

Raúl Sales Domingo

Fortalecimiento en el Uso y Manejo de Programas Tecnológicos Dirigido a Directores y Docentes de los Establecimientos del Nivel Primario del Municipio de La Democracia, Huehuetenango.

ASESOR: MA .Hugo Mendoza Vásquez



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades.  
Sección Huehuetenango.

Huehuetenango, agosto de 2013

Fortalecimiento en el Uso y Manejo de Programas Tecnológicos Dirigido a Directores y Docentes de los Establecimientos del Nivel Primario del Municipio de La Democracia, Huehuetenango.

ASESOR: MA .Hugo Mendoza Vásquez



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades.  
Sección Huehuetenango.

Huehuetenango, agosto de 2013

Este trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado - EPS- fue presentado por el autor como requisito previo a su graduación de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, agosto de 2013.

## ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
1. DIAGNÓSTICO	1
1.1. Datos generales de la institución.	1
1.1.1. Nombre de la institución.	
1.1.2. Tipo de institución	
1.1.3. Ubicación geográfica.	
1.1.4. Visión.	
1.1.5. Misión.	
1.1.6. Políticas institucionales	2
1.1.7. Objetivos.	2
1.1.8. Metas.	3
1.1.9. Estructura organizacional	4
1.1.10. Recursos	5
1.2. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico.	6
1.3. Lista de carencias	7
1.4. Análisis y priorización de problemas	8
1.5. Análisis de viabilidad y factibilidad.	12
1.6. El problema seleccionado	14
1.7. Solución propuesta	14
CAPÍTULO II	15
PERFIL DEL PROYECTO	15
2.1. Aspectos generales	15
2.1.1. Nombre del proyecto	15
2.1.2. Problema.	
2.1.3. Localización	
2.1.4. Unidad ejecutora	
2.1.5. Tipo de Proyecto	
2.2. Descripción del proyecto	15
2.3. Justificación	16
2.4. Objetivos del proyecto	16
2.5. Metas	17
2.6. Beneficiarios	17
2.7. Fuente de Financiamiento y presupuesto	18
2.8. Cronograma de actividades.	20
2.9. Recursos	21
CAPÍTULO III	23
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	23
3.1. Actividades y resultados	23
3.2. Productos, logros y resultaos	27
3.3. Plan de capacitación	28
3.4. Módulos de programas de computación	35
3.5. Plan de sostenibilidad	62
3.6. Fotografías del proyecto	67
CAPÍTULO IV	70
PROCESO DE EVALUACIÓN	70

4.1. Evaluación del diagnóstico	70
4.2. Evaluación de perfil	72
4.3. Evaluación de la ejecución	73
4.4. Evaluación final	76
CONCLUSIONES	82
RECOMENDACIONES	83
BIBLIOGRAFIA	84
APÉNDICE.	85
• Matriz de sectores	86
ANEXOS	118
•Constancia de la institución de haber entregado el proyecto	119
•Constancia de la institución de haber desarrollado el EPS	120

## INTRODUCCION

El presente informe corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con lineamientos, programas, guías proporcionadas por los catedráticos asesores, el mismo se desarrolló en la Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 y 25, titulado Fortalecimiento en el Uso y Manejo de Programas Tecnológicos dirigidos a Directores y Docentes de los Establecimientos del Nivel Primario del Municipio de La Democracia, Huehuetenango.

Dicho informe contiene los siguientes capítulos: I referente al Diagnóstico Institucional, con el propósito de detectar los aspectos negativos y positivos de la institución, habiéndose utilizado como técnicas principales la matriz de sectores y la de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), el capítulo II corresponde al Perfil del Proyecto conteniendo el nombre, descripción, justificación, objetivos, metas, beneficiarios, cronograma y presupuesto del proyecto, de igual manera el III capítulo contiene los aspectos relacionados con el proceso de ejecución del mismo en base al anterior capítulo, lográndose el manual de los programas básicos de computación dirigido a Directores y Docentes del Nivel Primario y como capítulo final el IV conteniendo los mecanismos de evaluación tanto previas, durante y posterior a la ejecución para verificar el logro de los objetivos y metas. Además de lo indicado anteriormente se incluyen en el apéndice y anexos documentos que respaldan los diferentes procesos del proyecto.

