desempeñe la labor del manejo de una maquina, por lo que a esto le llamamos adiestramiento, pues habrá personas encargadas dentro de la misma organización que le transmitirán los conocimientos necesarios para que este pueda manejarla, así evitara el problema alguno, es por eso que se comentaba anteriormente que son conocimientos prácticos los que se le proporcionan al empleado.

Chiswicko I. (2002) define al adiestramiento como: "El proceso de desarrollo de cualidades en los recursos humanos para habilitarlos, con el fin de que sean más productivos y contribuyan mejor a la consecución de los objetivos organizacionales. El propósito del entrenamiento es aumentar la productividad de los individuos en sus cargos, influyendo en su comportamiento." (p. 386)



Seminario Capacitación sobre Pedagogía Empresarial
Licda. Yari Tatiana Candona García

TEMA 2. VENTAJAS DE LA PEDAGOGÍA EMPRESARIAL



➤ MEJORA DE LA COMUNICACIÓN

La pedagogía de empresa también puede ayudar a mejorar la comunicación entre los empleados y los diferentes departamentos de la empresa. La formación puede incluir habilidades de comunicación, como la escucha activa y la retroalimentación efectiva, lo que puede ayudar a reducir los malentendidos y mejorar la colaboración y la coordinación entre los empleados. Esto puede aumentar la eficiencia y la productividad, ya que ellos pueden trabajar juntos de manera más efectiva para lograr los objetivos de la empresa.



Capacitación sobre Pedagogía Empresarial
Licda. Yari Tatiana Candona García

TEMA 3. FUNCIONES DE UN PEDAGOGO EN UNA EMPRESA

BENEFICIOS DE CONTAR CON UN PEDAGOGO EN LA EMPRESA: UN VALOR ESTRATÉGICO INVALUABLE



- ▶ **Mejora del clima laboral:** La participación activa de los empleados en la capacitación genera un clima laboral más positivo, colaborativo y motivador.
- ▶ **Optimización de los recursos:** Los pedagogos optimizan el uso de los recursos financieros, tecnológicos y humanos destinados a la capacitación, asegurando un retorno de la inversión.

Seminario Capacitación sobre Pedagogía Empresarial
Licda. Yari Tatiana Cardona García

TEMA 4. MODELOS DE LA PEDAGOGÍA EMPRESARIAL



MODELO ARTESANAL




La educación gremial en la edad media se realiza en la de la práctica del oficio diariamente y, en el caso de los artesanos, en el interior de los talleres. "En un aspecto así, el centro de trabajo es una escuela, la «escuela gremial»". Aprender un oficio y luego ser maestro en él es una de las maneras en que los sujetos económicamente activos de la sociedad estamental se incorporan a la sociedad, al tiempo que satisfacen sus necesidades más apremiantes.

Seminario Capacitación sobre Pedagogía Empresarial
Licda. Yari Tatiana Cardona García


TEMA 5. PEDAGOGÍA EMPRESARIAL Y GLOBALIZACIÓN

PEDAGOGÍA EMPRESARIAL GLOBALIZACIÓN




Dentro de la Pedagogía Empresarial, las principales manifestaciones de globalización hacen referencia a tres diferentes manifestaciones:

- ▶ Comercio de productos tecnológicos y los flujos internacionales de patentes y asistencia técnica.
- ▶ Generación de innovación por parte de empresas multinacionales.
- ▶ Colaboración tecnológica global dentro de universidades, centros de investigación y empresas.



Seminario Capacitación sobre Pedagogía Empresarial
Licda. Yari Tatiana Cardona García

TEMA 6. LOS MOMENTOS DIDÁCTICOS Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO



Para comprender la relación inherente que existe entre los momentos didácticos y el proceso administrativo a continuación se define cómo se estructuran ambos; los primeros que están separados en cuatro etapas: **diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación.**

Seminario Capacitación sobre Pedagogía Empresarial
Licda. Yari Tatiana Cardona García

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



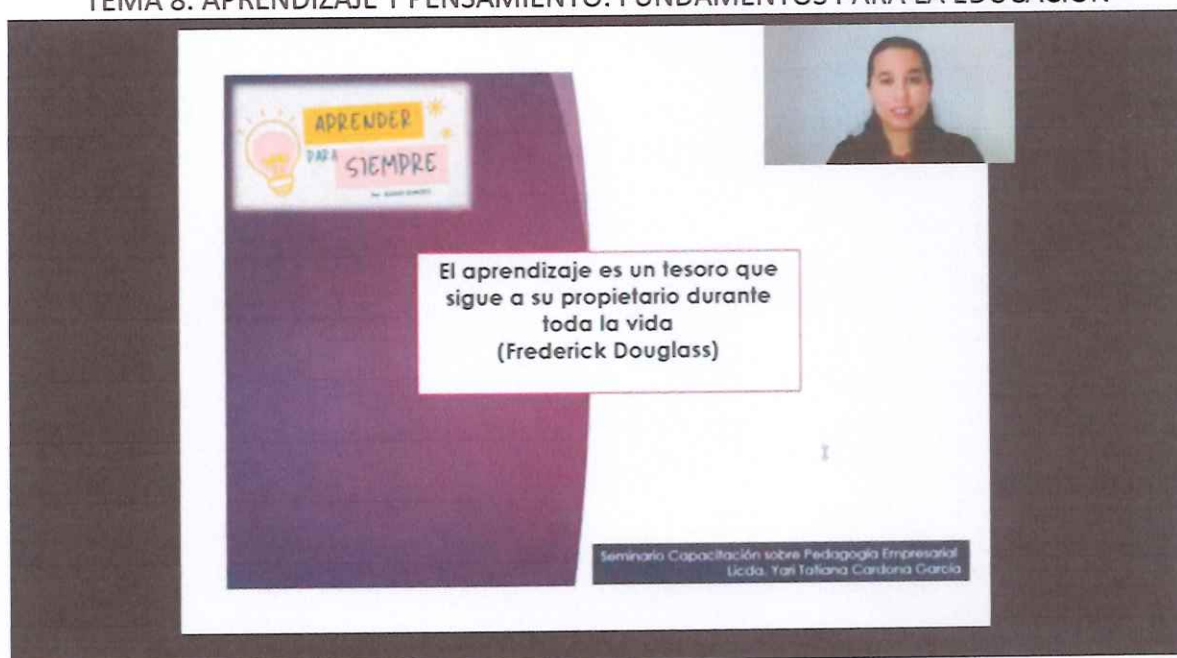
EL DESARROLLO EMPRESARIAL

Además de conocer que es desarrollo empresarial es importante identificar cada una de sus características para poder conocer mejor de qué se trata. Entre las principales se encuentran las siguientes:

- El desarrollo empresarial está íntimamente relacionado con la capacitación humana constante, con el objetivo de promover la productividad.
- Es relevante tener una cultura empresarial bien definida, ya que esta será el puente de enlace todos los elementos de la organización. Es parte del concepto de desarrollo empresarial el de la cultura, es decir, sus valores, metas, misión y visión.
- El liderazgo también es fundamental, pues el líder se encarga de que los intereses de la organización vayan a la par de los intereses individuales.
- Tal como se ha señalado, la innovación es fundamental, dado que el capital humano siempre debe estar en constante innovación para alcanzar una ventaja competitiva, sobre todo en la actualidad en un escenario en el que priman los mercados globalizados.

Seminario Capacitación sobre Pedagogía Empresarial
Licda. Yari Tatiana Cardona García

TEMA 8. APRENDIZAJE Y PENSAMIENTO: FUNDAMENTOS PARA LA EDUCACIÓN

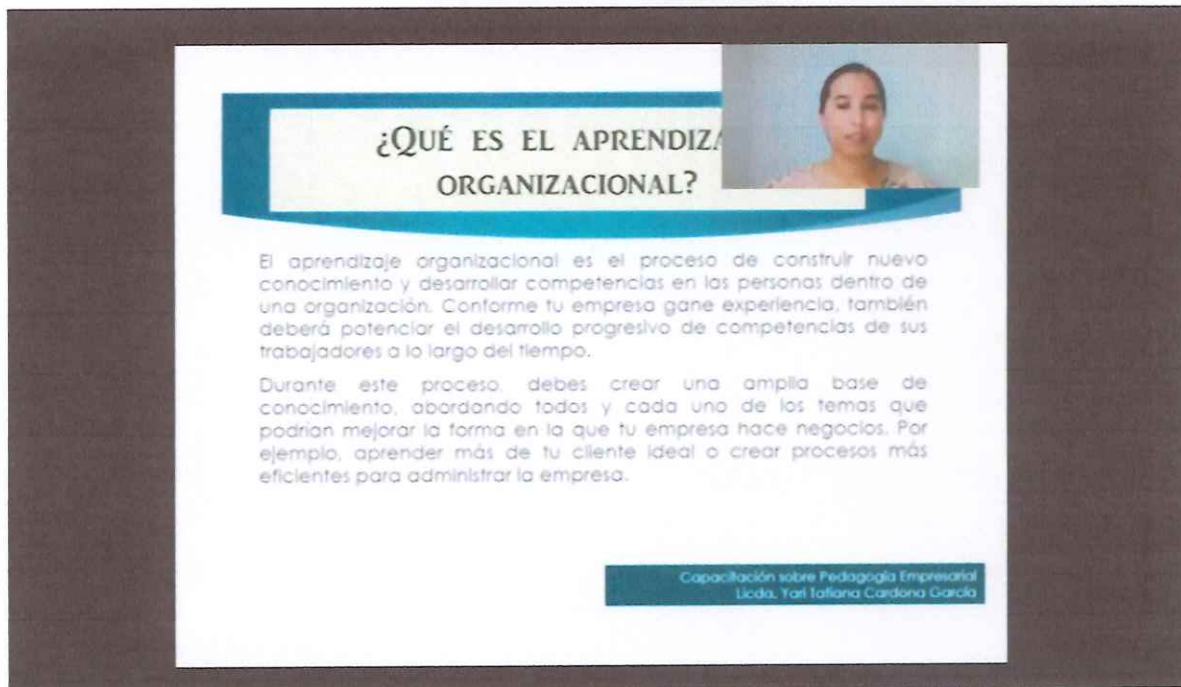


APRENDER PARA SIEMPRE

El aprendizaje es un tesoro que sigue a su propietario durante toda la vida
(Frederick Douglass)

Seminario Capacitación sobre Pedagogía Empresarial
Licda. Yari Tatiana Cardona García

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



¿QUÉ ES EL APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL?

