

Jaime Pascual Francisco

Manual de información del manejo de computadora y sus programas para estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), Municipio de San Rafael la Independencia, Huehuetenango.

Asesor: MS Rosalío Teleguario Magzul



## **FACULTAD DE HUMANIDADES**

Departamento de Pedagogía

San Pedro Soloma, septiembre 2019

## ÍNDICE

Resumen	I
Introducción	II
CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO	1
1.1. Contextual	1
1.1.1. Geográfico	1
1.1.2. Social	3
1.1.3. Histórico	8
1.1.4. Económico	10
1.1.5. Político	13
1.1.6. Filosófico	18
1.1.7. Competividad	19
1.2. Institucional	20
1.2.1. Identidad institucional	20
1.2.2. Desarrollo histórico	26
1.2.3. Usuarios	29
1.2.4. Infraestructura	32
1.2.5. Proyección social	34
1.2.6. Finanzas	36
1.2.7. Política laboral	38
1.2.8. Administración	38
1.2.9. Ambiente institucional	41
1.3. Lista de deficiencia, carencias identificadas	43
1.4. Institucionalidad	45
1.4.1. Identidad institucional	45
1.4.2. Desarrollo histórico	49
1.4.3. Usuario	50
1.4.4. Infraestructura	51
1.4.5. Proyección social	53
1.4.6. Finanzas	54
1.4.7. Política laboral	56

1.4.8. Administración	57
1.4.9. Ambiente institucional	59
1.4.10. Otros aspectos	61
1.5. Lista de deficiencias, carencias identificadas	63
1.6. La problematización de las carencias	64
1.7. Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción	65
1.8. Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	67
CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	70
2.1. Tecnología	70
2.2. Funciones de la tecnología	71
2.3. Importancia de la tecnología en nuestros tiempos	71
2.4. Computadora	72
2.5. Historia	74
2.6. Cronología	74
2.7. Componentes	79
2.8. Unidad central de procesamiento	79
2.9. Memoria primaria	81
2.10. Periféricos de entradas, de salida o de entrada/salida	81
2.11. Buses	81
2.12. Otros conceptos	82
2.13. Etimología de la palabra ordenador	85
2.14. Laboratorio de cómputo	86
2.15. Reglamento del laboratorio de cómputo	88
2.16. Formatear un disco duro e instalar Windows XP	89
CAPÍTULO III: PLAN DE ACCIÓN	92
3.1. Título del proyecto	92
3.2. Problema	92
3.3. Hipótesis-acción	92
3.4. Ubicación	92
3.5. Unidad ejecutora	92
3.6. Justificación	93

3.7.	Descripción de la intervención	93
3.8.	Objetivos de la intervención	93
3.9.	Metas	94
3.10.	Beneficiarios	94
3.10.1.	Directos: director, personal docentes y estudiantes	94
3.10.2.	Indirectos: comunidad educativa, vecinos del municipio de San Rafael la Independencia	94
3.11.	Actividades	94
3.12.	Técnicas metodológicas	94
3.13.	Cronograma	94
3.14.	Recursos	95
3.15.	Presupuesto	95
3.16.	Responsables	96
3.17.	Evaluación	96
3.18.	Formato de instrumentos de control o evaluación de la Intervención	97
CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN		98
4.1.	Descripción de las actividades realizadas	98
4.2.	Productos, logros y evidencias	100
4.3.	Manual	101
4.4.	Sistematización de experiencia	102
4.4.1.	Actores	103
4.4.2.	Acciones	105
4.4.3.	Resultados	108
4.4.4.	Implicaciones	109
4.4.5.	Lecciones aprendidas	109
CAPÍTULO V: EVALUACION DEL PROCESO		110
5.1.	Evaluación de diagnóstico	110
5.2.	Evaluación de la fundamentación teórica	111
5.3.	Evaluación del diseño del plan de la intervención	111
5.4.	Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	111

CAPÍTULO VI: EL VOLUNTARIADO	112
6.1. Plan de acción realizada	112
6.2. Sistematización	116
6.3. Evidencia y comprobantes	117
Conclusiones	120
Recomendaciones	121
Bibliográficas	122
E-grafía	122
Apéndice	123
Plan general de –EPS-	
Plan del diagnóstico de la institución avaladora.	
Plan del diagnóstico de la institución avalada.	
Entrevista dirigida a Coordinación Técnico Administrativo.	
Encuesta dirigida a Coordinador Técnico Administrativo Distrito.	
Entrevista dirigida al Director del Instituto Nacional de Educación Básica.	
Encuesta dirigida al Director del Instituto Nacional de Educación Básica.	
Entrevista dirigida a Docentes.	
Listas de cotejo	
Anexos	160
Solicitud de revisores	
Nombramiento de revisores.	
Solicitud de gestión del proyecto, dirigida a la Municipalidad de San Rafael la Independencia.	
Solicitud de proyecto del Voluntariado, dirigida a la Municipalidad de San Rafael la Independencia.	
Constancia del proyecto Voluntariado.	
Solicitud del asesor de EPS, dirigida al Coordinador Técnico Administrativo.	

Solicitud del epeista, dirigida al Coordinador Técnico  
Administrativo.

Nombramiento del asesor de EPS.

Carta de aprobación de asesor.

## **RESUMEN**

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, se realizó en el Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), San Rafael la Independencia, Huehuetenango. Se ejecutó a base de las deficiencias y carencias identificadas durante el proceso del diagnóstico institucional y contextual del centro educativo, teniendo en cuenta los ocho sectores de diagnóstico. En la institución se descubrieron ocho problemas de los cuales se priorizaron dos y se buscó la pronta solución necesaria durante un tiempo estipulado, según el cronograma del plan general.

Se tomó en cuenta el análisis, se priorizó el problema detectado de acuerdo al proceso de investigación, Manual de información del manejo de computadora y sus programas para estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica INEB.

El Ejercicio Profesional Supervisado, se basó en su fundamento legal para su ejecución, por lo tanto, lo que se realizó es de carácter legal, ya que la ejecución del proyecto sirvió en la cooperación del mejoramiento y calidad de educación que recibe la juventud rafaeleña.

Se realizó el perfil donde se plantearon los objetivos, metas y las actividades para lograr la ejecución del proyecto, después se realizó la evaluación, la cual permitió verificar el impacto o aspectos a mejorar.

El Ejercicio Profesional Supervisado se trabajó de acuerdo al manual titulado: Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado, Instituto de Investigaciones Humanísticas, Departamento de Extensión, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala. Fuentes virtuales, Coordinación Técnico Administrativa y la colaboración de los habitantes del municipio de San Rafael la Independencia.

## INTRODUCCIÓN

La información que se consigna a continuación es parte del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección San Pedro Soloma, la ejecución de solución de problemas o necesidades de la institución, esto permite al futuro profesional ejercer conocimientos adquiridos durante la preparación académica. Se realizó el proyecto, Manual de Información del manejo de computadora y sus programas para estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), Municipio de San Rafael la Independencia, Huehuetenango.

El presente informe se divide en cuatro etapas, las cuales son: Diagnóstico, Perfil del Proyecto, Ejecución del Proyecto y Evaluación.

Capítulo I. Parte Informativa y Diagnóstico; en la etapa del proceso de EPS se recopiló información de la institución, de acuerdo a las investigaciones realizadas, donde se detectó la situación del centro educativo, determinando sus necesidades a través de la técnica de investigación matriz de ocho sectores, teniendo como marco de referencia los sectores siguientes: Identidad Institucional, Desarrollo Histórico, Usuarios, Infraestructura, Social, Finanzas, Política, Administración y Ambiente Institucional. Después de detectar las necesidades internas y externas, se priorizó el problema más urgente, siendo la falta de manual de información del manejo de computadora del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), San Rafael la Independencia.

Se diseñó el tipo de proyecto de acuerdo a las necesidades del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), tomando en cuenta la viabilidad y la factibilidad del mismo, se trazaron objetivos y metas claras para el beneficio del centro educativo.

La Ejecución del Proyecto, en esta etapa se realizó las actividades en forma detallada y ordenada, valorando el cronograma, lo que sirvió como soporte para el proyecto. Se establecieron actividades y resultados, productos y logros.

Capítulo II, Fundamentación Teórica, en esta etapa se investigó los elementos teóricos fundamentales que abarca la tecnología.

Capítulo III, Plan de Acción, es donde se describe los siguientes elementos: título del proyecto, problema seleccionado, hipótesis de la acción, ubicación geográfica de la institución, justificación, objetivos, metas, actividades, para lograr los objetivos, cronograma, recursos, presupuestos y formato de instrumentos de control.

Capítulo IV, ejecución y sistematización de la intervención, describe las actividades realizadas, productos, logros y evidencia.

Capítulo V, Evaluación; consistió en la evaluación de todo el proceso, por etapas, las cuales son: Diagnóstico, Perfil del Proyecto, Ejecución del Proyecto y evaluación, a través de la misma se identificaron los logros alcanzados como el cumplimiento de los objetivos. Para determinar los resultados en cada fase se aplicó las diferentes formas de evaluación durante todo el proceso a través de instrumentos de evaluación, lista de cotejo, lo que permitió verificar la efectividad del proyecto realizado.

Capítulo VI, Voluntariado, fase donde se describe las actividades realizadas a beneficio social, consistente en la plantación de 1200 pilones de pino en la aldea Istinajap y aldea Ixcanac II, Municipio de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango.

Así como las conclusiones que se derivaron y las recomendaciones que se consideran necesarias, de la misma se deja las referencias bibliográficas consultadas; en el apéndice se incluye el plan de diagnóstico, los instrumentos utilizados, el resultado de la aplicación de las técnicas para el diagnóstico y anexos, los cuales servirán como referencia de este documento.

## **CAPITULO I DIAGNOSTICO**

### **1.1. Contextual**

#### **1.1.1. Geográfico**

##### **a) Localización**

San Rafael La Independencia se localiza en la latitud 15° 42' 06" y en la longitud 91° 32' 08". Limita al norte con los municipios de San Sebastián Coatán y Santa Eulalia (Huehuetenango); al sur con los municipios de San Pedro Soloma y San Miguel Acatán (Huehuetenango); al este con los municipios de Santa Eulalia y San Pedro Soloma (Huehuetenango); y al oeste con los municipios de San Miguel Acatán y San Sebastián Coatán (Huehuetenango). Su extensión territorial es de 160 caballerías, 2 manzanas y 7,579 m<sup>2</sup>, aproximadamente 64 km<sup>2</sup>, representa el 1.16% sobre la extensión total del departamento de Huehuetenango y se encuentra a una altura de 2,490 metros sobre el nivel del mar. (ALMG 2016)

##### **b) Tamaño**

El municipio de San Rafael la Independencia tiene una extensión territorial de 64 km<sup>2</sup>.

##### **c) Clima**

El clima en el Municipio regularmente es frío, el cual se agudiza durante los meses de noviembre, diciembre y enero; la temperatura promedio oscila entre los 10°C a 18°C en invierno y 13°C a 20°C en verano; a mediados de enero inicia la transición a la estación de clima es templado, que finaliza en el mes de abril.

De acuerdo con informes del INSIVUMEH, en los años 1928 y 2003 se ha registrado la temperatura más fría y la más alta, correspondiente a -3°C y +30°C, respectivamente, en la parte central de Huehuetenango, en donde se encuentra situado el municipio de San Rafael La Independencia.

La época lluviosa se inicia normalmente en mayo, finaliza en octubre manteniéndose la humedad relativa en un 80% durante los meses de noviembre, diciembre y parte de enero con una precipitación de 1,332 mm al año; referente a las estadísticas lluviosas para el departamento de Huehuetenango, incluido el municipio de San Rafael La Independencia, para el mes de mayo se presenta un nivel de lluvias de 80 milímetros, comparado con las estadísticas para el mes de junio que han sido de 200 milímetros. El viento sopla del este con velocidad entre 7 a 11 kilómetros por hora.

**d) Suelo**

San Rafael La Independencia es uno de los municipios que pertenece a la región de Suelos de los Cerros de Caliza, esta región comprende las áreas de formaciones sedimentarias clásticas y carbónicas. Los usos son variables, pero se encuentran tierras con bosque y cultivos de subsistencia como el maíz. También es un poco fértil y húmedo en algunas partes.

**e) Principales accidentes**

El municipio hace uso del suelo, esto, debido a la necesidad de la población para sus actividades agrícolas, y existen algunas pequeñas áreas a las que se da uso intensivo agrícola, especialmente para la siembra de hortalizas, que es actualmente una actividad económicamente significativa para el municipio de San Rafael la Independencia.

**f) Recursos naturales**

El Municipio posee varios nacimientos de agua. Las fuentes de agua son comunales y cuando es necesario compartir con otras comunidades, se hacen arreglos sobre su uso.

Algunos ríos del municipio son aprovechados en la actividad agrícola para el riego de cultivos, principalmente en la producción de cebolla en las aldeas. San Rafael la Independencia está ubicado a lo largo de

varios ramales de la Sierra de los Cuchumatanes por el lado norte, considerada una región montañosa y húmeda, sus bosques son principalmente de pino, pinabete, encino, ciprés, aliso y casuarina, especies que proporcionan madera dura para la construcción y leña.

**g) Vías de comunicación**

Por estar ubicado en el centro de la cabecera, cuenta con muchas vías de acceso en cualquier actividad, la más importante es la calle principal que conduce al municipio de San Miguel Acatán.

**1.1.2. Social:**

**a) Etnia**

Está poblada en la mayor parte por la etnia Maya Akateka por tal motivo se dedican a la elaboración de tejidos típicos de algodón y de lana, muebles de madera, productos de cuero y otros. En este municipio hablan el idioma Maya Akateko, que es el idioma maya predominante, pero también hablan y entienden el español.

**b) Instituciones educativas**

Son considerados servicios fundamentales para el desarrollo del Municipio, la cobertura debe ser amplia, gratuita y de calidad, para atender a población en edad escolar en todos los niveles, sectores socioeconómicos y grupos étnicos, como lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala.

El sistema de educación del Municipio está coordinado por el distrito 13-14-028, ubicado en la cabecera municipal; su función primordial es realizar el control de inscripción, promoción, repitencia y deserción, infraestructura, cobertura, recurso humano disponible y analfabetismo del Municipio.

Instituciones Educativas: en el municipio funcionan 21 escuelas primarias, existen tres institutos del nivel medio: uno de diversificado y

dos de básico, un Instituto por Cooperativa, un Instituto Nacional, las instituciones mencionadas están bajo potestad de la coordinación existente.

**c) Salud**

El servicio de salud es indispensable para el bienestar de la población del Municipio, el cual es prestado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, atiende a las personas del área urbana y rural a través de un centro de salud que funciona los 365 días del año las 24 horas; de acuerdo a la información proporcionada por el encargado del centro de salud el 100% de la población del municipio tienen acceso a los servicios que prestan, sin embargo, los presidentes de COCODE indican que sólo un 40% de los habitantes tiene acceso, debido a que la infraestructura, el recurso humano y el equipamiento es insuficiente para la atención médica preventiva y sólo se limita a la curativa.

**d) Infraestructura de salud, recurso humano y equipamiento**

A pesar de ser la salud uno de los servicios vitales para el bienestar de la población, la cobertura de acuerdo a la densidad poblacional es insuficiente, de acuerdo a la investigación realizada resaltan aspectos como la utilización de medicinas alternativas naturales y personas con conocimientos empíricos para la atención de enfermedades comunes y mujeres en estado de gestación. En el caso de las enfermedades que requieren mayor atención, buscan asistencia en municipios aledaños como San Miguel Acatán, Santa Eulalia y en casos de emergencia en Soloma y la cabecera departamental de Huehuetenango.

✓ **Infraestructura**

Las instalaciones con que cuenta el Ministerio de Salud y Asistencia Social en el Municipio consiste en un centro de salud de atención permanente ubicado en la aldea Solomk'u, a menos de dos kilómetros de la cabecera Municipal y cuatro puestos de

salud ubicados en las aldeas: Pucpalá, Ixcanac I, Istinajap y Lajcholaj, los cuales atienden de lunes a viernes con horarios irregulares, debido que los enfermeros encargados realizan visitas médicas a los poblados cercanos que no cuentan con puestos de salud, esto con el fin de brindar servicio en comunidades lejanas, se observó que en las aldeas de Pucpalá e Ixcanac I la infraestructura se encuentra deteriorada en techos y ventanas, lo cual imposibilita al personal médico para atender en condiciones aceptables a los pacientes.

✓ **Recurso humano**

Para la atención del centro y de los puestos de salud cuentan con un médico, una enfermera graduada de distrito, dos enfermeras profesionales en turnos de ocho horas, cuatro auxiliares de enfermería de distrito y cuatro de ocho horas quienes se turnan para cubrir los fines de semana, atender emergencias de la población y visitar las comunidades que no cuentan con infraestructura en donde utilizan las escuela para prestar los servicios, un inspector de saneamiento ambiental, un laboratorista y siete personas en el área administrativa.

✓ **Equipamiento**

El centro de salud cuenta con: camillas, equipo de cirugía y sutura, sala de partos, estetoscopios, infantómetros y mobiliario, los cuales funcionan actualmente, pero sin los mantenimientos adecuados, cinco computadoras y una ambulancia. No cuenta con equipos de rayos X, ginecología y ultrasonidos.

Los puestos de salud se encuentran escasos de equipo, únicamente cuentan con una camilla, escritorio con dos sillas, infantómetros de madera y una pesa, debido a que las vistas del personal son ambulatorias una o dos veces por semana.

#### **e) Vivienda**

Está conformado por el espacio físico, delimitado por paredes y techos estructurados de diversos materiales, según la capacidad económica; utilizada para vivir y satisfacer una de las necesidades básicas de sobrevivencia humana. El análisis permite establecer la forma de la propiedad de la vivienda y los distintos materiales utilizados para la construcción, debido a la estrecha vinculación que tiene con el desarrollo socioeconómico de la población, por lo que se hace necesario sintetizar los principales datos que reflejan el estado actual del apartado en cuestión.

Respecto a las formas de propiedad de las viviendas registradas en los censos de 1994 y 2002 predomina la propia, con un 71% y 70% respectivamente. En la investigación de campo, realizada por medio de la encuesta y comparada con el censo del año 2002, se determinó que 86% (de una muestra de 371) de la población es propietario del lugar donde habita, seguida por la propiedad en préstamo representada por un 13% y el 1% en otro tipo de tenencia. Referente al tipo de vivienda, entre el censo 1994 y 2002; se concluye que ha predominado la casa formal con un 90% y 99% respectivamente, lo cual al año de investigación se mantiene, la formalización de la construcción ha sido reflejada, disminuye la categoría de rancho.

En comparación con el censo 1994 a 2002 los materiales utilizados para la construcción de la vivienda predominaban en 1994 el adobe con un 70%, en comparación 2002 disminuye a un 54%, la construcción de casas de block aumentó de un 19% a un 40%, aunque aún es alto el porcentaje de hogares que están contruidos con adobe en el 2002.

La situación que predomina en la investigación de campo realizada, los materiales utilizados para la construcción de la vivienda en las paredes el 51% están contruidas de block, un 39% de adobe, el 7% de lámina metálica, un 3% de madera. Se puede inferir que los hogares han

evolucionado en la construcción, por la ayuda económica que perciben a través de las remesas de los familiares que han emigrado.

Con respecto al techo, la mayor parte de las viviendas poseen techo de lámina metálica en 82% y 88% según censos 1994 y 2002, respectivamente; el dato se materializa en resultados según encuesta ya que el 73% de las viviendas tienen láminas techadas.

Algunas casas presentan deterioro en el techo ya que con el tiempo el material se pica y se originan goteras; sin embargo, la mayor parte de las personas encuestadas comentaron que sí dan mantenimiento precisamente para evitar inconvenientes en época de invierno. En el caso del piso, en el censo de 1994 predomina el de tierra con un 54% seguido por la torta de cemento con un 18% y el ladrillo de cemento con 1% y madera con un 1%. En el censo de 2002 un 28% de los materiales no se logró establecer debido a que los habitantes de la casa no se encontraban, como material principal disminuye el piso de tierra, pero aún se mantiene en un 31%, seguido por la torta de cemento con un 30% y un 3% de otro tipo de material.

En la investigación realizada aumenta la torta de cemento y representa un 60%, la tierra disminuye, pero aun refleja un 33%, en otros materiales se cuantificó un 4% de granito y un 3% de ladrillo cerámico. Las viviendas no cumplen con los requerimientos básicos que les permitan tener una vida digna; la población se acomoda a dichas condiciones debido al poco desarrollo económico en el Municipio.

#### **f) Cultural**

El hombre utiliza un kapixay de lana que generalmente él mismo elabora. Este se confecciona con dos piezas de lana de oveja unidas por los lados. El pantalón es elaborado de manta blanca y va sujeto a la cintura por pequeñas cintas. La camisa es confeccionada con manta blanca, sin botones y con mangas que llegan a las muñecas. Además,

los hombres utilizan sombrero, un pañuelo de color rojo y caites con suela de hule.

El traje femenino está compuesto por un güipil, corte, faja y cintas en el cabello. Anteriormente se utilizaba la manta blanca para realizar el güipil, ahora se confeccionan de cualquier tela, siempre de color blanco acompañada de encajes. El corte es de color rojo y tiene pequeñas franjas de color negro. Además se usan listones para sujetar el cabello, collares y caites de suela de hule.

#### **g) Costumbres**

En san Rafael la Independencia, celebran su fiesta titular en el mes de octubre el 24, el día principal, la iglesia conmemora el Arcángel San Rafael. Durante estas fiestas, el municipio tiene por tradición realizar bailes o danzas folklóricas como el baile del Torito y el baile de los Moros.

#### **1.1.3. Histórica**

En esta sección se detallan los principales aspectos culturales y prácticas deportivas que se llevan a cabo en el Municipio. La población de San Rafael La Independencia es de origen maya akateco, etnia que predomina en el Municipio en un 99%, los idiomas que se hablan son el akateco, principalmente y el español como segunda lengua, el cual ha aumentado progresivamente por la enseñanza bilingüe impartida en los centros educativos de la localidad.

La población es mayoritariamente católica, aunque la religión evangélica ha aumentado durante los últimos 15 años, aún subsisten costumbres ancestrales mayas precolombinas. La fiesta titular del Municipio es en el mes de octubre, el día principal el 24, en el cual la iglesia conmemora al Arcángel San Rafael, patrono del Municipio. Existe el Centro Cultural Akateko, ubicado en el edificio que ocupa la Municipalidad, cuenta con un museo donde se encuentran piezas que los antiguos habitantes usaron en

sus quehaceres domésticos, como ollas y tinajas de barro, piedras de moler, tejidos y prendas de vestir, objetos de piedras y varios animales disecados.

En el edificio municipal se encuentra la Oficina para la Mujer, por medio de la cual se llevan a cabo varias actividades, como el aprendizaje para la elaboración de diversas artesanías, enfocadas para la superación de ella y de su hogar.

Entre las costumbres tradicionales que aún existen en el Municipio están: los Alkal Txa (señores rezadores), son los encargados de las ceremonias para pedir por la protección del pueblo, la lluvia, las siembras y hacer agradecimientos por las cosechas, esta es una mezcla entre las costumbres ancestrales y las traídas por los colonizadores.

El baile del torito y de los moros es parte del folclore del Municipio. Existen siete sitios sagrados y son los siguientes: Kutataj, Cementerio, Solomcú, Wentanacheen, Snan Konob, Xeetaj y Calvario. También están los Txumlom (guías espirituales), son llamados sacerdotes o sacerdotisas, en su caso, quienes prestan un servicio a la comunidad, a grupos, familias, parejas y quienes lo requieran. Los deportes de mayor significancia en el Municipio son el basquetbol y el futbol, debido a que la infraestructura deportiva es apta únicamente para la práctica de estos dos deportes; las autoridades municipales organizan torneos los cuales impulsan a las escuelas e institutos para participar en los mismos. En el área rural se pueden observar terrenos comunitarios que son utilizados como campos de futbol, los cuales son de tierra, los marcos son hechos de madera, en condiciones aceptables. Las aldeas que tienen por lo menos una cancha para desarrollar algún deporte son: Achí, Canmox, Cantetaj, Caxnajup, Incú, Inconop, Istinajap, Lajcholaj y Villa Linda.

#### **1.1.4. Económica**

##### **a) Medios de Productividad:**

Este sector representa la mayor fuente de ingresos, porque es el centro de la economía de los pobladores del Municipio.

El nivel tecnológico resalta el grado de conocimiento aplicado por los productores en el proceso agrícola, los insumos utilizados, tales como: los fertilizantes, semillas y agroquímicos; así como las herramientas y equipo que manejan; las técnicas utilizadas, el tipo de riego aplicado, la mano de obra, la asistencia técnica, profesional y financiera.

Todos los cultivos tienen acceso a los niveles tecnológicos a diferentes escalas de acuerdo a la capacidad productiva del agricultor.

El cultivo de la cebolla morada muestra el mayor nivel tecnológico (por ser el de mejor representación en comercialización); seguido del tomate y el trigo, por último, el maíz y el frijol, que son productos agrícolas poco comercializados y destinados en su mayoría, para autoconsumo.

Los demás productos se clasifican en el nivel tecnológico II, porque los agricultores han optado por buscar asistencia técnica; comúnmente es proporcionada por la Cooperativa Rafaeleña, R.L., quien se encarga a través de su personal técnico, a orientar a sus asociados. Los productores han recibido apoyo de proveedores e instituciones tales como: Disagro, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación - MAGA- y el gobierno de los Estados Unidos de América, a través de USAID, quien apoya a la cooperativa a implementar la comercialización nacional e internacional de cebolla morada.

Según la información anterior, San Rafael La Independencia tiene una amplia gama de productos agrícolas de acuerdo a la dispersión de los centros poblados, lo que hace que los cultivos crezcan en diferentes ambientes.

El 95% de la producción artesanal en el Municipio se clasifica como pequeño artesano. Se determinó que la mano de obra es familiar, sin división del trabajo alguno, utilización de máquinas pequeñas, herramientas manuales, implementación de tecnología en baja escala, proceso productivo simple y poco capital de trabajo invertido.

La actividad de panadería produce el mayor volumen de producción artesanal y se centraliza en este estrato al no contar un patrón de

organización y herramientas más complejas. Se caracteriza además, por la utilización de hornos de barro o ladrillo alimentados con leña como parte del equipo disponible.

Se observó que una carpintería posee características de mediano artesano, es decir, mano de obra familiar y asalariada, máquinas más modernas, mejores técnicas aplicadas, entre otros, motivado principalmente por el grado de complejidad que es necesario ejecutar en los procedimientos para la elaboración de las mercancías.

Se destaca también la elaboración de “sheca” y es el producto con mayor demanda. Asimismo, se determinó la existencia de 28 unidades productoras, las cuales a su vez comercializan y generan pequeños excedentes para la unidad familiar. Existen unidades productoras de pan dulce (en presentación cubilete, zepelín y pan tostado) en menor cantidad; por lo tanto, ambos productos representan el 59% del total de producción artesanal.

El sector de herrería representa el 26% del valor total de la producción; la misma es importante por la demanda que existe actualmente, ya que es complemento del sector de construcción el cual se encuentra en auge. Los principales productos fabricados son: las puertas, ventanas, balcones y en menor medida los portones y barandas.

**b) Comercialización:**

Consta de una serie de actividades, que se presentan de manera sistemática en cuanto al manejo y transferencia de los productos, al mismo tiempo coordina la producción, distribución y el consumo.

La actividad productiva pecuaria, ocupa el tercer lugar en las actividades productivas que se desarrollan en el Municipio, se representa con un 9.40% de participación de las microfincas. Entre los animales que engordan se encuentran el ganado porcino, aves en específico gallina y pollo; además la crianza y engorde de ganado ovino.

✓ **Proceso de comercialización:**

- ✓ Este proceso se integra de tres etapas, analiza la concentración, el equilibrio y la dispersión de los productos pecuarios que se comercializan en el Municipio, los cuales abarcan desde el engorde de los animales, hasta que llega al consumidor final en tiempo y lugar específico.
- ✓ En las microfincas, para realizar la comercialización del ganado porcino, el productor vende al minorista y establece el precio de acuerdo al tamaño, peso y considera los costos incurridos en el engorde. El minorista se encarga de venderlo al consumidor final en el mercado local.
- ✓ Con respecto a la gallina y pollo, se venden al consumidor final en pie o destazado en el mercado local. En la crianza y engorde de oveja, el productor obtiene como subproducto abono orgánico; únicamente al necesitar recursos económicos ofrece la carne por pedido al consumidor final.

**c) Medios de comunicación:**

Los medios de comunicación existentes son: teléfono, fax, teléfono celular, correo de empresas privadas, correo electrónico, anuncios a través de altoparlantes, radioemisoras, línea de cablevisión, medios de comunicación escrita y redes sociales.

✓ **Servicios de transportes:**

Los diferentes medios de transportes son:

Livianos: bicicletas, motocicletas, moto taxis, pic-up, microbuses, ruleteros, fleteros.

Pesados: camiones y camionetas.

### 1.1.5. Político

Corresponde a la situación actual del Municipio respecto a la organización interna y ordenamiento territorial, así como, la estructura administrativa del gobierno municipal. (CCMA 2016)

#### a) Participación cívica

La participación cívica que existe en San Rafael la Independencia son las siguientes:

- ✓ **Comité de pro justicia:**

Son organizaciones que vigilan la seguridad de los habitantes del municipio y encargados de llevarlo a personas que comentan delitos a las autoridades inmediatas.

- ✓ **Asociación de comadronas:**

Son mujeres que cuidan la salud, estado y desarrollo del feto de las embarazadas hasta el parto.

- ✓ **Consejo de asesores indígenas:**

Son integrantes que conforman la representación del grupo Akateko, las tradiciones y la cultura natal.

- ✓ **Comité de caridad:**

Es una organización que brinda apoyo espiritual, material, logístico cuando algún miembro de la comunidad fallece.

- ✓ **Comité de Pro feria de San Rafael Arcángel y Virgen de Candelaria**

Es la organización que vela por las actividades de la feria patronal del municipio tales como: Culturales, deportivas, sociales, desfiles alegóricos entre otros.

**b) Organizadores del poder local:**

Consejo comunitario de Desarrollo COCODE

Está integrado por los siguientes puestos:

- ✓ Presidente: es el encargado de velar y dirigir las reuniones que realizan para beneficio del pueblo.
- ✓ Vicepresidente: es el que ocupa la posición del presidente cuando se ausenta.
- ✓ Secretario: es el encargado de suscribir acta en cada sesión ordinaria.
- ✓ Tesorero: es el encargado de manejar y distribuir los fondos administrativos de la comunidad.
- ✓ Los vocales: normalmente son tres, vocal I, vocal II y vocal III. Están para apoyar en algún momento en diferentes actividades.