Se considera de vital importancia apoyar este campo debido a que el avance tecnológico debe estar inmerso en el que hacer educativo, ante las exigencias de la realidad, fundamentado no solo en teorías sino también prácticas tecnológicas. Hoy es notorio que la tecnología ha avanzado y que por ende los administradores no deben ser analfabetas en el ramo. El proyecto ejecutado buscó fortalecer el conocimiento tecnológico debido a que es una herramienta indispensable en la era moderna.

## CAPÍTULO I

### 1. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

#### 1.1. Datos generales de la institución/comunidad

##### 1.1.1. Nombre de la institución

Coordinación Técnica Administrativa No. 13-12-24 y 25.

##### 1.1.2. Tipo de institución

Es una institución que presta servicios educativos. En cuanto a productos es la promoción anual de estudiantes. En cuanto a procesos, se da en las etapas de evaluación logrando un perfil de egreso de todos los alumnos de su jurisdicción. Es institución estatal, pues su sostenimiento proviene del Estado de Guatemala.

##### 1.1.3. Ubicación geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa 13-12-24 y 25 se ubica en el municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango.

##### 1.1.4. Visión de la Institución

“Ciudadanos con características de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados de conseguir su desarrollo integral con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta”<sup>7</sup>

##### 1.1.5. Misión de la Institución

“Es una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz generadora de oportunidades de enseñanza aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala.”<sup>7</sup>

---

7. [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt). Políticas Educativas (2012-2016- 1)

7. [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt). Políticas Educativas (2012-2016- 1)

#### 1.1.6. Políticas

- ✓ “Equidad: Todos los guatemaltecos tienen las mismas oportunidades de estudiar y que se debe fortalecer la universalidad de la educación con características bilingües e interculturales.
- ✓ Interculturalidad: Generalizando la educación bilingüe e intercultural, fortaleciendo una actitud de respeto propia de una cultura de paz.
- ✓ Calidad: Transformación del currículum, con criterios de pertinencia; actualizando, especializando y dignificando al docente.
- ✓ Democracia: Promover la participación de docentes y la sociedad civil de la comunidad educativa en los procesos de desarrollo integral de la educación.
- ✓ Sostenibilidad: Legitimación de los procesos de Reforma Educativa en el marco del Proceso de Paz; optimizando la eficacia y la eficiencia de todas las acciones del Ministerio de Educación”<sup>7</sup>

#### 1.1.7. Objetivos

- ✓ “Fortalecer la universalidad de la escuela primaria, con características bilingües e interculturales.
- ✓ Expandir y ampliar los servicios de educación inicial y Preprimaria.
- ✓ Fortalecer y ampliar la educación extraescolar.
- ✓ Implementar todo tipo de actividad educativa en base de las necesidades e interese de los educandos y la sociedad, que contribuyan al bienestar común.
- ✓ Generalizar la Educación bilingüe e intercultural.
- ✓ Fortalecer una actitud de respeto, propia de una cultura de paz.
- ✓ Transformar el currículum, con criterios de pertinencia asociados con el pluralismo cultural.

---

7. [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt). Políticas Educativas (2012-2016- 2)



- ✓ Actualizar, especializar y dignificar al docente.
- ✓ Promover la participación de la sociedad civil de la comunidad educativa en los procesos de desarrollo integral de la educación.
- ✓ Legitimar los procesos de reforma educativa, en el Marco de los Procesos de Paz y del Pacto de Gobernabilidad.
- ✓ Optimizar la eficacia y la eficiencia de todas las acciones del Ministerio de Educación”<sup>7</sup>