El aprendizaje organizacional es el proceso de construir nuevo conocimiento y desarrollar competencias en las personas dentro de una organización. Conforme tu empresa gane experiencia, también deberá potenciar el desarrollo progresivo de competencias de sus trabajadores a lo largo del tiempo.

Durante este proceso, debes crear una amplia base de conocimiento, abordando todos y cada uno de los temas que podrían mejorar la forma en la que tu empresa hace negocios. Por ejemplo, aprender más de tu cliente ideal o crear procesos más eficientes para administrar la empresa.

Capacitación sobre Pedagogía Empresarial
Licda. Yari Tatiana Cardona García

TEMA 10. IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN COMO EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

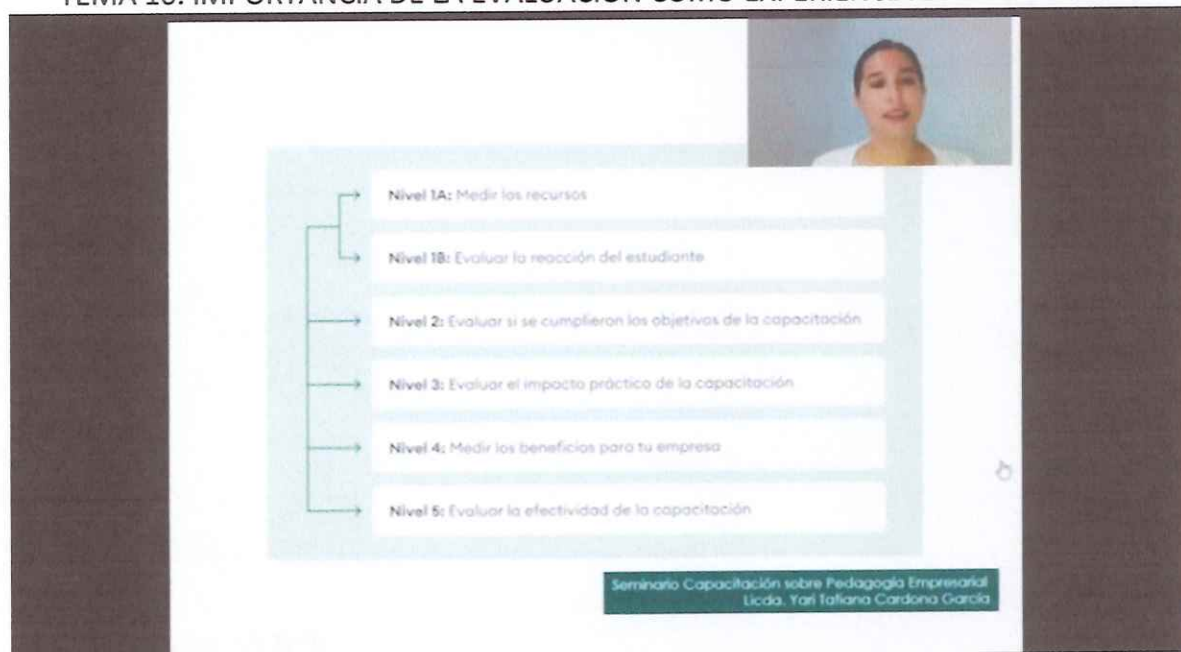


Diagrama de niveles de evaluación:

- Nivel 1A: Medir los recursos
- Nivel 1B: Evaluar la reacción del estudiante
- Nivel 2: Evaluar si se cumplieron los objetivos de la capacitación
- Nivel 3: Evaluar el impacto práctico de la capacitación
- Nivel 4: Medir los beneficios para tu empresa
- Nivel 5: Evaluar la efectividad de la capacitación

Seminario Capacitación sobre Pedagogía Empresarial
Licda. Yari Tatiana Cardona García

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

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

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

Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico del Instituto Geográfico Nacional -IGN-

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.

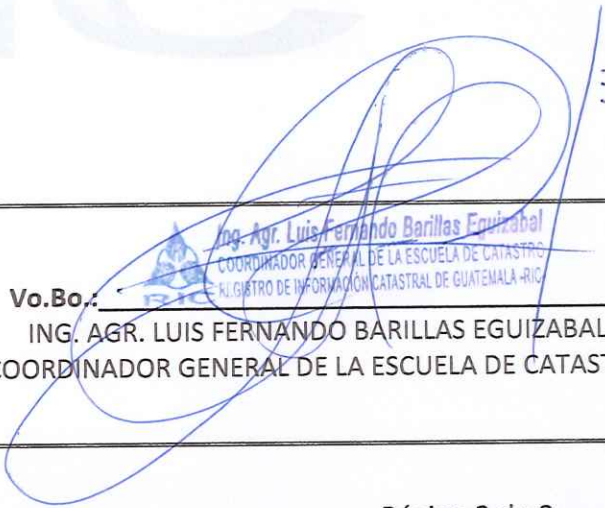

3. **TEMA 3, TIPOS DE EDUCACIÓN VIRTUAL**, en la que se hace una descripción de la educación sincrónica, asincrónica, híbrida asimismo se enumeran sus ventajas y metodologías. El alcance obtenido con esta conferencia fue que el participante conociera los tipos de pedagogía virtual y cómo les puede ayudar 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 Barillas Eguizabal**
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA- RIC
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:

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

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 11 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
martes, 12 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 13 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 14 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 15 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 16 de mayo de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 17 de mayo de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

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
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA - RIC-
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.

ANEXOS

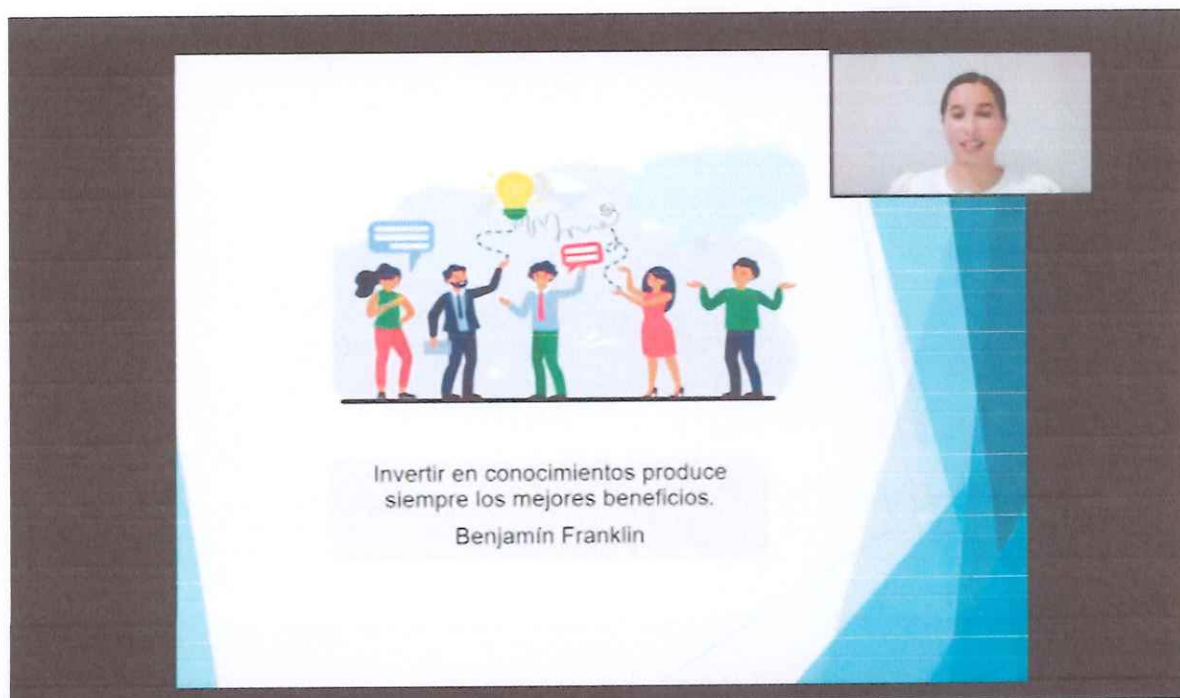
CAPACITACIÓN EN PEDAGOGÍA VIRTUAL

TEMA 1. QUÉ ES LA EDUCACIÓN VIRTUAL



LO MARAVILLOSO DE APRENDER ALGO,
ES QUE NADIE PUEDE ARREBATARNOSLO.
(B. B. KING)