**c) Agrupaciones política**

El municipio San Rafael la Independencia desde el año dos mil fue electo Carlos Francisco Pablo Félix con el Partido Frente Republicano Guatemalteco (FRG) los partidos en competencia llegó Unión Democracia, Partido de Avanzada Nacional (PAN), Partido Movimiento de Liberación Nacional (MLN). Actualmente existen 2 organizaciones políticas partidistas, de acuerdo a las elecciones generales del año 2015, encabezado por las siguientes personas:

**LIDER:** Carlos Francisco Pablo Félix.

**PATRIOTA:** EMILIO FRANCISCO.

#### **d) Organización social civil**

- **Organizaciones sociales:**

- ✓ Consejo de Desarrollo Local: son los encargados de velar por el bienestar de cada comunidad del municipio de San Rafael la Independencia.
- ✓ Consejo de Desarrollo Social: este grupo vela por el desarrollo social en general.
- ✓ COMUDE: esta entidad reúne varios representantes de los distintos sectores de la población, en donde se representa la participación de toda la población de San Rafael la Independencia.

- **Organización productivas**

- ✓ Comité de agua potable.
- ✓ Consejo Comunitario de Desarrollo.

- **Organizaciones financieras**

- ✓ Agencias bancarias
- ✓ Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL)
- ✓ Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral "San Rafael la Independencia RL.

- **Organizaciones Estatales**

- ✓ Coordinación Técnico Administrativa -CTA-: la institución está a cargo del profesor Juan Matias Miguel, quien es el encargado de velar por el bienestar de la educación en el municipio de San Rafael la Independencia.

- ✓ Comité Nacional de alfabetización CONALFA, está a cargo del profesor Antonio Miguel Pedro, institución que vela para ayudar a personas que quieren seguir estudiando, que no tuvieron la oportunidad de estudiar en su momento.
- ✓ Oficina de la Mujer: está a cargo de Claudia Jiménez Francisco.

▪ **Organizaciones Religiosas**

- ✓ Consejo parroquial (iglesia católica)
- ✓ Comité de iglesia Evangélica
- ✓ Comité de la iglesia EBEN EZER
- ✓ Comité de la iglesia Pentecostés
- ✓ Comité de la iglesia Carismática

**e) El gobierno Local**

Según el artículo 9 del Código Municipal, el Concejo Municipal es el órgano superior para la toma de decisiones respecto a los asuntos municipales, según la información obtenida en la investigación de campo, el Concejo Municipal en San Rafael La Independencia se encuentra conformado por el Alcalde Municipal, concejal I, concejal II, concejal III, concejal IV, suplente I, suplente II, sindico I, sindico II y suplente.

**f) Organización Administrativa**

Describe la forma como se realiza la organización administrativa del Municipio, esta labor le corresponde a la Municipalidad por medio del Alcalde y el Concejo Municipal.

El Municipio se encuentra organizado en los diferentes centros poblados por 20 Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, los cuales tienen como función principal ser un canal directo de la comunidad a la cual representan, frente al Concejo Municipal donde le presentan las distintas necesidades sociales, educación, salud, infraestructura, y otros, de las aldeas y/o caseríos.

**g) Alcaldías auxiliares**

El municipio de San Rafael La Independencia cuenta con 32 alcaldías auxiliares distribuidas en sus aldeas y caseríos; debido al tamaño de algunos centros poblados éstos han establecido más de una entidad auxiliar con el propósito de cubrir todos los requerimientos de los vecinos para ser trasladados a la municipalidad.

**h) Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-**

Su función principal dentro del centro poblado es el promover, facilitar y apoyar a los COCODE del Municipio, como también facilitar la organización y participación efectiva de las comunidades, además de sus funciones en las necesidades existentes y soluciones para lograr un desarrollo dentro del Municipio; San Rafael La Independencia cuenta con un Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- el cual se encuentra conformado por las siguientes representaciones:

- ✓ Comisión de fomento económico, turismo, ambiental y recurso natural: conformado por el técnico forestal y dos representantes del COCODE.
- ✓ Comisión de descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana: conformada por el RENAP y dos representantes del COCODE.

- ✓ Comisión de finanzas: representada por el gerente de BANRURAL y dos representantes del COCODE.
- ✓ Comisión de probidad: conformada por el representante de la secretaria alimentaria y dos COCODE.
- ✓ Comisión de derechos humanos y de la paz: representada por dos COCODE.
- ✓ Comisión de familia, la mujer y niñez: conformada por la oficina municipal de la mujer y la representación de dos COCODE.

#### **1.1.6. Filosófico**

##### **a) Practicas generales de espiritualidad**

- ✓ Religión católica: la religión católica es la más grande en el municipio de San Rafael la Independencia.
- ✓ Religión Evangélica: es la segunda después de la religión católica.
- ✓ Carismática: es una nueva organización que se desprendió de la iglesia católica, contiene casi la misma función que la iglesia católica.
- ✓ Religión Maya: esta religión ya está desapareciendo, está en peligro de extinción, la iglesia se encuentra ubicada en la aldea Chimb'an, San Miguel Acatan, es una de las iglesias donde se practica el 90% de la cultura y la tradición akateka actualmente.

- ✓ Religión Pentecostés: Es la más nueva en el municipio de San Rafael la Independencia.

**b) Valores**

- ✓ Valores morales
- ✓ Valores éticos
- ✓ Valores espirituales, valores sociales
- ✓ Valores cívicos
- ✓ Valores culturales
- ✓ Valores religiosos

**c) Convivencia familiar**

La interrelación de los padres de familia con sus hijos, existen poca comunicación entre estos personajes porque los mismos emigran a diferentes lugares en busca de un mejor futuro. La mayoría de los que emigran van a los estados unidos, algunos ya ni se acuerdan de su familia, por lo mismo esa convivencia ya no es la mejor.

**d) Convivencia Social**

Este aspecto comprende interrelación de la escuela con la comunidad, misma que se ha desarrollado de manera armónica con la finalidad de mejorar el servicio educativo y la calidad de la enseñanza aprendizaje; así como la de ejercer una influencia positiva en el entorno escolar de niños y jóvenes que son el futuro del país. (CCMA 2016)

**1.1.7. Competitividad**

En cuanto a la competencia con instituciones en el municipio de San Rafael la Independencia, según punto de vista y las investigaciones realizadas por el epeista no existe competencia entre las mismas.

## **1.2. Institucional**

### **1.2.1. Identidad institucional**

#### **a) Nombre:**

Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 13-14-27

#### **b) Localización geográfica**

La oficina de la Coordinación Técnico Administrativa se encuentra ubicada en el primer nivel del Edificio del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), a un costado del Parque Central de San Rafael la Independencia, Huehuetenango.

#### **c) Visión**

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

#### **d) Misión**

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

#### **e) Objetivos**

##### **- Objetivos de la Supervisión Educativa:**

- Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el ministerio de Educación.
- Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.

- Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.
- **Objetivos específicos de la supervisión técnica escolar:**
  - Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
  - Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre la educación.
  - Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
  - Orientar a los maestros en la solicitud de los problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
  - Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
  - Estimular a los maestros cuya labor docente sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
  - Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
  - Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
  - Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
  - Investigar la causa de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
  - Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y comunidad.

- Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la comunidad.
- Orientar en las técnicas de supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.

#### **f) Principios**

Se fundamenta en los principios establecidos a Nivel Nacional.

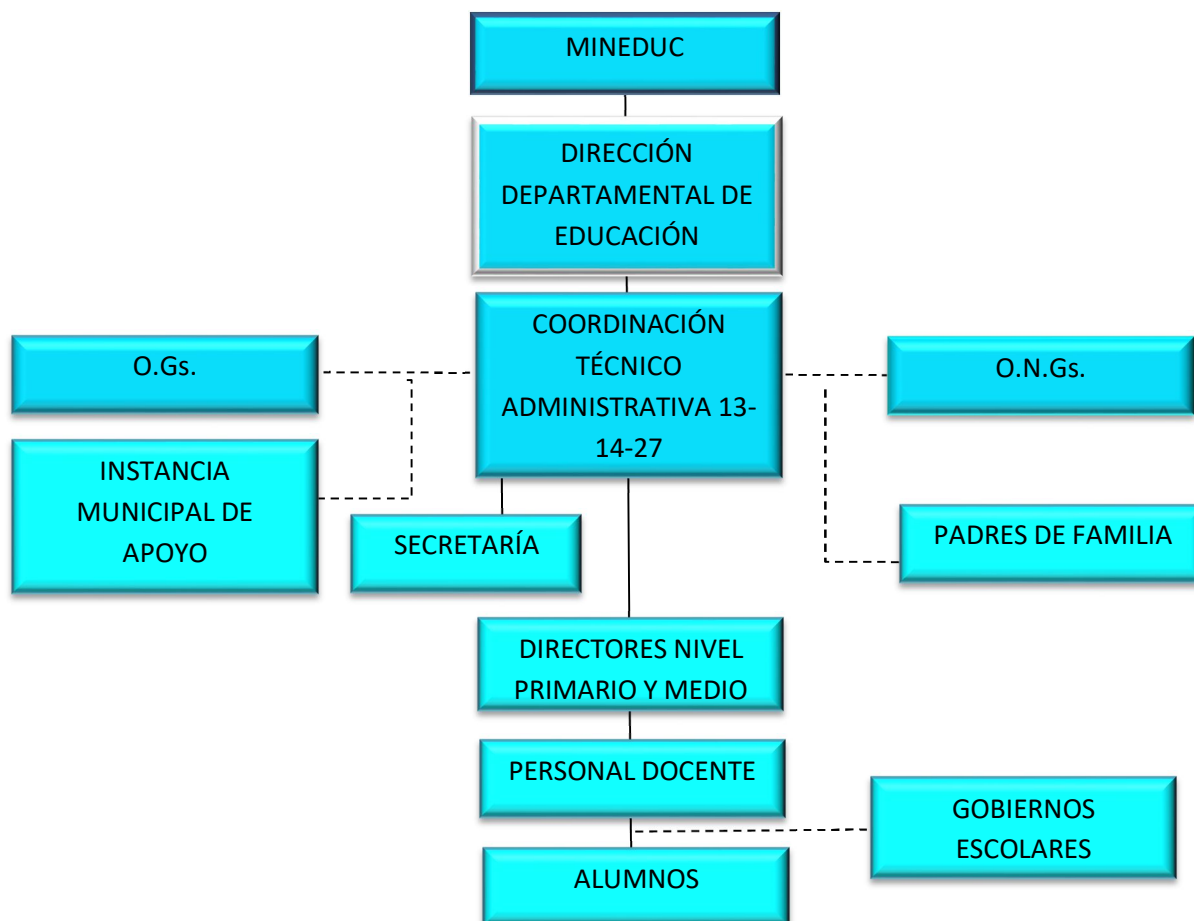
- ✓ Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- ✓ En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- ✓ Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- ✓ Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- ✓ En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- ✓ Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- ✓ Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.(Martínez Escobedo, 2015:47)

#### **g) Valores**

Los valores que se aplican en la Coordinación Técnico Administrativa, son:

- ✓ Valores culturales
- ✓ Valores cívicos
- ✓ Valores sociales
- ✓ Valores morales
- ✓ Valores materiales
- ✓ Valores estéticos

## h) Organigrama



Fuente: Coordinación Técnico Administrativa 13-14-27

## i) Servicios que presta

### Funciones generales de la Coordinación Técnico Administrativa

- ✓ Administrativos
- ✓ Educativos
- ✓ Asesoramiento Pedagógico
- ✓ Sociales y Cívicos.

Se establecen dos grandes ámbitos de función, Técnico-Pedagógico y Administrativo.

Para la concreción de estos procesos las acciones del Coordinador Técnico Administrativo deben estar orientadas a la asesoría pedagógica, la asesoría

de gestión y a la coordinación de distrito. La asesoría pedagógica es la acción técnica de acompañamiento a las prácticas educativas en los centros educativos públicos, cuya finalidad es la transformación y mejora de las mismas. De la misma manera, la asesoría de gestión es la acción técnica de fortalecimiento de los centros educativos públicos como instituciones para la formación humana y tiene como finalidad la transformación de las prácticas de gestión escolar. Adicionalmente, la coordinación de distrito es un conjunto de acciones para mejorar la administración del sistema escolar en el ámbito local y su finalidad es acompañar la implementación de las políticas educativas y asegurar las buenas prácticas del acompañamiento escolar. Derivado de los lineamientos anteriores se recomienda a la Coordinación Técnico Administrativo realizar las siguientes sub funciones de:

- Planeación
- Ejecución
- Evaluación

➤ **Funciones específicas de la Coordinación Técnico Administrativa:**

- Coordinar actividades y organizar el flujo de información entre las comunidades educativas a las direcciones departamentales entre las comunidades educativas.
- Orientar asesorar y capacitar a directores de escuelas y docentes vinculándolos al mejoramiento de la calidad educativa, en la promoción de la transformación curricular y desarrollo con habilidad profesional, interés y actitud positiva.
- Coordinar las acciones, programas y proyectos a nivel distrital.
- Organizar el flujo de la información de las comunidades educativas hacia las direcciones departamentales y viceversa.
- Orientar, asesorar y capacitar a los directores de escuela en:
  - ✓ La planificación y organización escolar.

- ✓ El desarrollo curricular y la planificación, ejecución y evaluación de proceso de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ La administración de persona y legislación educativa vigente.
- ✓ La relación con los padres de familia y las instancias comunitarias.
- ✓ Apoya la implementación del PEI, en las escuelas.
- Fortalecer el sistema nacional de desarrollo docente.
- Orientar los procesos de evaluación de la cobertura y calidad educativa y retroalimentar a las comunidades sobre los indicadores educativos logrados.
- Orientar y asesorar la planificación de recursos humanos y financieros.
- Coadyuvar a la dirección de la escuela y a la dirección departamental y en la administración de personal.
- Coadyuvar a los maestros y a los consejos educativos y en la administración de recursos físicos y financieros.

**j) Vinculación con agencias nacionales o internacionales**

- Auxilio Póstumo del Magisterio
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-
- TELETON
- Municipalidad
- Centro de Atención Materno Infantil –CAIMI-
- Agencias Bancarias

**k) Relaciones con otras instituciones afines o similares**

- Centros Educativos de todos los niveles.
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Municipalidad
- Programa de Alimentos para la Educación –PCI-

### **1.2.2. Desarrollo Histórico**

#### **a) Fundación y fundadores**

(Miguel y Miguel, 2016) dice que “A raíz de la vigencia del Decreto 1485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, de fecha 13 de septiembre de 1,961; se implementa la figura de Supervisor Departamental, creándose también la figura del Director Regional que estuvieron ubicados en diferentes regiones del departamento atendiendo a un grupo determinado de municipios. Esta modalidad se da hasta inicios de la década de los ochenta; posteriormente se crea en el municipio de San Rafael la Independencia la Supervisión Educativa No. 97-19.

Las Coordinaciones Técnico Administrativas, se instalaron en todo el país desde el año de 1999 y hasta el año 2000. Ya con coordinación en el municipio de San Rafael la Independencia y con cobertura en el municipio de San Sebastián Coatán, cuyo propósito es la modernización del Estado con enfoque a la Administración Educativa.

Las coordinaciones nacieron con la filosofía de atender mejor a los establecimientos y descentralizar los puestos administrativos.

El primer Supervisor Educativo, fue el profesor Gildardo Rosario Figueroa con cobertura entre los municipios de San Miguel Acatán y San Rafael la Independencia.

De 1993 a 1995 el profesor Gaspar Miguel Pascual estuvo al frente del Distrito Escolar No. 97-19 entre San Sebastián Coatán y San Rafael la Independencia; en el año de 1995 a 1996 el licenciado Edmundo Emilio González Rodas, el año 1996 a 1999 el PEM. Gaspar García Pablo, el año 2000 a 2001 el PEM. Erick Alfonso Ralda Batres, el año 2002 a 2003, el Lic. Simeón Grisdolí Castillo Alvarado, siempre con cobertura entre San Sebastián Coatán y San Rafael la Independencia; en el año 2004, el Prof. Simón Francisco y Francisco (Q.E.P.D.), ese mismo año en la fecha 15 de marzo llega el Lic. Adiel de Jesús Méndez Sosa cubriendo únicamente el Distrito Escolar 13-14-27.

En el año 2005 se queda al frente de la Coordinación el Lic. Alejandro Jerónimo Ramírez; en el año 2006 el profesor Jesús Ramírez Miguel ejercía el puesto de Orientado Técnico Bilingüe, fue reubicado temporalmente como Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 13-14-27; ese mismo año, el ocho de agosto, por órdenes de la Dirección Departamental de Educación nombran al Profesor William Pascual Manuel Gómez como CTA.

El año 2008 el profesor William Pascual Manuel Gómez fue asignado como OTEBI del municipio, quedando nuevamente el profesor Jesús Ramírez Miguel como Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 13-14-27; ese mismo año el dos de marzo fue nombrado de la Dirección Departamental de Educación el Profesor de Enseñanza Media Homero Roderico Herrera, atendiendo la Coordinación de San Miguel Acatán y San Rafael la Independencia, quien atendía únicamente los miércoles y jueves de cada semana.

Por la demanda de servicios en la Coordinación el 23 de julio de ese mismo año el Profesor William Manuel Pascual Gómez, quien ejercía el cargo de OTEBI fue nombrado para atender las necesidades del Distrito Escolar 13-14-27 como Coordinador Técnico Administrativo; el uno de marzo de 2009 llega al Lic. Julio Escobedo del Valle a cubrir el puesto, tardando únicamente cinco meses. El dieciocho de agosto de ese mismo año la Dirección Departamental de Educación nombra al PEM Domingo Daniel Gaspar Méndez como Coordinador Técnico Administrativo.

El veintiuno de enero de dos mil diez nombran nuevamente al Lic. Simeón Grisdelf Castillo Alvarado para ocupar el puesto de CTA y el nueve de mayo del dos mil doce, el Lic. Simeón Grisdelf Castillo Alvarado deja el cargo y la Coordinación Técnico Administrativa queda temporalmente bajo el cargo del Profesor Simón Hedilberto Luick de León, quien hace entrega del cargo el veintidós de octubre del año dos mil trece al Coordinador Técnico Administrativo del municipio de San Sebastián Coatán P.E.M

Federico Tomas Martín quien asume la responsabilidad de Administrar ambos municipios.

En el año dos mil catorce la Coordinación Técnico Administrativa es dirigida temporalmente por el profesor Juan Matías Miguel y Miguel, quien a la fecha está a cargo de la institución”.

En la actualidad las oficinas de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 13-14-028 se encuentran ubicadas en la cabecera municipal del municipio de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango. Actualmente el Distrito atiende a 18 establecimientos del nivel pre primario (41), 1 del nivel parvulario (42), 21 del nivel primario (43), 3 del ciclo básico (45) y 3 establecimientos del ciclo diversificado (46).

Hoy en día la Coordinación Técnico Administrativo está a la vanguardia de la tecnología para facilitar y agilizar el quehacer administrativo, también maneja informaciones interinstitucionales como lo es: el centro de salud, la municipalidad entre otros que provienen de afuera. Se atiende con amabilidad a toda persona que visite la Coordinación Técnica Administrativa de acuerdo a sus necesidades y peticiones.(PEI, 2016)

#### **a. Memorias**

Todos los centros educativos que están bajo la administración de la Coordinación Técnico Administrativo distrito 13-14-27, cada año entregan los documentos siguientes:

- ✓ Memoria Anual de Labores.
- ✓ El proyecto educativo institucional PEI
- ✓ Plan Operativo Anual –POA- Proyectado

#### **b. Logros alcanzados**

- Realización de actividades culturales a nivel municipal con estudiantes en diferentes concursos para el desarrollo de capacidades y destrezas.
- Fomento de la participación en encuentros deportivos de nivel primaria, básico y del gremio magisterial en diversas disciplinas

tanto rama femenina como masculinas, se ha realizado a nivel municipal y departamental.

- Participación en centros deportivos de fútbol sala, basquetbol, atletismo a nivel departamental y nacional.
- Participación de reinas de belleza, princesa rafaeleña, flor candelaria, a nivel departamental, nacional e internacional.
- Nominación de docentes a maestros 100 puntos.

### **c) Archivos especiales: estadísticas, fotografías**

- Actualización de datos de cada docente de todos los niveles del sector público.
- Estadística inicial de cada año.
- En la papelería final todos los centros educativos bajo la coordinación técnica administrativa entregan los siguientes archivos de cada año.
- Estadística final.
- Cuadro de registros finales.
- Memorias de labores.
- Censo e Inventario general
- Auxiliar de las escuelas públicas.
- Contratos de docentes. Renglón 021 y 022.
- Expedientes del personal docente 011, 021 y 022.

## **1.2.3. Usuarios**

### **a) Procedencia**

Los usuarios proceden del área rural y urbana del municipio de San Rafael la Independencia. Por ende, los usuarios que se relacionan con la Coordinación Técnico Administrativa se clasifica en:

- ✓ 20 Establecimientos Educativos del Nivel preprimario, parvulario y primario, del sector oficial.
- ✓ 3 Establecimientos del nivel básico y diversificado

- ✓ 250 Alumnos del Nivel Preprimario
- ✓ 90 Alumnos de Párvulos
- ✓ 2, 500 Alumnos del Nivel Primario
- ✓ 280 Alumnos de Básico Oficial
- ✓ 23 Alumnos de Básico Telesecundaria
- ✓ 1 Establecimiento del Sector Privado
- ✓ Más de 110 docentes 011, 021 y 022
- ✓ Padres y madres de familia.

**b) Estadísticas anuales**

67 % de alumnos Promovidos

24% de alumnos No Promovidos

9% de alumnos retirados.

La estadística anual varía de acuerdo a la crisis migratoria, crisis económica y cantidad de estudiantes inscritos.

**c) Familias**

En su mayoría pertenecientes a la etnia Maya Akateco y una mínima parte de etnia Hispanohablante.

**d) Condiciones contractuales usuarios-institución**

- ✓ De jerarquía
- ✓ Apoyo y coordinación
- ✓ Asesoramiento
- ✓ Resolución de casos administrativos

**e) Tipos de usuarios**

- ✓ Directores y docentes de sectores públicos y privados, nivel preprimaria, primario y medio
- ✓ Padres de familia
- ✓ Estudiantes

- ✓ Instituciones gubernamentales e instituciones no gubernamentales
- ✓ Instituciones nacionales e internacionales

#### **f) Situación socioeconómica**

El 15% de establecimientos educativos oficiales del nivel preprimario y primario cuentan con Organización de Padres de Familia – OPF- organización que recibe un monto de:

- ✓ Q. 55.00 por alumno para útiles escolares
- ✓ Q. 40.00 anuales por alumno para gratuidad de la educación.
- ✓ Q. 4.00 diario de alimentación escolar por niño.
- ✓ Q.220.00 de valija didáctica para docentes.

El 85% de establecimientos oficiales del nivel preprimario y primario no cuenta con ninguna organización de padres de familia, por lo que únicamente reciben lo siguiente:

- ✓ Alimentación (5 productos, de acuerdo a Guate compras)
- ✓ Fondo de gratuidad: (productos limitados de acuerdo a Guate compras)
- ✓ Valija didáctica: Sin asignación.
- ✓ Útiles escolares: Sin asignación.

Establecimientos oficiales del nivel medio:

- ✓ Fondo rotativo: Sin asignación.
- ✓ Fondo de gratuidad: escobas, basureros y toallas.
- ✓ Valija didáctica: Sin asignación.
- ✓ Útiles escolares: Sin asignación.

#### **g) Movilidad de los usuarios**

Los usuarios se movilizan a través del servicio de buses extraurbanos, moto taxis, motonetas, bicicletas, automóviles.

#### **1.2.4. Infraestructura**

##### **a) Locales para la administración**

La Coordinación Técnico Administrativa ocupa una oficina dividida en tres locales, uno para área específica de oficina y atención al público; y una bodega para el archivo de documentos recibidos de establecimientos educativos y Direcciones Departamentales.

##### **b) Locales para la estancia y trabajo individual del personal**

La Coordinación Técnico Administrativa carece de local para la estancia y trabajo individual del personal. El área de secretaria es utilizada para estos fines.

##### **c) Instalaciones para realizar las tareas institucionales**

Las paredes del edificio están construidas de block, están repelladas y pintadas, el piso de torta de cemento, puerta de metal, techo de concreto, dividida en tres partes. Al lado izquierdo de la entrada principal está ubicado un servicio sanitario, ventilación adecuada y energía eléctrica.

##### **d) Bodega**

La bodega, se encuentra instalada a la par de las tres oficinas, en su interior están archivados libros y documentos de los diferentes años, un librero grande para toda la documentación.

##### **e) Áreas de descanso**

La Coordinación Técnica Administrativa carece de área específica para descanso. El área de secretaria es utilizada para estos fines.

##### **f) Áreas de recreación**

La institución carece de área para recreación.

**g) Locales de uso especializado**

No se cuenta con ningún área técnica.

**h) Áreas para eventos generales**

La institución carece de área para eventos, por ende, utiliza el salón municipal, las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica INEB.

**i) Confort acústico**

La comodidad auditiva es normal y sin interrupciones.

**j) Confort térmico**

El clima es templado, por tanto, no se han presentado problemas térmicos.

**k) Confort visual**

No tiene suficiente claridad, porque se encuentra en medio de tres oficinas diferentes, pero en la oficina administrativa hay una ventana que ilumina la misma.

**l) Espacios de carácter higiénico**

Posee cuatro basureros aptos para oficina, sin embargo, no se clasifican los desechos orgánicos e inorgánicos.

**m) Servicios básicos**

Se cuenta con energía eléctrica, carece de agua potable y drenaje.

**n) Área de primeros auxilios**

No existe área específica para aplicar los primeros auxilios.

**o) Política de mantenimiento**

Sin evidencias.

**p) Área disponible para ampliaciones**

La institución carece de edificio, por ende, no cuenta con espacio para ampliaciones.

**q) Áreas de espera personal y vehicular**

La Coordinación Técnico Administrativa carece de área de espera personal y vehicular, en consecuencia, se utiliza la sección de secretaria y el estacionamiento de la municipalidad.

**1.2.5. Proyección social**

**a) Participación en eventos comunitarios**

La Coordinación Técnico Administrativa planifica y participa en eventos culturales trascendentales como fiestas patronales, desfile escolar y fiestas patrias.

**b) Programas de apoyo a instituciones especiales**

En la institución no realiza.

**c) Trabajo de voluntariado**

- ✓ Reforestación, generalmente en establecimientos del nivel medio.
- ✓ Jornadas de limpieza a nivel municipal.

**d) Acciones de solidaridad con la comunidad**

La Coordinación Técnico Administrativa no es la que realiza las acciones de solidaridad en sí, pero las escuelas están dispuestas a colaborar en todo lo que la sociedad requiera, y estas acciones son avaladas por la CTA.

**e) Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias**

La solidaridad se da cuando un familiar de uno de uno de los docentes dentro del gremio magisterial fallece, todos los docentes cooperan económicamente, dependiendo el nivel de parentesco, la jerarquía está de la siguiente manera:

- ✓ Cuando un compañero docente fallece dentro del gremio magisterial se aportan 50 quetzales.
- ✓ Cuando es el esposo, esposa, papá, mamá, o un hijo fallecido de un docente dentro del gremio magisterial se aportan 25 quetzales.
- ✓ Cuando es un hermano, abuelo o nieto fallecido de un docente dentro del gremio magisterial se aporta 10 quetzales.

Es el acuerdo establecido en consenso de todo el gremio magisterial en el municipio de San Rafael la Independencia.

**f) Cooperación con instituciones de asistencia social**

- ✓ TELETON
- ✓ CAP (Centro de Atención Permanente)

**g) Participación en acciones de beneficio social comunitario**

- ✓ Actividades culturales para recaudación de fondos de la TELETON.
- ✓ Recaudación de alimentos para niños con desnutrición severa.

**h) Participación en la prevención y asistencia en emergencias**

A través del plan para la prevención de riesgos y desastres. El plan es elaborado por cada centro educativo.

**i) Fomento cultural**

Se han realizado concursos de poesías, bailes folclóricos, bailes modernos y canciones en todos los centros educativos de nivel primaria, básica, sector privado y público en el municipio San Rafael la Independencia, Huehuetenango.

**j) Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos**

- ✓ Conmemoración de las Víctimas del Conflicto Armado Interno
- ✓ Día internacional de la raza
- ✓ Día de la Lengua Materna
- ✓ Día internacional de la mujer
- ✓ Día del trabajo
- ✓ Día del ejército

**1.2.6. Finanzas**

**a) Fuentes de obtención de los fondos económicos**

El Gobierno central a través del Ministerio de Educación, se encarga del pago de salarios de los Coordinadores Técnicos administrativos y docentes. Mientras que los colegios privados, los padres de familia sufragan todos los gastos requeridos, y los trámites en general por el magisterio municipal.

**b) Existencia de patrocinadores**

Ninguna

**c) Venta de bienes y servicios**

La institución carece de este servicio

**d) Política salarial**

De acuerdo al renglón presupuestario y las establecidas por la Ley. La política salarial tiene su fundamento legal en el Decreto Ley 1,748. Ley de

Servicio Civil, Título VIII, capítulo I. Régimen de Salario. Artículos: 70, 71, 72 y 73, el cual establece en el Artículo 70 “todo servicio o trabajo que no deba prestarse gratuitamente en virtud de ley o sentencia, debe ser equitativamente remunerado.”

Los servidores públicos comprendidos en los servicios por Oposición y sin Oposición, deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.”

**e) Cumplimiento con prestaciones de ley**

Las establecidas en:

- ✓ La Ley de Servicio Civil
- ✓ Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio.
- ✓ Ley de Educación Nacional.

**f) Flujo de pagos por operación institucional**

No se realiza ningún pago. La institución no maneja fondos propios.

**g) Cartera de cuentas por cobrar y pagar**

La institución no maneja fondos propios. La municipalidad es la encargada de sufragar los costos de energía eléctrica.

**h) Previsión de imprevistos**

Sin fondos propios.

**i) Acceso a créditos**

Sin evidencia.

**j) Presupuestos generales y específicos**

- ✓ Generales: Los establecidos por el MINEDUC según matrícula escolar.
- ✓ Específicos: De acuerdo a las actividades a desarrollarse.

### **1.2.7. Política laboral**

#### **a) Procesos para contratar al personal**

- ✓ La selección y contratación de personal docente de los distintos establecimientos es por oposición.
- ✓ La contratación de personal para ocupar el puesto de Coordinador Técnico Administrativo es realizada por oposición o asignación (reubicación al puesto).
- ✓ Para contratar al personal de secretaria (pagado por el magisterio municipal).

#### **b) Perfiles para los puestos o cargos de la institución**

De acuerdo a méritos, especialización y liderazgo que tienen ante la sociedad y el gremio magisterial.

#### **c) Procesos de inducción de personal**

Los establecidos por la dirección departamental y por el Ministerio de Educación.

#### **d) Procesos de capacitación continua del personal**

El coordinador técnico administrativo realiza capacitaciones con los directores y docentes cuando es requerido.

#### **e) Mecanismos para el crecimiento profesional**

Estudios realizados en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **1.2.8. Administración**

#### **a) Investigación**

La institución ha implementado la investigación como una herramienta para acceder a nuevos y mejores conocimientos y de esta forma

resolver de forma eficiente y eficaz casos imprevistos y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**b) Planeación**

La planeación dentro de la institución juega un papel primordial para el logro de los objetivos, puesto que permite la visualización de logros esperados, la organización y optimización de los recursos, además de la consciencia de factores que puedan favorecer o perjudicar al momento de la realización de actividades administrativas.