#### 1.1.8. Metas

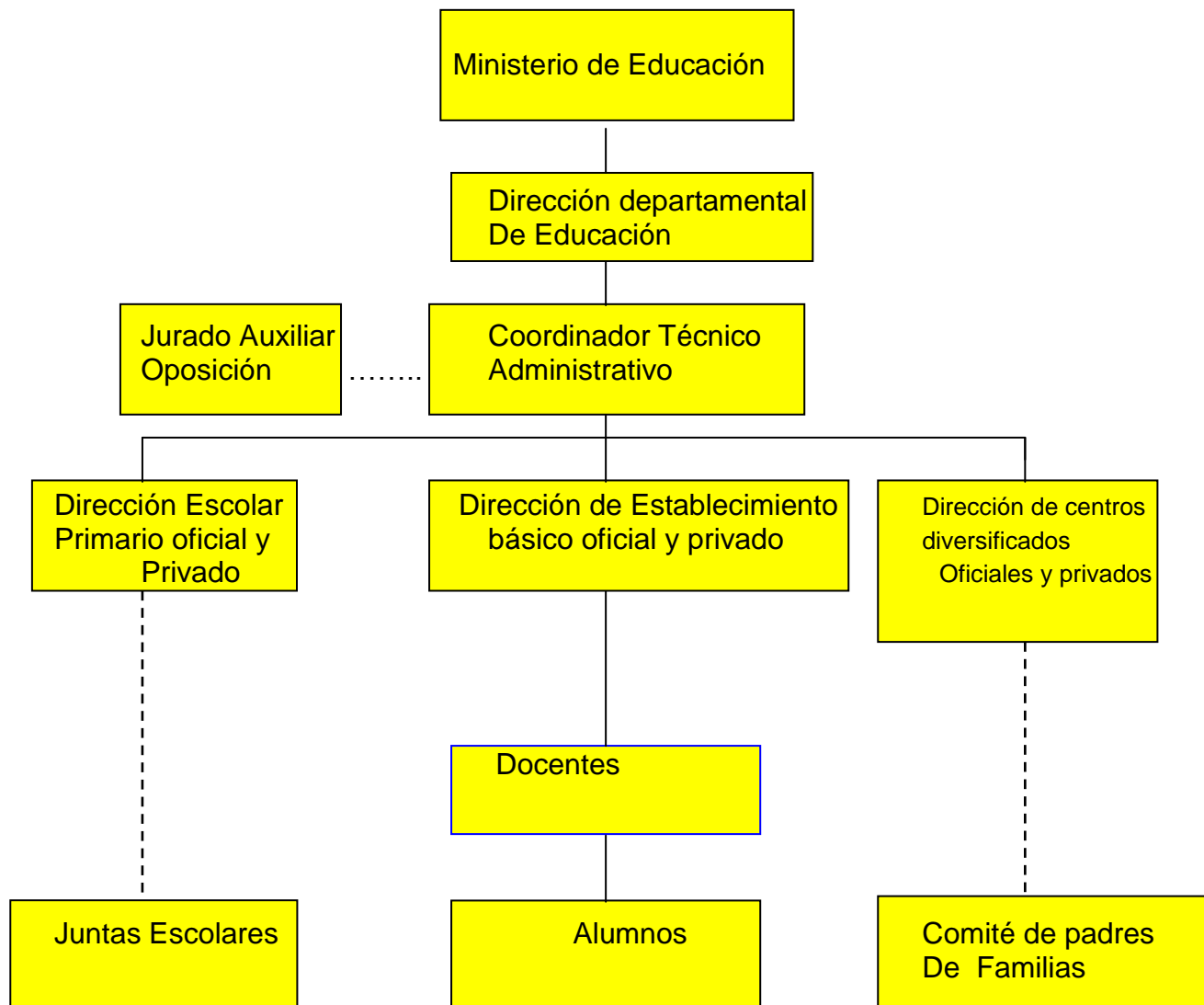
- “Desarrollando capacitaciones en función de la calidad educativa.
- Logrando la cobertura universal de la educación primaria.
- Impulsando la Reforma Educativa en el aula.
- Fortalecimiento de la Calidad educativa mediante profesionalización de los docentes.
- Fortaleciendo la participación de la comunidad en el qué hacer de la escuela.
- Participación de toda la comunidad educativa
- Educación en un mundo competitivo.
- Apoyando la participación de la mujer a beneficio del desarrollo de la jurisdicción.
- Promoviendo y desarrollando programas de orientación en función de una calidad educativa acorde al contexto. ”<sup>7</sup>

---

7. [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt). Políticas Educativas (2012-2016- 2)

7. [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt). Políticas Educativas (2012-2016-3)

1.1.9. Estructura Organizacional de la Coordinación Técnica Administrativa  
13-12-24 y 25, La Democracia, Huehuetenango



Fuente: Coordinación Técnica Administrativa 13-12-24 y 25.

### 1.1.10. Recursos

#### ✓ Humanos

- Coordinador Técnico Administrativo.
- Directiva Magisterial.
- Comité de padres de familias.
- Juntas escolares.
- Gobiernos escolares.
- Alumnos y alumnas.
- Secretarias.
- Directores de centros educativos oficiales y privados.
- Maestros y maestras.

#### ✓ Físicos

- Oficina.
- Baño.
- Mobiliario.
- Máquina de escribir de oficina.
- Archivos.
- Mesa secretarial.
- Cátedras de metal.
- Un escritorio de oficina.