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



Invertir en conocimientos produce
siempre los mejores beneficios.
Benjamín Franklin

TEMA 3. TIPOS DE EDUCACIÓN VIRTUAL

APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS ACTIVAS DE ACUERDO A LOS NIVELES COGNOSCITIVOS DEL CONOCIMIENTO SEGÚN LA TAXONOMÍA DE BLOOM



- ← **DESING THINKING:** Se aplican los conocimientos mediante la creación o solución a un problema específico por medio de ideas y procesos innovadores, que den solución de manera efectiva y eficaz, esto fomenta un aprendizaje profundo.
- ← **GAMIFICACIÓN:** Para la evaluación en la adquisición de conocimientos, se pueden realizar actividades lúdicas, utilizando herramientas digitales, juegos virtuales, aplicaciones o actividades que involucren competencias, premios, insignias o puntos.
- ← **APRENDIZAJE COOPERATIVO:** Realizar actividades grupales en donde se analicen, evalúen y compartan las tareas realizadas como foros, co-evaluaciones, debates, informes, cuestionarios, infografías, mapas o portafolios.
- ← **APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS:** Aplicar los conocimientos adquiridos mediante la práctica, mediante el aprendizaje, se pueden realizar, proyectos grupales como talleres, creación de productos, ejercicios, ensayos, portafolios, videos, etc.
- ← **APRENDIZAJE COOPERATIVO:** Realizar actividades grupales, foros, lecturas cooperativas, videos tutoriales, banca de ideas, compartir datos interesantes, exposiciones, informes, ejercicios y prácticas, que fomenten la comprensión mediante el apoyo grupal.
- ← **FLIPPED CLASSROOM:** Para que los estudiantes adquieran el conocimiento se puede realizar en clase conferencias, lecturas, videos conferencias o infografías y en el aula, interactivación, discusión de dudas, foros o presentaciones guiadas por el docente.

Figura 1. Metodologías activas para aplicarse según los niveles de la taxonomía de Bloom

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



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**

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

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

Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico del Instituto Geográfico Nacional -IGN-

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 Eguizabal**
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA - 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:

Yari Tatiana Cardona García
RIC-R-185-0001-2026
Ciudad de Guatemala
Mayo 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, 18 de mayo de 2026	7	150.00	1,050.00
martes, 19 de mayo de 2026	7	150.00	1,050.00
miércoles, 20 de mayo de 2026	7	150.00	1,050.00
jueves, 21 de mayo de 2026	7	150.00	1,050.00
viernes, 22 de mayo de 2026	7	150.00	1,050.00
sábado, 23 de mayo de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

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
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA-**RIC**-
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.


ANEXOS


CURSO DE FUNDAMENTOS DE COACHING EDUCATIVO

TEMA 1. EL POR QUÉ DEL COACHING

DEFINICIÓN

El *coaching* puede servir para muchas actividades relacionadas con el liderazgo (¡y con la vida!). Un listado rápido podría consistir en lo siguiente:





TEMA 2. EL QUÉ Y EL CÓMO DEL COACHING


EJERCICIOS Y REFLEXIONES

Trabaja en parejas

Para practicar estos ejercicios de coaching para el desempeño, sugiérense la siguiente actividad:


1. Escríbanse mutuamente una lista de cinco cosas que desearían o aspirarían a hacer en el futuro. Si se lo permite, incluya cómo se desearía realizarlas. (Se permite la fantasía.) Luego, utilizando los conocimientos de coaching para el desempeño, coachéense a cada persona que desea y cree una firma para hacer una lista perfecta. Tienen los recursos para practicar.

Sempre de una firma (quien sea mejor)




Al término de los dos minutos, respondan a las siguientes preguntas:

1. ¿cómo se fue en el rol de coach?
2. ¿qué rol le dio a cada persona la firma?
3. ¿qué rol le dio a cada persona la firma?




TEMA 3. COACHING, VALORES Y VISIÓN




LOS VALORES

Algunos ejemplos de valores



Llegar a los valores no es cosa de un ejercicio sencillo y rápido. Para encontrar los valores, uno tiene que reflexionar sobre lo importante en su vida. Hay personas que han pensado mucho en sus valores y los pueden citar con precisión. Hay otros que quedan pensativos, sin responder. Y hay otros que dicen unos valores pero sus acciones no representan de ninguna manera los valores que dicen.

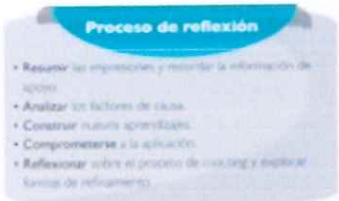
TEMA 4. HERRAMIENTAS DEL COACHING



II. EL PROCESO DE REFLEXIÓN

El proceso de reflexión se refiere a las conversaciones de seguimiento en el coaching luego de elaborar el plan y contribuir con otras herramientas útiles. ¿Cuál es el trabajo del coach con su cliente durante la implementación del plan y después de terminar el plan? Hacer un buen plan es solamente el primer paso. Darse seguimiento, hacer correcciones y aplicar nuevos aprendizajes es a veces más importante que hacer el plan. ¡Cada todo plan se pudiera llevar a cabo exactamente tal como se planeó! En realidad hasta ahora, no conocemos el plan perfecto. Todo plan necesita revisión durante su implementación.

El proceso de reflexión tiene cinco pasos. Tal vez no se utilicen todos en cada conversación de coaching, pero en algún momento sí hay que hacer todos los pasos. Veamos el siguiente cuadro también adaptado de Costa.



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

INFORME MENSUAL: MAYO 2026

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

REGLÓN: 185



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

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

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

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de Control del Áreas de Reservas Territoriales del Estado -OCRET-.


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.

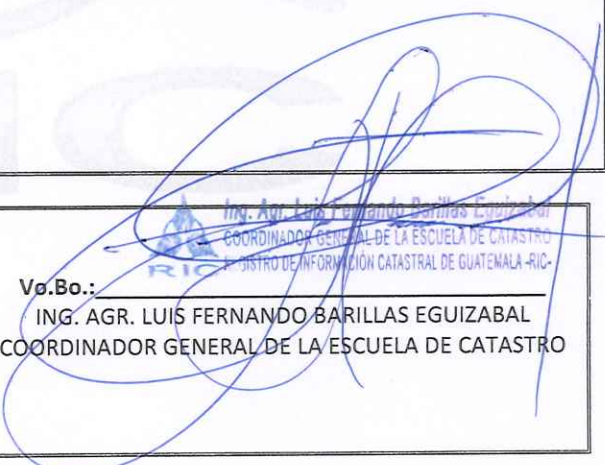
- 2. FUNDAMENTOS DE MERCADEO Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE:** En el cual está enfocado en brindar a los participantes una comprensión clara de los principios básicos del mercadeo y su relación directa con la satisfacción del cliente. Se enfoca en entender que el mercadeo no es solo publicidad o promoción, 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 enfocó en desarrollar habilidades prácticas que permitan a los participantes conducir el proceso de venta de manera estructurada, profesional y efectiva. Se enfocó 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 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 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
Mayo 2026
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 4 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
martes, 5 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 6 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 7 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 8 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 9 de mayo de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 10 de mayo de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

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

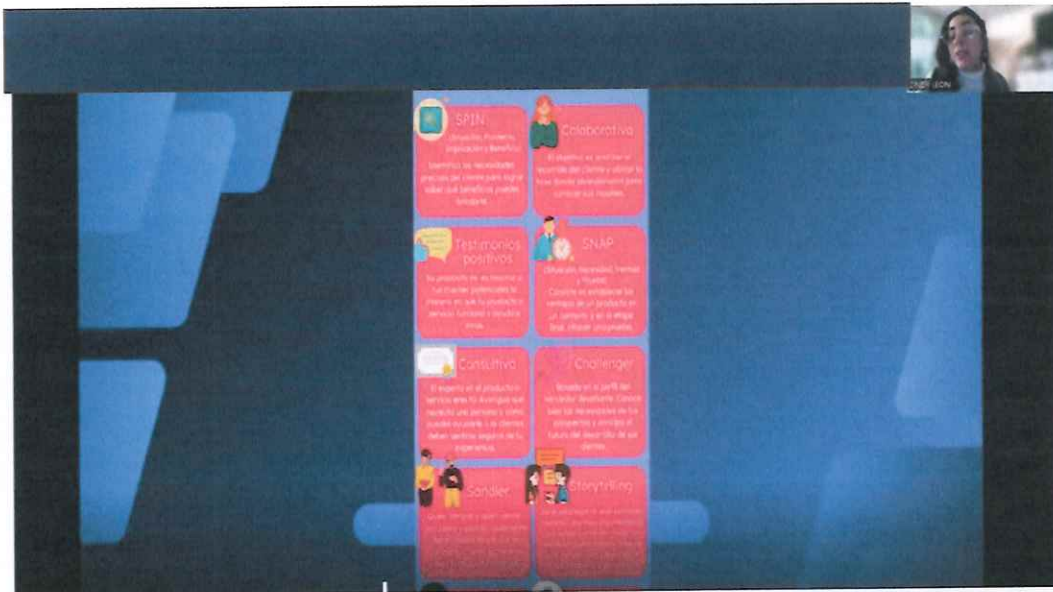
1. Evolución del Mercadeo y Mentalidad Comercial