**c) Programación**

Es el proceso fundamental a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazos que hayan sido fijados.

Para efectuar alguna capacitación a directores sobre estadística inicial y final, inventario general y auxiliar es elaborado un cronograma de Gantt que contempla el tiempo, responsables, instrumentos y recursos para alcanzar las metas propuestas.

**d) Dirección**

El coordinador guía y orienta profesionalmente a directores, personal docente y comisiones del magisterio municipal.

**e) Control**

El control es verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes emitidas. En esta etapa la administración manifiesta las actividades planificadas.

Los registros de control más utilizados en la institución son:

- ✓ Registro de control de permisos y licencias de directores.

- ✓ Control de oficios, circulares, dictámenes, providencias y resoluciones enviadas y recibidas.
- ✓ Libro de actas auxiliar y general.

**f) Evaluación**

La evaluación aplicada al magisterio municipal es a través de evaluación de desempeño u hoja de servicio asignada por el Ministerio de Educación a cada fin de año. El criterio se valora de acuerdo a la puntuación de mérito adquirida, debiendo adjuntarse documentos de soporte que amparen lo descrito.

**g) Mecanismos de comunicación y divulgación**

Oficios, circulares son los medios más efectivos para la comunicación o divulgación es por medio del Mural de transparencia realizada en los centros educativos y en la coordinación.

**h) Manuales de procedimientos**

La institución carece de un manual de procedimientos.

**i) Manuales de puestos y funciones**

La coordinación Técnico Administrativa cuenta con un Manual de funciones de los Supervisores Educativos.

La Supervisión Educativa está fundamentada en el Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional, en su Título VII, Capítulo Único, en el Artículo 72. Definición, Artículo 73 Finalidades y en el Artículo 74. Objetivos.

**j) Legislación concerniente a la institución**

Uso de la Legislación Básica Educativa principalmente las siguientes leyes, acuerdos, y reglamentos:

- ✓ Ley de Servicio Civil y su reglamento.
- ✓ Ley de Educación Nacional y su respectivo reglamento.

- ✓ Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Reglamento para la convivencia Pacífica y Armónica.
- ✓ Acuerdo Ministerial 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional
- ✓ Manual del Supervisor.

**k) Condiciones éticas**

Existe confidencialidad entre el personal administrativo y el gremio magisterial municipal.

**1.2.9. Ambiente Institucional**

**a) Relaciones interpersonales**

Existe un ambiente dinámico en la Coordinación Técnico Administrativa mutua cooperación y coordinación. El espacio físico no impide el trabajo en equipo y atención a los usuarios sin discriminación alguna.

Las relaciones interpersonales entre el personal administrativo y magisterio municipal son bilaterales y recíprocas y permite la realización del trabajo en equipo y el logro de los objetivos previstos.

**b) Liderazgo**

La Coordinación Técnico Administrativa manifiesta liderazgo en la realización de diversas actividades planificadas, actúan con optimismo, con eficacia y eficiencia.

La buena relación que existe entre Coordinadores Técnicos Administrativos, secretarías y usuarios, propicia un alto índice de liderazgo y comunicación bilateral y recíproca.

**c) Coherencia de mando**

Jerarquía y única línea de autoridad, la establecida en el organigrama de funciones.

**d) Toma de decisiones**

Existe unanimidad en la toma de decisiones, entre Coordinadores Técnicos Administrativos y colaboradores sin discriminación alguna tomando en cuenta la equidad de género.

**e) Estilo de la dirección**

Es organización funcional porque divide el trabajo y establece la especialización obteniendo la más alta eficiencia en la tarea administrativa.

**f) Claridad de disposiciones y procedimientos**

Procedimientos de acuerdo al manual del Supervisor y Legislación Educativa vigente.

**g) Trabajo en equipo**

Existe cooperación en la realización de las diversas actividades programadas en la institución.

**h) Compromiso**

Cada administrador en la institución cumple con sus obligaciones y responsabilidades, se manifiesta una actitud proactiva para alcanzar los objetivos establecidas por la misma institución.

**i) Sentido de pertenencia**

Los Coordinadores Técnicos Administrativos y colaboradores asumen la responsabilidad de proteger los enseres de la institución, por ende, alcanzar las metas institucionales.

**j) Satisfacción laboral**

Reacción de agrado y complacencia en su labor administrativa, por ende, se deleitan en su faena pedagógica generando un servicio eficaz y eficiente a los usuarios.

**k) Posibilidades de desarrollo**

Existe posibilidad de formación académica y capacidad de autoformación.

**l) Motivación**

Existe estimulación intrínseca y extrínseca durante el desempeño de sus tareas.

**m) Reconocimiento**

El equipo de trabajo de la institución manifiesta respeto mutuo, brinda elogios, a quienes han cumplido con sus funciones de manera eficiente.

**n) Tratamiento de conflictos**

Se ejecuta a través de comunicación recíproca con la finalidad de evitar consecuencias futuras entre los implicados, tomando en cuenta los valores morales.

**o) Cooperación**

Existe apoyo entre colaboradores, se brinda ayuda en la resolución de dudas para el cumplimiento de la labor administrativa.

**p) Cultura de diálogo**

Se concurre a la comunicación bilateral y recíproca para la fortalecer la convivencia entre administradores y colaboradores.

**1.3. Lista de deficiencias, carencias identificadas**

- ✓ Falta de sistema de cómputo.
- ✓ Inexistencia de edificio propio
- ✓ Falta de servicio de teléfono y fax en línea.
- ✓ Archivos especiales en deterioro.
- ✓ Inexistencia de programas de apoyo a instituciones especiales.

- ✓ Falta de acciones de solidaridad con la comunidad.
- ✓ Poca participación en acciones de beneficio social comunitario.
- ✓ Falta de capacitación continúa del personal docente y administrativo.
- ✓ Insuficiente mecanismo de comunicación y divulgación de información.
- ✓ Inexistencia de página web, plataformas, programas virtuales, procesos de formación en línea.
- ✓ Falta de mobiliario apropiado.
- ✓ Falta de apoyo por parte de la municipalidad.
- ✓ Falta de libros para los docentes.
- ✓ Falta de organización de padres de familia.
- ✓ Poca posibilidad de desarrollo.

## **1.4. Institucionalidad**

### **1.4.1. Identidad institucional**

#### **a) Nombre**

Instituto Nacional de Educación Básica INEB

#### **b) Localización geográfica**

Cabecera municipal de San Rafael la Independencia, Huehuetenango.

#### **c) Visión**

Que el estudiante tenga el espíritu de superación de sí mismo, y aprenda a desenvolverse adquiriendo nuevos conocimientos y habilidades durante su formación hasta lograr convertirse en un profesional competente y capaz de contribuir en la solución de la problemática social de su comunidad.

#### **d) Misión**

Somos un centro educativo no lucrativo, con espíritu de superación y conscientes de la importancia de mejorar la calidad educativa en nuestro municipio, formando estudiantes con valores sociales y espirituales, logrando así agentes de cambio, destinados a aceptar los cambios científicos y tecnológicos que hoy en día se dan en nuestra sociedad.

#### **e) Objetivos**

##### **✓ Objetivo General:**

Promover una sólida formación técnica, científica y humanística como base fundamental para la realización personal, el desempeño en el trabajo productivo, el desarrollo de cada pueblo y el desarrollo nacional.

##### **✓ Objetivos Específicos:**

- Conocer, rescatar, respetar, promover, crear y recrear las cualidades morales, espirituales, éticas y estéticas de los pueblos guatemaltecos.

- Contribuir a la sistematización de la tradición oral de las culturas de la nación como base para el fortalecimiento endógeno, que favorezca el crecimiento propio y el logro de relaciones exógenas positivas y provechosas.
- Formar una actitud crítica, creativa, propositiva y de sensibilidad social para que cada persona consciente de su realidad pasada y presente participe en forma activa, representativa y responsable en la búsqueda y aplicación de soluciones justas a la problemática nacional.

#### **f) Principios**

La Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 de fecha 12 de enero de 1991, en su Título I, Capítulo I, Artículo 1º. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- ✓ Un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- ✓ El respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- ✓ Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- ✓ Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- ✓ En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- ✓ Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- ✓ Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

#### **g) Valores**

- Lealtad
- Identidad
- Sabiduría
- Justicia
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Libertad
- Tolerancia

#### **h) Organigrama**

El organigrama del Instituto Nacional de Educación Básica, es un recurso que ayuda a tener un conocimiento y guía el orden jerárquico de la comunidad educativa, está caracterizado en tipo líneas de mando y de apoyo. Proporcionado por los practicantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la sede de Santa Eulalia.

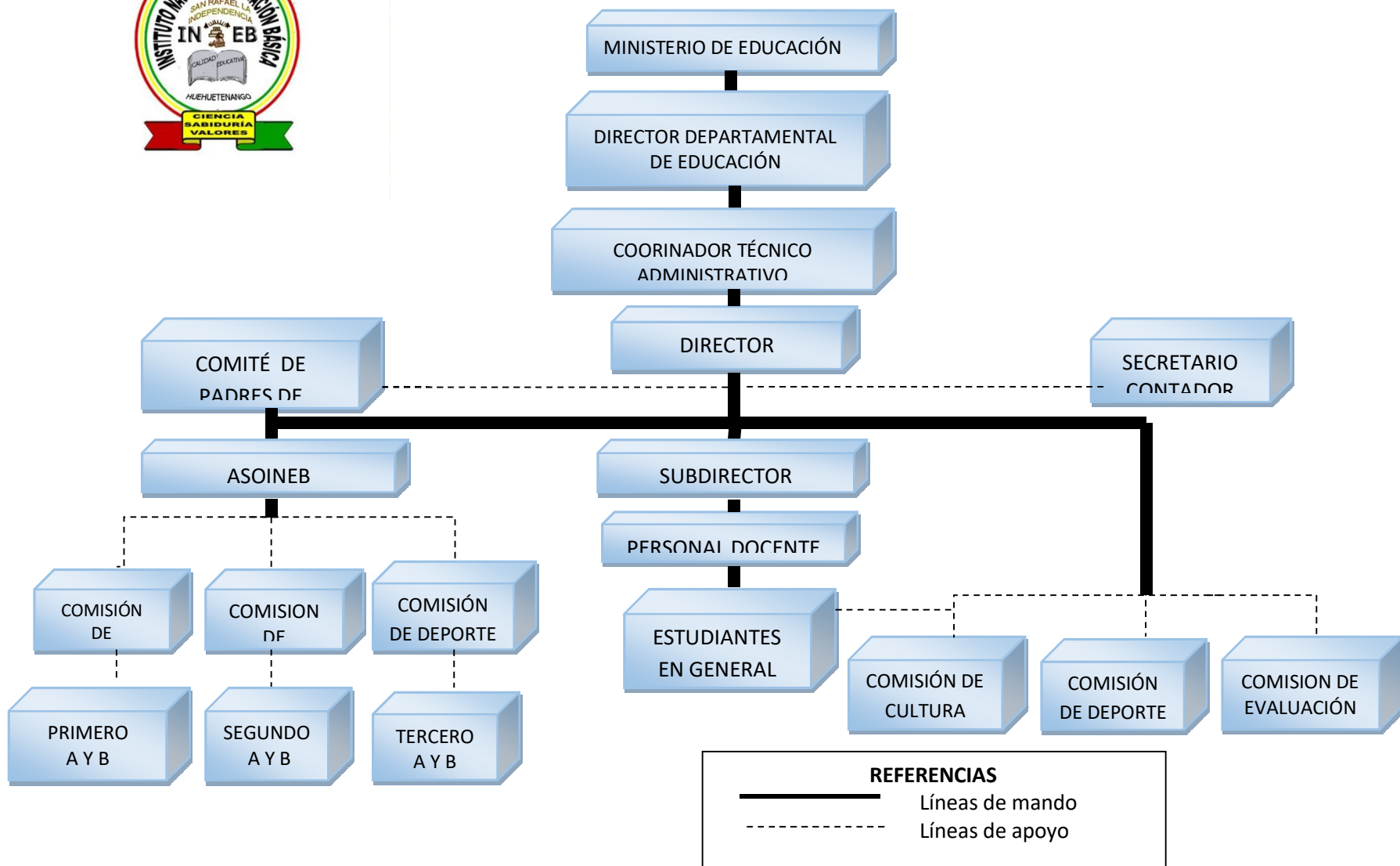
#### **✓ Definición**

De acuerdo a Koontz y Weihrich, (2004: 301-302): “La autoridad de línea es la relación en la que un superior ejerce supervisión directa sobre un subordinado”.

El tipo de organización es lineal, actualmente la autoridad superior ejerce supervisión directa sobre el subordinado, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento de la calidad del sistema educativo.

Las autoridades de línea le dan oportunidad a un superior, una línea de autoridad sobre un subordinado. Está presente en todas las organizaciones como una escala o serie ininterrumpida de pasos que benefician la administración de las empresas.

# ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICO INEB



**i) Servicios que presta**

El Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Rafael la Independencia, es una institución pública que se dedica a formar personas capaces y competentes a través de la implementación de una educación integral basada en principios y valores.

Atiende a una gran parte de la población estudiantil del nivel medio del municipio, así también atiende las necesidades de la población estudiantil y de la comunidad educativa del plantel.

**j) Relaciones con otras instituciones afines o similares**

- Coordinación Técnica Administrativa –CTA-
- Ministerio Educación Nacional –MINEDUC-

**1.4.2. Desarrollo Histórico**

**a) Fundación y Fundadores**

El Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Rafael la Independencia del departamento de Huehuetenango, empezó a funcionar en la fecha dos de enero del año dos mil nueve, siendo el primer Director el profesor Fredy René Toledo Sebastián.

El Instituto Nacional de Educación Básica inició atendiendo los tres grados del ciclo básico con un total de ciento cuarenta alumnos. La jornada de trabajo era la jornada vespertina, todo inició motivando a alumnos y padres de familia, haciéndoles ver la importancia de la educación y qué mejor que dentro del municipio, al alcance de la juventud rafaeleña y fue así como poco a poco incrementó el número de estudiantes.

En la actualidad, el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San Rafael la Independencia, atiende un total de 210 estudiantes, su Director es el PEM. Julio Luis Francisco Francisco, cuenta con sus propias instalaciones ubicadas en la cabecera municipal, justo atrás de la Iglesia Católica y rodeado de instituciones públicas entre ellas: la Policía Nacional Civil, el Juzgado de Paz y la Municipalidad.

Se atienden dos secciones de cada grado del ciclo básico, se cuenta con un total de siete Docentes, un Director y una Conserje.

**b) Memorias**

Autorización del centro educativo en el municipio de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango.

**c) Logros alcanzados**

- ✓ Rompimiento de carretera en diferentes aldeas, año 2009.
- ✓ Gestión de escritorios y pizarrones para los estudiantes, año 2013.

**d) Archivos especiales: estadísticas, fotografías**

Grados	Estudiantes inscritos		
	Hombres	Mujeres	Total
Primero básico	25	35	60
Segundo básico	24	30	54
Tercero básico	15	18	33
Total	64	83	147

**1.4.3. Usuario**

**a) Procedencia**

Los usuarios del Instituto Nacional de Educación Básica, son procedentes de la cabecera del municipio y habitantes de diferentes aldeas que conforma el municipio San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango.

**b) Estadística anuales**

Se cuenta con un promedio de 150 estudiantes anualmente.

Hombres 47%; Mujeres 53%; en edades de 13 a 15 años.

**c) Familias**

Se cuenta con un promedio de 100 familias.

**d) Condiciones establecidas**

- ✓ Cooperación de padres de familia con el Instituto Nacional de Educación Básica, (INEB), San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango.
- ✓ Pago de energía eléctrica.
- ✓ Pago de agua potable.

**e) Tipos de usuarios**

- ✓ Docentes
- ✓ Estudiantes
- ✓ Padres de familia

**f) Situación socioeconómica**

Los gastos administrativos del centro educativo son aportes de padres de familia para el pago de personas encargadas de limpieza y otras actividades extraescolares

**g) Movilidades de los usuarios**

Los estudiantes del Instituto Nacional se movilizan a pie, motos, y en carros públicos.

**1.4.4. Infraestructura**

El Instituto Nacional De Educación De Básica “INEB” su edificio está construido de dos niveles: el primer nivel cuenta con cuatro aulas, dentro de los cuatro está el de CTA, y están ubicados los servicios sanitarios para mujeres, hombres y el de los docentes. En el segundo nivel cuenta con cuatro aulas donde se atiende los estudiantes y está ubicada la Dirección del Instituto, cada aula de dicho edificio se encuentra con espacio suficiente para acomodarse un buen número de

estudiantes, cuenta con una ventana en cada lado, cubierta con vidrio y balcones de hierro, sus puertas hechas con metal de color negro. La base del edificio está hecha con columnas de concreto y están contruidos las cuatro paredes de cada aula con block y repellido, con piso de mosaico. Todo el edificio está pintado de color melón.

**a) Locales para la instancia y trabajo individual del personal**

Cada docente trabaja en cada aula según las seis secciones y periodos para realizar sus actividades del proceso de enseñanza aprendizaje.

**b) Instalaciones para realizar las tareas institucionales**

Tiene un cuarto pequeño asignado directamente para la dirección del Instituto Nacional.

**c) Confort Visual**

El establecimiento cuenta con ventanas amplias que proporciona excelente iluminación visual.

**d) Espacio de carácter higiénico**

El establecimiento cuenta con dos baños para estudiantes y uno para los docentes.

**e) Servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, drenajes)**

El centro educativo cuenta con el servicio de agua entubada y energía eléctrica.

**f) Política de mantenimiento**

- ✓ Reunión de madres y padres de familia y docentes.
- ✓ Presentación de informes de comisiones.

**g) Área disponible para ampliaciones**

El centro educativo tiene pequeño espacio donde se parquean los carros.

**h) Áreas de espera personal y vehicular**

➤ **Para el personal:**

La institución no cuenta con sala donde pueda abocarse todos los docentes o donde puedan estar cómodos en los periodos libres, el único donde se realiza reuniones con los docentes y asociación, es en la Dirección.

➤ **Vehicular:**

La ubicación del edificio es céntrica por tal motivo existen parqueos exclusivamente para taxis y docentes de INEB.

**1.4.5. Proyección social**

**a) Participación en eventos comunitarios**

El personal docente y estudiantes participan en eventos programados por los miembros de la comunidad educativa.

**b) Trabajo de voluntariado**

La comunidad educativa participa en limpieza del entorno del centro educativo.

**c) Acciones de solidaridad con la comunidad**

El personal docente coadyuva en la redacción de documentos administrativos de uso específico de la comunidad educativa.

**d) Acciona de solidaridad con los usuarios y sus familias**

La comunidad educativa ayuda a todos los estudiantes en la superación personal y familias en la programación de diferentes actividades particulares y comunitarias.

**e) Cooperación con instituciones de asistencia social**

La comunidad educativa coopera con instituciones que brindan asistencia social.

**f) Participación en acciones de beneficio social comunitario**

El personal docente participa en las diversas acciones comunitarias específicamente en la solicitud de un nuevo edificio.

**g) Participación en la prevención y asistencia en emergencias**

El centro educativo cuenta con un plan de contingencia para evitar accidentes y riesgos que afecten la integridad de la comunidad educativa.

**h) Fomento cultural**

En el centro educativo se realizan actividades para fortalecer la cultura, tales como: bailes regionales y autóctonos, dramatizaciones.

**i) Talleres de orientación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos**

La comunidad educativa realiza actividades relacionadas al Día internacional de la mujer para tener siempre, presente la igualdad de género.

**1.4.6. Finanzas**

**a) Fuentes de obtención de los fondos económicos**

La institución se mantiene únicamente del ingreso del Ministerio de Educación MINEDUC por ser una institución pública

**b) Existencia de patrocinadores**

Se solicita ayuda y colaboraciones en la municipalidad y se ha logrado gestiones de beneficio a los estudiantes como: cuadernos, lápices, borradores y todo lo necesario para los estudiantes.

**c) Venta de bienes y servicios**

La institución carece de este servicio.

**d) Política salarial**

El salario del personal que labora en la institución es de acuerdo a la nómina salarial del ministerio de educación.

**e) Cumplimiento con prestaciones de ley**

Los incentivos salariales tienen su fundamentación legal en el Derecho Ley No. 1748 Ley de Servicio Civil.

No.	Incentivos	Base legal
1	Aguinaldo	Código de trabajo en su Decreto Ley Número 389.
2	Bono 14	Código de Trabajo en su Decreto Numero 42-92.
3	Salario mínimo	Código de trabajo Decreto 1441, en su Título tercero Capitulo segundo y Artículos 103 al 115.

**f) Flujo de pagos por operación institucional**

La institución no realiza pagos por operación institucional.

**g) Cartera de cuentas por cobrar y pagar.**

El centro educativo carece de este servicio.

**h) Previsión de imprevistos**

La institución educativa carece de fondos para cubrir imprevistos.

**i) Acceso a créditos**

El centro educativo carece de este servicio.

**j) Presupuestos generales y específicos**

La institución educativa realiza presupuestos generales y específicos antes de la ejecución de actividades que efectúa.

**1.4.7. Política laboral**

**a) Procesos para contratar al personal**

El encargado de la selección y contratación del personal docente para el Instituto Nacional, es el Ministerio de Educación por medio de convocatorias.

**b) Perfiles para los puestos o cargos de la institución**

Perfil del docente según lineamientos del centro educativo con énfasis en las capacidades pedagógicas y laborales.

- Vocación deservicio y amor por la enseñanza.
- Formación académica acorde al nivel educativo que atiende.
- Experiencia docente.
- Respetuoso de los valores y de la diversidad cultural.
- Deseos de superación, con apertura al cambio, con iniciativa y disponibilidad.
- Capacidad de autoformación.

**c) Proceso de inducción de personal**

Se realiza a través de orientación del manejo óptimo de los recursos de la institución y la aplicación del manual de funciones.

**d) Procesos de capacitación continua del personal**

El personal docente carece de este servicio por parte del Ministerio de Educación.

**e) Mecanismos para el crecimiento profesional**

Diplomado de Especialidad “Psicología Educativa y Aprendizaje”

#### **1.4.8. Administración**

##### **a) Investigación**

Realiza proceso de investigación de contenido metodológicas y técnicas pertinentes y actas a los estudiantes, según Currículm Nacional Base. Además, cada docente investiga y utiliza la metodología adecuada para generar un aprendizaje significativo y constructivista.

##### **b) Planeación**

Los planes que se maneja son a corto y largo plazo. Utilizan plan anual y semanal. Cada docente presenta su plan anual y semanal al director para su revisión pertinente.

##### **c) Programación**

Establece un cronograma general de actividades que se realizan durante el año, aunado al calendario escolar emitido por el ministerio de educación, por ende, sistematizan acciones cívicas, culturales y de evaluación.

##### **d) Dirección**

Es ejecutado por el director del centro educativo y quien vela por el buen funcionamiento de la institución con la colaboración de la comunidad educativa.

Perfil de personal administrativo – Director

- Director liderazgo positivo y honesto
- Capacidad de emprender, dirigir, gestionar y organizar las acciones educativas.
- Conocimiento del Curriculum Nacional Base.
- Capacidad de utilizar los recursos de forma eficaz, eficiente y efectiva.
- Respetuoso de los valores de la diversidad cultural.

**e) Control**

El control del centro educativo se realiza a través del libro de asistencia donde se registra el horario de entrada y salida del personal. Por consiguiente, las normas de control se establecen dentro del reglamento interno del Instituto Nacional De Educación De Básica (INEB) autorizado por el Coordinación Técnico Administrativo.

**f) Evaluación**

Se realiza a través de la evaluación de desempeño u hoja de servicio asignada por el ministerio de educación a cada fin de año.

**g) Mecanismo de comunicación y divulgación**

Se efectúa reuniones con la comunidad educativa para informar el rendimiento académico y conducta de los estudiantes, utilizando como mecanismo de la comunicación y divulgación un boletín.

**h) Manuales de procedimientos**

Existe reglamento interno organizacional del Instituto Nacional de Educación de Básica (INEB).

**i) Manuales de puestos y funciones**

Existe manual de funciones

**j) Legislación concerniente a la institución**

Legislación Básica Educativa

- Ley de Servicio Civil
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil
- Ley de Educación Nacional
- Ley de la Dignificación y Catalogación de Magisterio Nacional.

**k) Condiciones éticas**

Existe confidencialidad entre el personal administrativo y docente.

**1.4.9. Ambiente institucional**

**a) Relaciones interpersonales**

El personal docente, mantienen comunicación bilateral y recíproca, su proceder en la institución es de forma pacífica y sus relaciones interpersonales es lícita

**b) Liderazgo**

La comunidad educativa manifiesta liderazgo en la realización de diversas actividades planificadas, actúan con optimismo, con eficacia y eficiencia.

**c) Coherencia de mando**

El personal administrativo y docente mantienen vínculos de mando eficientes.

**d) Toma de decisiones**

Existe unanimidad en la toma de decisiones, sin discriminación alguna tomando en cuenta la equidad de género.

**e) Estilo de la dirección**

Es organización funcional porque divide el trabajo y establece la especialización obteniendo la más alta eficiencia de la comunidad educativa.

**f) Claridad de disposiciones y procedimientos**

Existe congruencia en la toma de decisiones e instrucciones en la realización de eventos sociales y culturales.

**g) Trabajo en equipo**

Existe Cooperación en la realización de las diversas actividades programadas en la institución.

**h) Compromiso**

La responsabilidad es asumida por la comunidad educativa de forma indiscutible.

**i) Sentido de pertenencia**

El personal administrativo y docente asumen la responsabilidad de proteger los enseres de la institución.

**j) Satisfacción laboral**

La vocación de servicio y amor por la enseñanza, motiva al personal administrativo y docente, por ende, se deleitan en su faena educativa generando un aprendizaje significativo y constructivista.

**k) Posibilidades de desarrollo**

Existe posibilidad de formación académica y capacidad de autoformación.

**l) Motivación**

Existe estimulación intrínseca y extrínseca durante el proceso de enseñanza aprendizaje.

**m) Reconocimiento**

A través de la evaluación de desempeño u hoja de servicio asignada por el Ministerio de Educación.

**n) Tratamiento de conflictos**

Se realiza por medio de comunicación recíproca con la finalidad de evitar consecuencias futuras entre los implicados.

**o) Cooperación**

Existe participación de la comunidad educativa, a través de delegación de funciones.

**p) Cultura de diálogo**

Se concurre a la comunicación bilateral y recíproca para la organización de actividades que se realizan en el centro educativo o en la comunidad.

**1.4.10. Otros aspecto**

**a) Logística de los procesos o servicios**

➤ **Material didáctico**

Cada docente elabora su material didáctico aunado al tema que desarrolla.

➤ **Utilización de textos**

Los docentes y estudiantes utilizan los textos otorgados por el Ministerio de Educación para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

➤ **Utilización de juegos educativos**

Se utilizan diversos juegos educativos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje con la finalidad de generar un aprendizaje significativo y constructivista.

➤ **Recursos metodológicos-tecnológicos utilizados**

- Pizarrón
- Rotafolio
- Carteles
- Laptop

➤ **Personal que ejecuta las acciones y su especialización**

No.	Personal	Especialización
1	Ana Pérez Mateo	Matemática
2	Carlos Felipe Pedro	Técnico en computación

➤ **Mobiliario utilizado en las acciones institucionales**

En la dirección del centro educativo se utiliza una mesa, un archivero de madera para documentos administrativos y en las aulas escritorios de paleta unipersonal para estudiantes.

**b) Tecnología**

➤ **Equipo con que cuenta la institución**

- Altoparlante
- Micrófono

➤ **Acceso a internet**

La institución carece de este servicio.

➤ **Participación en redes sociales**

No participa en redes sociales.

➤ **Existencia de página web**

El centro educativo carece de este servicio.

➤ **Procesos que se realizan en línea**

Inscripción de estudiantes por medio del Sistema de Registro Educativo SIRE.

### **1.5. Lista de deficiencias, carencias identificadas**

- a. Ausencia de balcones en las ventanas.
- b. Ausencia de guardián.
- c. Deficiencia de agua potable.
- d. Sanitarios en malas condiciones.
- e. Falta de laboratorio de computación.
- f. Pocas posibilidades en el servicio de salud.
- g. Escaso conocimiento de (CNB).
- h. La existencia de apoyo por parte de las instituciones es obsoleta.
- i. No hay espacio y equipo para poder tener a la vista sus manuales metodológicos.
- j. No todos los docentes apoyan las actividades fuera del horario de clases.
- k. Los docentes no respetan órdenes del señor director.
- l. Falta de manual de información del manejo de computadora.

## 1.6. La problematización de las carencias

Carencias	Problemas
Ausencia de balcones en las ventanas.	¿Qué hacer para colocar balcones en las ventanas?
Ausencia de guardián.	¿Qué hacer para contratar un guardián?
Deficiencia de agua potable.	¿Cómo solucionar el problema del servicio de agua potable?
Sanitarios en malas condiciones.	¿Cuáles son las consecuencias de la mala condición de sanitarios?
Falta de laboratorio de computación.	¿Cómo gestionar financiamiento para instalar un laboratorio de computación?
Pocas posibilidades en el servicio de salud.	¿Por qué existen pocas posibilidades del servicio de salud?
Escaso conocimiento de CNB	¿Cómo reformar el conocimiento de CNB?
La existencia de apoyo por parte de las instituciones es obsoleta.	¿Cómo concientizar las instituciones para un apoyo constante?
No hay espacio y equipo para poder tener a la vista sus manuales metodológicos.	¿Dónde conseguir espacio y equipo para poder tener a la vista los manuales metodológicos?
No todos los docentes apoyan las actividades fuera del horario de clase.	¿De qué forma se puede motivar a los docentes en el apoyo de las actividades fuera del horario de clase?
Los docentes no respetan órdenes del señor director.	¿Cuáles son las estrategias que posibilitan el respeto de autoridad del director?

Falta de manual de información del manejo de computadora.	¿Qué hacer para difundir información del manejo de computadora y sus programas de Microsoft office Word, Microsoft office PowerPoint, y Microsoft office Excel?
---	---

### 1.7. Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción

Problemas (pregunta)	Hipótesis-acción
¿Qué hacer para colocar balcones en las ventanas?	Si se gestiona como proyecto en las instituciones gubernamentales entonces se instalará balcones en las ventanas.
¿Cómo mejorar las instalaciones de tubos de agua potable?	Si se plantea actividades con los estudiantes para recaudar fondos entonces se puede mejorar las instalaciones y comprar tubos de agua potable.
¿Cuáles son las consecuencias en las malas condiciones de sanitarios?	Si se planifica charlas, talleres con personas profesionales de higiene personal entonces se conocerán las consecuencias de las malas condiciones de sanitarios.
¿Qué hacer para tener salón de maestros?	Si se solicita en la municipalidad un salón ocupado por otras instituciones que funcionan en el edificio del instituto entonces se puede tener salón de maestros.
¿Cómo gestionar financiamiento para instalar un laboratorio de computación?	Si se hace gestión en la Municipalidad entonces se podría instalar un laboratorio de computación propio.