#### ✓ Financieros

- Aporte de la municipalidad para pagos de secretaria.
- Colaboración de docentes para salarios de una secretaria.
- No se cuenta con fondos propios para cubrir gastos de oficina, sin embargo los del personal administrativo los proporciona el Estado a través del MINEDUC.
- Aportes de docentes para otros gastos.

## 1.2. Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

- ❖ Observaciones
- ❖ Encuestas
- ❖ Matriz de sectores
- ❖ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinación Técnica Administrativa 13-12-24 y 25 se ubica en un lugar accesible.</li> <li>2. Capacitación técnica y pedagógica a directores y docentes sobre Currículum Nacional Base.</li> <li>3. Políticas y estrategias bien definidas.</li> <li>4. Personal altamente calificado.</li> <li>5. Dominio sobre procesos administrativos.</li> <li>6. Estructura. organizacional bien definida</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existe la posibilidad de recibir apoyo de la Dirección Departamental de Educación para capacitar al personal administrativo y docente con lineamientos de trabajo, circulares, orientaciones.</li> <li>2. Se podría tener apoyo y respaldo del Centro cultural La Democracia, en la programación de algunas actividades.</li> <li>3. Docentes podrían colaborar para revisión de expedientes de estudiantes graduandos.</li> <li>4. La municipalidad podría apoyar con la construcción de un edificio para la Coordinación Técnico Administrativa.</li> <li>5. Lograr la participación activa de la Directiva Magisterial, Niveles: Pre primario, Primario, Medio y Directiva de Directores de Centros Educativos Privados.</li> </ol>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contaminación del medio ambiente debido basureros clandestinos.</li> <li>2. Inexistencia de equipo de cómputo y mobiliario adecuado.</li> <li>3. Inexistencia de gastos de administración.</li> <li>4. Inexistencia de personal de servicios y operativo.</li> <li>5. Desconocimiento de programas básicos de computación por personal administrativo y docentes de establecimientos del Nivel Primario.</li> <li>6. Inexistencia de un manual de funciones</li> <li>7. Inexistencia de buenas relaciones humanas en algunos centros educativos del nivel medio</li> <li>8. La institución carece de un reglamento interno actualizado que rige las diferentes funciones.</li> <li>9. Duplicidad de funciones (administrativas, pedagógicas y técnicas) del Coordinador.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplimiento en nombramiento de personal de secretaría podría provocar exceso de trabajo para CTAs y negligencia en los trámites administrativos.</li> <li>2. Ventas de bebida alcohólica cerca de la institución provocaría mal ejemplo e inseguridad para los niños.</li> <li>3. Congelamiento de puestos de docentes en la jurisdicción afectarán la calidad de la educación.</li> <li>4. La inexistencia de un edificio propio podría causar inestabilidad institucional.</li> <li>5. Al no contar con personal de campo los Establecimientos educativos se quedarían sin ser supervisados y bajaría la calidad educativa.</li> </ol>

### 1.3. Lista de necesidades /carencias

La Coordinación Técnica Administrativa 13-12-24 y 25 localizada en el municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango muestra las necesidades o carencias siguientes:

1. Riesgo de ingreso de personas no deseables a la institución.
2. inexistencia de equipo de computación. .
3. Se carece de un sistema de alarma.
4. No se cuenta con un guardián.
5. Servicios sanitarios inadecuados.
- 6 La institución no cuenta con balcones.
7. Basura en la calle frente del edificio.
8. Poca agua en los servicios sanitarios
9. Inexistencia de depósitos de agua.
- 10.No se llevan controles de asistencia del personal
11. Material y recursos de apoyo obsoleto
12. No se cuenta con mobiliario adecuado.
13. Poca iluminación dentro de la institución.
14. Se carece de una oficina privada para la gerencia.
15. No existe equipo audiovisual.
16. Se necesita una fotocopidora.
- 17.Archivadores obsoletos para resguardo de documentos de la institución.
18. Se carece de libro de asistencia.
19. Inexistencia de libros de computación.
- 20 Poca orientación sobre cursos de computación.
21. Docentes y Directores de establecimientos del Nivel Primario no tienen conocimientos y formación de programas de computación.
22. Equipamiento deficiente y e insuficiente.
23. Escasa información de temas de salud.
24. Inseguridad en la cabecera municipal y las aldeas.
25. insuficiente educación ambiental.