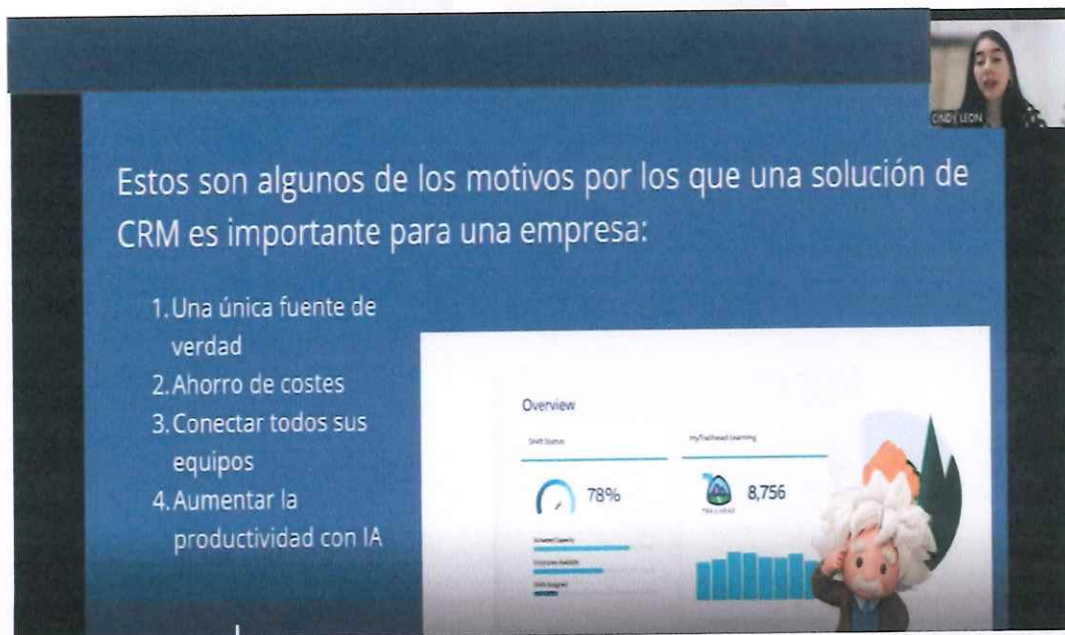
2. Fundamentos de Mercadeo y Orientación al Cliente



3. Técnicas de Ventas



4. Estrategias de Mercadeo que impulsan las Ventas



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

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 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 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
Mayo 2026
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 11 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
martes, 12 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 13 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 14 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 15 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 16 de mayo de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 17 de mayo de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

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.

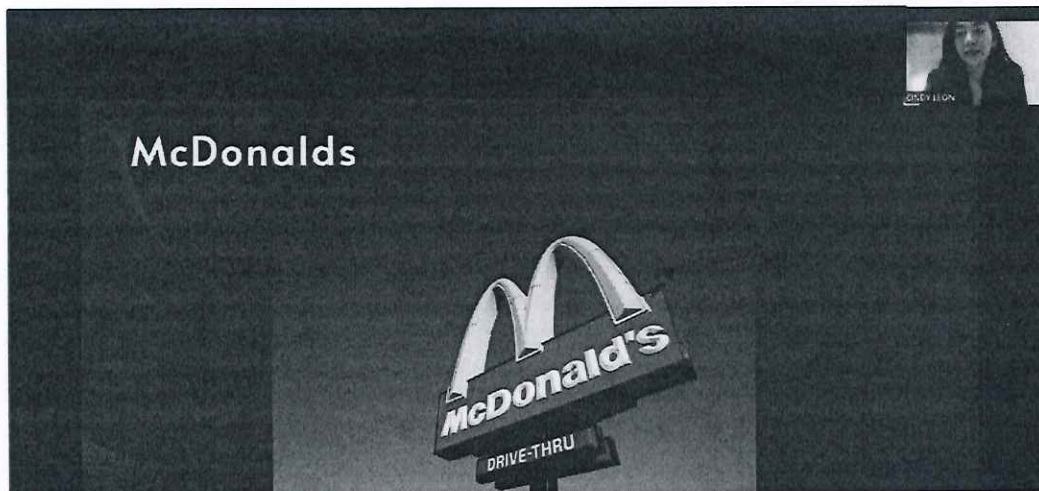
CINDY ALEXANDRA LEÓN SANABRIA
 LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE HOTELERÍA, TURISMO Y GASTRONOMÍA
 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

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

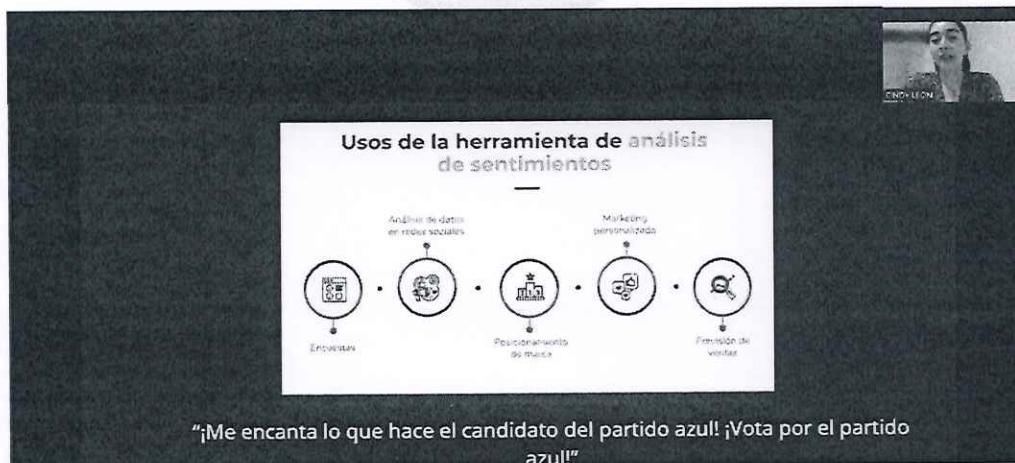
ANEXOS

CAPACITACIÓN EN ESTRATEGIAS DE NEGOCIOS CENTRADAS EN EL CLIENTE

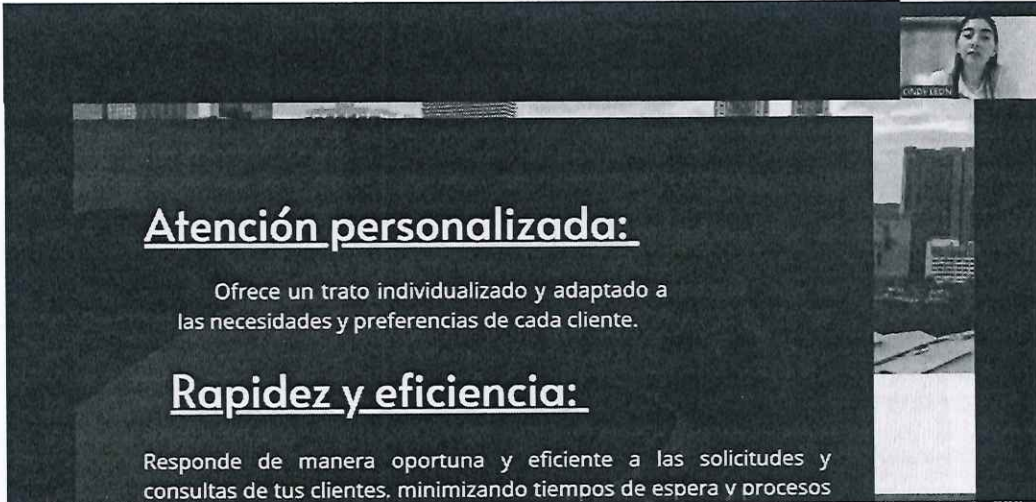
1. Introducción a las Estrategias Centradas en el cliente



2. Comprendiendo al Cliente: Investigación y Análisis



3. Fidelización del Cliente: Más allá de la Venta




Atención personalizada:
Ofrece un trato individualizado y adaptado a las necesidades y preferencias de cada cliente.

Rapidez y eficiencia:
Responde de manera oportuna y eficiente a las solicitudes y consultas de tus clientes, minimizando tiempos de espera y procesos

CINDY LEÓN

4. Cultura Organizacional Centrada en el Cliente.



Encuestas de satisfacción
¿Cuál es el mejor momento para hacerlas?

El primer paso es definir qué necesitas evaluar: ¿qué ofrece un producto o servicio, por ejemplo?

En cualquier caso, una regla esencial que la experiencia nos enseña es: hazlo a tiempo.

El mejor momento para hacer una encuesta depende de la experiencia a evaluar en cuestión y del tipo de encuesta.

Cuando más reciente sea la experiencia, más fácil es el recuerdo y mayor tasa de respuestas.

CINDY LEÓN

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

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

Dirigido al personal administrativo, profesional y técnico de Control de Áreas de Reservas Territoriales del Estado -OCRET-.

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 Barillas Eguizabal**
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA - RIC

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:

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

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 18 de mayo de 2026	7	150.00	1,050.00
martes, 19 de mayo de 2026	7	150.00	1,050.00
miércoles, 20 de mayo de 2026	7	150.00	1,050.00
jueves, 21 de mayo de 2026	7	150.00	1,050.00
viernes, 22 de mayo de 2026	7	150.00	1,050.00
sábado, 23 de mayo de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

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.