¿Cómo solucionar la escases de la práctica de valores entre los docentes?	Si se realizan charlas y talleres por psicólogos entonces se puede solucionar la escases de la práctica de valores entre los docentes.
¿Cómo reformar el conocimiento del CNB?	Si se ejecuta un diplomado por agente capacitado entonces se actualizará el conocimiento del CNB.
¿De qué forma se puede motivar a los docentes en el apoyo de las actividades fuera del horario de clase?	Si se da a conocer los objetivos de cada actividad a través de charlas motivacionales entonces se motivará a los docentes en las actividades fuera del horario de clase.
¿Qué hacer para difundir información del manejo de computadora y sus programas de Microsoft office Word, Microsoft office PowerPoint, y Microsoft office Excel?	Si se implementa un manual del manejo computadora y sus programas de Microsoft office Word, Microsoft office PowerPoint, y Microsoft office Excel en el centro educativo, entonces los estudiantes y docentes tendrán una mejor información en el manejo de computadora.

Según las carencias detectadas en el diagnóstico institucional, quedan seleccionadas las siguientes hipótesis-acción.

1. Si se implementa un manual de computadora y sus programas de Microsoft office Word, Microsoft office PowerPoint, y Microsoft office Excel en el centro educativo, entonces los estudiantes y docentes tendrán una mejor información en el manejo de una computadora.
2. Si se hace gestión en la Municipalidad entonces se podrá instalar un laboratorio de computación propio del centro educativo para la realización de actividades estudiantiles.

### 1.8. Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

#### Hipótesis 1

Si se implementa un manual en el manejo de programas de Microsoft office Word, Microsoft office PowerPoint, y Microsoft office Excel en el centro educativo, entonces los docentes y estudiantes tendrán una mejor información en el manejo de una computadora.

#### Hipótesis 2

Si se hace gestión en la Municipalidad entonces se podrá instalar un laboratorio de computación propio del centro educativo para la realización de actividades estudiantiles.

No.	Indicadores	Hipótesis 1		Hipótesis 2	
		SI	NO	SI	NO
	<b>Financieros</b>				
1	¿Se cuenta con recursos financieros Suficientes?	X		X	
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?	X		X	
3	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		X		X
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X			X

5	¿Existe posibilidad de créditos para el proyecto?		X		X
	<b>Administración legal</b>				
6	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		X	
7	¿Se tiene estudio de impacta escolar?	X		X	
8	¿Se tiene representación legal?	X		X	
9	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X		X	
10	¿La publicidad del proyecto cumple con leyes del país?	X		X	
	<b>Técnico</b>				
11	¿Se tiene las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X	
12	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X			X
13	¿Se tiene los insumos necesarios para el proyecto?	X		X	
14	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X	
15	¿Se han definido claramente las metas?	X			X
16	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X		X	
17	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X	
	<b>Mercado</b>				
18	¿El proyecto tiene aceptación de la región?	X		X	
19	¿El proyecto satisface las necesidades de la institución?	X		X	
20	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X			X
21	¿Se cuenta con los canales de distribución adecuados?		X		X
22	¿El proyecto es accesible a la población?	X		X	
23	¿Se cuenta con personal capacitado para la	X			X

	ejecución del proyecto?				
	<b>Cultural</b>				
24	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X		X	
25	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X	
	<b>Social</b>				
26	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X
27	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		X	
28	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?	X		X	
	<b>Político</b>				
29	La institución se hará responsable del proyecto	X		X	
30	El proyecto es de vital importancia para la institución	X		X	
	<b>Total</b>	26	4	21	9

El análisis de viabilidad y factibilidad, proporcionó como resultado que la hipótesis-acción de la intervención a ejecutar.

➤ **Problema seleccionado**

¿Qué hacer para difundir información del manejo de computadora y sus programas de Microsoft office Word, Microsoft office PowerPoint, y Microsoft office Excel?

➤ **Solución propuesta como viable y factible**

Manual de información del manejo de computadora y sus programas para estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), Municipio de San Rafael la Independencia, Huehuetenango.

## **CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.1. Tecnología**

La tecnología es la ciencia aplicada a la resolución de problemas concretos. Constituye un conjunto de conocimientos científicamente ordenados, que permiten diseñar y crear bienes o servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y la satisfacción de las necesidades esenciales y los deseos de la humanidad. Es una palabra de origen griego, τεχνολογία, formada por téchnē (τέχνη, arte, técnica u oficio, que puede ser traducido como destreza) y logía (λογία, el estudio de algo).

Aunque hay muchas tecnologías muy diferentes entre sí, es frecuente usar el término tecnología en singular para referirse al conjunto de todas, o también a una de ellas. La palabra tecnología también se puede referir a la disciplina teórica que estudia los saberes comunes a todas las tecnologías, y en algunos contextos, a la educación tecnológica, la disciplina escolar abocada a la familiarización con las tecnologías más importantes.

La actividad tecnológica influye en el progreso social y económico, pero si su aplicación es meramente comercial, puede orientarse a satisfacer los deseos de los más prósperos (consumismo) y no a resolver las necesidades esenciales de los más necesitados. Este enfoque puede incentivar un uso no sostenible del medio ambiente. Ciertas tecnologías humanas, por su uso intensivo, directo o indirecto, de la biosfera, son causa principal del creciente agotamiento y degradación de los recursos naturales del planeta.

Sin embargo, la tecnología también puede ser usada para proteger el medio ambiente, buscando soluciones innovadoras y eficientes para resolver de forma sostenible las crecientes necesidades de la sociedad, sin provocar un agotamiento o degradación de los recursos materiales y energéticos del planeta o aumentar las desigualdades sociales. Ciertas tecnologías humanas han llevado a un avance descomunal en los estándares y calidad de vida de billones de personas en el planeta, logrando simultáneamente una mejor conservación del medio ambiente.

La tecnología engloba a todo conjunto de acciones sistemáticas cuyo destino es la transformación de las cosas, es decir, su finalidad es saber hacer y saber por qué se hace.

Actualmente hay una era tecnológica, etapa histórica dominada por la producción de bienes y por su comercialización, en la que el factor energía tiene un papel primordial. Toda la actividad científico-técnica gravita permanentemente sobre el bienestar humano, sobre el progreso social y económico de los pueblos y sobre el medio ambiente donde se manifiesta la actividad industrial. (<https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADa2017>)

## **2.2. Funciones de la tecnología**

En la prehistoria, las tecnologías han sido usadas para satisfacer necesidades esenciales (alimentación, vestimenta, vivienda, protección personal, relación social, comprensión del mundo natural y social), y en la historia también para obtener placeres corporales y estéticos (deportes, música, hedonismo en todas sus formas) y como medios para satisfacer deseos (simbolización de estatus, fabricación de armas y toda la gama de medios artificiales usados para persuadir y dominar a las personas). (<https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADa2017>)

## **2.3. Importancia de la tecnología en nuestros tiempos**

La tecnología aporta grandes beneficios a la humanidad, su papel principal es crear mejores herramientas útiles para simplificar el ahorro de tiempo y esfuerzo de trabajo. La tecnología juega un papel principal en nuestro entorno social ya que gracias a ella podemos comunicarnos de forma inmediata gracias a la telefonía celular. (<https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADa>)

## 2.4. COMPUTADORA

La computadora (del inglés: computer; y este del latín: computare, 'calcular'), también denominada computador o ordenador (del francés: ordinateur; y este del latín: ordinator), es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información conveniente y útil que posteriormente se envían a las unidades de salida. Un ordenador está formado físicamente por numerosos circuitos integrados y muchos componentes de apoyo, extensión y accesorios, que en conjunto pueden ejecutar tareas diversas con suma rapidez y bajo el control de un programa (software).

Dos partes esenciales la constituyen, el hardware (hard = duro) que es su estructura física (circuitos electrónicos, cables, gabinete, teclado, etc), y el software que es su parte intangible (programas, datos, información, señales digitales para uso interno, etc.).

Desde el punto de vista funcional es una máquina que posee, al menos, una unidad central de procesamiento, una memoria principal y algún periférico o dispositivo de entrada y otro de salida. Los dispositivos de entrada permiten el ingreso de datos, la CPU se encarga de su procesamiento (operaciones aritmético-lógicas) y los dispositivos de salida los comunican a otros medios. Es así, que la computadora recibe datos, los procesa y emite la información resultante, la que luego puede ser interpretada, almacenada, transmitida a otra máquina o dispositivo o sencillamente impresa; todo ello a criterio de un operador o usuario y bajo el control de un programa.

El hecho de que sea programable le posibilita realizar una gran diversidad de tareas, esto la convierte en una máquina de propósitos generales (a diferencia, por ejemplo, de una calculadora cuyo único propósito es calcular limitadamente). Es así que, sobre la base de datos de entrada, puede realizar operaciones y resolución de problemas en las más diversas áreas del quehacer humano (administrativas, científicas, de diseño,

ingeniería, medicina, comunicaciones, música, etc), incluso muchas cuestiones que directamente no serían resolubles o posibles sin su intervención.

Básicamente, la capacidad de una computadora depende de sus componentes hardware, en tanto que la diversidad de tareas radica mayormente en el software que admita ejecutar y contenga instalado.

Si bien esta máquina puede ser de dos tipos, analógica o digital, el primer tipo es usado para pocos y muy específicos propósitos; la más difundida, utilizada y conocida es la computadora digital (de propósitos generales); de tal modo que en términos generales (incluso populares), cuando se habla de «la computadora» se está refiriendo a computadora digital. Las hay de arquitectura mixta, llamadas computadoras híbridas, siendo también éstas de propósitos especiales.

En la Segunda Guerra mundial se utilizaron computadoras analógicas mecánicas, orientadas a aplicaciones militares, y durante la misma se desarrolló la primera computadora digital, que se llamó ENIAC; ella ocupaba un enorme espacio y consumía grandes cantidades de energía, que equivalen al consumo de cientos de computadores actuales (PC). Los computadores modernos están basados en circuitos integrados, miles de millones de veces más veloces que las primeras máquinas, y ocupan una pequeña fracción de su espacio.

Computadoras simples son lo suficientemente pequeñas para residir en los dispositivos móviles. Las computadoras portátiles, tales como tabletas, netbooks, notebooks, ultrabooks, pueden ser alimentadas por pequeñas baterías. Las computadoras personales en sus diversas formas son iconos de la Era de la información y son lo que la mayoría de la gente considera como «ordenador». Sin embargo, los ordenadores integrados se encuentran en muchos dispositivos actuales, tales

como reproductores MP4; teléfonos celulares; aviones de combate, y, desde juguetes hasta robot industriales.

## **2.5. Historia**

Lejos de ser un invento de alguien en particular, el ordenador es el resultado evolutivo de ideas y realizaciones de muchas personas relacionadas con áreas tales como la electrónica, la mecánica, los materiales semiconductores, la lógica, el álgebra y la programación.

## **2.6. Cronología**

A continuación, se presentan resumidamente los principales hitos en la historia de los ordenadores, desde las primeras herramientas manuales para hacer cálculos hasta las modernas computadoras de bolsillo.

**2.6.1.** 2700 a. C.: se utiliza el ábaco en antiguas civilizaciones como la china o la sumeria, la primera herramienta para realizar sumas y restas.

**2.6.2.** Hacia 830: el matemático e ingeniero persa Musa al-Juarismi inventó el algoritmo, es decir, la resolución metódica de problemas de álgebra y cálculo numérico mediante una lista bien definida, ordenada y finita de operaciones.

**2.6.3.** 1614: el escocés John Napier inventa el logaritmo neperiano, que consiguió simplificar el cálculo de multiplicaciones y divisiones reduciéndolo a un cálculo con sumas y restas.

**2.6.4.** 1620: el inglés Edmund Gunter inventa la regla de cálculo, instrumento manual utilizado desde entonces hasta la aparición de la calculadora electrónica para hacer operaciones aritméticas.

- 2.6.5.** 1623: el alemán Wilhelm Schickard inventa la primera máquina de calcular, cuyo prototipo desapareció poco después.
- 2.6.6.** 1642: el científico y filósofo francés Blaise Pascal inventa una máquina de sumar (la pascalina), que utilizaba ruedas dentadas, y de la que todavía se conservan algunos ejemplares originales.
- 2.6.7.** 1671: el filósofo y matemático alemán Gottfried Wilhelm Leibniz inventa una máquina capaz de multiplicar y dividir.
- 2.6.8.** 1801: el francés Joseph Jacquard inventa para su máquina de tejer brocados una tarjeta perforada que controla el patrón de funcionamiento de la máquina, una idea que sería empleada más adelante por los primeros ordenadores.
- 2.6.9.** 1833: el matemático e inventor británico Charles Babbage diseña e intenta construir la primera computadora, de funcionamiento mecánico, a la que llamó la "máquina analítica". Sin embargo, la tecnología de su época no estaba lo suficientemente avanzada para hacer realidad su idea.
- 2.6.10.** 1890: el norteamericano Herman Hollerith inventa una máquina tabuladora aprovechando algunas de las ideas de Babbage, que se utilizó para elaborar el censo de Estados Unidos. Hollerith fundó posteriormente la compañía que después se convertiría en IBM.
- 2.6.11.** 1893: el científico suizo Otto Steiger desarrolla la primera calculadora automática que se fabricó y empleó a escala industrial, conocida como la Millonaria.

- 2.6.12.** 1936: el matemático y computólogo inglés Alan Turing formaliza los conceptos de algoritmo y de máquina de Turing, que serían claves en el desarrollo de la computación moderna.
- 2.6.13.** 1938: El ingeniero alemán Konrad Zuse completa la Z1, la primera computadora que se puede considerar como tal. De funcionamiento electromecánico y utilizando relés, era programable (mediante cinta perforada) y usaba sistema binario y lógica booleana. A ella le seguirían los modelos mejorados Z2, Z3 y Z4.
- 2.6.14.** 1944: En Estados Unidos la empresa IBM construye la computadora electromecánica Harvard Mark I, diseñada por un equipo encabezado por Howard H. Aiken. Fue la primera computadora creada en Estados Unidos.
- 2.6.15.** 1944: En Inglaterra se construyen los ordenadores Colossus (Colossus Mark I y Colossus Mark 2), con el objetivo de descifrar las comunicaciones de los alemanes durante la Segunda Guerra Mundial.
- 2.6.16.** 1947: En la Universidad de Pensilvania se construye la ENIAC (Electronic Numerical Integrator And Calculator), que funcionaba a válvulas y fue la primera computadora electrónica de propósito general.
- 2.6.17.** 1947: en los Laboratorios Bell, John Bardeen, Walter H. Brattain y William Shockley inventan el transistor.

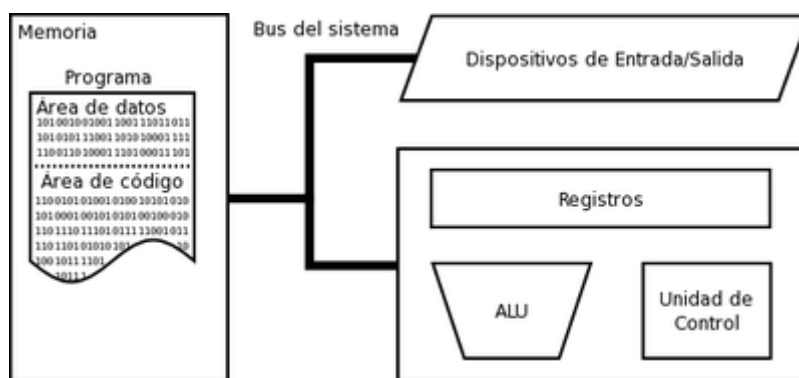
- 2.6.18.** 1951: comienza a operar la EDVAC, concebida por John von Neumann, que a diferencia de la ENIAC no era decimal, sino binaria, y tuvo el primer programa diseñado para ser almacenado.
- 2.6.19.** 1953: IBM fabrica su primera computadora a escala industrial, la IBM650. Se amplía el uso del lenguaje ensamblador para la programación de las computadoras. Los ordenadores con transistores reemplazan a los de válvulas, marcando el comienzo de la segunda generación de computadoras.
- 2.6.20.** 1957: Jack S. Kilby construye el primer circuito integrado.
- 2.6.21.** 1964: La aparición del IBM 360 marca el comienzo de la tercera generación de computadoras, en la que las placas de circuito impreso con múltiples componentes elementales pasan a ser reemplazadas con placas de circuitos integrados.
- 2.6.22.** 1971: Nicolette Instruments Corp. lanza al mercado la Nicolette 1080, una computadora de uso científico basada en registros de 20 bits, cuya versatilidad para el cálculo de la Transformada Rápida de Fourier le brinda gran aceptación en el campo de la Resonancia magnética nuclear.
- 2.6.23.** 1971: Intel presenta el primer procesador comercial, el primer chip: el microprocesador Intel 4004.
- 2.6.24.** 1975: Paul Allen y Bill Gates fundan Microsoft.

- 2.6.25.** 1976: Steve Jobs, Steve Wozniak, Mike Markkula y otros amigos más fundan Apple.
- 2.6.26.** 1977: Apple presenta el primer computador personal que se vende a gran escala, el Apple II, desarrollado por Steve Jobs y Steve Wozniak.
- 2.6.27.** 1981: se lanza al mercado el IBMPC, que se convertiría en un éxito comercial, marcaría una revolución en el campo de la computación personal y definiría nuevos estándares.
- 2.6.28.** 1982: Microsoft presenta su sistema operativo MS-DOS, por encargo de IBM.
- 2.6.29.** 1983: ARPANET se separa de la red militar que la originó, pasando a un uso civil y convirtiéndose así en el origen de Internet.
- 2.6.30.** 1983: Richard Stallman anuncia públicamente el proyecto GNU.
- 2.6.31.** 1985: Microsoft presenta el sistema operativo Windows1.0.
- 2.6.32.** 1990: Tim Berners-Lee idea el hipertexto para crear el WorldWideWeb (www), una nueva manera de interactuar con Internet.
- 2.6.33.** 1991: Linus Torvalds comenzó a desarrollar Linux, un sistema operativo compatible con Unix.

**2.6.34.** 2000: aparecen a comienzos del siglo XXI los ordenadores de bolsillo, primeras PDAs

**2.6.35.** 2007: Presentación del primer iPhone, por la empresa Apple, un teléfono inteligente o smartphone.

## 2.7. Componentes

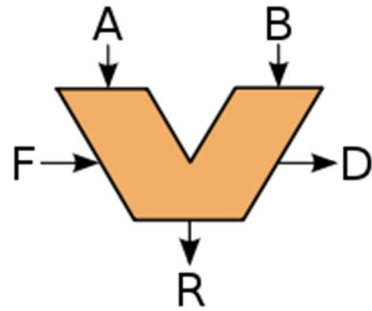


Las tecnologías utilizadas en computadoras digitales han evolucionado mucho desde la aparición de los primeros modelos en los años 1940, aunque la mayoría todavía utiliza la Arquitectura de von Neumann, publicada por John von Neumann a principios de esa década, que otros autores atribuyen a John Presper Eckert y John William Mauchly.

La arquitectura de Von Neumann describe una computadora con cuatro (4) secciones principales: la unidad aritmético lógica, la unidad de control, la memoria primaria, principal o central, y los dispositivos de entrada y salida (E/S). Estas partes están interconectadas por canales de conductores denominados buses.

## 2.8. Unidad central de procesamiento

La unidad central de procesamiento (CPU, por sus siglas del inglés: Central Processing Unit) consta de manera básica de los siguientes tres elementos:



Un típico símbolo esquemático para una ALU: A y B son operandos; R es la salida; F es la entrada de la unidad de control; D es un estado de la salida.

La **unidad aritmético lógica (ALU**, por sus siglas del inglés: **Arithmetic-Logic Unit**) es el dispositivo diseñado y construido para llevar a cabo las operaciones elementales como las operaciones aritméticas (suma, resta, ...), operaciones lógicas (Y, O, NO), y operaciones de comparación o relacionales. En esta unidad es en donde se hace todo el trabajo computacional.

La unidad de control (UC) sigue la dirección de las posiciones en memoria que contiene la instrucción que el computador va a realizar en ese momento; recupera la información poniéndola en la ALU para la operación que debe desarrollar. Transfiere luego el resultado a ubicaciones apropiadas en la memoria. Una vez que ocurre lo anterior, la unidad de control va a la siguiente instrucción (normalmente situada en la siguiente posición, a menos que la instrucción sea una instrucción de salto, informando al ordenador de que la próxima instrucción estará ubicada en otra posición de la memoria).

Los registros: de datos, de memoria, registros constantes, de coma flotante, de propósito general, de propósito específico.

Los procesadores pueden constar de además de las anteriormente citadas, de otras unidades adicionales como la unidad de coma flotante.

## 2.9. Memoria primaria

La memoria principal (MP), conocida como memoria de acceso aleatorio (RAM, por sus siglas del inglés: Random-Access Memory), es una secuencia de celdas de almacenamiento numeradas, donde cada una es un bit o unidad de información. La instrucción es la información necesaria para realizar lo que se desea con el computador. Las «celdas» contienen datos que se necesitan para llevar a cabo las instrucciones, con el computador. El número de celdas varían mucho de computador a computador, y las tecnologías empleadas para la memoria han cambiado bastante; van desde los relés electromecánicos, tubos llenos de mercurio en los que se formaban los pulsos acústicos, matrices de imanes permanentes, transistores individuales a circuitos integrados con millones de celdas en un solo chip se subdividen en memoria estática (SRAM) con seis transistores por bit y la mucho más utilizada memoria dinámica (DRAM) un transistor y un condensador por bit. En general, la memoria puede ser reescrita varios millones de veces (memoria RAM); se parece más a una pizarra que a una lápida (memoria ROM) que sólo puede ser escrita una vez.

#### **2.10. Periféricos de entrada, de salida o de entrada/salida**

Los dispositivos de entrada/salida (E/S) sirven a la computadora para obtener información del mundo exterior y/o comunicar los resultados generados por el computador al exterior. Hay una gama muy extensa de dispositivos E/S como teclados, monitores, unidades de disco flexible o cámaras web.

#### **2.11. Buses**

Las tres unidades básicas en una computadora: la CPU, la MP y el subsistema de E/S, están comunicadas entre sí por buses o canales de comunicación:

Bus de direcciones, para seleccionar la dirección del dato o del periférico al que se quiere acceder.

Bus de control, básicamente para seleccionar la operación a realizar sobre el dato (principalmente lectura, escritura o modificación) y desarrollar.

Bus de datos, por donde circulan los datos.

## **2.12. Otros conceptos**

En la actualidad se puede tener la impresión de que los computadores están ejecutando varios programas al mismo tiempo. Esto se conoce como multitarea, y es más común que se utilice el segundo término. En realidad, la CPU ejecuta instrucciones de un programa y después tras un breve periodo de tiempo, cambian a un segundo programa y ejecuta algunas de sus instrucciones. Esto crea la ilusión de que se están ejecutando varios programas simultáneamente, repartiendo el tiempo de la CPU entre los programas. Esto es similar a la película que está formada por una sucesión rápida de fotogramas. El sistema operativo es el programa que generalmente controla el reparto del tiempo. El procesamiento simultáneo viene con computadoras de más de un CPU, lo que da origen al multiprocesamiento.

El sistema operativo es una especie de caja de herramientas llena de utilerías que sirven para decidir, por ejemplo, qué programas se ejecutan, y cuándo, y qué fuentes se utilizan (memoria o dispositivos E/S). El sistema operativo tiene otras funciones que ofrecer a otros programas, como los códigos que sirven a los programadores, escribir programas para una máquina sin necesidad de conocer los detalles internos de todos los dispositivos electrónicos conectados.

A 2014-2018 se están empezando a incluir en las distribuciones donde se incluye el sistema operativo, algunos programas muy usados, debido a que es ésta una manera económica de distribuirlos. No es extraño que un sistema operativo incluya navegadores de Internet, procesadores de texto, programas de correo electrónico, interfaces de red, reproductores de películas y otros programas que antes se tenían que conseguir e instalar separadamente.

Los primeros computadores digitales, de gran tamaño y coste, se utilizaban principalmente para hacer cálculos científicos. ENIAC, uno de los primeros computadores, calculaba densidades de neutrón transversales para ver si explotaría la bomba de hidrógeno. El CSIR Mk I, el primer ordenador australiano, evaluó patrones de precipitaciones para un gran proyecto de generación hidroeléctrica. Los primeros visionarios vaticinaron que la programación permitiría jugar al ajedrez, ver películas y otros usos.

La gente que trabajaba para los gobiernos y las grandes empresas también usó los computadores para automatizar muchas de las tareas de recolección y procesamiento de datos, que antes eran hechas por humanos; por ejemplo, mantener y actualizar la contabilidad y los inventarios. En el mundo académico, los científicos de todos los campos empezaron a utilizar los computadores para hacer sus propios análisis. El descenso continuo de los precios de los computadores permitió su uso por empresas cada vez más pequeñas. Las empresas, las organizaciones y los gobiernos empezaron a emplear un gran número de pequeños computadores para realizar tareas que antes eran hechas por computadores centrales grandes y costosos. La reunión de varios pequeños computadores en un solo lugar se llamaba torre de servidores.

Con la invención del microprocesador en 1970, fue posible fabricar computadores muy baratos. Nacen los computadores personales (PC), los que se hicieron famosos para llevar a cabo diferentes tareas como guardar libros, escribir e imprimir documentos, calcular probabilidades y otras tareas matemáticas repetitivas con hojas de cálculo, comunicarse mediante correo electrónico e Internet. Sin embargo, la gran disponibilidad de computadores y su fácil adaptación a las necesidades de cada persona, han hecho que se utilicen para varios propósitos.

Al mismo tiempo, los pequeños computadores fueron casi siempre con una programación fija, empezaron a hacerse camino entre las aplicaciones del hogar, los coches, los aviones y la maquinaria industrial. Estos procesadores integrados controlaban el comportamiento de los aparatos más fácilmente, permitiendo el desarrollo de funciones de control más complejas como los sistemas de freno antibloqueo en los coches. A principios del siglo XXI, la mayoría de los aparatos eléctricos, casi todos los tipos de transporte eléctrico y la mayoría de las líneas de producción de las fábricas funcionan con un computador. La mayoría de los ingenieros piensa que esta tendencia va a continuar.

Hacia finales de siglo XX y comienzos del XXI, los computadores personales son usados tanto para la investigación como para el entretenimiento (videojuegos), pero los grandes computadores todavía sirven para cálculos matemáticos complejos y para otros usos de la ciencia, tecnología, astronomía, medicina, etc.

Tal vez el más interesante "descendiente" del cruce entre el concepto de la PC o computadora personal y los llamados supercomputadores sea la Workstation o estación de trabajo. Este término, originalmente utilizado para equipos y máquinas de registro, grabación y tratamiento digital de sonido, y ahora utilizado precisamente en referencia a estaciones de trabajo (traducido literalmente del inglés), se usa para dar nombre a equipos que, debido sobre todo a su utilidad dedicada especialmente a labores de cálculo científico, eficiencia contra reloj y accesibilidad del usuario bajo programas y software profesional y especial, permiten desempeñar trabajos de gran cantidad de cálculos y "fuerza" operativa. Una Workstation es, en esencia, un equipo orientado a trabajos personales, con capacidad elevada de cálculo y rendimiento superior a los equipos PC convencionales, que aún tienen componentes de elevado coste, debido a su diseño orientado en cuanto a la elección y conjunción

sinérgica de sus componentes. En estos casos, el software es el fundamento del diseño del equipo, el que reclama, junto con las exigencias del usuario, el diseño final de la Workstation.

### **2.13. Etimología de la palabra ordenador**

La palabra española «ordenador» proviene del término francés ordinateur, en referencia a Dios que pone orden en el mundo (Dieu qui met de l'ordre dans le monde). En parte por cuestiones de marketing, puesto que la descripción realizada por IBM para su introducción en Francia en 1954 situaba las capacidades de actuación de la máquina cerca de la omnipotencia, idea equivocada que perdura hoy en día al considerar que la máquina universal de Turing es capaz de computar absolutamente todo. En 1984, académicos franceses reconocieron, en el debate Les jeunes, la technique et nous, que el uso de este sustantivo es incorrecto, porque la función de un computador es procesar datos, no dar órdenes. Mientras que otros, como el catedrático de filología latina Jacques Perret, conocedores del origen religioso del término, lo consideran más correcto que las alternativas.

El uso de la palabra ordinateur se ha exportado a los idiomas de España: el aragonés, el asturiano, el gallego, el castellano, el catalán y el euskera. En el español que se habla en América, así como los demás idiomas europeos, como el portugués, el alemán y el neerlandés, se utilizan términos derivados del latín computare «calcular». (<https://es.wikipedia.org/wiki/Computadora>.2017).

### **2.14. Laboratorio de cómputo.**

El laboratorio de computación (también llamado laboratorio de informática o centro de cómputo) es el lugar donde se prestan servicios

de cómputo a los miembros de una comunidad o institución educativa. En el contexto educativo, el laboratorio de cómputo se ubica dentro de una institución académica; y tiene como objetivo proporcionar a los usuarios del recinto (estudiantes y personal docente) el servicio de préstamo de equipos de cómputo, para la enseñanza o el aprendizaje de la informática.

Además del préstamo de equipos, en el laboratorio de cómputo se pueden realizar prácticas didácticas para enseñar acerca o con computadoras con el fin de desarrollar habilidades instrumentales que harán posible la interacción de los usuarios con los sistemas de información. De esta manera, “el laboratorio de cómputo es un espacio destinado a la realización de las experiencias prácticas y actividades vinculadas con el uso de computadoras. En él se desarrollan los conocimientos básicos de la informática como parte de los medios de comunicación de vanguardia, donde los conocimientos adquiridos permiten la aplicación del software adecuado; asimismo, se propicia la aplicación de los conocimientos necesarios para la programación de computadoras”.

El laboratorio de cómputo surge entonces como una entidad para propiciar la relación entre la investigación que es aplicada, la formación de recursos humanos y la vinculación existente en el área de Ciencias de la Computación y otras disciplinas académicas. A diferencia de los Centros de Procesamiento de Datos el laboratorio de cómputo se emplea para fines didácticos. Ejemplos de laboratorios de cómputo.



Estudiante de la UNAM programando en un laboratorio de cómputo en la Facultad de Ingeniería (Universidad Nacional Autónoma de México).

En las Universidades Mexicanas, existen diversos laboratorios de cómputo que han resultado emblemáticos para la formación de recursos humanos. Por ejemplo, en el Centro de investigación en Matemáticas (CIMAT) está el Laboratorio de Cómputo (LABCOM) que sirve para facilitar la relación entre la investigación aplicada, la formación de recursos humanos y la vinculación en el área de Ciencias de la Computación. Cuando los proyectos de vinculación así lo requieren, el LABCOM trabaja en colaboración con los Laboratorios de Estadística y Matemáticas Aplicadas.

En la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) se encuentra el Laboratorio de Súper Computo y Visualización que consiste en “proveer de recursos y aplicaciones relacionadas con el cómputo de alto rendimiento a la comunidad científica”. En la Universidad de Sonora (UNISON) se puede encontrar el Área de Cómputo de Alto Rendimiento, por sus siglas ACARUS.