## 1.4. Análisis y priorización de problemas

### 1.4.1. Análisis de problemas

Problemas	Factores que los producen	Soluciones
1. Inseguridad en la Coordinación Técnica Administrativa 13-12-24 y 25 La Democracia, Huehuetenango	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso de personas no deseables en la institución.</li> <li>2. Carros pasan con mucha velocidad.</li> <li>3. Carencia de un sistema de alarma</li> <li>4. Carencia de balcones para seguridad.</li> <li>5. Se carece de personal operativo o de resguardo y vigilancia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratar personal operativo o guardianía.</li> <li>2. Construir topes en las calles cercanas a la institución.</li> <li>3. Colocar un sistema de alarmas.</li> <li>4. Colocar balcones en las ventanas del edificio.</li> </ol>
2. Insalubridad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Basura en la calle frente del edificio de la institución en los días de plaza.</li> <li>2. Agua insuficiente para el servicio sanitario.</li> <li>3. Inexistencia de un depósito adecuado de agua.</li> <li>4. Servicios sanitarios inadecuados e insuficientes para el personal y para los usuarios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colocar recipientes para basura en lugares estratégicos.</li> <li>2. Colocar depósitos de agua en los sanitarios.</li> <li>3. Colocar depósitos de agua para el consumo humano.</li> <li>4. Elaborar un reglamento para los comerciantes que venden el día de plaza para tratar adecuadamente la basura.</li> </ol>

<p>3. Desconocimiento de programas de computación por parte del personal Administrativo y docente de establecimiento del Nivel primario.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se cuenta con equipo de computación</li> <li>2. Inexistencia de libros de computación</li> <li>3. Material y recursos de apoyo obsoleto</li> <li>4. Poca orientación sobre cursos de computación</li> <li>5. Desorientación sobre tecnología educativa.</li> <li>6. Docentes y Directores de establecimientos del Nivel Primario no tienen conocimientos y formación en programas de computación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquirir equipo de computación con tecnología de punta.</li> <li>2. Orientar a docentes y directores sobre programas tecnológicos.</li> <li>3. Elaboración de materiales educativos referentes a programas de computación.</li> <li>4. Diseño de un programa educativo por medio de internet para cada uno de los directores y docentes involucrados.</li> </ol>
<p>4. Pobreza de soporte operativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se cuenta con mobiliario adecuado.</li> <li>2. Poca iluminación dentro de la institución.</li> <li>3. Falta equipo audiovisual.</li> <li>4. No se cuenta con fotocopidora.</li> <li>5. No se cuenta con archivadores.</li> <li>6. No hay una oficina privada para la gerencia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquirir equipos de computación, mobiliarios, audiovisuales, fotocopidores y archivadores.</li> <li>2. Colocar lámparas eléctricas.</li> <li>3. Renovar recursos didácticos</li> <li>4. Hacer división dentro de uno de los ambientes.</li> </ol>

<p>5. Impuntualidad de algunos trabajadores.</p>	<p>1. No se llevan controles de asistencia del personal.</p> <p>2. Se carece de libros de asistencia.</p>	<p>1. Establecer mecanismos de control de asistencia.</p> <p>2. Comprar y habilitar un libro para asistencia.</p> <p>3. Operar el libro de asistencia.</p> <p>4. Orientación a docentes sobre legislación de derechos y obligaciones laborales.</p>
--	---	---



### 1.4. 2. Priorización de problemas

Indicadores	Problema 1		Problema 2		Problema 3		Problema 4		Problema 5	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Facilidad de solución	X			X	X			X		X
Implica beneficios	X		X		X		X		X	
Por los apoyos que tenga		X		X	X			X		X
Por el tiempo disponible		X		X	X			X		X
Cuenta con lo necesario		X		X	X			X	X	
Responde a las políticas	X		X		X			X	X	
Es estratégicamente conveniente	X		X		X		X		X	
Está plenamente delimitado		X	X		X		X		X	
Las opciones de solución son factibles	X			X	X			X		X
Da solución definitiva		X		X	X			X		X
Es de beneficio colectivo	X		X		X		X			X
La sostenibilidad es posible	X			X	X		X		X	
Riñe con el medio ambiente		X		X		X	X			X
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

Con la participación de los involucrados: Directores de los establecimientos del Nivel Primario, Coordinador Técnico Administrativo y Directiva Magisterial, se determinó a través de un análisis y un proceso de consenso a que el problema prioritario a solucionar es: Desconocimiento de programas de computación por parte del personal Administrativo y docentes de establecimiento del Nivel Primario de la jurisdicción educativa.