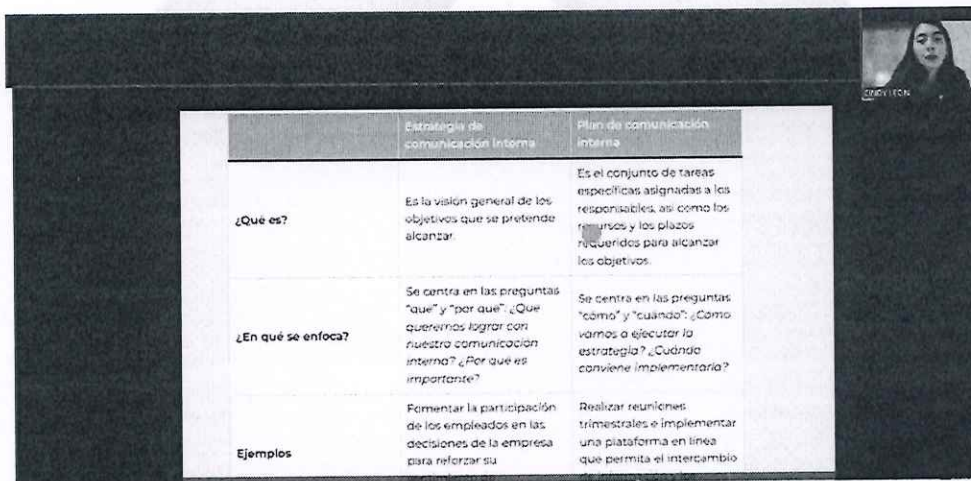
ANEXOS

CURSO SOBRE ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO

1. Introducción a la Atención al Cliente Interno

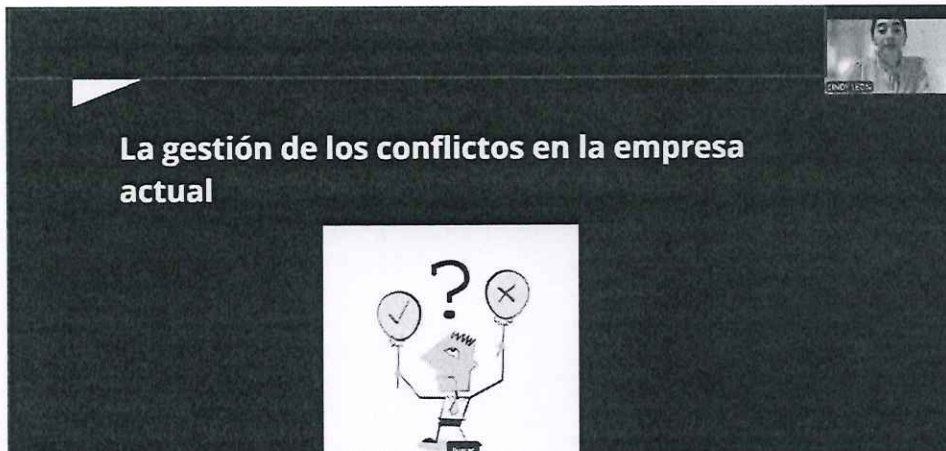


2. Comunicación Efectiva para la Atención al Cliente Interno



	Estrategia de comunicación interna	Plan de comunicación interna
¿Que es?	Es la visión general de los objetivos que se pretende alcanzar.	Es el conjunto de tareas específicas asignadas a los responsables, así como los recursos y los plazos requeridos para alcanzar los objetivos.
¿En qué se enfoca?	Se centra en las preguntas "que" y "por que". ¿Que queremos lograr con nuestra comunicación interna? ¿Por que es importante?	Se centra en las preguntas "cómo" y "cuándo": ¿Como vamos a ejecutar la estrategia? ¿Cuándo conviene implementarla?
Ejemplos	Fomentar la participación de los empleados en las decisiones de la empresa para reforzar su	Realizar reuniones trimestrales e implementar una plataforma en línea que permita el intercambio

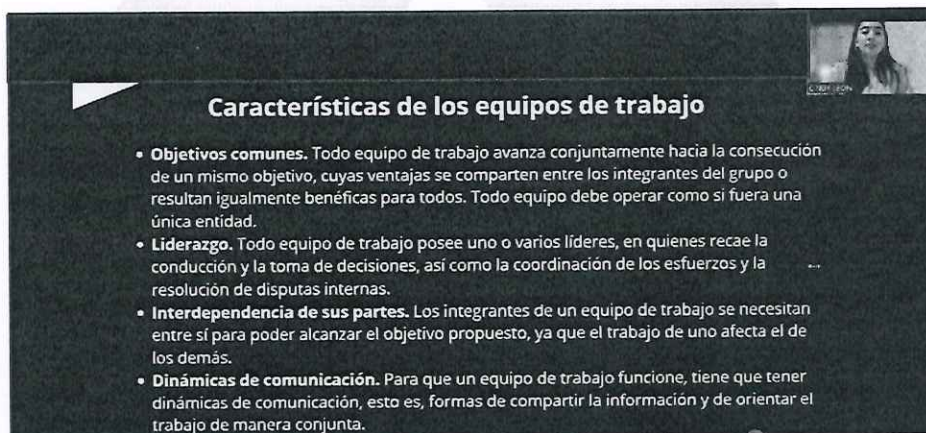
3. Resolución de Conflictos y Gestión de Quejas Internas



La gestión de los conflictos en la empresa actual

MINOR FLORES

4. La Importancia de la Confidencialidad y el Respeto en la Atención al Cliente Interno.



Características de los equipos de trabajo

CLAYTON

- **Objetivos comunes.** Todo equipo de trabajo avanza conjuntamente hacia la consecución de un mismo objetivo, cuyas ventajas se comparten entre los integrantes del grupo o resultan igualmente benéficas para todos. Todo equipo debe operar como si fuera una única entidad.
- **Liderazgo.** Todo equipo de trabajo posee uno o varios líderes, en quienes recae la conducción y la toma de decisiones, así como la coordinación de los esfuerzos y la resolución de disputas internas.
- **Interdependencia de sus partes.** Los integrantes de un equipo de trabajo se necesitan entre sí para poder alcanzar el objetivo propuesto, ya que el trabajo de uno afecta el de los demás.
- **Dinámicas de comunicación.** Para que un equipo de trabajo funcione, tiene que tener dinámicas de comunicación, esto es, formas de compartir la información y de orientar el trabajo de manera conjunta.

Licenciada en Administración de Hotelería, Turismo y Gastronomía

Cindy Alexandra León Sanabria

PROFESIÓN:

MAYO 2026

INFORME MENSUAL:

RIC-R-185-0002-2026

CONTRATO No.:

185

RENGLÓN:

ESCAT

**REGISTRO
DE INFORMACIÓN
CATASTRAL**



Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

ESCUOLA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN
EN EL SECTOR DE TURISMO, HOTELERÍA Y GASTRONOMÍA

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

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


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 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
Mayo 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, 4 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
martes, 5 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 6 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 7 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 8 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 9 de mayo de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 10 de mayo de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

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

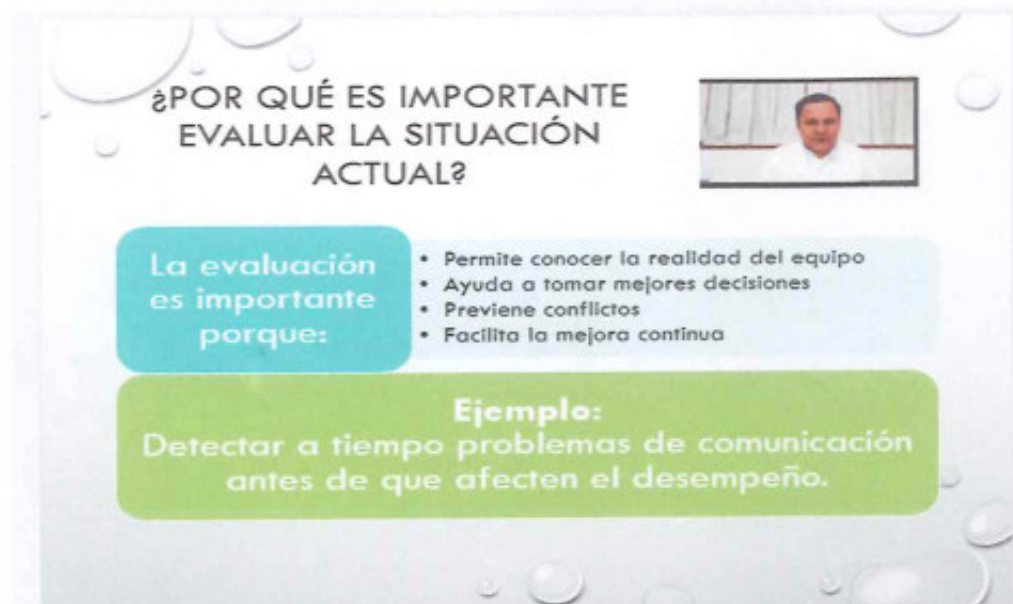


Elementos básicos de la comunicación

- **Emisor:** quien envía el mensaje.
- **Mensaje:** lo que se quiere comunicar.
- **Canal:** medio por el que se transmite (oral, escrito, digital).
- **Receptor:** quien recibe el mensaje.
- **Retroalimentación:** respuesta del receptor.