El Instituto Tecnológico de Sonora (ITSON) tiene distintos laboratorios de cómputo (Centro de Cómputo Empalme, Centro de informática y Servicios de Cómputo, Centro Integral de Tecnologías de Información de Extensión y

Cultura, Centro Integral de Tecnologías y Educación Virtual y el Centro Integral de Tecnología) que cuentan con equipos digitales, Internet, aulas interactivas de cómputo, laboratorios de diseño gráfico, maestría y novutek que tienen la posibilidad de utilizar todo tipo de software académico como lenguajes de programación, hojas de cálculo, procesadores de texto, diseño gráfico y aplicaciones de simulación.

El Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey Campus Querétaro cuenta con 18 Laboratorios de Cómputo Especializados (LCE'S) distribuidos por todo el Campus, que tienen en promedio 30 equipos de cómputo, cada uno instalado con software especial para la materia que se está impartiendo, además cuenta con sistema de proyección.

En la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla en conjunto con la Universidad de las Américas Puebla, y el Instituto Nacional de Astrofísica Óptica y Electrónica, se está diseñando el Laboratorio Nacional de Súper cómputo mismo que funcionará como una "herramienta de soporte computacional de alto desempeño que eleva la alta competitividad en la investigación científica y resolución de problemas sociales"

## **2.15. Reglamento del laboratorio de cómputo**

En el contexto laboral o empresarial, el centro de cómputo tiene como objetivo satisfacer las necesidades de información de la empresa de manera veraz y oportuna. Su función principal es apoyar la labor de la empresa mediante una más acertada toma de decisiones y así hacerla más segura, fluida y simplificada.

Una de las principales actividades de gestión del laboratorio de cómputo es la relacionada con el servicio que se brinda a sus usuarios; por lo que la calidad en la atención, disponibilidad de equipo, disponibilidad de software

y la puntualidad, son clave para un correcto desempeño, de acuerdo con esto, resulta importante contar con reglamentos internos que contribuyan al buen uso del equipo, de la información y de los recursos con los que trabaja el laboratorio de cómputo.

La operación de los laboratorios de cómputo dentro de diferentes contextos académicos ha sido regulada de distintas maneras, utilizando criterios enfocados al uso y el cuidado del mismo sin olvidar las normas de convivencia. Se pueden identificar normas de convivencia comunes como criterios para el uso adecuado y responsable de los laboratorios de cómputo (por ejemplo evitar comer dentro del laboratorio); algunos orientados al cuidado del equipo (por ejemplo evitar introducir dispositivos USB que puedan contener virus o, evitar descargar software P2P); y otros enfocados al buen uso de los equipos y espacios del laboratorio (por ejemplo evitar jugar o, evitar descargar materiales de manera ilegal).

El reglamento de la UNESCO identifica que deberían implementarse reglamentos de seguridad así como inculcar en los alumnos buenas costumbres con respecto al uso de la tecnología digital. ([https://es.wikipedia.org/wiki/Laboratorio\\_de\\_c%C3%B3mputo](https://es.wikipedia.org/wiki/Laboratorio_de_c%C3%B3mputo))

## **2.16. Formatear un Disco duro e Instalar Windows XP**

Empecemos... Para empezar se necesitan los drivers de: Chipset, VGA (o PCI-exprés), AUDIO, LAN (si tiene ya incorporada en la placa base), y en principio ya está. Después se tiene que tener a mano el CD de Windows XP a mano con su clave de acceso.

ANTES DE EMPEZAR A FORMATEAR. Tienes que tener CLARO que se perderá todo el contenido del DISCO duro MASTER que kieras formatear... OK. si se tiene claro todo esto.. Empezamos. PASO 1 Deberás iniciar el PC e irte a la BIOS (al ejecutarse el PC clikea la tecla Supr o F2) te aparecerá como un menú azul. Como este aproximadamente.

Tendrás que irte al sector BOOT, allí podrás cambiar la iniciación de la placa (que se debe ejecutar antes al iniciar el PC ¿?) pos eso. Tendrás que poner que se inicie desde el CD-ROM. Cuando lo hayas activado.. GUARDAS, reinicias el PC e INSERTAS EL CD-ROM de Windows XP.

PASO 2 sin tocar nada veras como te sale una frase donde te dice que aprietes una tecla si quieres INICAR DESDE EL CD-ROM, cliqueas una tecla cualquiera y accederás a un menú como este. Aquí lo que va haciendo es copiar en el disco duro los archivos necesarios para llevar a cabo todo el proceso.

PASO 3 Ahora el programa nos muestra una pantalla en donde nos pregunta lo que queremos hacer: - Instalar Windows XP (nuestro caso), para ello pulsamos la tecla "ENTER".

- Recuperar una instalación anterior mediante la Consola de Recuperación.

PASO 4 Leemos el Contrato de licencia (si queremos) y aceptamos pulsando "F8" para continuar. (En un Principio SI)

PASO 5 Ahora vamos a proceder con las particiones.. En este caso, el disco es de 4 GB y no tiene ninguna partición. NOTA: Si tuviésemos ya una partición con un Windows XP instalado, borraríamos esa partición y seguiremos los pasos detallados a continuación. Pulsamos la tecla "C" para crear una partición.

PASO 6 En nuestro caso, seleccionamos que la partición ocupe todo el tamaño del disco. Pulsamos "ENTER" para crear la partición.

PASO 7 Ahora podemos ver el resultado, ya tenemos una partición de 4 GB lista para instalar Windows. Seleccionamos la partición que hemos creado. Pulsamos "ENTER" para instalar en ella nuestro Sistema Operativo.


PASO 8 Seleccionamos Formatear la partición utilizando el sistema de archivos NTFS. (Para ir más rápido escoge el de NTFS (rápido), tardas mucho menos Pulsamos "ENTER" para continuar... .. y la partición se formateará...

PASO 9 E INSTALACION DE WINDOWS XP Se recopilan los archivos que se van a instalar en nuestro disco... .. y se empieza la copia... .. y se inicializa la configuración de Windows XP.

PASO 10 La primera parte de la instalación ha terminado. A partir de aquí, nuestro disco duro ya contiene los archivos necesarios para arrancar desde el disco duro, por lo que cuando se reinicie, volveremos a seleccionar en la BIOS que arranque desde la partición que hemos creado.

PASO 11 Parece que esto funciona... Aunque todavía quedan cosas por hacer... Abandonamos las ventanas en MSDOS y ahora la instalación será más agradable, en modo VGA y con ratón.

PASO 12 En la parte de la izquierda vemos en que parte de la instalación estamos y en la de la derecha podemos leer sobre algunas de las características de este Sistema Operativo. El tiempo que tardará la instalación es una aproximación, aunque nos servirá de referencia.

PASO 13 Aquí deberemos elegir las opciones regionales y de idioma. Seleccionaremos "Español – España". La configuración por defecto suele ser correcta. Pinchamos en "Siguiente" para continuar.  Cliquea esta barra para ver la imagen completa.(<https://www.monografias.com/trabajos96/formateo-pc/formateo-pc.shtml>2017)

## **CAPITULO III**

### **EL PLAN DE ACCIÓN**

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

**Epesista: Jaime Pascual Francisco**

**Carne: 201322590**

#### **3.1. Título del proyecto**

Manual de información del manejo de computadora y sus programas para estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), Municipio de San Rafael la Independencia, Huehuetenango.

#### **3.2. Problema**

¿Qué hacer para difundir información del manejo de computadora y sus programas de Microsoft office Word, Microsoft office PowerPoint, y Microsoft office Excel?

#### **3.3. Hipótesis-acción**

Si se implementa un manual de información del manejo de computadora y sus programas de Microsoft office Word, Microsoft office PowerPoint, y Microsoft office Excel en el centro educativo, entonces los estudiantes y docentes tendrán una mejor información en el manejo de una computadora.

#### **3.4. Ubicación**

San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango.

#### **3.5. Unidad ejecutora**

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

(FAHUSAC), Sección San Pedro Soloma.

### **3.6. Justificación**

El proyecto se realizará según el diagnóstico realizado en las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) durante el tiempo estipulado en el cronograma de actividades, se pudo detectar que, **“hace falta un manual de información del manejo de computadora y sus programas”** que responde una calidad de formación requerida de los estudiantes del nivel básico, visualizando que son agentes de cambio de Guatemala.

### **3.7. Descripción de la intervención**

La intervención consistirá en la búsqueda de las deficiencias de la institución. Con las informaciones recaudadas, vendrá la preparación de un manual de información del manejo de computadora y sus programas, de la misma se realizarán capacitaciones a los estudiantes. Además se dejara la instalación de computadoras para que practiquen los contenidos incluidos en el manual.

### **3.8. Objetivos**

#### **➤ General**

Capacitar a estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) en la instalación de computadoras de escritorio y manejo de sus programas.

#### **➤ Específicos**

- a.** Preparar un manual de información del manejo de computadora y sus programas.
- b.** Solicitar apoyo financiero en la municipalidad de San Rafael la Independencia.
- c.** Comprar computadoras, cañonera y audio con su respectiva instalación, para beneficiar a la comunidad educativa del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB).

- d. Capacitar a estudiantes en el manejo de computadora y sus programas.

### **3.9. Metas**

- a. Elaboración de 8 manuales informativos del manejo de computadora.
- b. Solicitar Q.80, 000.00 en la municipalidad de San Rafael la Independencia para la compra de computadoras.
- c. Comprar 25 computadoras de escritorio, 1 cañonera y 1 audio para beneficiar a la comunidad educativa.
- d. 4 capacitaciones a estudiantes.

### **3.10. Beneficiarios**

- **Directos:** director, personal docente y estudiantes.
- **Indirectos:** comunidad educativa, vecinos del municipio de San Rafael la Independencia.

### **3.11. Actividades:**

- a. Elaborar los 8 manuales de información del manejo de computadora.
- b. Organizar capacitaciones a los docentes y estudiantes.
- c. Organizar comisión para la compra de computadoras.
- d. Cotizar precios en diferentes empresas.
- e. Comprar todo el equipo de cómputo.
- f. Entregar las computadoras con su respectiva instalación.
- g. Inaugurar el proyecto con la comunidad educativa, Alcalde Municipal y su corporación.

### **3.12. Técnicas metodológicas**

Observación, convivencia con los docentes para obtener información técnico, entrevista a docentes, análisis documental, gestión municipal.

### **3.13. Tiempo de realización**

El tiempo necesario para la realización es de 2 meses calendarizado.

No.	Actividades	Mes	Julio				Agosto			
		Días	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración de 8 manuales de información del manejo de computadora.									
2	Organizar charlas para capacitar a los docentes y estudiantes.									
3	Organizar comisión para la compra de computadoras.									
4	Cotizar precios en diferentes empresas.									
5	Comprar todo el equipo de cómputo.									
6	Entregar el manual del manejo de computadora y sus programas.									
7	Entregar las computadoras con su respectiva instalación.									
8	Inaugurar el proyecto con la comunidad educativa, alcalde municipal y su corporación.									

### 3.14. Recursos

Personal de la dirección, docentes, padres de familia y estudiantes del instituto, material y equipo de cómputo (computadora, impresora, tinta, papel bond tamaño carta y papel del empastado), Q. 400.00.

### 3.15. Presupuesto

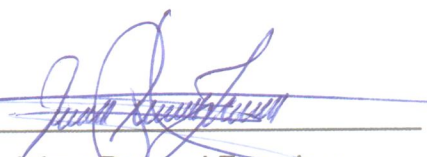
NO.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Reproducción de 8 manuales	Q. 50.00	Q. 400.00
2	25 Computadoras	Q. 2,500.00	Q. 62,500.00
3	1 Cañonera	Q. 4,000.00	Q. 4,000.00
4	1 Audio	Q. 1,000.00	Q. 1,000.00
5	Cables sólidos	Q. 1,000.00	Q. 1,000.00
6	10 Enchufles	Q. 20.00	Q. 200.00
	<b>TOTAL</b>		<b>Q. 69,100.00</b>

### 3.16. Responsables

- 3.16.1. Epesista, coordinador y ejecutor del proyecto planificado.
- 3.16.2. Director del Instituto Nacional de Educación Básica INEB
- 3.16.3. Docentes y estudiantes de la institución.
- 3.16.4. Comité de padres de familia.
- 3.16.5. Comisión de cultura del instituto nacional de educación básica.

### 3.17. Evaluación

La evaluación se realizará al principio, durante y al final del proceso.

  
 F  
 Jaime Pascual Francisco  
 Epesista

  
 Lic. Rosalío Teleguario Magzúl  
 Asesor de EPS, Facultad de Humanidades

### 3.18. Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

#### Lista de cotejo para evaluar el plan de acción

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el reglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución de presupuesto	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		

## **CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN**

### **4.1. Descripción de las actividades realizadas**

Se realizaron las actividades programadas conforme el cronograma en la siguiente manera:

#### **4.1.1. Reproducir de manuales de información del manejo de computadora y sus programas para estudiantes y docentes.**

De 12 al 30 de septiembre se procedió a la reproducción de 8 manuales sobre el manejo de computadora y sus programas para estudiantes del Instituto Nacional De Educación Básica (INEB), San Rafael la Independencia, Huehuetenango. Como resultado se elaboró un manual y la reproducción de 8 ejemplares como material didáctico para el centro educativo ya mencionado.

#### **4.1.2. Gestión de recursos económicos**

Del 29 de julio al 07 de agosto se realizó diversas gestiones con la familia en diferentes estados de la unión americana y la Municipalidad de San Rafael la Independencia, Huehuetenango para la recaudación de fondos del proyecto. Como resultado se recaudó una cierta cantidad económica para la realización de la intervención.

#### **4.1.3. Capacitación a docentes y estudiantes en el manejo del programa Microsoft office Word.**

El 06 de agosto se realizó la primera capacitación a docentes y estudiantes en el manejo del programa de Word en el Instituto Nacional De Educación Básica (INEB), San Rafael la Independencia, Huehuetenango. Como resultado se dio la intervención de 155 participantes.

#### **4.1.4. Compra de equipo de cómputo**

Del 10 al 12 de septiembre se viajó a la ciudad de Huehuetenango para la compra de 25 computadoras, 1 cañonera, 1 audio y sus respectivos complementos para llevar a cabo la instalación programada.

#### **4.1.5. Capacitación a docentes y estudiantes en el manejo del programa de Microsoft office Excel**

El 18 de agosto se realizó la segunda capacitación a docentes y estudiantes en el manejo del programa de Microsoft office Excel, Como resultado se dio la intervención de 152 participantes.

#### **4.1.6. Traslado de computadoras en el lugar de la ejecución del proyecto**

El día martes 25 de septiembre se trasladaron las cosas para entregar al director y padres de familia del Instituto Nacional De Educación Básica (INEB), San Rafael la Independencia, Huehuetenango esto para no estar corriendo a 1 día siguiente, ya que es el último día de la convivencia y agradecer a los mismos por su colaboración. Se trasladaron las cosas sin ninguna. Dificultad ese día.

#### **4.1.7. Capacitación y entrega de manual de información del manejo de computadora y sus programas e instalación de computadoras, cañonera y audio.**

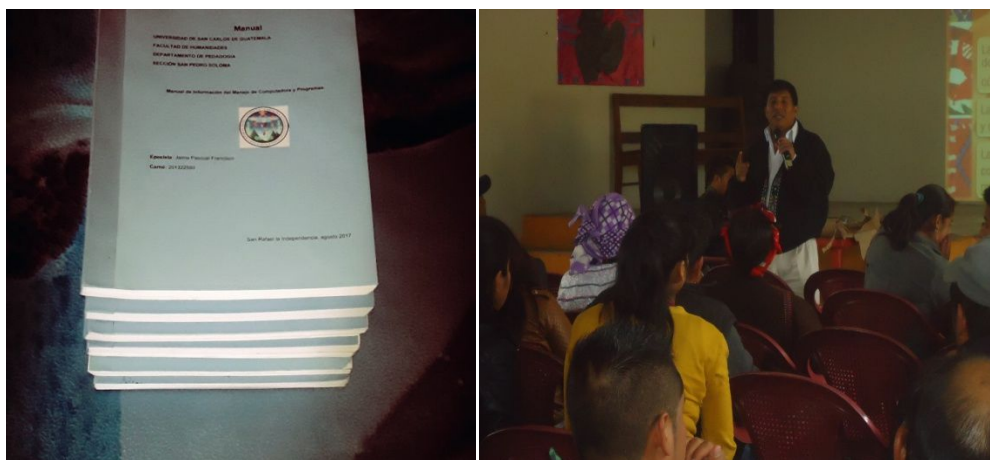
El 26 de agosto se realizó la tercera capacitación sobre Microsoft office PowerPoint, se hizo la respectiva entrega del manual y computadoras de mesa a padres de familia y docentes del Centro Educativo. Como resultado final la comunidad educativa quedo muy agradecido por la entrega del manual de información de computadora y sus programas y la instalación del nuevo centro de computación.

## 4.2. Productos, logros y evidencias

Productos	Logros
8 manuales elaborados.	8 manuales de información del manejo de computadora y sus programas entregados.
Q. 80, 000 solicitados en la municipalidad.	Autorización de Q. 80,000 para comprar computadoras.
25 computadoras comprados.	Equipo de computación listo para capacitar a estudiantes.
4 capacitaciones impartidas a estudiantes.	Estudiantes capacitados para el manejo de computadora.

### 4.2.1. Fotos de productos, logros y evidencias

Capacitación a padres de familia y estudiantes del Instituto Nacional De Educación Básica (INEB)



Fuente: Jaime Pascual Francisco

Entrega del proyecto gestionado a los padres de familia, docentes y estudiantes del centro educativo por la Corporación Municipal y Epesista.



Fuente: Jaime Pascual Francisco.

Inauguración del proyecto realizado por el epesista



Fuente: Jaime Pascual Francisco.

#### **4.3. Manual**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE HUMANIDADES**

**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

**SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**Manual de Información del Manejo de Computadora y sus Programas.**



**Epesista:** Jaime Pascual Francisco

**Carné:** 201322590

San Rafael la Independencia, agosto 2017.

## ÍNDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Capítulo 1 - Las Computadoras y Como Usarlas.....</b>	<b>1</b>
1.1. Las Partes.....	1
1.2. Funciones Básicas.....	3
<b>2. Capítulo 2 - Como Crear Documentos en Microsoft Word.....</b>	<b>7</b>
2.1. Introducción.....	7
2.2. Tareas Básicas.....	8
2.3. Crear un Nuevo Documento.....	8
2.4. Cómo Cortar, Copiar y Pegar Texto.....	9
2.5. Formateando un Documento.....	12
2.6. Cómo Seleccionar un Estilo de Fuente.....	13
2.7. Cómo Ajustar el Tamaño de Fuente.....	14
2.8. Cómo usar letra Negrita, Itálica y Subrayado.....	14
2.9. Cómo Insertar una Tabla o una Imagen.....	15
2.10. Cómo Iniciar la Revisión Ortográfica .....	16
<b>3. Capítulo 3 – Cómo Crear Documentos en Microsoft PowerPoint.....</b>	<b>16</b>
3.1. Introducción.....	16
3.2. Tareas Básicas.....	16
3.3. Cómo Salvar un Archivo.....	17
3.4. Cómo Abrir un Archivo.....	17
3.5. Cómo Imprimir un Archivo.....	17
3.6. Creando un Nuevo Documento.....	17
3.7. Cómo Insertar Nuevas Diapositivas o Duplicar Anteriores.....	17
3.8. Cómo Insertar una Nueva diapositiva.....	17
3.9. Duplicar una Diapositiva Anterior.....	18
3.10. Formateando una Diapositiva.....	18
3.11. Seleccionando un Diseño de Diapositiva o Tema.....	18
3.12. Cambiando el Fondo.....	18
3.13. Eliminar una Diapositiva.....	19
3.14. Vista y Vista Previa de su Presentación de Diapositiva.....	19
3.15. El Formato de un Diapositiva.....	19
3.16. Escoger un Tema de Diapositiva.....	20
3.17. Cambie el Fondo.....	20
3.18. Cómo Cambiar el Interlineado.....	21
3.19. Cómo Elegir un Estilo de Fuente.....	21
3.20. Cómo Ajustar el Tamaño de Fuente.....	21
3.21. Cómo Resaltar, Italizar y Subrayar.....	21
3.22. Como Insertar Tabla o Imagen... ..	21
<b>4. Capítulo 4 – Como Crear Documentos en Microsoft Excel.....</b>	<b>22</b>
4.1. Introducción.....	22
4.2. Elementos de una Ventana de Excel.....	23
4.3. Tareas Básicas.....	23

<b>4.4.</b>	<b>Cómo Salvar un Archivo.....</b>	<b>23</b>
<b>4.5.</b>	<b>Cómo Abrir un Archivo.....</b>	<b>23</b>
<b>4.6.</b>	<b>Cómo Imprimir un Archivo.....</b>	<b>23</b>
<b>4.7.</b>	<b>Creando un Nuevo Documento.....</b>	<b>24</b>
<b>4.8.</b>	<b>Navegando en la Hoja de Cálculo.....</b>	<b>24</b>
<b>4.9.</b>	<b>Seleccionar Celdas.....</b>	<b>24</b>
<b>4.10.</b>	<b>Ingresar Datos.....</b>	<b>24</b>
<b>4.11.</b>	<b>Formateo de Celdas.....</b>	<b>25</b>
<b>4.12.</b>	<b>Cambiar el Espaciamiento de Línea.....</b>	<b>25</b>
<b>4.13.</b>	<b>Como Cambiar el Interlineado.....</b>	<b>25</b>
<b>4.14.</b>	<b>Cómo Seleccionar el Estilo de Fuente.....</b>	<b>25</b>
<b>4.15.</b>	<b>Como Ajustar el Tamaño de Fuente.....</b>	<b>25</b>
<b>4.16.</b>	<b>Cómo Resaltar, Itálica y Subrayar.....</b>	<b>25</b>
<b>4.17.</b>	<b>Reconocimiento de Patrones o Formas.....</b>	<b>25</b>
<b>4.18.</b>	<b>Insertando y Usando Fórmulas y Funciones.....</b>	<b>26</b>
<b>4.19.</b>	<b>Haciendo Referencia a otras Celdas.....</b>	<b>26</b>
<b>4.20.</b>	<b>Fórmulas Básicas.....</b>	<b>26</b>
<b>4.21.</b>	<b>Algunas Funciones Básicas.....</b>	<b>27</b>
<b>4.22.</b>	<b>Creando Gráficas.....</b>	<b>27</b>
<b>4.23.</b>	<b>Insertando la Gráfica.....</b>	<b>28</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El manual de la información del manejo de computadora y programas a docentes y estudiantes del municipio de San Rafael la Independencia, Huehuetenango, es una herramienta pedagógica que les brinda ayuda a los estudiantes, para mejorar su capacidad intelectual en manipulación de la tecnología actual.

La realización de este manual surgió por la necesidad encontrada en el centro educativo del municipio San Rafael la Independencia, acerca de escases de un manual de información del manejo de computadora y la falta de un centro de computación para los estudiantes.

El manual está conformado por los siguientes temas: partes de una computadora, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint. Los contenidos plasmados en el manual se obtuvieron a través de investigaciones de diferentes fuentes virtuales, para contribuir con el desarrollo educativo del país.

# 1. CAPÍTULO 1 – LAS COMPUTADORAS Y COMO USARLAS.

Una computadora es una máquina que puede tomar instrucciones y luego realizar las tareas basadas en las instrucciones que recibe. Usted puede hacer todo tipo de cosas con ellas, como escribir un artículo, enviar un mensaje a un amigo, o encontrar cosas en el internet. ¡Ahora vamos a aprender las diferentes partes de la computadora y como usarla!

Las computadoras tienen varios usos. La forma más fácil de adquirir pericia con la computadora es sentirse a gusto con los elementos básicos que componen una computadora (Herramientas, maquinaria y equipo). También vamos a aprender pasos básicos para usar la computadora, tales como encenderla e iniciar un programa.

Una cosa importante para tener presente es que todos los programas se abren en ventanas; de aquí que el sistema es llamado “Windows”. Un sistema operativo es el que inicia cuando usted enciende la computadora y éste controla la manera en como interactúa con la computadora.  
(<https://es.wikipedia.org/wiki/computadora.2017>).

## 1.1. Las Partes

**1.1.1. Monitor** – El monitor es el centro visual de la computadora. El monitor de la computadora muestra imágenes en tiempo real mientras usted usa la computadora y le permite también interactuar con la computadora.

**1.1.2. Unidad del Sistema-** La unidad del sistema, también conocido como CPU (unidad central de procesamiento) es la parte principal de la computadora donde se almacena la información. Esta parte del equipo le permite trabajar. También puede poner CD`s, DVD`S, o conectar otros dispositivos al equipo.

**1.1.3. Unidad de CD/DVD-** Ponga CDs o DVDs aquí para reproducir, o para abrirlos en el equipo.

**1.1.4. Puertos USB-** Conectar las unidades de memoria teclado, ratón u otros dispositivos externos.

**1.1.5. Puerto para Audífono/Micrófono-** Conectar los auriculares o un micrófono.

**1.1.6. Interruptor de Encendido-** Enciende y apaga su computadora.

**1.1.7. Botón de Reinicio-** reinicia el ordenador.

**1.1.8. Ratón-** Un ratón de computadora le permite seleccionar y hacer clic en las cosas que ve en su pantalla usando una pequeña flecha blanca llamada *puntero o curs*. Usted puede desplazarse simplemente moviendo el ratón. Para seleccionar o hacer clic en algo, haga clic en el botón izquierdo del ratón.

**1.1.9. Botón Izquierdo-** Utilizado para “hacer clic” sobre determinados artículos con el fin de seleccionarlos. Usted puede hacer doble clic (dar clic dos veces para abrir algunas cosas tales como iconos).

**1.1.10. Rueda de desplazamiento-** haga rodar esta rueda arriba y abajo para desplazar hacia arriba y hacia abajo una página.

**1.1.11. Botón derecho-** usado para seleccionar “otras opciones cuando pulsas sobre un elemento. (puede copiar elementos, pegarlos, guardarlos y hacer otras cosas).

**1.1.12. Teclado-** el teclado es un dispositivo de entrada. el teclado se utiliza cuando desea escribir algo en su computadora.

**1.1.13. Mayúsculas-** esta tecla hace que cada letra que teclee sea mayúscula ¡como este!.

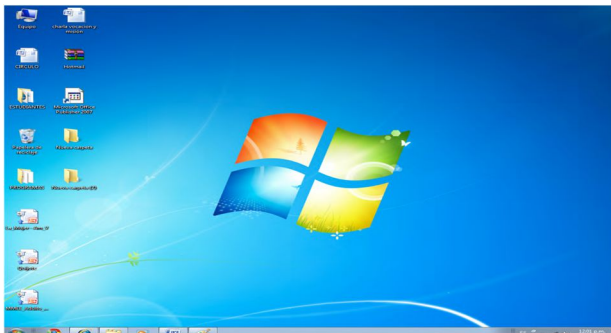
**1.1.14. Ingresar (intro)-** esta tecla le permite ir a una nueva línea en su escritura.

## 1.2. Las Funciones Básicas

1. En el CPU presione el Botón Enc/Apag para encender la computadora.
2. En el Monitor presione el Botón Enc/Apag para encender el monitor.
3. Espere a que la computadora cargue.
4. Si hay más de una cuenta en la computadora, se verá así



5. Si esto pasa, debe “ingresar” haciendo clic sobre el nombre de usuario e ingresando la contraseña.
6. Después de ingresar o si usted no lo necesita porque no hay más que una cuenta en su computadora, espere a que su computadora cargue el sistema.
7. Cuando la computadora ha cargado el sistema, la pantalla se verá así:



8. Esta pantalla se llama escritorio.
9. En la parte inferior del escritorio, hay una barra que va a todo lo largo de la pantalla y se llama barra de tareas.



### 1.2.2. Abrir un Programa

1. Haga clic en el botón “Inicio” en la barra de tareas.
2. Haga clic en el botón “Programas” en el menú.



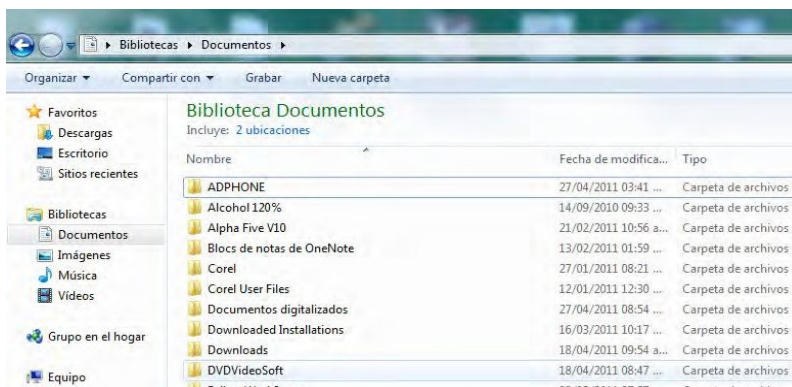
3. Seleccione un programa y haga clic sobre él.
  - El programa que desea seleccionar puede encontrarse en una de las carpetas que aparecen al hacer clic en el botón “Programas”. Las carpetas se identifican con la compañía que creó el programa, el tipo de programa o por un título genérico, tal como la “Accesibilidad” o “Accesorios”.
4. Alternativamente, después de hacer clic en “Inicio”, usted puede simplemente empezar a teclear el nombre del programa que desee abrir.
5. Una vez que aparece en el menú, puede hacer clic para correr el programa.

### 1.2.3. El Uso de Carpetas, Específicamente la Carpeta “Documentos”.

1. De Clic en el botón “Inicio de la barra de tareas.
2. Click sobre “Documentos”.



3. Hace con un archivero convencional. Cada folder debe ser etiquetado de acuerdo a lo que el contiene.



4. De Clic sobre el folder o archivo que quiera abrir.

#### 1.2.4. Minimizar, Maximizar, Cerrar o Restablecer Windows

En la parte superior derecha de la ventana hay tres botones como se muestra abajo



##### ✓ Para Minimizar

1. Con el fin de minimizar la ventana, haga clic en el botón de minimizar.
2. La ventana se encoge, o "minimiza". Usted podrá ver la ventana representada por un rectángulo como parte de la barra de tareas. Esta se verá así:



3. Con el fin de restaurar la ventana para que usted pueda verla de nuevo, haga clic en el rectángulo que representa la ventana en la barra de tareas. La ventana volverá a aparecer.

✓ **Maximizar**

1. Si la ventana no llena toda la pantalla, usted puede maximizar la pantalla haciendo clic en “maximizar”, que es el mismo botón que el botón “restaurar”.

✓ **Cerrar**

1. Para cerrar, de clic al cuadro rojo de la letra X.

✓ **Restaurar**

1. Sí la ventana llena toda la pantalla, usted puede cambiar su tamaño haciendo clic en el botón “Restaurar”.
2. Para cambiar el tamaño de la ventana, haga clic en el borde o esquina de la ventana.
3. Mantenga su dedo presionado mientras hace clic y arrastre el borde de la ventana de modo que se convierta en el tamaño que quiera que sea.