Por lo que a continuación se presenta con sus cuatro posibles soluciones, que serán consideradas en el cuadro siguiente:

Problema priorizado	Soluciones al problema
<p>Desconocimiento de programas de computación por parte del personal Administrativo y docente de establecimientos del Nivel Primario del municipio de La Democracia, Huehuetenango.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="938 390 1421 541">1. Adquirir equipo de computación con tecnología de punta.</li> <li data-bbox="938 590 1421 741">2. Orientar a docentes y directores sobre programas de computación.</li> <li data-bbox="938 846 1421 997">3. Elaboración de materiales educativos referentes a programas de computación.</li> <li data-bbox="938 1066 1421 1337">4. Diseño de un programa educativo por medio de internet para cada uno de los directores y docentes involucrados.</li> </ol>

### 1.5. Análisis de viabilidad y factibilidad

1. Adquirir equipo de computación con tecnología de punta.
2. Orientar a docentes y directores sobre programas de computación.
3. Elaboración de materiales educativos referentes a programas de computación.
4. Diseño de un programa educativo por medio de internet para cada uno de los directores y docentes involucrados.

No	INDICADORES	Opción 1		Opción 2		Opción 3	
		Si	No	Si	No	Si	No
1	¿Se cuenta con suficiente recursos financieros?		X		X		X
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?		X		X		X
3	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X		X		X	
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?		X		X		X
	<b>Administrativo legal:</b>						
5	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		X		X	
6	¿Se tiene estudio de impacto ambiental?		X		X		X
7	¿Se tiene representación legal?		X	X		X	
8	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?		X	X		X	
9	¿La publicidad del proyecto cumple con leyes del país?		X	X		X	
	<b>Técnico</b>						
10	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X		X		X	
11	¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto?		X	X		X	
12	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X		X	
13	¿Se tiene los insumos necesarios para el proyecto?	X		X			X
14	¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X			X
15	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X		X		X	
16	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X			X
17	¿Se han definido claramente las metas?	X		X		X	
18	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	X		X			X
	<b>Mercado</b>						
19	¿El proyecto tiene aceptación de la región?	X		X		X	
20	¿El proyecto satisface las necesidades de la población?	X		X		X	
21	¿Puede el proyecto abastecerse de insumos?	X		X		X	
22	¿Se cuenta con los canales de distribución adecuados?	X		X		X	
23	¿El proyecto es accesible a la población en general?		X	X		X	
24	¿Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto?	X		X			X
	<b>Político</b>						
25	¿La institución será responsable del proyecto?	X		X		X	
26	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X			X		X
	<b>Cultural</b>						
27	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?		X	X		X	
28	¿El proyecto impulsa la equidad de género?	X		X		X	
	<b>Social</b>						
29	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?		X	X		X	
30	¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico?		X	X		X	
TOTAL		18	12	25	5	20	10

1.6. Problema seleccionado

Desconocimiento de programas de computación por parte del personal Administrativo y docente de establecimientos del Nivel Primario del municipio de La Democracia, Huehuetenango.

1.7. Solución propuesta

Orientar a docentes y directores sobre programas de computación.

## CAPÍTULO II

### 2. Perfil del Proyecto

#### 2.1. Aspectos Generales

##### 2.1.1. Nombre del proyecto

Fortalecimiento en el Uso y Manejo de Programas Tecnológicos Dirigido a Directores y Docentes de los Establecimientos del Nivel Primario del Municipio de La Democracia, Huehuetenango.

##### 2.1.2. Problema

Desconocimiento de programas de computación por parte del personal Administrativo y docente de establecimientos del Nivel Primario del municipio de La Democracia, Huehuetenango.

##### 2.1.3. Localización

Cabecera municipal, La Democracia, Huehuetenango.

##### 2.1. 4. Unidad Ejecutora

-Coordinación Técnica Administrativa 13-12-24 y 25 La Democracia, Huehuetenango.

-Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

##### 2.1.5. Tipo de Proyecto

Por las características, el proyecto a realizar, es de Servicio y procesos.

#### 2.2. Descripción del proyecto

El proyecto de nombre Fortalecimiento en el uso y manejo de programas tecnológicos dirigidos a Directores y Docentes de los Establecimientos del Nivel Primario del Municipio de La Democracia, Huehuetenango, consiste en la elaboración de un módulo de Windows, Word, Excel, Power Point, la entrega de una computadora equipada y la orientación a 100 docentes y 1 Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 13-12-24 y 25.