Ejemplo:
Un jefe (emisor) envía instrucciones (mensaje) por WhatsApp (canal) a su equipo (receptor) y recibe confirmación (retroalimentación).

2. SITUACIÓN ACTUAL/EVALUACIÓN



¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EVALUAR LA SITUACIÓN ACTUAL?

La evaluación es importante porque:

- Permite conocer la realidad del equipo
- Ayuda a tomar mejores decisiones
- Previene conflictos
- Facilita la mejora continua

Ejemplo:
Detectar a tiempo problemas de comunicación antes de que afecten el desempeño.

3. COMUNICACIÓN ASERTIVA



4. MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN



Funcionalidad de medios y canales

- Permiten claridad del mensaje.
- Agilizan la información.
- Reducen errores y conflictos.

Ejemplo:
Reunión para temas importantes.

5. CÓMO ELABORAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN

Canales de comunicación

- Reuniones presenciales.
- Correos electrónicos.
- Grupos de mensajería.
- Carteleros o boletines.



Elegir el canal adecuado mejora resultados.

6. QUÉ SON LOS CONFLICTOS LABORALES Y SUS CONSECUENCIAS

IMPLICACIONES DEL CONFLICTO LABORAL



Los conflictos laborales tienen implicaciones tanto para los trabajadores como para las organizaciones:

- Afectan el clima laboral
- Dificultan la comunicación interna
- Generan tensiones personales y profesionales
- Pueden escalar a instancias legales

Ejemplo:

Un desacuerdo no atendido puede terminar en una demanda laboral.



7. CÓMO SURGEN LOS CONFLICTOS

Fase 3 - Resolución o escalamiento



El conflicto puede:

- Resolverse, mediante diálogo, negociación o mediación
- Escalar, si no se gestiona adecuadamente, llegando a sanciones o acciones legales

Ejemplo:

La empresa media el conflicto y ajusta las condiciones laborales.

8. CÓMO SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS

¿Qué significa solucionar un conflicto laboral?



Solucionar un conflicto laboral implica aplicar estrategias y procesos que permitan:

- Resolver desacuerdos de manera pacífica
- Proteger los derechos de las partes involucradas
- Mantener un ambiente laboral respetuoso y productivo

El objetivo no es ganar, sino **alcanzar acuerdos justos y sostenibles.**

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

Resolver conflictos no es improvisar, es **aplicar métodos adecuados**.

10. PLAN DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS



IDENTIFICACIÓN DEL CONFLICTO

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

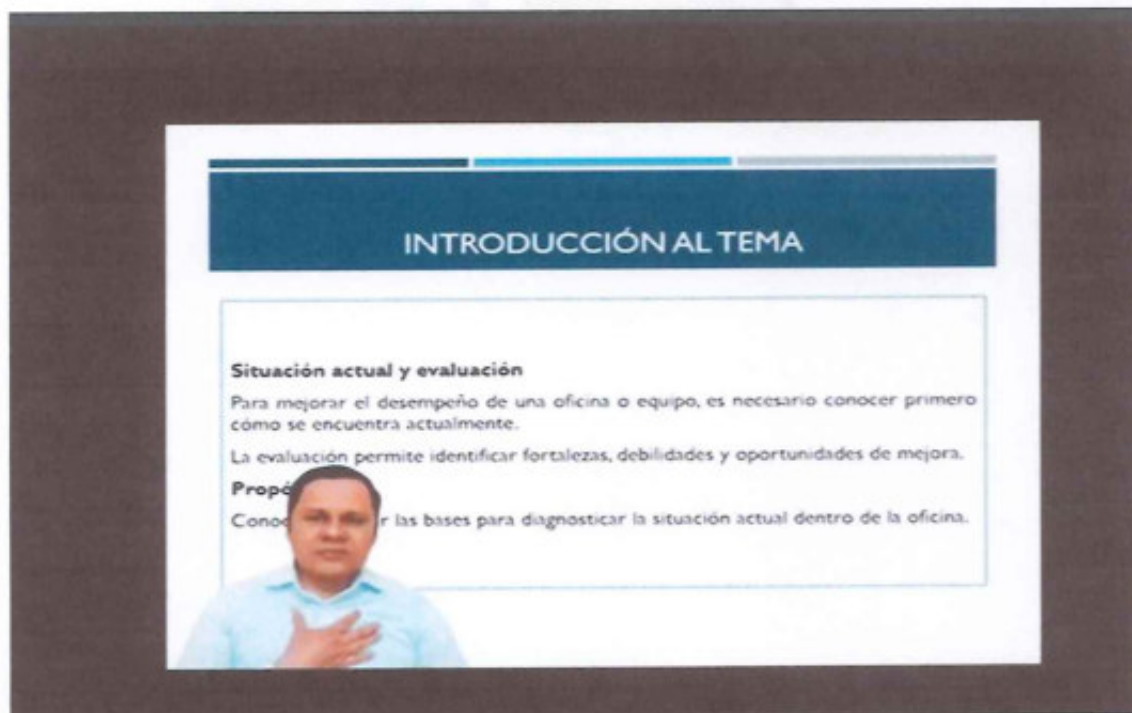
11. QUÉ ES EL CLIMA ORGANIZACIONAL



Qué es el clima organizacional

Concepto de clima organizacional
Percepción que tienen los colaboradores sobre su entorno de trabajo.
Refleja cómo 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



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.

13. CULTURA ORGANIZACIONAL



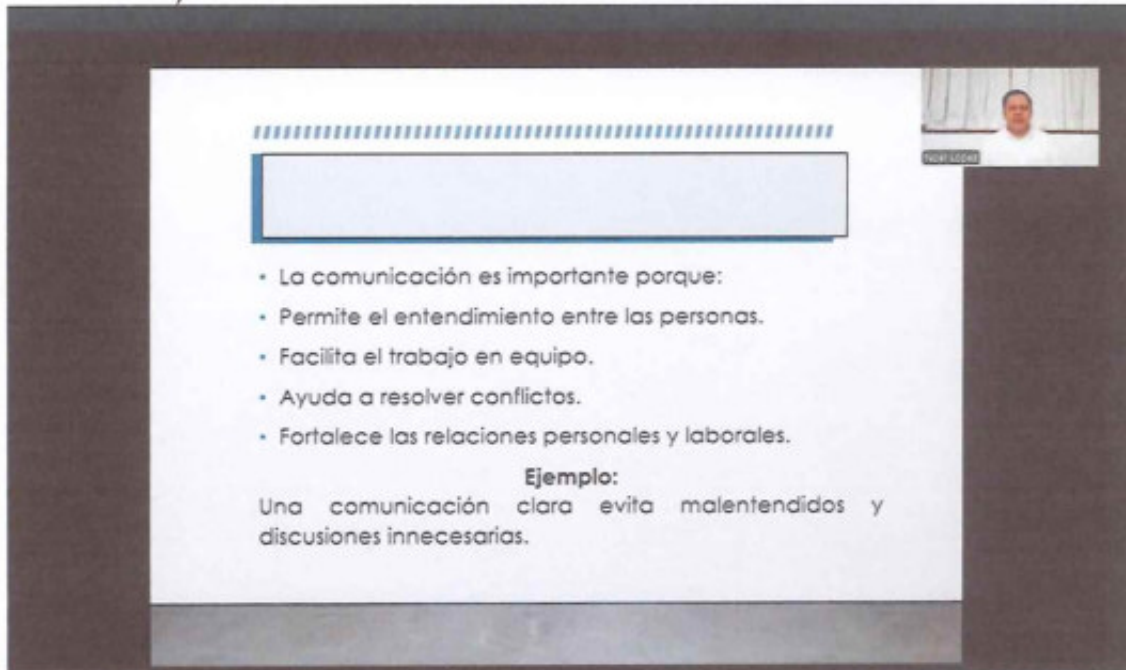
The slide features the RIC logo on the top left and the ESCAT logo on the top right. The central text reads: "CAPACITACIÓN DE LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS". Below this, the title "Cómo medir el clima organizacional" is displayed. A video feed of a man in a light blue shirt is visible in the bottom left corner. A name tag in the bottom right of the video feed identifies him as "LIC. BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS".

14. CÓMO CREAR UN EXCELENTE CLIMA ORGANIZACIONAL



The slide is titled "Indicadores" and lists two bullet points: "Rotación" and "Ausentismo". Below the list, there is a partial sentence: "Ejemplo: aumento de ausencias." A video feed of the same man in a light blue shirt is shown in the bottom left corner.