### 1.2.5. Es Útil Saber...

- ✓ **El Modem [no mostrado]** – Para una conexión de Internet por marcado, el modem está en el interior del CPU. Sin embargo, si tiene una conexión de banda ancha por ADSL, su PSI (Proveedor de Servicio de Internet) le enviará un modem externo para conectar.

- ✓ **Almacenamiento de información**-La información almacenada dentro de un ordenador se mide en unidades llamadas “bytes”. Un byte tiene un carácter único, como una letra o un número.

Los Términos comunes utilizados para medir la capacidad de almacenamiento son:

- a. **Kilobytes** (Kb)= un mil bytes
- b. **Megabytes** (Mb)= un millón de bytes

c. **Gigabytes** (Gb)= mil millones de bytes

Un ordenador almacena la información que ha guardado en una de sus **unidades** de almacenamiento. Las etiquetas alfabéticas que se les da a las unidades son las siguientes:

- ✓ Unidad A- esta unidad está reservada para el **disco flexible**, el medio original de almacenamiento portátil para transferir información de un ordenador a otro. Los discos flexibles están en gran parte obsoletos y es difícil comprar un ordenador o computadora o PC (ordenador personal) con una unidad de floppy integrada.
- ✓ Unidad C- Esta unidad es el almacenamiento de datos principal del equipo, por lo general alrededor de 160 Gb para un paquete de PC estándar, y a menudo referido como el **disco duro**.

a. La unidad C es el número 8 en el diagrama.

- ✓ Unidad D- esta unidad está reservada para lectora y grabadora de CDs y DVDs. La mayoría de las computadoras vienen con una unidad combinada de CD/DVD, que le permite reproducir (y copiar) CDs y DVDs. Los CDs tienen 700 Mb de capacidad y los DVDs tienen 4.5 Gb.

b. La unidad D es el número 1 en el diagrama.

- ✓ Unidad E y en adelante- reservada para otros dispositivos de almacenamiento como **memorias USB**, un dispositivo de almacenamiento portátil, no más grande que un llavero, puede contener hasta varios Gigabytes de información.

## 2. CAPÍTULO 2 – CÓMO CREAR DOCUMENTOS EN MICROSOFT WORD.

### 2.1. Introducción

Ya sea que este escribiendo una carta, creando un libro, haciendo un poster, escribiendo un documento, sabiendo cómo usar los trucos en el programa hará el trabajo mucho más fácil. Microsoft Word es un programa que le permite crear documentos usando palabras, y algunas veces imágenes o tablas. Como todas las aplicaciones de Microsoft Office, Word utiliza una cinta de menú en lugar de la tradicional caída de menús. La cinta contiene varias pestañas, cada una de ellas contiene accesos directos para importantes y útiles funciones. Word es uno de los programas más fáciles y más útiles para aprender. ¡Prepararse para impresionar a sus amigos y

maestros con documentos pulcros y con aspecto profesional! Estas instrucciones están escritas para Word 2007, pero son casi idénticas a las instrucciones para Word 2010. Cuando existan diferencias importantes se harán las observaciones. Vamos a empezar...

(<https://m.monografias.com/trabajos55/manual-basico.2017>).

## 2.2. Tareas Básicas

Abra Microsoft Word presionando inicio, ir a programas, ir a Microsoft Office y haciendo clic en Microsoft Word.

## 2.3. Creando un Nuevo Documento

2.3.1. De clic en el “botón de Office” (El botón grande y redondo con 4 cuadros coloreados) en la esquina superior izquierda de la pantalla y manténgalo abajo.



2.3.2. En el menú, elegir "Nuevo". ¡Usted está listo para empezar!

2.3.3. Arrastre el cursor a la parte superior de la página en blanco en la pantalla y haga clic en el botón del ratón. Cuando una línea vertical intermitente aparezca, usted sabrá que está listo para comenzar a escribir.

2.3.4. Escriba unas pocas palabras, sólo para acostumbrarse a ello. Vamos a intentar escribir una oración juntos:

**El veloz zorro marrón saltó sobre la cerca.**

**2.3.5.** Ahora vamos a utilizar nuestra nueva frase para aprender a editar el texto en Word.

## **2.4. Como Cortar, Copiar y Pegar Texto**

### **2.4.1. Cortar**

Cortar una palabra o frase en Microsoft Word es como cortar con unas tijeras una palabra -- ¡pero más fácil!

- ✓ En primer lugar, empiece por decidir qué palabra o palabras desea borrar. En nuestra oración de ejemplo, vamos a seleccionar la palabra "marrón".

**El veloz zorro marrón saltó sobre la cerca.**

- ✓ Doble clic dentro de la palabra "marrón". Usted debe ver una caja oscura alrededor del área que acaba de destacar.

**El veloz zorro marrón saltó sobre la cerca.**

- ✓ Ahora viene la parte del truco. Haga clic en el botón derecho del ratón, y espere a que un menú de opciones se despliegue. Cuando se muestre, haga clic en "cortar." La palabra "marrón" debe desaparecer, para que su frase diga:

**El veloz zorro saltó sobre la cerca.**

- ✓ ¡Felicidades! Usted acaba de cortar una palabra. Se ha ido, pero puede hacer que aparezca en otro lugar con la opción pegar.

### **2.4.2. Copiar**

- ✓ Para copiar una palabra, siga las mismas instrucciones anteriores, excepto que cuando el menú de opciones aparece, haga clic en "copiar".
- ✓ Su equipo está ahora almacenando la palabra "marrón" en su memoria que se utilizará cuando usted decida pegarla.

### 2.4.3. Pegar

- ✓ Para pegar una palabra en una frase, haga clic con el ratón en el espacio en el que desea pegar la palabra.
- ✓ Haga clic en el botón derecho del ratón y espere por el menú de opciones. Cuando aparezca, haga clic en "pegar." Su palabra debe aparecer.
- ✓ Si usted quiere llevar una palabra o una frase fuera de un lugar y ponerlo en otro, se llama cortar y pegar, y si usted desea utilizar una palabra o frase en dos lugares, copiar y pegar. Muy sencillo, ¿verdad?

### 2.4.4. Como usar la tecla INTRO (ENTER) para Crear una Nueva Línea

Tan pronto como haya terminado de escribir la frase, puede comenzar otra en una línea diferente. Vamos a probar esto con la nuestra, utilizando la tecla ENTER se encuentra en la parte derecha de su teclado.

El veloz zorro marrón saltó la cerca. (¡Presione ENTER aquí!) El pollo desea que el zorro no hubiera saltado.

Básicamente, presione la tecla INTRO cada vez que desee saltar de la línea en la que está a la línea siguiente.

### 2.4.5. Como Usar la Tecla TABULADOR para Sangrar un Párrafo

A menudo, cuando usted está escribiendo un documento, su profesor le pedirá que use sangría en sus párrafos. Esto significa poner un poco de espacio extra al comienzo de cada párrafo. Esto ayuda a definir sus párrafos y da un aspecto más aseado al papel. Tenga en cuenta que este párrafo tiene una sangría.

Para aplicar una sangría, presione la tecla TABULADOR que se encuentra en la parte izquierda de su teclado, a cada inicio de un nuevo párrafo.

#### **2.4.6. Cómo Guardar un Archivo**

¡Usted no quisiera que todo su trabajo se perdiera! Antes de cerrar Microsoft Word, asegúrese que ha guardado su documento. Esto es como ponerlo en un lugar seguro de su computadora, se guardara en el Disco Duro. El guardar su documento le asegurará que lo pueda abrir y trabajar en él de nuevo en el futuro.

- ✓ De clic al botón “Archivo” de la parte superior de la pantalla (el mismo que usapara abrir un nuevo archivo).
- ✓ De clic en “Guardar”.
- ✓ Si es la primera vez que este documento en particular está siendo guardado, se le pedirá que le asigne un nombre. Escriba el nombre que quiera para el archivo dentro de la casilla blanca. Después seleccione la carpeta en la que usted quiera guardarlo. (Seleccione Mis Documentos).
- ✓ De clic en “Guardar” que está en la base de la casilla.
- ✓ Si no es la primera vez que este documento está siendo guardado, no necesita darle un nombre al documento. Simplemente de clic en “guardar”, y eso es todo lo que necesita.

#### **2.4.7. Cómo Abrir un Archivo**

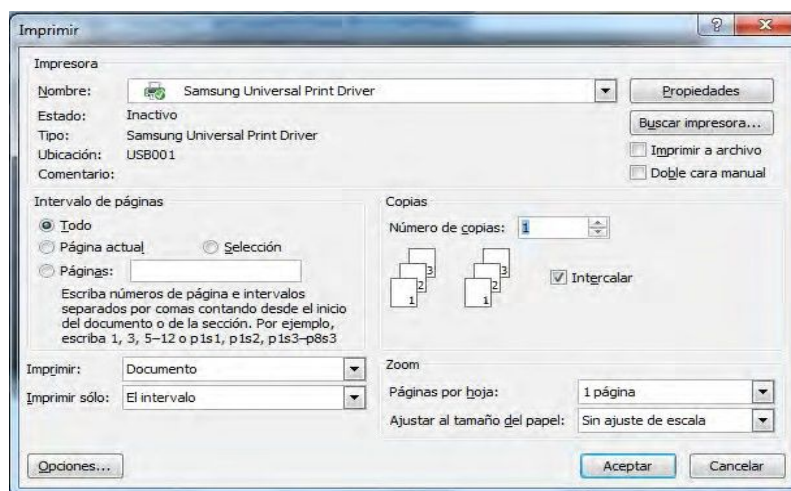
Usted puede abrir archivos que ha guardado anteriormente.

- Dar clic en el botón “Archivo”.
- Dar clic en el botón “Abrir”.
- En la parte superior de la casilla “Abrir”, dar clic en la casilla/menú que tiene una localización, tal como Mis Documentos.
- Encuentre donde está guardado su archivo, y de clic en él.
- Dar clic en “Abrir”.

#### **2.4.8. Como Imprimir un Archivo**

Si tiene una impresora instalada en su computadora, puede imprimir su documento de Microsoft Word.

- ✓ De clic en el botón “Archivo”.
- ✓ De clic en “Imprimir”. Una ventana aparecerá.
- ✓ Si usted quiere más de una copia, vaya a “Número de Copias”.  
 Seleccione el número de copias que quiera desde el menú desplegado, o escriba el número directamente dentro de la casilla.
- ✓ De clic en “Imprimir” en la parte baja de la ventana.



## 2.5. Formateando un Documento

### 2.5.1. Como Cambiar el Interlineado.



A veces deseará agregar un poco de espacio adicional entre las líneas para hacerlas más fáciles de leer. Muchos maestros piden hacer esto para no forzar su vista al leer su artículo. Esto es muy fácil de hacer. Digamos que queremos poner el doble de espacio entre las siguientes dos líneas:

El veloz zorro marrón saltó la cerca.

El pollo desearía que el zorro no hubiera saltado.

- ✓ Seleccione las dos líneas haciendo clic al final de la segunda línea, a continuación, mantenga pulsado el botón del ratón y arrastrando el cursor al comienzo de la primera línea.

- ✓ A continuación, haga clic en la pestaña en la parte superior de la página junto a la pestaña "Insertar" que dice "Diseño de Página".
- ✓ Haga clic en el cuadro en la esquina inferior izquierda del panel denominado "Párrafo".
- ✓ Haga clic en "doble" y luego clic en "Aceptar". Sus líneas ahora deben verse así

**El veloz zorro marrón saltó la cerca.**

**El pollo desearía que el zorro no hubiera saltado.**

## 2.6. Como Seleccionar un Estilo de Fuente.

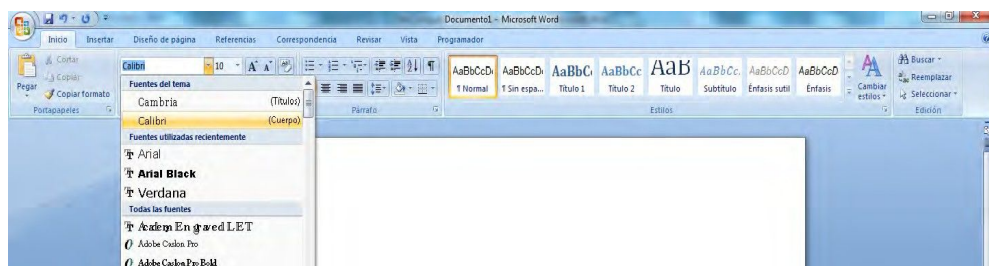


Nadie tiene exactamente la misma escritura. Algunos hacen letras perfectas, letras pequeñas, mientras que otros prefieren las grandes, en negrita. ¡La buena noticia es que usted puede ser creativo en la manera en que su escritura se ve en Word también! Esto es conocido como su tipo de fuente.

**2.6.1.** Haga clic en la pestaña "Inicio".

**2.6.2.** Para cambiar la fuente haga clic en la pestaña que dice "Fuente" en la parte superior de la pantalla.

**2.6.3.** Haga clic en la casilla con el nombre de una fuente se parezca a esta.



**2.6.4.** Seleccione la fuente que desee y haga clic en ella.

**2.6.5.** Escriba, y sus palabras estarán en esa fuente.

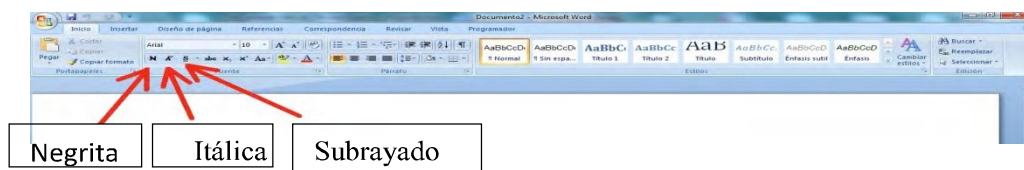
**2.6.6.** También puede resaltar palabras y luego hacer lo mismo para

cambiar la fuente.

## 2.7. Como Ajustar el Tamaño de Fuente

- 2.7.1. Algunas veces usted quiere que sus palabras resalten. Y algunas veces quiere que ellas pasen desapercibidas. Haga clic en la pestaña inicio.
- 2.7.2. Para cambiar el tamaño de su fuente, encuentre el panel etiquetado “Fuente”.
- 2.7.3. Hay una casilla que debe tener un número en ella, con una flecha a la derecha de ella.
- 2.7.4. De clic sobre esta casilla. Recorra hacia abajo a través de la lista de números y seleccione el tamaño deseado. La mayoría de documentos son escritos con una fuente de tamaño 12.

## 2.8. Como Usar la Letra Negrita, Itálica y Subrayado



Usted puede también cambiar su fuente para que sea Negrita, *itálica*, o subrayada.

- 2.8.1. De clic en la pestaña “Inicio”.
- 2.8.2. Encuentre el panel “Fuente”.
- 2.8.3. Para cambiar algo a negrita, de clic al botón N que está debajo de la casilla que designa el “tamaño”.
- 2.8.4. Después, escriba lo que quiera en tipo negrita.
- 2.8.5. Usted puede también resaltar una palabra, y después dar clic al botón N para convertirla a negrita.
- 2.8.6. Usted puede hacer lo mismo para cambiar las palabras a *itálicas*, o

a subrayadas. Solamente use los botones *K* o S.

## **2.9. Es Útil Saber Cómo Insertar una Tabla o una Imagen**

Para hacer sus documentos divertidos e interesantes para leer, algunas veces usted quiere más que palabras. ¡En Microsoft Word, usted puede insertar imágenes y tablas!.

Abajo esta la tecla insertar desde la cual estas funciones pueden ser accedadas.

### **2.9.1. Imágenes**

- Para insertar una imagen, de clic con el ratón donde quiera poner la imagen o tabla.
- Vaya a la pestaña “Insertar” en la parte superior de la pantalla.
- De clic en “Imagen”. Una ventana se abrirá con el folder en su computador llamado “Mis Imágenes”.
- Si usted tiene una imagen en este folder que quiera poner en su documento, de clic sobre él, después clic en “Insertar”.
- Su imagen se mostrará sobre su documento dentro de unos pocos segundos.

### **2.9.2. Tablas**

- ✓ Para insertar una tabla, desplácese hasta la pestaña “Insertar” y de clic en “Tabla”.
- ✓ Una ventana aparecerá con Celdas (los espacios en el interior de la tabla).
- ✓ Resalte el número de celdas que le gustaría en su tabla. Por ejemplo, si usted quería una tabla con 3 columnas y 4 filas, debería escoger una tabla de 3X4. De un clic.
- ✓ ¡Su tabla deberá aparecer! Para poner un valor dentro de la tabla, simplemente de clic en el interior de la celda donde usted quiera

teclear algo.

## **2.10. Como realizar una revisión ortográfica o buscar una palabra en un diccionario de sinónimos.**

Es muy inteligente checar sus documentos más de una vez para asegurarse que todo está escrito correctamente. Si usted ha escrito a mano su documento, tiene que ir a través de él y con cuidado releerlo completamente. ¡Microsoft Word tiene una herramienta de Ortografía y Gramática que hace esto mucho más fácil! Es como tener un pequeño robot para checar lo que escribe y asegurarse de que todo está correcto.

- ✓ Para usar el chequeo de Ortografía y Gramática, vaya a la pestaña “Revisar” en la parte superior de la página.
- ✓ De clic en el botón que dice “Ortografía y Gramática”.
- ✓ El checador de Ortografía y Gramática realizará una revisión de su documento. Una ventana aparecerá, en la cual se resaltará cualquier error, comenzando desde el principio del documento.

## **3. Capítulo 3 – Como Crear Documentos en Microsoft PowerPoint.**

### **3.1. Introducción**

PowerPoint es un sorprendente programa que puede utilizar para hacer presentaciones de diapositivas y presentaciones. Usted puede poner cualquier cosa desde texto, sonidos, imágenes en las distintas diapositivas. Después, puede agregarles tiempo, o hacer clic en ellas para ir a la siguiente diapositiva. PowerPoint se puede utilizar para todo tipo de cosas, desde presentaciones de diapositivas de fotos de una fiesta, hasta las presentaciones importantes de la escuela con títulos y gráficos. ¡Lo mejor de todo, es fácil y divertido de usar! Estas instrucciones están escritas para PowerPoint 2007, pero son casi idénticas a las instrucciones para PowerPoint 2010. Cuando existan diferencias importantes se hará la observación. (<https://www.up.upgmex-content/manualdeinformatica.2017>).

### **3.2. Tareas Básicas**

Abra Microsoft PowerPoint pulsando en Inicio, vaya a programas, vaya a Microsoft Office, y haga clic en Microsoft PowerPoint.

### **3.3. Cómo Guardar un Archivo**

Haga igual que en Microsoft Word. Por favor, consulte la página 10 para obtener instrucciones detalladas.

### **3.4. Cómo Abrir un Archivo**

Haga igual que en Microsoft Word. Por favor, consulte la página 11 para obtener instrucciones detalladas.

### **3.5. Cómo Imprimir un Archivo**

Haga igual que en Microsoft Word. Por favor, consulte la página 11 para instrucciones detalladas.

### **3.6. Crear un Documento Nuevo**

**3.6.1.** Haga clic en el botón "Archivo" en la esquina superior izquierda de la pantalla.

**3.6.2.** En el menú, seleccione "Nueva Presentación".

**3.6.3.** En la parte izquierda de su pantalla, usted debería ver una pequeña casilla blanca con el número 1 al lado de ella. Haga clic en la imagen para seleccionar su primera diapositiva.

**3.6.4.** En la parte principal de la pantalla, verá una gran casilla blanca que dice "Haga clic para agregar título" y "Haga clic para añadir subtítulos". Esta es su primera diapositiva.

### **3.7. Cómo Insertar Nuevas Diapositivas o Duplicar las Anteriores**

Usted puede agregar tantas diapositivas como quiera a su PowerPoint. ¡Es muy fácil!

### **3.8. Para Insertar una Nueva Diapositiva**

**3.8.1.** Haga clic en "Insertar" en la parte superior de la ventana.

**3.8.2.** Haga clic en "Nueva diapositiva".

**3.8.3.** Una nueva diapositiva aparecerá en el lado izquierdo de la pantalla, donde las imágenes de sus diapositivas se encuentran.

### **3.9. Para Duplicar una Diapositiva Anterior**

**3.9.1.** Haga clic en "Insertar" en la parte superior de la ventana.

**3.9.2.** Haga clic en "Duplicar diapositiva".

**3.9.3.** Un duplicado de la diapositiva que haya seleccionado aparecerá en el lado izquierdo de su pantalla, donde las imágenes de las diapositivas se encuentran.

### **3.10. Seleccionar, Mover y Eliminar Diapositivas**

En la parte izquierda de su pantalla, usted puede ver imágenes en miniatura de las diapositivas. Usted puede seleccionar, mover (cambiar el orden de las diapositivas), o borrarlas. Esto es muy útil cuando está organizando una presentación.

#### **3.11. Para Seleccionar una Diapositiva**

**3.11.1.** Para seleccionar una diapositiva, haga clic en la imagen en miniatura de la misma en el lado izquierdo de la pantalla.

**3.11.2.** La imagen será rodeada por una pequeña caja azul. Esto significa que se selecciona.

**3.11.3.** Para seleccionar varias diapositivas, mantenga presionada la tecla "control" si está utilizando una PC, o la tecla "comando" si está usando un Mac, y haga clic en otra diapositiva.

**3.11.4.** Siga haciendo esto hasta que todas las diapositivas que desea seleccionar se seleccionen.

#### **3.12. Para Mover una Diapositiva**

**3.12.1.** Para mover una diapositiva, selecciónela.

**3.12.2.** Después de seleccionar la diapositiva, haga clic y mantenga presionado el botón del ratón sobre la imagen de la diapositiva.

**3.12.3.** Arrastre la imagen hacia arriba o abajo, dependiendo a donde desea moverla.

**3.12.4.** Al arrastrar la diapositiva por encima o por debajo de otra diapositiva, usted verá una línea gris por encima o por debajo de esa diapositiva.

**3.12.5.** Cuando usted vea esta línea en donde usted desea mover la diapositiva, suelte el botón del ratón.

**3.12.6.** La diapositiva seleccionada debería estar ahora donde soltó el botón del ratón. (También puede hacer esto al seleccionar más de una diapositiva).

### **3.13. Eliminar una Diapositiva**

**3.13.1.** Para eliminar una diapositiva, primero selecciónela.

**3.13.2.** A continuación, haga clic en la tecla "borrar".

**3.13.3.** La diapositiva debe desaparecer. (También puede hacer esto al seleccionar más de una diapositiva).

### **3.14. Vista y Vista Previa de su Presentación de Diapositivas**

**3.14.1.** Buscar la barra "Vista" en la esquina inferior derecha de la ventana.

**3.14.2.** Seleccione el cuarto botón de la izquierda para ver su presentación.



**3.14.3.** Alternativamente, usted puede navegar a la pestaña "Presentación" a través de la cinta en la parte superior de la pantalla.

**3.14.4.** Una vez que la pestaña es seleccionada, busque el panel "Iniciar presentación con diapositivas".

**3.14.5.** En este panel usted tiene opciones para iniciar la presentación desde el principio o desde diapositiva actual.

### **3.15. El Formato de una Diapositiva**

#### **3.15.1. Escogiendo un Diseño de Diapositiva o Tema**

Al crear una diapositiva, usualmente tendrá una larga casilla gris que dice "Haga clic para añadir un título" en él, y una casilla más grande debajo de él que dice: "Haga clic para añadir el texto". Sin embargo, tu diapositiva no tiene que tener este aspecto. Puedes cambiar el "diseño" o "tema" de la diapositiva para que se vea en la forma que la quieres.

### 3.15.2. Escogiendo un diseño de diapositiva

Su diseño de diapositiva es el diseño inicial de la diapositiva. Le permite organizar donde un título podría estar, o donde el texto principal podría ir. Usted podría comenzar con una diapositiva en blanco, o una diapositiva con un espacio para un Título y dos espacios para el texto. Todo depende de usted.

- ✓ Haga clic en "Formato" en la parte superior de la pantalla.
- ✓ Haga clic en "Diseño de la diapositiva..."
- ✓ Opciones de Diseño de la diapositiva aparecerá.
- ✓ Seleccione uno de estos diseños de diapositivas.
- ✓ Su diapositiva cambia a esta disposición.
- ✓ También puede seleccionar la opción "Insertar diapositiva nueva", como parte del "Diseño de la diapositiva...". Si usted hace esto, una nueva diapositiva se insertará con el diseño seleccionado.

### 3.16. Escoger un Tema de Diapositivas

Un tema de diapositivas determina como su diapositiva se verá. Usted no necesita tener un tema, pero sus presentaciones podrían verse mejor si dispone de uno. [Reemplace la imagen de abajo]



**3.16.1.** Vaya a la pestaña de diseño en la parte superior de la página.

**3.16.2.** Seleccione el tema que le gusta de las diferentes opciones.

### 3.17. Cambie el Fondo

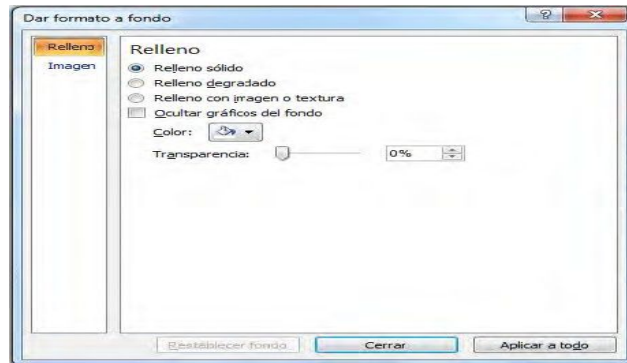
**3.17.1.** Navegue hasta la ficha "diseño" de la cinta en la parte superior de la pantalla

**3.17.2.** Localice el panel "fondo"

**3.17.3.** Haga clic en la casilla de la esquina inferior izquierda del panel.

**3.17.4.** En el cuadro emergente que aparece seleccione la opción de fondo que desee.

Usted puede elegir entre rellenos sólidos, degradados e incluso establecer su propia imagen como fondo.



### **3.18. Como Cambiar el Interlineado**

Haga esto justo como en Microsoft Word. Por favor ver página 12 para instrucciones detalladas.

### **3.19. Como Elegir un Estilo de Fuente**

Haga esto justo como en Microsoft Word. Por favor ver página 13 para instrucciones detalladas.

### **3.20. Como Ajustar el Tamaño de Fuente**

Haga esto justo como en Microsoft Word. Por favor ver página 14 para instrucciones detalladas.

### **3.21. Como poner en Negrita, Italar y Subrayar**

Haga esto justo como en Microsoft Word. Por favor ver página 14 para instrucciones detalladas.

### **3.22. Es útil saber cómo insertar una tabla o imagen**

Haga esto justo como en Microsoft Word. Por favor ver página 15 para instrucciones detalladas.

#### **3.22.1. Creando Transiciones**

Las transiciones se utilizan para pasar de una diapositiva a otra.



También puede establecer las diapositivas para avanzar a la siguiente con un clic del ratón o con un temporizador. La configuración predeterminada es para las diapositivas avancen después de un clic del ratón.

- ✓ Haga clic en pestaña "animaciones" (la pestaña "Transiciones" en PowerPoint 2010) de la cinta en la parte superior de la pantalla.
- ✓ En la casilla de "Transición a esta diapositiva", elija la transición (si las hay) que desea utilizar para la transición de la diapositiva actual.
- ✓ A continuación puede configurar cómo desea salir de la diapositiva a la derecha.
- ✓ O bien optar por el avance lateral al hacer clic con el ratón o establecer el tiempo que desea que la diapositiva se muestre.

## **4. CAPÍTULO 4 – COMO CREAR DOCUMENTOS EN MICROSOFT EXCEL.**

### **4.1. Introducción**

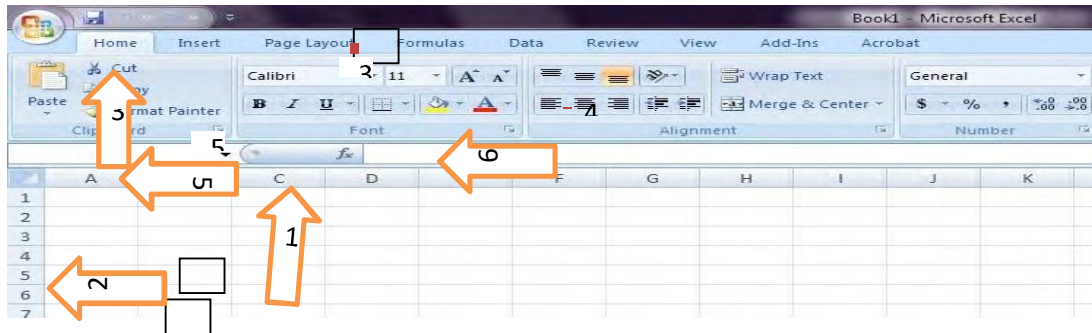
Microsoft Excel es usado para crear hojas de cálculo. Una hoja de cálculo es una representación electrónica de un libro de contabilidad, que consiste en una cuadrícula con tantas filas y columnas como sea necesario. Al abrir Excel, el programa crea un nuevo libro con tres hojas. Usted puede renombrar, añadir y / o quitar hojas como lo desee. Cada hoja puede contener un conjunto único de información, pero en general las hojas del mismo libro se relacionan de alguna manera.

A menudo, la gente utiliza las hojas de cálculo para almacenar y manipular la información financiera. Las hojas de cálculo son muy útiles en este sentido, ya que se actualizan por si mismas en todas sus partes para reflejar los cambios hechos en un solo lugar. Principalmente, la gente escribe en hojas de cálculo datos numéricos, pero estas pueden ser útiles en la gestión de otros tipos de datos.

Estas instrucciones están escritas para Excel 2007, pero son casi idénticas a las instrucciones para Excel 2010. Cuando existan diferencias importantes

serán observadas. (<https://es.manualcorregida.2017>).

## 4.2. Elementos en una Ventana de Excel



1. Etiquetas de columna: Estas son siempre letras.
2. Etiquetas de fila: Estas son siempre números.
3. Etiquetas: haciendo clic en estas, aparece un grupo de botones que realizan diversas tareas. Estos botones se agrupan en fichas con botones similares.
4. Cinta: este es el nombre para el tipo de interfaz de menú visto aquí. Se extiende por la parte superior de la pantalla.
5. Nombre de la celda: este cuadro muestra el nombre de la celda actual seleccionada.
6. Casilla de Funciones: muestra el contenido de la celda seleccionada actualmente. Está en blanco si la celda está vacía.

## 4.3. Tareas Básicas

Abra Microsoft Excel pulsando en Inicio, vaya a programas, vaya a Microsoft Office, y haga clic en Microsoft Excel.

## 4.4. Como Guardar un Archivo

Haga esto igual que en Microsoft Word. Por favor, consulte la página 10 para instrucciones detalladas.

## 4.5. Como Abrir un Archivo

Haga esto igual que en Microsoft Word. Por favor, consulte la página 11 para instrucciones detalladas.