### 2.3. Justificación

El proyecto es importante en virtud que actualmente la tecnología es una necesidad, y desafortunadamente se desconoce el uso y manejo de programas de computación. El dominio de programas de computación permite la competitividad en el campo laboral, con la implementación de este proyecto, directores y docentes del Nivel Primario del municipio de La Democracia, Huehuetenango se permitirá la agilización de documentos de alumnos, padres de familia y porque no decirlo solucionar problemas del diario vivir.

Históricamente la sociedad ha ido evolucionando y, hoy ha llegado a un punto que no puede rezagarse en el conocimiento y dominio de la tecnología, pues de lo contrario se le considerará al profesional de la educación como analfabeta tecnológico. Este proyecto se ejecuta para dar solución a la problemática de desconocimiento de programas de computación por parte de docentes y directores de establecimientos del Nivel Primario del municipio de La Democracia, Huehuetenango.

### 2.4. Objetivos del proyecto

#### 2.4.1. Objetivo General

Contribuir con la actualización docente sobre programas básicos de computación en los establecimientos del Nivel primario del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango.

#### 2.4.2. Objetivos específicos

- ✓ Elaborar un manual de fácil manejo que sirva de guía de consulta sobre Windows, Word, Excel y Power Point para los directores y docentes de los establecimientos oficiales y privados del nivel primario del municipio.
  
- ✓ Elevar la formación de Directores, y Docentes sobre los Programas de Computación, Windows, Word, Excel y Power Point.

- ✓ Dotar de equipo de computación a la Coordinación Técnica Administrativa 13-12-24 y 25

## 2.5. Metas del proyecto

- ✓ Un manual elaborado contemplando temas relacionados a programas de computación.
- ✓ 100 docentes y 1 Coordinador Técnico Administrativo orientados en el manejo de los manuales de Windows, Word, Excel y Power Point.
- ✓ Cuatro capacitaciones desarrolladas para cada grupo con temas relacionados con el manejo y uso de los programas de computación.
- ✓ Una comisión organizada para el fortalecimiento de los programas de computación.
- ✓ Una Coordinación Técnica Administrativa dotada con equipo de computación.
- ✓ 101 manuales entregados a directores, docentes y coordinador Técnico Administrativo.

## 2.6. Beneficiarios

### 2.6.1. Directos

- ❖ Directores de establecimientos del nivel primario.
- ❖ 1 Coordinador Técnico Administrativo
- ❖ 100 docentes
- ❖ Centros educativos del Nivel primario.

### 2.6.2. Indirectos

- ❖ 3000 alumnos
- ❖ 2890 padres de familias
- ❖ Comunidades
- ❖ Directivos del magisterio del Nivel Primario

- ❖ 100 Familias de los participantes
- ❖ Comunidad educativa en general.

## 2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto.

### 2.7.1. Presupuesto

RECURSOS	INSTITUCION/ PERSONA DONANTE	COSTO UNIDAD	TOTAL	TOTAL POR RECURSO
<b>HUMANOS</b>				
-Técnico en computación	ASICOM-Nazaret	Q 200.00	Q1000.00	Q 1700.00
-Piloto	Municipalidad	Q100.00	Q100.00	
-Secretaria	Municipalidad	Q 200.00	Q 600.00	
-Refacciones	Colegio Nazaret	Q5.00	Q500.00	Q 15,260.00
<b>MATERIALES</b>				
Computadora	Raúl Sales Domingo	Q 100.00	Q 100.00	
Alquiler laboratorio de Computación	Colegio Nazaret	Q 300.00	Q 1500.00	
2 resmas de Hojas	CPC DEMO	Q 50.00	Q 100.00	
2 cartuchos de Tinta para impresora	CPC DEMO	Q 100.00	Q 200.00	
Vehículo	Municipalidad	Q 100.00	Q 100.00	
Alquiler de equipo de sonido	Colegio Nazaret	Q 200.00	Q 1000.00	
Teléfono	Raúl Sales D	Q 100.00	Q 100.00	
Alquiler de cañonera	Colegio Nazaret	Q 100.00	Q 2000.00	
1 Computadora	Municipalidad	Q5000.00	Q5000.00	
1 Impresora	Colegio Nazaret	Q 800.00	Q 800.00	
Fotocopias	Librería Nazaret	Q0.20	Q 320.00	
2 Marcadores de fórmica	Librería Piscis	Q10.00	Q 20.00	
Empastados	Municipalidad	Q20.00	Q 2000.00	
Papel periódico	Colegio Nazaret	Q10.00	Q 20.00	
	Rifas	Q1000.00	Q1000.00	
Imprevisto	Centro cultural La Democracia.	Q 500.00	Q 500.00	
<b>TOTAL</b>				<b>Q 16960.00</b>