15. LIDERAZGO



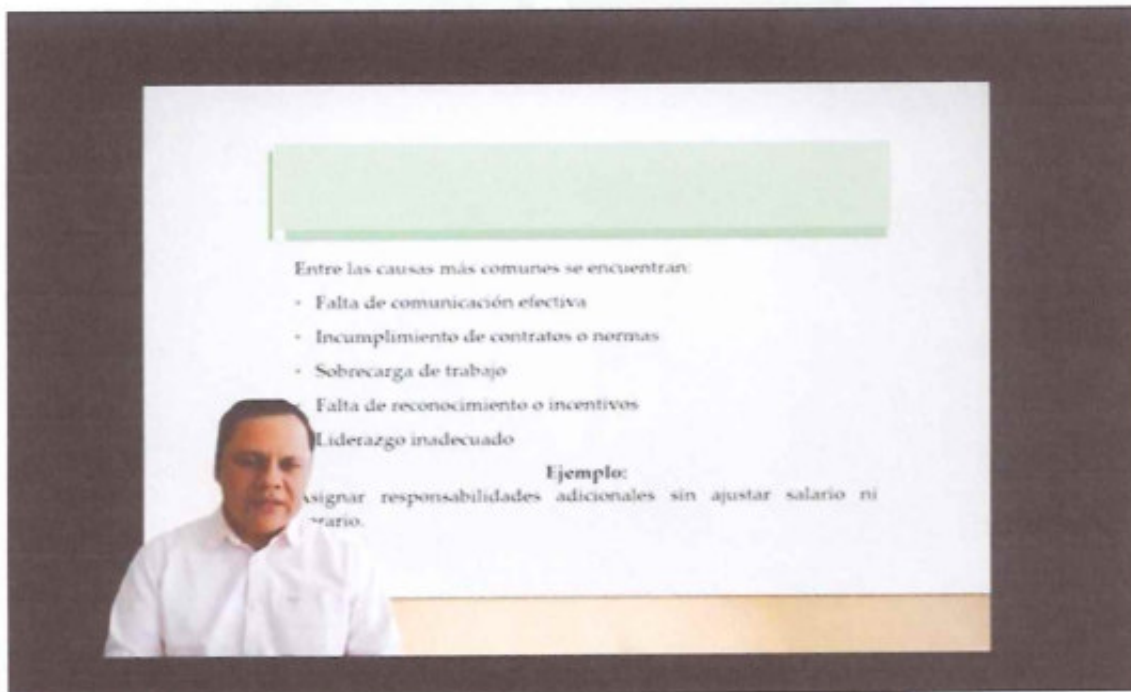
Entre las causas más comunes se encuentran:

- 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 salario.

16. PRINCIPIOS DE UN LIDERAZGO



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 salario.

17. CÓMO SER UN LIDER DE ALTO RENDIMIENTO



ASPECTOS CLAVE A EVALUAR EN LA OFICINA

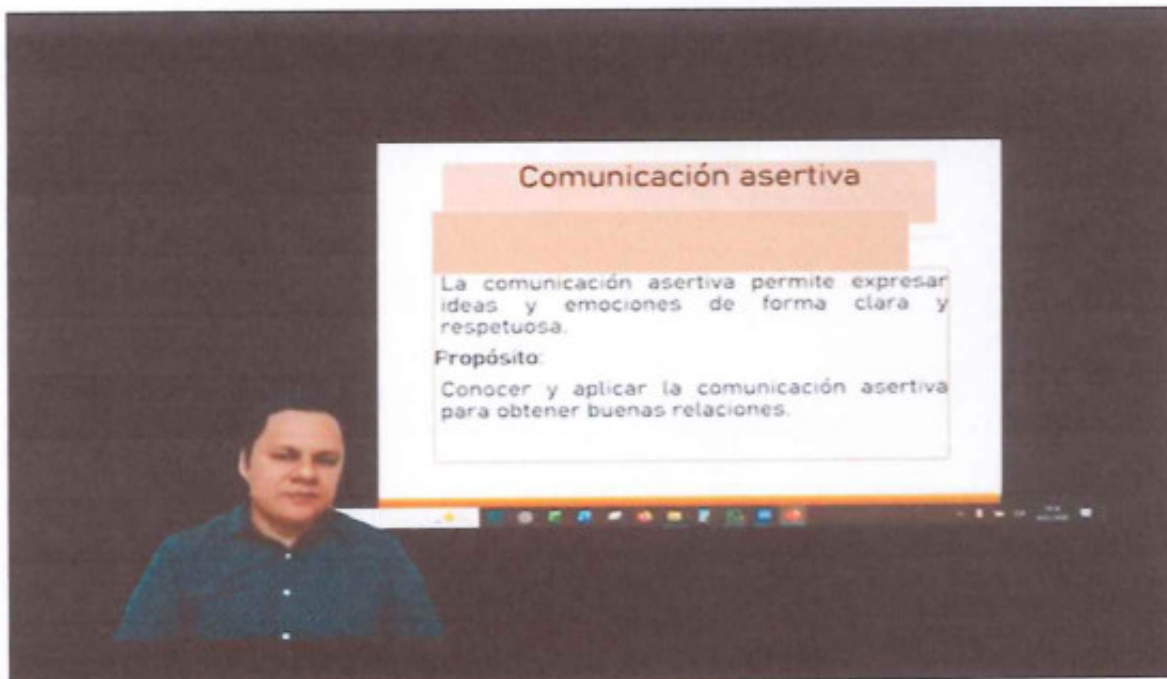
- Organización del trabajo
- Comunicación, competencias y roles
- Autonomía laboral
- Nivel de capacitación
- Método de evaluación
- Ejemplos: Identificar a los responsables de los errores o procesos conflictivos.

18. CÓMO CREAR UN EQUIPO DE TRABAJO



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

19. LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL

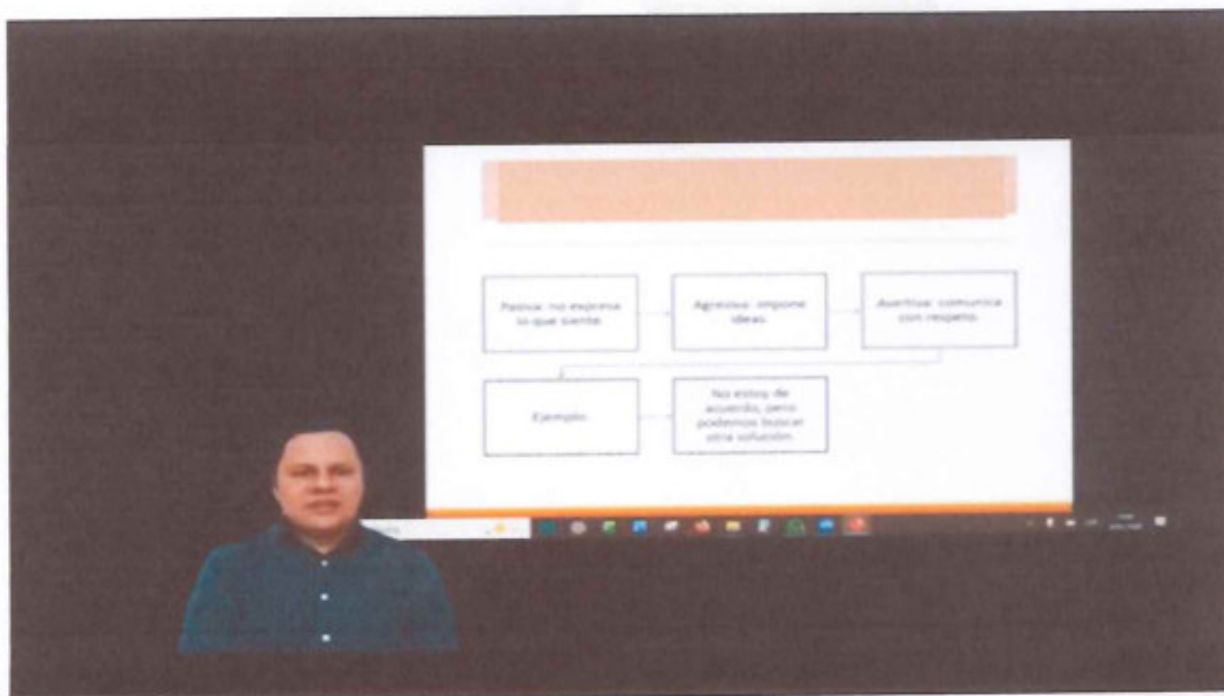


Comunicación asertiva

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

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

20. EVALUACIÓN



Flowchart illustrating the evaluation process:

```
graph LR; A[Person no expresa lo que siente] --> B[Agresiva impone ideas]; B --> C[Asertiva comunica con respeto]; C --> D[No estoy de acuerdo, pero podemos buscar otra solución.]; D --> E[Person];
```

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

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

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

Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-

Se desarrollaron 06 temas virtuales

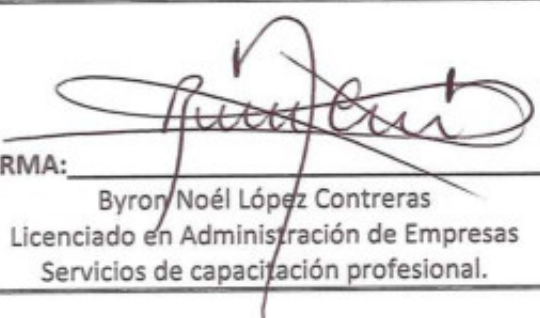
1. **TEMA 1, QUÉ ES LA NEGOCIACIÓN**, en la que se realiza la introducción y se define qué es la negociación sus principios básicos y la neurociencia. El alcance obtenido con esta conferencia fue que los participantes tengan una comprensión sólida sobre la negociación y su eficacia.