## 4.6. Como Imprimir un Archivo

Haga esto igual que en Microsoft Word. Por favor, consulte la página 11 para instrucciones detalladas.

## **4.7. Crear un Nuevo Documento**

**4.7.1.** Haga clic en el botón "Archivo" en la esquina superior izquierda de la pantalla.

**4.7.2.** En el menú, seleccione "Nuevo libro de trabajo".

## **4.8. Navegando por una Hoja de Calculo**

Puede utilizar las teclas de flecha para navegar entre las celdas. También puede utilizar el ratón para seleccionar la celda que desee. Cuando esté listo para introducir datos, simplemente comenzar a escribir cuando la celda apropiada este seleccionada.

## **4.9. Seleccionar Celdas**

Usted puede seleccionar celdas individualmente o en grupos:

**4.9.1.** Haga clic en una celda y arrastre el ratón para crear un cuadro de selección.

**4.9.2.** Haga clic en las etiquetas de la fila y/o columna que desea seleccionar. Esto selecciona una fila o columna entera. (Esto puede ser útil para dar formato completo a filas y/o columnas).

## **4.10. Ingreso de Datos**

### **4.10.1. Conceptos Básicos**

Los datos son a menudo introducidos en las columnas y es generalmente una buena idea etiquetar las columnas para no perder de vista lo que es. Dependiendo del tipo de datos que se están ingresando, se puede decir que Excel lo trata de manera diferente que otros tipos de datos (pero vamos a entrar en los detalles más adelante). Para introducir datos, seleccione una celda y comience a escribir. Si usted desea más adelante cambiar lo que ha ingresado, vuelva atrás y seleccione la celda y después:

- ✓ Comience a escribir completamente sobre el contenido existente.
- ✓ Haga doble clic en y luego editar el texto que se encuentra actualmente en la celda.

#### 4.11. Formateando Celdas

Puede también dar formato a las celdas, de manera que se desplieguen los datos en la forma que desea. Los números pueden ser desplegados usando diferente formatos, incluyendo el "formato de Divisas, Fecha y Tiempo".

#### 4.12. Cambiar el Tipo de Datos

Para cambiar el tipo de datos en las celdas seleccionadas:

- ✓ Haga clic en la celda seleccionada(s).
- ✓ Seleccione "Formato de celdas" de la lista desplegable.
- ✓ En la ventana que aparece, seleccione el tipo de número que desea que la celda(s) contengan.



#### 4.13. Como Cambiar el Interlineado

Haga esto como en Microsoft Word. Por favor ver la página 12 para instrucciones detalladas.

#### 4.14. Como Elegir un Estilo de Fuente

Haga esto como en Microsoft Word. Por favor ver la página 13 para instrucciones detalladas.

#### 4.15. Como Ajustar el Tamaño de Fuente

Haga esto como en Microsoft Word. Por favor ver la página 14 para instrucciones detalladas.

#### 4.16. Como Cambiar a Negrita, Itálica y Subrayar

Haga esto como en Microsoft Word. Por favor ver la página 14 para instrucciones detalladas.

#### 4.17. Reconocimiento de Patrones

Excel es un programa inteligente que puede captar trayectorias numéricas en sus datos, y si lo menciona también, automáticamente extiende la trayectoria. Generalmente, usted necesita solamente teclear los datos en las primeras tres celdas

	A	B
1	1	
2	2	
3	3	
4		
5		
6		
7		6
8		
9		

de una trayectoria. El ejemplo más comúnmente usado es la creación de una lista de números.

He aquí como:

- ✓ Seleccione las celdas que comienzan el patrón.
- ✓ Vaya a la esquina inferior derecha de la selección.
- ✓ Ahora puede deslizarse hacia abajo o a la izquierda, pero en este ejemplo nos deslizamos hacia abajo.
- ✓ Mantenga el deslizamiento hasta que el patrón sea extendido tanto como quiere que lo sea. El último número aparece en una ventana emergente para que usted lo vea.

#### 4.18. Inserción y Uso de Formulas y Funciones

Una de las características más poderosas de Excel es su capacidad para manipular los datos mediante el uso de funciones y fórmulas. Estos dispositivos se utilizan principalmente con datos numéricos, así que esto es lo que vamos a cubrir aquí. Excel cuenta con funciones pre-hechas, pero usted puede crear sus propias fórmulas también. Una fórmula es una expresión matemática que se teclea en una celda. Una función es simplemente una fórmula preestablecida que viene con Excel. Para colocar una fórmula en una celda, escriba = seguido por cualquier fórmula o función que desee utilizar.

#### 4.19. Referencia a Otras Celdas

En Excel, se puede hacer referencia a los datos en otras celdas. Para ello, simplemente escriba el nombre de la celda (letra de columna seguida por el número de fila) en la fórmula que está utilizando. **Véase el ejemplo 1.** A veces usted quiere hacer referencia a un rango de celdas. Para ello especifique las celdas de inicio y final, luego sepárelas con dos puntos (:).

**Véase el Ejemplo 1: = SUMA (A2 + A3) Ejemplo 2: = SUMA (A2: A4)**

#### 4.20. Formulas Básicas

He aquí cómo crear sus propias formulas:

- ✓ Escriba = dentro de la casilla
- ✓ Después del signo de igualdad ingrese la fórmula usando los operadores matemáticos \*, /, +, -. También puede utilizar paréntesis

para agrupar términos. Los operadores pueden ser utilizados en los números o en referencias a otras celdas (cómo hacer referencia a otras celdas es cubierto arriba).

- ✓ Asegúrese de no tener ningún espacio en la fórmula, a continuación, pulsa Enter para terminar de introducir la fórmula. Un ejemplo que suma celdas se muestra a continuación (antes y después de pulsar la tecla Enter):

SUM					A4				
	A	B	C	D		A	B	C	D
1					1				
2	23				2	23			
3	17				3	17			
4	=A2+A3				4	40			

- ✓ Nótese cómo a pesar de que los contenidos de las celdas son = A2 + A3, se muestra el número 40!.

#### 4.21. Algunas Funciones Básicas

Las funciones son de la forma FUNCTIONNAME (parámetro1, ...): el nombre de la función seguido de paréntesis que contiene los parámetros de la función. Aquí está una lista de algunas funciones básicas y útiles:

- 4.21.1. Suma** (rango de celdas) - esta función suma los valores en un rango de celdas.
- 4.21.2. Promedio** (rango de celdas) - encuentra la media (promedio) de un rango de celdas.
- 4.21.3. Potencia** (número, número) - plantea el primer número a la potencia del segundo número. Un número puede ser una referencia de celda o un número que usted escriba.

#### 4.22. Creación de Gráficos

Los gráficos son un método de representar visualmente los datos, los gráficos más comúnmente contruidos son gráficos. En esta sección vamos a discutir cómo hacer un gráfico de líneas de base, así como proporcionar instrucciones sobre cómo hacer otros tipos de gráficos.

## 4.23. Inserción de Gráficos

**4.23.1.** En primer lugar, debe introducir sus datos. Aquí asumimos que el tiempo varía en incrementos de una unidad ya que no especificamos lo contrario. Podríamos utilizar incrementos diferentes, pero eso es más complicado y está fuera del alcance de este tutorial. Excel le pide los

	A	B
1		
2	Veloc. del Carro en el Tiempo	
3	Velocidad (mph)	
4	10	
5	20	
6	25	
7	35	
8	30	
9	15	
10	5	
11		

Título

Etiquetas

Datos

datos que usted utiliza "series de datos" y, en general estos ya están en las columnas, por lo que eso es lo que haremos para nuestro ejemplo. A continuación vemos la serie de datos:

- ✓ Ahora haga clic en la ficha "Insertar" en la parte superior de la pantalla.
- ✓ Ahora selecciona todos los datos que desea trazar. Asegúrese de incluir las etiquetas de serie en la selección, pero no el título.
- ✓ Localice el panel "Gráficas" sobre la cinta en la parte superior de la pantalla y haga clic en el gráfico que desee y aparecerá en la pantalla. En este ejemplo seleccionamos un simple gráfico "Lineal"

### **E-GRAFIA**

- ✓ (<https://es.wikipedia.org/wiki/Computadora.2017>).
- ✓ (<https://m.monografias.com/trabajos55/.manual-basico.2017>).
- ✓ ([https://www.up.upg.mx-content/manual de informatica.2017](https://www.up.upg.mx-content/manual%20de%20informatica.2017)).
- ✓ ([https://es.manual corregida. pdf.2017](https://es.manual%20corregida.pdf.2017)

#### **4.4. Sistematización de experiencia**

El día martes dos de junio del año 2017, asistí a Coordinación Técnico Administrativa Distrito No. 13-14-028, en el municipio de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango con la finalidad de solicitar autorización de la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la carrera de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. El Coordinador Técnico Administrativo, Profesor Juan Miguel, quien amablemente me atendió en su oficina y preguntándome a qué se debía mi visita, luego entablamos una conversación bilateral en cuanto a la educación actual, después de la pequeña conversación hice entrega de la solicitud correspondiente a la autorización del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, dándole una breve explicación de las diferentes fases en que está compuesta la intervención, por consiguiente me concedió la oportunidad de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, en la Institución que dirige. Durante la realización de la fase de diagnóstico institucional y contextual de la institución avaladora, el Coordinador Técnico Administrativo, tomó la decisión como institución de alta gerencia en el municipio de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango, la realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en el Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) para contribuir con las necesidades existentes en el centro educativo de esta comunidad. El 22 de junio llegué al Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), según autorización emitida por el Profesor Juan Miguel , Coordinador Técnico Administrativo, Distrito Escolar No. 13-14-028, San Rafael la Independencia, Huehuetenango, a dialogar con la Profesor Julio Luis Francisco Francisco , Director del Centro Educativo, para explicarle del por qué mi presencia en dicho establecimiento, por consiguiente se establecieron lineamientos de trabajo para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en la institución bajo su cargo. EL profesor, Julio Luis Francisco Francisco, director del establecimiento, convocó al personal docente a una reunión para realizar la presentación

respectiva, quedando como responsable de trasladar la información a los padres de familia y al comité de padres de familia. En resolución No. 02-2017, resuelve conceder autorización al profesor Jaime Pascual Francisco, para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado EPS en el establecimiento a su cargo, en las fechas comprendidas de 01 junio al 04 de agosto de 2017. Después de haber realizado el diagnóstico institucional y contextual del Instituto Nacional de Educación Básica, se convocó a reunión el personal administrativo y docente, en la reunión se tuvo la intervención del profesor de Enseñanza Media, Julio Luis Francisco Francisco, director del centro educativo y del profesor de Enseñanza Media, Carlos Felipe Pedro, con la finalidad de informar de las carencias, deficiencias, fallas, identificadas en el centro educativo. Terminada la explicación de cada uno de los aspectos que carece la institución, el personal docente y administrativo, exponen que en el establecimiento necesitan un manual de información del manejo de computadora y sus programas, de la misma si se hace posible un laboratorio de computación para brindar una calidad de formación a los estudiantes, son aspectos que urge resolver en la institución, pero según opiniones de los padres de familia de la comunidad, que sus hijos necesitan aprender a manejar una computadora, porque ellos se dan cuenta que hay más probabilidades de sobresalir con la tecnología. Por decisión unánime y por la falta de información de la tecnología actual en los estudiantes, se determinó la elaboración del manual de información del manejo de computadora y sus programas de la misma la gestión e instalación de laboratorio de computación del centro educativo “Instituto Nacional de Educación Básica” (INEB), Municipio de San Rafael la Independencia, Huehuetenango.

#### **4.4.1 Actores**

Los actores involucrados en el proyecto realizado son los siguientes:

Epesista: Jaime Pascual Francisco.

Asesor: Lic. Rosalío Teleguario Magzul.

Director: Julio Luis Francisco Francisco.

Docente: Carlos Felipe Pedro.

**Comités de padres de familia:**

Presidente: José Pablo Francisco.

Secretaria: Florencia Francisco Toledo.

Tesorerera: Angelina Mateo Miguel.

Vocal 1: Sebastián Felipe Gaspar.

Vocal 2: Catarina Miguel José.

Estudiantes, Padres y madres de familia en general.

En el tiempo que duró la ejecución del Ejercicio Profesional supervisado en el Instituto Nacional De Educación Básica (INEB), San Rafael la Independencia, Huehuetenango, durante los días del 1 de junio al 4 de agosto del año 2017, realizando las etapas de diagnóstico, perfil y ejecución del proyecto, marco teórico y evaluación, en un horario de 13:30pm a 5:30 horas. Se contó con el apoyo incondicional del director del Instituto Nacional De Educación Básica (INEB), San Rafael la Independencia, Huehuetenango. El PEM. Carlos Felipe Pedro quien, desde el primer día de estancia del epesista en el Instituto Nacional De Educación Básica (INEB), San Rafael la Independencia, Huehuetenango, fue de mucha ayuda motivacional para la ejecución del proyecto y los estudiantes del centro educativo, fueron pilares fundamentales para la recolección de la información del diagnóstico, a la priorización y ejecución del proyecto. Personajes que sin su presencia no hubiera sido posible lograr los objetivos propuestos que pretenden el bien conjunto, superación y desarrollo de una educación dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.

Por qué no mencionar a los padres de familia que fueron de gran ayuda para la recolección de la información del diagnóstico contextual de la institución, al igual que los comités de padres de familia, estuvieron siempre al tanto de lo que se tenía que realizar y preguntando en qué podían ayudar, ya que

estaban tan entusiasmados con lo que se estaba realizando en la comunidad educativa. Fueron claros antes de iniciar el proceso del proyecto en decir que ojalá no sea otra de las mentiras que muchos han ido a decir en el Instituto Nacional De Educación Básica (INEB), van de prometer algo y luego no lo cumplen, esas fueron las palabras del presidente del comité de padres de familia.

#### **4.4.2. Acciones**

- ✓ Se entrevistó a padres de familia para la información del diagnóstico contextual de la institución.
- ✓ Se entablaron conversaciones con los docentes del centro educativo para la información del diagnóstico interno de la institución.
- ✓ Se gestionó ayuda económica con diferentes familiares en los Estados Unidos para la realización del proyecto.
- ✓ Se capacitó a docentes y estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), San Rafael la Independencia, Huehuetenango.
- ✓ Se concientizó a padres de familia sobre la importancia del uso de la tecnología de sus hijos en el centro educativo.
- ✓ Se seleccionaron las carencias y deficiencias que aqueja a la institución educativa.
- ✓ Donación de 25 computadoras al centro educativo del municipio.

- Son varios los problemas que aquejan al centro educativo, sin embargo por ser la única institución pública es un poco entendible que las personas que habitan en el municipio, no tiene mucha información acerca de la Tecnología, por lo que fue necesario abordar el tema titulado “Manual de Información del Manejo de Computadora y sus Programas para estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), San Rafael la Independencia, Huehuetenango” y la Gestión e Instalación de laboratorio de computación del centro educativo.
- Cuando se entrevistó a los padres de familia, fueron muy generosos en dar su tiempo para platicar con ellos, ya que son personas con valores muy sencillos, tal vez por el contexto en donde viven, sus relaciones humanas son de admirarse. Por lo que no hubo ninguna inconformidad en la obtención de la información deseada por parte del epesista.
- Para conseguir la información acerca del Instituto Nacional De Educación Básica (INEB), San Rafael la Independencia, Huehuetenango, no solo es cuestión de llegar al centro educativo y observar qué es lo que tiene y no tiene el instituto, sino hay necesidad de platicar a profundidad con los docentes de la institución, ya que ellos son los principales conocedores de lo que la institución en función y los datos del mismo establecimiento.
- Se gestionó ayuda económica a los diferentes familiares en los Estados Unidos y con la municipalidad del municipio San Rafael la Independencia.
- La capacitación a docentes y estudiantes del Instituto Nacional De Educación Básica (INEB), San Rafael la Independencia, Huehuetenango., fue de gran ayuda para motivar a la comunidad educativa en un futuro lejano con el municipio.

- Viendo el interés por parte de los padres de familia al estar en la actividad se aprovechó en concientizarlos en la importancia del uso de la tecnología, diciéndoles que no es malo hacer uso de una computadora, siempre y cuando tener precaución en no darles libertad en conectarse a redes sociales que puede llegar a destruir la vida de sus hijos. Los padres de familia quedaron agradecidos por la información proporcionada por el especialista invitado para compartir ese tema.
- Cuando se hizo la reunión con el Personal Administrativo y Personal Docente, se detectaron muchas deficiencias y carencias que sufre el Instituto Nacional De Educación Básica (INEB), San Rafael la Independencia, Huehuetenango, pero en consenso de los padres de familia se llegó a un acuerdo que lo principal que ellos sugieren en su comunidad educativa es el manual de información del manejo de computadora y la Instalación de un laboratorio de computación propio del centro educativo para la realización de actividades estudiantiles en el Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), Municipio de San Rafael la Independencia, Huehuetenango.
- Después de haber seleccionado lo que se iba a realizar en el proyecto, el epesista decidió dejar 8 manuales de información del manejo de computadora, 25 computadoras, 1 cañonera, 1 audio con su respectiva instalación, para que los docentes puedan impartir clases de computación a los estudiantes de primero, segundo y tercero básico no se les dificulte socializarse con este tipo de tecnologías, como se mencionó anteriormente desconocen lo que realmente es manejar una computadora, increíble pero cierto.

#### **4.4.3. Resultados**

- ✓ Se recolectó la información necesaria para la descripción del diagnóstico contextual de la institución avalada.
- ✓ Se pudo obtener información fehaciente con los docentes del centro educativo para plasmarlo en el diagnóstico interno de la institución.
- ✓ Se pudo recabar ayuda económica gracias al apoyo de diferentes familiares y con el apoyo de la Municipalidad de San Rafael la Independencia para la realización del proyecto.
- ✓ Los docentes y estudiantes del Instituto Nacional De Educación Básica (INEB), quedaron muy agradecidos por la capacitación que se les impartió.
- ✓ Los padres de familia quedaron informados en la importancia del uso de la tecnología de sus hijos en el centro educativo, de lo que los hijos deben y no deben de hacer a la hora de estar al frente de una computadora.
- ✓ Se seleccionó una sola carencia entre todas las que se evidenciaron durante la socialización de las mismas.
- ✓ La donación de ocho manuales de información y las veinticinco computadoras con sus respectivos accesorios al centro educativo, fue de gran satisfacción a los padres de familia y estudiantes, por lo que agradecieron con mucha alegría al epesista por la gran ayuda que se les brindó en el Instituto Nacional De Educación Básica (INEB), más los que integran el comité de padres de familia.

#### **4.4.4. Implicaciones**

Durante la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado en sus diferentes etapas surgieron diversas situaciones que beneficiaron y afectaron de cierta manera el proceso, entre estas están:

- ✓ El personal docente y administrativo, poco a poco se fueron involucrando en la ejecución del proyecto, por lo que no hubo ninguna oposición para la realización de la intervención en el Centro Educativo.
- ✓ El apoyo incondicional de los de la comunidad educativa, siempre ofreciendo algo de tomar o comer, personas muy amables con lo que tienen a su alcance.
- ✓ Pero una de las limitantes que siempre afectó es la distancia y el mal estado del camino que hay de la cabecera municipal para trasladarse a la casa.
- ✓ Otra de las circunstancias que afectaron, fue la lluvia que no dejaba viajar a gusto al Instituto.

#### **4.4.5. Lecciones aprendidas**

Durante la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado se adquirieron nuevos aprendizajes significativos.

- ✓ En lo académico se aplicaron los conocimientos adquiridos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

- ✓ En el área social se logró convivir en armonía con el personal administrativo y docente de la institución educativa, así como también con los estudiantes y padres de familia.
- ✓ En el área económica se gestionó a los diferentes familiares en los estados y la gestión con la Municipalidad de San Rafael la Independencia en la colaboración financiera para sufragar gastos en el proceso de la intervención.
- ✓ En lo político se logró la viabilidad y factibilidad de la intervención en el centro educativo, gracias a la buena comunicación que hubo entre epesista, Personal Administrativo y docente.
- ✓ El actuar profesionalmente dentro y fuera de la institución fue de mucha importancia para obtener credibilidad y respeto en la ejecución del proyecto, la discreción es otro pilar para garantizar la confianza de los involucrados.

## **CAPITULO V: EVALUACIÓN DEL PROCESO**

### **5.1. Evaluación de diagnóstico**

La evaluación del diagnóstico se hizo a través de una lista de cotejo, se realizó por medio de la guía de análisis contextual e institucional la cual sirvió para identificar deficiencias y carencias de la institución, se estableció la importancia de un manual de información del manejo de computadora y sus programas e instalación de un laboratorio de computación propio del centro educativo para la realización de actividades estudiantiles en el Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), Municipio de San Rafael la Independencia, Huehuetenango.

Por la falta de organización de los padres de familia, existen varias necesidades del centro educativo. La información descrita en la fase del

diagnóstico se adquirió a través de comunicación con el personal administrativo y personal docente del centro educativo.

## **5.2. Evaluación de la fundamentación teórica**

Esta fase se evaluó a través de una lista de cotejo de los contenidos que te corresponde al tema relacionado con la deficiencia encontrada en el diagnóstico contextual e institucional. Por lo que los contenidos son sumamente veraces y contundentes para clarificar el objetivo del proyecto. Cada subtema fue evaluada y seleccionada para que tenga claridad en el desarrollo de su función.

## **5.3. Evaluación del diseño del plan de la intervención**

El diseño del plan de la acción se evaluó a través de una lista de cotejo, se comprobó que el plan contiene la identificación y prioriza el problema encontrado en la fase del diagnóstico contextual e institucional, de la institución avaladora y avalada, de esta manera se analizó la viabilidad y factibilidad de la intervención, en consecuencia de éste, se estableció el presupuesto a trabajarse en el cronograma de actividades a realizar durante el proceso de la ejecución, tomando en cuenta todas las actividades programadas por la unidad ejecutora y alcanzado el cumplimiento de los objetivos previsto dentro del mismo plan.

## **5.4. Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención**

La fase del proceso de ejecución y sistematización se evaluó a través del cronograma de actividades, el cual se realizó con eficacia y delicadeza, para que culminara de una manera satisfactoria, llevando a cabo el cumplimiento de la realización y la intervención para darle solución al problema detectado en el diagnóstico contextual e institucional.

El Propósito se logró con excelencia, gracias a las indicaciones del asesor, el acompañamiento del director y docente del centro educativo, el apoyo incondicional del coordinador Técnico Administrativo del municipio de San Rafael la Independencia.

## **CAPÍTULO VI: EL VOLUNTARIADO**

### **6.1. Plan de la acción realizada**

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

**Carné No. 201322590**

**Epesista: Jaime Pascual Francisco**

#### **1. Datos de identificación**

**Nombre de la institución:** Municipalidad de San Rafael la Independencia, Huehuetenango.

**Ubicación de la institución:** cabecera Municipal San Rafael la Independencia, Huehuetenango.

**Ejecutor:** Jaime pascual francisco

**Cargo:** Epesista

**Fecha de realización:** Del 04 de julio al 15 de agosto.

**Participantes:** Corporación Municipal, Epesista, Docentes y Estudiantes.

#### **2. Objetivos**

##### **2.1. Objetivo general**

Reforestar un área municipal con estudiantes del municipio San Rafael la Independencia, Huehuetenango para contribuir al mantenimiento de los bosques del municipio.

## **2.2. Objetivos específicos**

- ✓ Solicitar y obtener 1200 pilones de pinos para reforestar un terreno municipal de municipio San Rafael la Independencia, Huehuetenango.
- ✓ Trasladar 400 pilones de pinos a la Aldea Ixcanac II para ser reforestados.
- ✓ Trasladar 800 pilones de pinos al lugar Ak'al Tx'otx', aldea Istinajap, San Rafael la Independencia
- ✓ Orientar a estudiantes para que contribuyan a la plantación de 1200 pilones de arbolitos en la aldea Ixcanc II y Ak'al Tx'otx', aldea Istinajap, San Rafael la Independencia.
- ✓ Informar y crear conciencias en cada estudiante sobre los efectos de la tala inmoderada de árboles.
- ✓ Plantar 1200 pilones de pino triste en un terreno municipal de San Rafael la Independencia para contribuir al mantenimiento de los bosques.

## **3. Actividades a realizar**

- ✓ Elaborar un cronograma de actividades
- ✓ Elaboración y entrega de solicitudes
- ✓ Solicitud de participación de estudiantes
- ✓ Orientación sobre plantación
- ✓ Traslado de pilones de pinos
- ✓ Plantación.

#### 4. Cronograma de actividades

N o.	Actividades	Responsable	julio
1	Solicitud de pilones de pino	Epesista	05-07-2017
2	Solicitud de terreno municipal	Epesista	05-07-2017
3	Solicitud de participación de estudiante del nivel primario	Epesista	17-07-2017
4	Solicitud de participación de estudiante del nivel medio	Epesista	03-08-2017
5	Orientación sobre plantación a estudiantes del nivel primario	Epesista	24-07-2017
6	Traslado de pilones de pino con estudiantes del nivel primario	Epesista	04-08-2017
7	Plantación de pilones de pino con estudiantes del nivel primario	Epesista	07-08-2017
8	Orientación sobre plantación a estudiantes del nivel medio	Epesista	08-08-2017
9	Traslado de pilones de pino con estudiantes del nivel medio	Epesista	10-08-2017
10	Plantación de pilones de pinos con estudiantes del nivel medio	Epesista	11-08-2017
11	Evaluación.	Epesista	

#### 5. Recursos

##### 5.1. Recursos humanos

- ✓ Epesista, USAC.
- ✓ Estudiantes.
- ✓ Catedráticos.
- ✓ Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado.

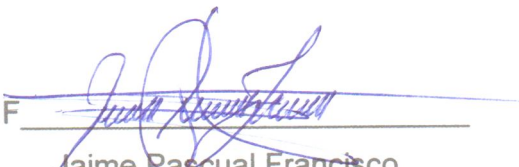
##### 5.2. Materiales

- ✓ Transporte.

- ✓ Caballos.
- ✓ Pilonos de pino.
- ✓ Piochas.
- ✓ Machetes azadón.
- ✓ Costales.

## 6. Evaluación

La evaluación se hará durante el proceso y al final de la actividad.

  
F \_\_\_\_\_  
Jaime Pascual Francisco  
Epesista

## **6.2. Sistematización**

Como epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección San Pedro Soloma, consciente de la realidad que se vive en la actualidad, con base en la información adquirida en el folleto del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, es indispensable ejecutar el proceso del voluntariado para obtener el grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. En esta fase se realizó la actividad de reforestación con los estudiantes de diferentes centros educativos del municipio de San Rafael la Independencia, Huehuetenango, fue una actividad muy significativo y viable para la población, se hizo 1200 siembra de pilones de pino blanco, gestionado por el estudiante en la Municipalidad de San Rafael la Independencia, Huehuetenango. El primer día, 4 de julio se sembró 400 pilones de pino, fue organizada por el epesista y con el apoyo del señor director, docentes y estudiantes de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Ixcanac II, San Rafael la Independencia, con el grado de Quinto y Sexto Primaria.

En el segundo día fue organizado con la Municipalidad, estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), Instituto por Cooperativa de Enseñanza Media Solok'u, apoyo incondicional de la PNC y la Institución Juez de Paz, Donde participó 300 personas, con quienes se hizo siembra de 800 pilones de pino blanco en el lugar Ak'al Tx'otx', aldea Istinajap, San Rafael la Independencia, un lugar seleccionado por el Epesista y autoridades de la Municipalidad.

En conclusión de esta actividad realizada que es de mucha importancia para la vida de cada uno de los seres de la naturaleza y como parte del proceso del ejercicio profesional supervisado –EPS–, se llevó a cabo con satisfacción el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas con los directores, docentes, autoridades gubernamentales y estudiantes.

Finalizando el proyecto del voluntariado se les agradeció a las instituciones que realmente dieron su tiempo para contribuir a combatir el calentamiento global que nos aqueja hoy en día, pero gracias a la comprensión de los Directores y maestros todo salió como se había planificado desde el inicio hasta el final.

### 6.3. Evidencia y comprobantes

Traída de los pilones, a 2 kilómetros de distancia del municipio de San Rafael la Independencia, con microbús, para llevarlos a las aldeas, donde queda ubicado el predio municipal para la siembra.



Fuente: Jaime Pascual Francisco

Plantación de pilones en el predio asignado por la corporación municipal de San Rafael la Independencia con estudiantes de nivel primario.



Fuente: Jaime Pascual Francisco

Finalización de la plantación con los 400 pilones con estudiantes del nivel primario.



Fuente: Jaime Pascual Francisco

Plantación de los pilones con los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica, Instituto de Educación Básica por Cooperativa y otras entidades del municipio de San Rafael la Independencia.



Fuente: Jaime Pascual Francisco

Orientación sobre plantación a estudiantes, docentes y otras instituciones que participaron en la plantación.



Fuente: Jaime Pascual Francisco

## **CONCLUSIONES**

- Elaborado un manual de información del manejo de computadora y sus programas para estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), San Rafael la Independencia, Huehuetenango, para que puedan recibir el curso de Tecnología de Información y Comunicación con excelencia.
- Gestión y aprobación del apoyo financiero de la municipalidad del Municipio de San Rafael la Independencia, Huehuetenango.
- Obtención de equipo de cómputo, cañonera y audio con su respectiva instalación en una de las aulas del edificio del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), para beneficiar a la comunidad educativa.
- Se impartió capacitación a estudiantes y docentes en manejo de computadora y sus programas.

## **RECOMENDACIONES**

- A los estudiantes y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), usar con responsabilidad el manual de información del manejo de computadora y sus programas.
- A las autoridades y estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), mantener la seguridad y hacer uso con responsabilidad el equipo de cómputo.
- A las autoridades del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), hacer mantenimiento y protección de antivirus para que funcionen con alta calidad los equipos de cómputo.
- A las autoridades educativas, ver que se cumpla la práctica de conocimientos en el manejo del equipo de cómputo, según las capacitaciones recibidas.

## **BIBLIOGRÁFICAS**

Alonso. D. (2011) Manual de coordinadores Guatemala.

Escobedo, A. A.(2015).Legislación básica educativa, Guatemala: CIMGRA.

POA(2016). Plan Operativo Anual

ALMG (2016). Academia de Lenguas Mayas de Guatemala,

CCMA (2016). Centro Cultural Maya Akateka.

## **E-GRAFÍA**

Wikipedía. (19/ 06/ 2017). Obtenido de

(<https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%AD>)

Wikipedía. (19/ 06/ 2017). Obtenido de

(<https://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%AD>)

Wikipedía. (20/ 06/ 2017). Obtenido de

(<https://es.wikipedia.org/wiki/Computadora.2017>)

Wikipedía. (20/ 06/ 2017). Obtenido de

([https://es.wikipedia.org/wiki/Laboratorio\\_de\\_c%C3%B3mputo](https://es.wikipedia.org/wiki/Laboratorio_de_c%C3%B3mputo))

Wikipedía. (21/ 06/ 2017). Obtenido de

([https://en.wikipedia.org/wiki/Computer\\_lab](https://en.wikipedia.org/wiki/Computer_lab)).

Wikipedía. (22/ 06/ 2017). Obtenido de

(<https://www.monografias.com/trabajos96/formateo-pc/formateo-pc.shtml2017>)

# APÉNDICE



## PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO – EPS

### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

**Nombre de la institución:** Instituto Nacional de Educación Básica (INEB)

**Ubicación:** Centro del municipio de San Rafael la Independencia, Huehuetenango

**Ejecutor:** Jaime Pascual Francisco Carné: 201322590

**Fecha de realización:** 01 junio al 04 de agosto de 2017

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1. Objetivo general

Realizar el proceso de investigación - acción a través del diagnóstico, intervención y evaluación, con el fin de mejorar la calidad de la institución educativa, según sus necesidades existentes en diferentes ámbitos en la actualidad.

#### 2.2. Objetivos específicos

- Elegirla institución para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- Detectar los principios filosóficos del Instituto Nacional de Educación Básica.
- Realizar el proceso de investigación contextual e institucional para identificar las deficiencias o carencias.
- Evaluar el proceso de las diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

- Redactar con eficiencia el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

### **3. JUSTIFICACIÓN**

Según la normativa del Ejercicio Profesional Supervisado- EPS- de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, es un requisito de la fase final para optar al título de Licenciatura después de haber aprobado todos los cursos del pensum y de haber obtenido el título de Profesor de Enseñanza Media, según el acta 21 – 2011, punto décimo primero de fecha 18 de agosto de 2011, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

El EPS se realizara en diferentes fases, siendo estas; el Diagnóstico Institucional, el Perfil del Proyecto, y la Ejecución del Proyecto. El informe describirá dichas fases integrando también las evaluaciones, conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos que se utilizaran para la elaboración del Proyecto que se ejecutara. Por lo tanto, el proceso se efectuará en el Instituto Nacional de Educación Básica, del municipio de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango, con la finalidad de realizar dichas actividades que pretende coadyuvar y determinar soluciones de la institución.

### **4. ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Obtener constancia de asistencia y participación en la propedéutica.
- Tramitar nombramiento de asesor en la Facultad de Humanidades.
- Elaborar y entregar solicitud para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- Adquirir autorización de la institución avaladora.
- Elaborar plan de acción para la fase del diagnóstico de la institución avaladora y avalada.
- Seleccionar instrumentos para recabar información.

- Realizar el diagnóstico de la institución avaladora y avalada.
- Elaborar estado de arte de la fundamentación teórica.
- Diseñar el perfil del proyecto o plan de acción de la intervención.
- Ejecutar la fase de intervención del proyecto.
- Realizar las fases de evaluación del proyecto.
- Ejecutar el proceso del voluntariado.
- Documentar el informe final del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

## 5. CRONOGRAMA

No.	Actividad	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
1	Obtener constancia de asistencia y participación en la propedéutica.	Epesista						
2	Tramitar nombramiento de asesor en la Facultad de Humanidades.	Epesista						
3	Elaborar y entregar solicitud para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-.	Epesista						
4	Adquirir autorización de	Epesista						



No.	Actividad	Responsable	Julio			Agosto		
9	Diseñar el perfil del proyecto o plan de acción de la intervención.	Epesista						
10	Ejecutar la fase de intervención del proyecto.	Epesista						
11	Realizar las fases de evaluación del proyecto.	Epesista						
12	Ejecutar el proceso del voluntariado.							
13	Documentar el informe final del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-.							

## 6. Técnicas e instrumentos

- Observación
- Matriz FODA
- Guía de análisis contextual e institucional

- Encuestas
- Entrevista
- Análisis documental
- Fichaje
- Cuestionarios
- Cuadro de registros.

## **7. Recursos Humanos:**

- Epesista
- Coordinador Técnico Administrativo
- Director de la institución avalada
- Asesor de EPS
- Docentes
- Estudiantes
- Padres de Familias
- Autoridades locales

## **8. Recursos Financieros:**

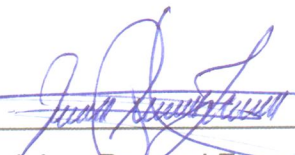
- Cogestión
- Gestión Municipal.

## **9. Recursos Materiales**

- Guía de análisis contextual e institucional
- Instrumentos de recopilación de datos
- Infraestructura institucional
- Archivo de la institución
- Computadora
- Fotocopias
- USB
- Impresora
- Cámara digital

## 10.EVALUACIÓN:

La evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado se realizará en diversas fases, mediante la aplicación de diferentes instrumentos de evaluación.

  
F \_\_\_\_\_  
Jaime Pascual Francisco  
Epesista

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Rosalío Teleguario Magzúl  
Asesor de EPS, Facultad de Humanidades



## **2. IDENTIFICACIÓN**

**2.1. Nombre de la institución:** Coordinación Técnico Administrativa Distrito  
Escolar 13-14-028

**2.2. Epesista:** Jaime Pascual Francisco **Carné:** 201322590

**3. TÍTULO:** Plan del Diagnóstico de Coordinación Técnico Administrativa Distrito  
Escolar 13-14-028

**4. UBICACIÓN:** Primer nivel del Edificio de Instituto Nacional (INEB), San Rafael  
la Independencia, Huehuetenango

## **5. OBJETIVOS**

### **5.1. Objetivo general**

Describir la situación institucional de la Coordinación Técnico Administrativo, de San Rafael la Independencia, a través de diversas técnicas de investigación aplicables en la fase diagnóstica contextual e institucional para detectar carencias y proponer soluciones viables y factibles.

### **5.2. Objetivos específicos**

- Seleccionar las fortalezas consideradas de la institución según la base de su competencia.
- Indagar las oportunidades que busca cambios dentro de la institución para ser más eficiente.
- Identificar las deficiencias que dificulta la institución en su visión y misión.

- Descubrir el ámbito geográfico social en que se encuentra localizada la institución para saber cómo influye en ella por medio de una entrevista estructurada.
- Obtener información contextual de la institución en la situación geográfica, social, histórica, económica, política, filosófica y de competitividad.
- Realizar el análisis institucional
- Identificar carencias, deficiencias y fallas existentes en cada sector para la propuesta de posibles soluciones.
- Documentar la información de la fase del diagnóstico para el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

## **6. JUSTIFICACIÓN**

Según la normativa del Ejercicio Profesional Supervisado - EPS- de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, es un requisito de la fase final para optar al título de Licenciatura después de haber aprobado todos los cursos del pensum y de haber obtenido el título de Profesor de Enseñanza Media, según el acta 21 – 2011, punto décimo primero de fecha 18 de agosto de 2011, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

En la primera fase del –EPS-, es necesario la realización del diagnóstico en la institución avaladora, con el objeto de recabar informaciones: geográfica, social, histórica, económica, política, filosófica y competitividad de la Coordinación Técnico Administrativa, del municipio de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango.

## **7. ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Elaboración del plan de diagnóstico.
- Presentación a la Coordinación Técnico Administrativa.

- Elaboración de instrumentos y selección de técnicas para la recopilación de información.
- Análisis y síntesis de la información obtenida de acuerdo a los lineamientos de Ejercicio Profesional Supervisado.
- Entrevista con el Coordinador Técnico Administrativo.
- Listar carencias, deficiencias y debilidades detectadas de la institución.
- Redacción del informe del diagnóstico institucional
- Entrega de la fase diagnóstica al asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

8. **TIEMPO:** se realizará el 01- 09 de junio de 2017

## 9. CRONOGRAMA

No.	Actividad	Responsable	Junio				Julio			
			1	2	3	4	1	2	3	4
1	Selección de la institución.	Epesista								
2	Elaboración y entrega de solicitud para realizar el diagnóstico.	Epesista								
3	Elaboración del plan de diagnóstico.	Epesista								
4	Entrevista con el Coordinador Técnico Administrativo.	Epesista								
5	Elaboración de instrumentos y selección de técnicas para la recopilación de información.	Epesista								
7	Recopilación de datos para	Epesista								

	la realización del diagnóstico.								
8	Análisis y síntesis de la información obtenida de acuerdo a los lineamientos de Ejercicio Profesional Supervisado.	Epesista							
9	Listar carencias, deficiencias y debilidades detectadas de la institución.	Epesista							
10	Redacción del informe del diagnóstico institucional	Epesista							
11	Entrega de la fase diagnóstica al asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.	Epesista							

## 10. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

- Observación
- Entrevista
- Guía de análisis contextual e institucional
- Análisis de documentos
- Fichaje
- Cuestionarios
- Cuadro de registros.

## 11. RECURSOS

### 11.1. Materiales

- Instrumentos de recopilación de información
- Computadora

- Impresora
- Hojas de papel bond
- Archivo de la institución
- Fotocopias

#### 11.2. Económico

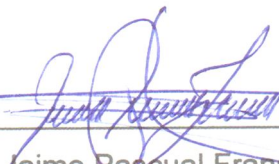
- Autofinanciamiento

#### 12. RESPONSABLES:

- ✓ Epesista Jaime Pascual Francisco
- ✓ Coordinador Técnico Administrativo Prof. Juan Matías Miguel y Miguel.
- ✓ Lic. Rosalío Teleguario Magzul, Asesor de EPS, Facultad de Humanidades

#### 13. EVALUACIÓN:

La evaluación de la fase diagnóstica del Ejercicio Profesional Supervisado en la coordinación, se realizará mediante la aplicación de listas de cotejo para un mayor grado de precisión o de profundidad de informaciones de la institución.

  
 F \_\_\_\_\_  
 Jaime Pascual Francisco  
 Epesista

  
 \_\_\_\_\_  
 Lic. Rosalío Teleguario Magzul  
 Asesor de EPS, Facultad de Humanidades

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**EXTENSIÓN SAN PEDRO SOLOMA**



**1. IDENTIFICACIÓN**

**1.1. Nombre de la institución:** Instituto Nacional de Educación Básica (INEB)

**1.2. Epesista:** Jaime Pascual Francisco **Carné:** 201322590

**2. TÍTULO:** Plan del Diagnóstico del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB)

**3. UBICACIÓN:** se encuentra ubicado en el Centro del municipio de San Rafael la Independencia, Huehuetenango.

**4. OBJETIVOS**

**4.1. Objetivo general**

Indagar sobre la situación interna y externa del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) a través del análisis contextual e institucional para determinar carencias y proponer soluciones viables y factibles.

**4.2. Objetivos específicos**

- Enumerar las fortalezas del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), utilizando como técnica de investigación la entrevista a personal administrativo y técnico administrativo.
- Identificar factores externos favorables que contribuyan al mejoramiento del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB).
- Enumerar condiciones internas no favorables que debilitan el funcionamiento del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB).
- Identificar factores externos que limitan el funcionamiento institucional del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB).

- Problematizar las carencias, deficiencias y debilidades detectadas y seleccionar un problema para determinar solución viable y factible.
- Enunciar la hipótesis - acción como respuesta al problema seleccionado, para determinar la solución propicia.
- Documentar la información de la fase del diagnóstico para el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

## **5. JUSTIFICACIÓN**

Según la normativa del Ejercicio Profesional Supervisado - EPS- de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, es un requisito de la fase final para optar al título de Licenciatura después de haber aprobado todos los cursos del pensum y de haber obtenido el título de Profesor de Enseñanza Media, según el acta 21 – 2011, punto décimo primero de fecha 18 de agosto de 2011, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

En la fase del –EPS-, es necesario la realización del diagnóstico en la institución avalada, con el objeto de recabar informaciones: geográfica, social, histórica, económica, política, filosófica y competitividad del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB). Del municipio de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango. También de la misma se proporcionará soluciones viables y factibles en la institución.

## **6. ACTIVIDADES**

- Entrega de resolución de la institución avaladora a la institución avalada para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- Elaboración del plan de diagnóstico.
- Elaboración de instrumentos y selección de técnicas para la recopilación de información.
- Entrevista con el director del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB).
- Listar las carencias, deficiencias y debilidades detectadas en la institución.

- Análisis y síntesis de la información obtenida de acuerdo a los lineamientos de Ejercicio Profesional Supervisado.
- Problematicar carencias, deficiencias y debilidades detectadas.
- Enunciar la hipótesis - acción como respuesta al problema seleccionado.
- Redacción del informe del diagnóstico institucional
- Entrega de la fase diagnóstica al asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

**7. TIEMPO:** se realizará el 12- 17 de junio de 2017

## 8. CRONOGRAMA

No.	Actividad	Responsable	Junio				Julio			
			1	2	3	4	1	2	3	4
1	Selección de la institución.	Epesista								
2	Elaboración y entrega de solicitud para realizar el diagnóstico.	Epesista								
3	Elaboración del plan de diagnóstico.	Epesista								
4	Entrevista con el Director del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB).	Epesista								
5	Elaboración de instrumentos y selección de técnicas para la recopilación de información.	Epesista								
7	Recopilación de datos para la realización del diagnóstico.	Epesista								
8	Análisis y síntesis de la información obtenida de	Epesista								

	acuerdo a los lineamientos de Ejercicio Profesional Supervisado.									
9	Listar carencias, deficiencias y debilidades detectadas de la institución.	Epesista								
10	Redacción del informe del diagnóstico institucional	Epesista								
11	Entrega de la fase diagnóstica al asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.	Epesista								

## 9. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

- Observación
- Entrevista
- Guía de análisis contextual e institucional
- Análisis de documentos
- Fichaje
- Cuestionarios
- Cuadro de registros

## 10. RECURSOS

### 10.1. Materiales

- Instrumentos de recopilación de información
- Computadora
- Impresora
- Hojas de papel bond
- Archivo de la institución
- Fotocopias

## 10.2. Financiero

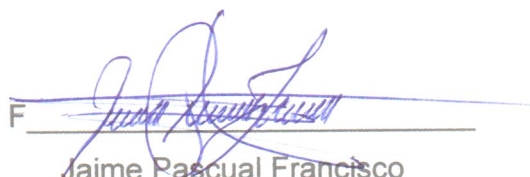
- Autofinanciamiento

## 11. RESPONSABLES:

- ✓ Epesista Jaime Pascual Francisco
- ✓ Director del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB) Prof. Julio Luis Francisco Francisco
- ✓ Lic. Rosalío Teleguario Magzul, Asesor de EPS, Facultad de Humanidades

## 12. EVALUACIÓN:

La evaluación de la fase diagnóstica del Ejercicio Profesional Supervisado en la coordinación, se realizará mediante la aplicación de listas de cotejo para un mayor grado de precisión o de profundidad de informaciones de la institución.

  
F \_\_\_\_\_  
Jaime Pascual Francisco  
Epesista

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Rosalío Teleguario Magzul  
Asesor de EPS, Facultad de Humanidades

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–  
SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL  
DISTRITO ESCOLAR 13-14-27.**

1. ¿Cuál es la localización geográfica exacta de la institución que dirige?

---

---

2. ¿Cuál es la visión de la institución?

---

---

3. ¿Cuál es la misión de la institución?

---

---

4. Enumere los objetivos y principios de la coordinación técnico administrativa

---

---

---

---

---

---

5. ¿Qué valores se practican dentro de la institución?

---

---

---

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Rosalío Teleguario Magzúl  
Asesor de EPS, Facultad de Humanidades

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**  
**SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**DESARROLLO HISTORICO DE LA COORDINACION TÉCNICO ADMINISTRATIVA  
DEL DISTRITO ESCOLAR 13-14-27.**

1. Fundación y fundadores:

---

---

2. Épocas y momentos relevantes:

---

---

3. Personajes sobresalientes:

---

---

4. Memorias:

---

---

5. Anécdotas:

---

---

6. Logros alcanzados:

---

---

7. Archivos especiales:

---

---

8. Estadísticas:

---

---

  
Lic. Rosalío Teleguario Magzúl  
Asesor de EPS, Facultad de Humanidades

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**  
**SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO ESCOLAR 13-14-27.**

1. La institución cuenta con área de descanso.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

2. ¿Cuántos y que características posee?

---

---

3. La institución cuenta con área de recreación.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

4. ¿La institución cuenta con locales para uso especializado?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

5. ¿La institución cuenta con área para eventos especiales?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

6. Tiene algún problema con el confort acústico?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

7. Tiene algún problema con el confort térmico?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

8. Tiene algún problema con el confort visual

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

9. El local cuenta con las características higiénicas adecuadas?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Por qué?

---

---

10. ¿La institución cuenta con área de primeros auxilios

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

11. ¿Cuál es la política de mantenimiento de la institución?

---

---

12. La institución cuenta con programas de apoyo a instituciones especiales

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

13. La institución realiza algún trabajo de voluntariado

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**14.** Realiza acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**15.** Participa en las acciones de beneficio social comunitario.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**16.** Participa en la prevención y asistencia en emergencia.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**17.** Fomenta la cultura y participación ciudadana con énfasis en derechos humanos.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cómo?

---

---

**18.** ¿Cuáles son las fuentes para obtener fondos económicos?

---

---

**19.** Recibe algún de tipo de patrocinio.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**20.** ¿Cuál es la política salarial de la institución?

---

---

**21.** Los trabajadores cuentan con las prestaciones de ley.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**22.** ¿Cuál es el flujo de pagos por operación?

---

---

**23.** ¿Cuál es la cartera de cuentas por cobrar y pagar?

---

---

**24.** Cuenta con acceso a créditos.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

**25.** Cuenta con presupuestos generales y específicos.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**26.** ¿Cuál es el proceso para contratar al personal?

---

---

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Rosalío Teleguario Magzúl  
Asesor de EPS, Facultad de Humanidades

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–  
SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**IDENTIDAD INSTITUCIONAL**

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
EDUCACIÓN BÁSICA (INEB), SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA.**

1. ¿Cuál es la localización geográfica exacta de la institución que dirige?

---

2. ¿Cuál es la visión de la institución?

---

3. Podría indicar la misión de la institución.

---

4. Enumere los objetivos y principios de la institución.

---

---

5. ¿Qué valores se practican dentro de la institución?

---

---

---

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Rosalío Teleguario Magzúl  
Asesor de EPS, Facultad de Humanidades

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**  
**SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**DESARROLLO HISTORICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN  
BÁSICA (INEB), SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA.**

1. Fundación y fundadores:

---

2. Épocas y momentos relevantes:

---

3. Personajes sobre salientes:

---

4. Memorias:

---

5. Anécdotas:

---

6. Logros alcanzados:

---

7. Archivos especiales:

---

8. Estadísticas:

---

---

  
Lic. Rosalío Teleguario Magzúl  
Asesor de EPS, Facultad de Humanidades

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**  
**SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**ENCUESTA DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA (INEB), SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA.**

1. ¿Conoce la procedencia de los usuarios?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

2. ¿Cuál es la estadística en porcentaje de promoción, deserción y repitencia del centro educativo?

---

---

3. ¿Conoce las condiciones contractuales entre usuarios e institución?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

4. ¿Qué tipos de usuarios asisten a la institución?

---

---

5. ¿Conoce la situación económica de los usuarios?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Rosalío Teleguario Magzúl  
Asesor de EPS, Facultad de Humanidades

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**  
**SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A DOCENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA (INEB), SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA.**

1. La institución cuenta con locales para la estancia y trabajo individual del personal.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuántos y que características posee?

---

---

2. La institución cuenta con área de descanso

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuántos y que características posee?

---

---

3. La institución cuenta con área de recreación.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

4. ¿La institución cuenta con locales para usos especializado?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

5. ¿La institución cuenta con área para eventos especiales?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

**6.** Tiene algún problema con el confort acústico.

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

**7.** Tiene algún problema con el confort térmico.

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

**8.** Tiene algún problema con el confort visual

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

**9.** El local cuenta con las características higiénicas adecuadas.

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

¿Por qué?

---

---

**10.** La institución cuenta con los servicios básicos

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

**11.** La institución cuenta con área de primeros auxilios.

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

¿Cuál?

---

---

**12.** ¿Cuál es la política de mantenimiento de la institución?

---

---

**13.** ¿La institución cuenta con área disponible para ampliaciones?

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

**14.** La institución cuenta con área de espera personal y vehicular.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

**15.** La institución participa en eventos comunitarios.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**16.** La institución cuenta con programas de apoyo a instituciones especiales.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**17.** La institución realiza algún trabajo de voluntariado.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**18.** Realiza acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**19.** Participa en acciones de beneficio social comunitario.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**20.** Participa en la prevención y asistencia en emergencia.

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**21.** Fomenta la cultura y participación ciudadana con énfasis en derecho humanos.

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

¿Cómo?

---

---

**22.** ¿Cuáles son las fuentes para obtener fondos económicos?

---

---

**23.** Recibe algún tipo de patrocinio.

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**24.** Realiza algún tipo de evento de bienes y servicio.

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**25.** ¿Cuál es la política salarial de la institución?

---

---

**26.** Los trabajadores cuentan con las prestaciones de ley.

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**27.** ¿Cuál es el flujo de pagos por operación?

---

---

**28.** ¿Cuál es la cartera de cuentas por cobrar y pagar?

---

---

**29.** Cuenta con acceso a créditos.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

**30.** Cuenta presupuestos generales y específicos.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**31.** ¿Cuál es el proceso para contratar al personal?

---

---

**32.** Cuenta algún perfil para los puestos o cargos de la institución.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

**33.** Realiza algún proceso de inducción al personal.

SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

¿Cuáles?

---

---

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Rosalío Teleguano Magzúl  
Asesor de EPS, Facultad de Humanidades

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**  
**SECCIÓN SAN PEDRO SOLOMA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTOR**

1. Las relaciones interpersonales dentro de la institución son las adecuadas.

---

2. Existe coherencia de mando dentro de la institución.

---

3. Existe claridad de disposiciones y procedimientos dentro de la institución.

---

4. ¿Cada elemento posee compromiso con la institución?

---

5. ¿El personal posee satisfacción laboral con los servicios brindados?

---

6. La institución brinda posibilidades de desarrollo y motivación al personal

---

7. ¿Cómo manejan los conflictos dentro de la institución?

---

8. Existe mutua cooperación entre compañeros.

---

9. El personal de la institución posee cultura de dialogo.

---

---

  
Lic. Rosalío Teleguario Magzúl  
Asesor de EPS, Facultad de Humanidades

### Lista de cotejo para la evaluación de diagnóstico

Actividad/ aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan de diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficiente para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		

### Lista de cotejo para la evaluación de la fundamentación teórica

Actividad/ aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

### Lista de cotejo para evaluar el plan de acción

Elemento del plan	si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el reglón de imprevistos?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		

**Lista de cotejo para la evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención**

<b>Actividad/ aspecto/elemento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el –EPS-?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de –EPS-?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

**ANEXO**



*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 10 de abril de 2019

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

Hago de su conocimiento que el estudiante: **Jaime Pascual Francisco**  
De Licenciatura en: **Licenciatura y Administración Educativa**

CUI: **1894013031314**

Registro Académico (carné): **201322590**

Dirección para recibir notificaciones: **San Rafael la Independencia,**  
**Huehuetenango.**

No. de Teléfono: **31155477**

Correo Electrónico: **jimmygy1@hotmail.com**  
Ha realizado informe final de EPS (X) Tesis ( )

En el periodo de: **01 junio de 2017 al 29 de junio de 2018**

Titulado: **Gestión e Instalación de laboratorio de computación del Instituto**  
**Nacional de Educación Básica (INEB), San Rafael la Independencia.**

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN**  
**REVISORA.**

  
Lic. Rosalio Teleguano Magzul  
Asesor de EPS, Facultad de Humanidades

mygo/sdjda





**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 5 de Junio de 2019

Señores  
**COMITÉ REVISOR DE EPS**  
Facultad de Humanidades  
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

**Pascual Francisco Jaime**  
**201322590**

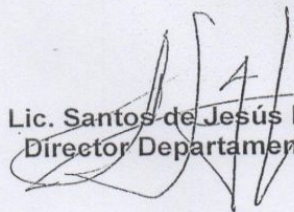
Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

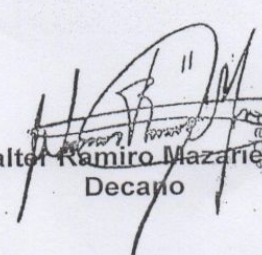
Título del trabajo: Gestión e Instalación de laboratorio de computación del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), San Rafael la Independencia.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:


ASESOR: **Lic. Rosalío Teleguario Magzul**  
REVISOR 1: **Licda. Gilda Carolina Mazariegos Tanchez**  
REVISOR 2: **Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida**

  
**Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar**  
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente  
Archivo. 5133-2019

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

Facultad de  Humanidades

San Rafael la Independencia, 12 de junio de 2017.

Alcalde Municipal  
Carlos Francisco Pablo Félix  
Municipalidad de San Rafael la Independencia  
Huehuetenango

Respetable Señor Alcalde:

Yo abajo firmante, Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Extensión San Pedro Soloma, ante usted respetuosamente:

-----EXPONGO:-----

1. Actualmente estoy realizando el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), requisito indispensable para cerrar la carrera en la Universidad mencionada anteriormente.
2. Manifiesto que uno de los problemas que se observó en el Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), después de haber realizado el diagnóstico institucional, es la carencia de manual de información de computadora y falta de computadoras para estudiantes.
3. Como resultado de ello, es necesario urgentemente la elaboración de manual de información e instalación de computadoras para una calidad de educación que merece los estudiantes.
4. El proyecto beneficia a la comunidad educativa y de la misma busca una calidad de formación académica.

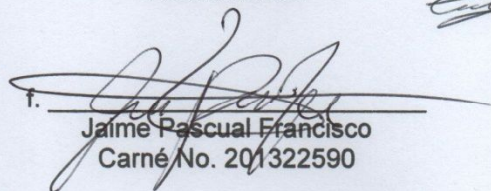
Por lo anterior expuesto, con todo respeto:

-----SOLICITO:-----

- Que se dé por recibida la presente.
- Apruebe el proyecto inmediatamente según la necesidad encontrada en la institución.
- Donar 8 manuales de información, 25 computadoras, 1 cañonera y 1 audio con su respectiva instalación en el Instituto Nacional de Educación Básica (INEB).

Sin otro particular me quedo altamente agradecido, esperando una respuesta favorable.

Atentamente:

f.   
Jaime Pascual Francisco  
Carné No. 201322590





San Rafael la Independencia, 06 de junio de 2017.

Alcalde Municipal  
Carlos Francisco Pablo Félix  
Municipalidad de San Rafael la Independencia  
Huehuetenango

Respetable Señor Alcalde:

Yo abajo firmante, Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Extensión San Pedro Soloma, ante usted respetuosamente:

-----EXPONGO:-----

1. Actualmente estoy realizando el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), requisito indispensable para cerrar la carrera en la Universidad mencionada anteriormente y contribuir con una acción de beneficio social.
2. Se detecta, que uno de los problemas que se observa, es la deforestación en el municipio de San Rafael la Independencia, Huehuetenango, producido por la tala de árboles descontrolada.
3. Como resultado de ello, es necesario reforestar un área de terreno municipal con especie de pino triste y de ciprés.
4. Para el desarrollo del voluntariado, se ha seleccionado el municipio que está bajo su digno cargo.

Por lo anterior expuesto, con todo respeto:

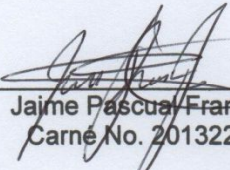
-----SOLICITO:-----

- Que se dé por recibida la presente.
- Que se me autorice un terreno municipal deforestado para la plantación de pilones de pino triste o ciprés el 04 de julio de 2017.
- Que se me apoye con la donación de 1200 pilones de pino triste o ciprés, a través de la institución que usted dirige.
- Que se me apoye con asistencia técnica y estudio topográfico del lugar a reforestar con el apoyo Técnico de Recurso Forestal de la Municipalidad.

Sin otro particular me quedo altamente agradecido, esperando una respuesta favorable.

Atentamente:

f.

  
Jaime Pascua Francisco  
Carne No. 201322590



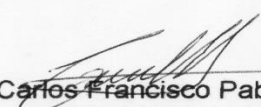


MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA  
HUEHUETENANGO, GUATEMALA, C.A.  
EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SAN RAFAEL LA  
INDEPENDENCIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, HACE

**CONSTAR:**

Que Jaime Pascual Francisco, Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que se identifica con Documento Personal de Identificación con código único de identificación numero: 1894-01303 1314, extendido por el Registro Nacional de Personas - RENAP- y con número de carné: 201322590 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección San Pedro Soloma; CULMINÓ satisfactoriamente el proyecto que constato en la plantación de 1200 pilones de arbolitos en el terreno Municipal, ubicado en aldea Ixcanc II y en el lugar llamado ak'al Tx'otx', aldea Instinajap, San Rafael la Independencia. Proyecto que fue ejecutado por el estudiante Epesista junto al apoyo económico incondicional de la Municipalidad de San Rafael la Independencia, Huehuetenango.

Y, PARA LOS USO LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, MEMBRETADA, EN EL MUNICIPIO DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISITE-----

  
Carlos Francisco Pablo Félix  
Alcalde Municipal  
San Rafael la Independencia





*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala 27 de mayo de 2017

Prof. Juan Matías Miguel  
Coordinador Técnico Administrativo.  
Distrito 13-14-27  
San Rafael la Independencia, Huehuetenango.  
Presente

Estimado coordinador:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Jaime Pascual Francisco, con carné N° 201322590, en la institución que dirige, comprendida del 01 de junio al 04 de agosto de 2017.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



*[Firma]*  
Lic. Rosalio Teleguano Magzul  
Asesor de EPS, Facultad de Humanidades.



*[Firma]*  
30-05-2017

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620  
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

San Rafael la Independencia, mayo de 2017

Prof. Juan Matías Miguel  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 13-14-27  
San Rafael la Independencia, Huehuetenango  
Presente

Estimado Coordinador:

Tomando en consideración que la solicitud dirigida a su persona para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado es un modelo de la "Facultad de Humanidades, del Departamento de Pedagogía" no es modificable de acuerdo a lineamientos, por lo que, me permito solicitarle la autorización del EPS en el Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), de la Cabecera Municipal de San Rafael la Independencia, iniciando el 01 de junio de 2017 al 04 de agosto del presente año.

Agradeciendo su comprensión, me suscribo.

  
PEM. Jaime Pascual Francisco  
EPESISTA



  
30-05-2017



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*


Guatemala, 22 de Mayo del 2017

*Licenciado*  
**Rosalío Teleguario Magzul**  
*Asesor de EPS*  
*Facultad de Humanidades*  
*Presente*

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

**JAIME PASCUAL FRANCISCO**  
**201322590**

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



**Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolís**  
**Decano**



**Lidia Mayra Damaris Solares Salazar**  
**Directora Departamento Extensión**



*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 14 de octubre de 2019

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: **Jaime Pascual Francisco**.

CUI: **1894013031314**.

Registro Académico: **201322590**.

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS    (X)    TESIS    ( )

**Titulado: Manual de información del manejo de computadora y sus programas para estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica (INEB), Municipio de San Rafael la Independencia, Huehuetenango.**

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

  
Lic. Rosalío Teleguano Magzúl  
Asesor de EPS, Facultad de Humanidades

  
Licda. Gilda Carolina Mazariegos Sanchez  
REVISOR 1

  
Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida  
REVISOR 2