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
Mayo 2026
Curso de Estrategias de Negociación
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 11 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
martes, 12 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
miércoles, 13 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
jueves, 14 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
viernes, 15 de mayo de 2026	6	150.00	900.00
sábado, 16 de mayo de 2026	5	150.00	750.00
domingo, 17 de mayo de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

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

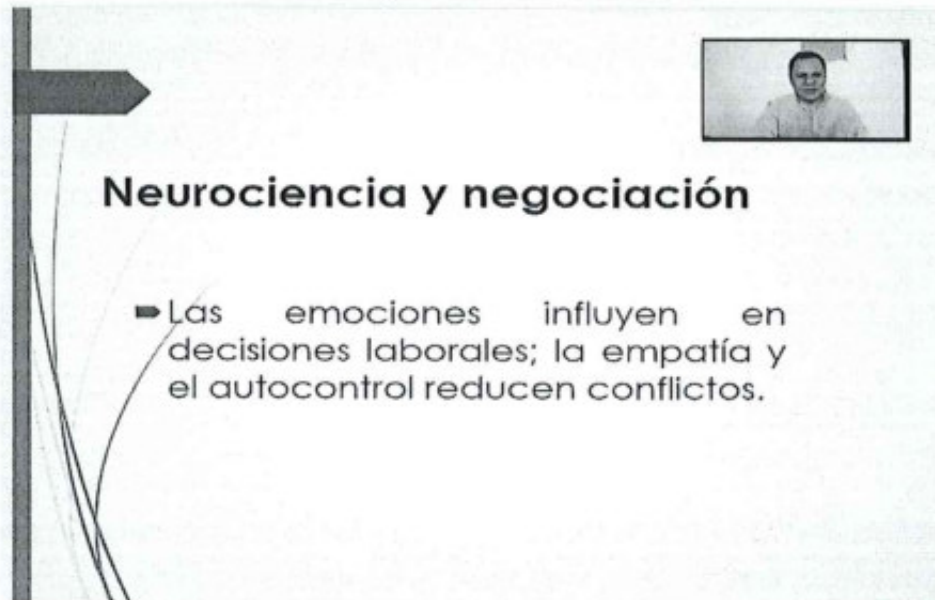
Ing. Agr. Luis Fernando Barillas Eguzabal
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA - RIC
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGUIZABAL
 COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.

ANEXOS

CURSO DE ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN

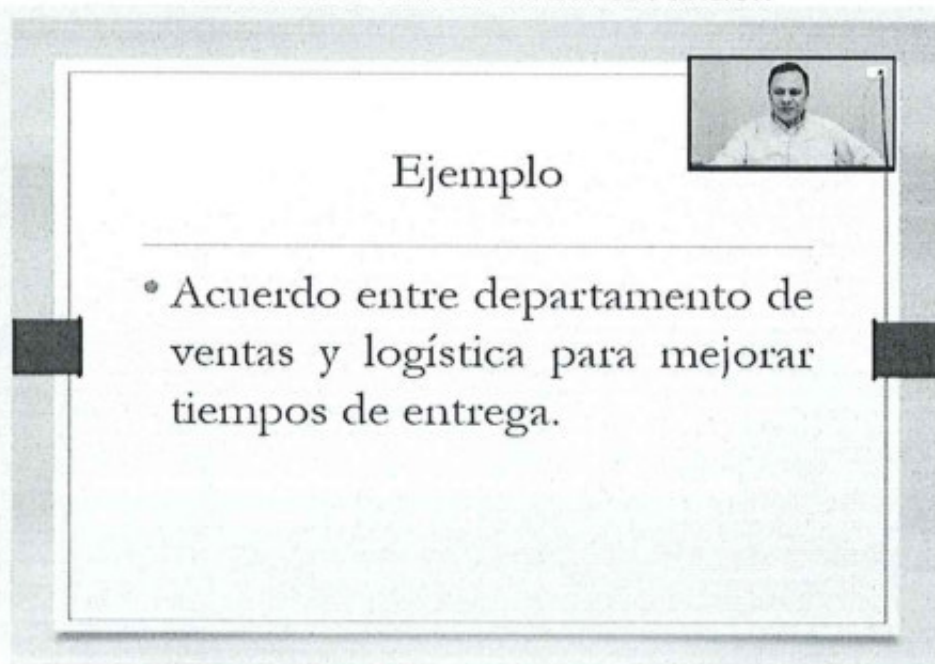
TEMA 1. QUÉ ES LA NEGOCIACIÓN



Neurociencia y negociación

- Las emociones influyen en decisiones laborales; la empatía y el autocontrol reducen conflictos.

TEMA 2. FASES Y ETAPAS DE LA NEGOCIACIÓN



Ejemplo

- Acuerdo entre departamento de ventas y logística para mejorar tiempos de entrega.

TEMA 3. TIPOS DE NEGOCIACIÓN

Aplicación laboral



- La negociación colaborativa mejora productividad y compromiso.


TEMA 4. TÉCNICAS CLAVE PARA LA NEGOCIACIÓN



EJEMPLO

- Resolución de conflicto entre áreas por asignación de presupuesto.

TEMA 5. LENGUAJE CORPORAL EN LA NEGOCIACIÓN




Expresiones faciales

- Empatía y control emocional durante conflictos.

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**

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


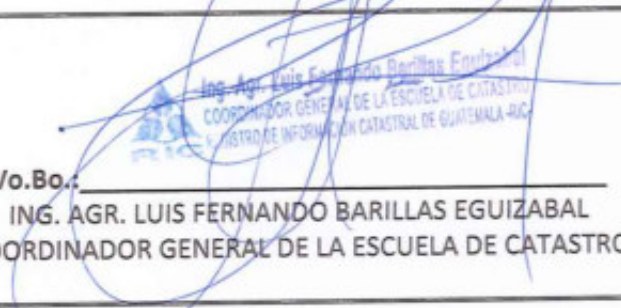
Capacitación en Liderazgo y Coaching, como un aporte para el desarrollo territorial.

Dirigido al Personal Administrativo, Profesional y Técnico del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-

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 DE 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 del 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>FIRMA: _____ BYRON NOÉL LÓPEZ CONTRERAS LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.</p>	 <p>Vo.Bo.: _____ 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
Mayo 2026
Capacitación en Liderazgo y Coaching
Servicios de Capacitación Profesional

FECHA	HORAS	VALOR HORA DE CAPACITACION IMPARTIDA C/U	TOTAL DEVENGADO POR HORA
lunes, 18 de mayo de 2026	7	150.00	1,050.00
martes, 19 de mayo de 2026	7	150.00	1,050.00
miércoles, 20 de mayo de 2026	7	150.00	1,050.00
jueves, 21 de mayo de 2026	7	150.00	1,050.00
viernes, 22 de mayo de 2026	7	150.00	1,050.00
sábado, 23 de mayo de 2026	5	150.00	750.00
TOTAL	40	150.00	6,000.00

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 NOEL LÓPEZ CONTRERAS
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

FIRMA


Ing. Agr. Luis Fernando Barillas Egu Zabal
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA-RIC
ING. AGR. LUIS FERNANDO BARILLAS EGU ZABAL
COORDINADOR GENERAL DE LA ESCUELA DE CATASTRO

VoBo.

ANEXOS

CAPACITACIÓN EN LIDERAZGO Y COACHING

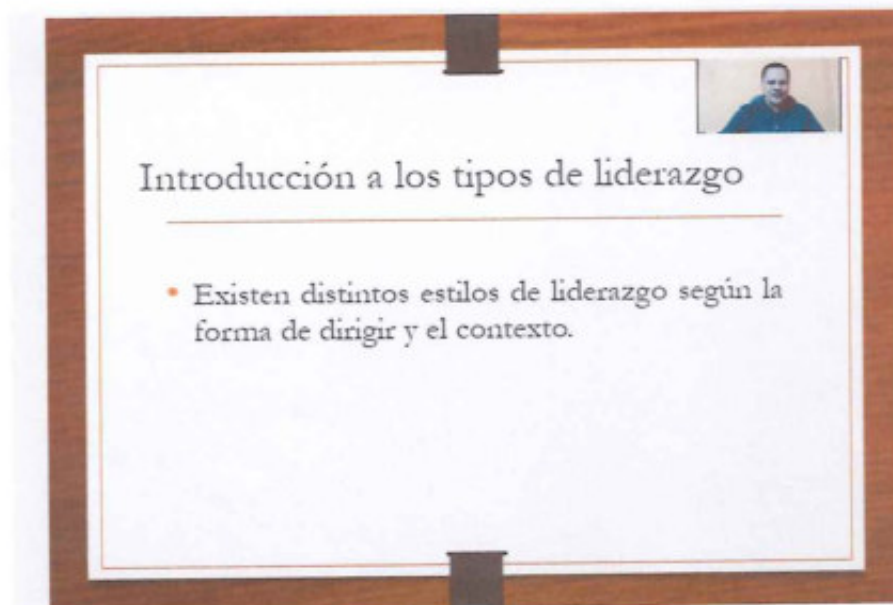
TEMA 1. QUÉ ES EL LIDERAZGO



Ejemplo

- Un supervisor que motiva a su equipo para cumplir metas sin recurrir a la imposición.

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 DEL LIDERAZGO



EJEMPLO

- Líder que mantiene reglas claras y trato justo.

TEMA 4. QUÉ ES COACHING

**Interés genuino y no
juzgar**



- ▶ Crear confianza y apertura.

TEMA 5. HERRAMIENTAS DEL COACHING

Ejemplolo 1



- Un líder acompaña a un colaborador con bajo rendimiento, ayudándolo a identificar obstáculos y definir un plan de mejora.

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

Beneficios del coaching



- Mejora desempeño, motivación y comunicación.

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

INFORME MENSUAL: MAYO 2026

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

RENGLÓN: 185