2.7.2. Programa de desembolsos.

RECURSOS/ACTIVIDAD	DESEMBOLSOS				TOTAL
	Mayo	Junio	Julio	Agosto	
<b>HUMANOS</b>					
-Técnico en computación			Q 500.00	Q500.00	Q 1000.00
-Piloto			Q50.00	Q50.00	Q 100.00
-Secretaria			Q600.00		Q600.00
-Refacciones			Q 300.00	Q 200.00	Q500.00
<b>MATERIALES</b>					
Computadora	Q 25.00	Q 25.00	Q 25.00	Q 25.00	Q 100.00
Alquiler de laboratorio de computación			Q 800.00	Q 700.00	Q 1500.00
2 resmas de Hojas			Q100.00		Q 100.00
2 Tinta para impresora	Q 50.00	Q 50.00	Q 50.00	Q 50.00	Q 200.00
Gasolina/Veh.			Q 50.00	Q 50.00	Q 100.00
Alquiler de equipo de sonido			Q 500.00	Q 500.00	Q1000.00
Teléfono	Q 25.00	Q 25.00	Q 25.00	Q 25.00	Q 100.00
Alquiler de cañonera			Q 1000.00	Q 1000.00	Q 2000.00
Computadora impresora				Q 5000.00	Q 5000.00
Fotocopias				Q 800.00	Q 800.00
Fotocopias			Q 320.00		Q 320.00
2 Marcadores de fórmica			Q 20.00		Q 20.00
Empastados			Q 2000.00		Q 2000.00
Papel periódico				Q 20.00	Q 20.00
Imprevistos				Q 500.00	Q 500.00
Clausura				Q 1000.00	Q1000.00
<b>TOTAL</b>	<b>Q 100.00</b>	<b>Q100.00</b>	<b>Q6340.00</b>	<b>Q10420.00</b>	<b>Q 16960.00</b>

## 2.8. Cronograma de actividades de ejecución

No.	Actividades	Responsables	Fecha de ejecución Mayo a agosto 2013																						
			Mayo				Junio				Julio				Agosto										
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4							
1	Reuniones con autoridades educativas del distrito	Raúl Sales Domingo	P	■	■			■			■							■							
			E						■											■					
2	Redacción e impresión de manuales de Windows, Word, Excel y Power Point	Raúl Sales Domingo	P	■	■																				
			E		■	■																			
3	Fotocopiado y empastado de manuales de Windows, Word, Excel y Power Point	Raúl Sales Domingo	P			■	■																		
			E			■	■																		
4	Redacción y entrega de invitaciones a participantes	Raúl Sales Domingo	P				■	■																	
			E						■	■															
5	Socialización del proyecto con CTA, Directores y docentes	Raúl Sales Domingo	P					■	■																
			E						■	■															
6	Elaboración del plan de ejecución.	Raúl Sales Domingo	P					■	■	■															
			E						■	■	■														
7	Ejecución del plan de capacitación sobre Windows, Word, Excel y Power Point	Orlando Figueroa	P					■	■	■	■														
			E						■	■	■	■									■	■			
8	.Adquisición y traslado del equipo de computación.	Raúl Sales Domingo	P																	■	■				
			E																		■	■			
9	Instalación del equipo de computación adquirido dentro de la Coordinación Técnica Administrativa	Orlando Figueroa López	P																	■	■				
			E																		■	■			
10	Orientación al Coordinador Técnico Administrativo sobre cuidado, uso y manejo de computadora.	Orlando Figueroa López	P																						
			E																					■	■
11	Suscripción del convenio de sostenibilidad del proyecto.	PEM Abelardo Villatoro Herrera.	P																						
			E																					■	■
12	Ejecución de un proceso de evaluación	Raúl Sales Domingo	P	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
			E																						
13	Clausura del proyecto	Raúl Sales Domingo y CTA.																							

## 2.9. Recursos

### 2.9.1. Humanos

- ❖ Directores de establecimientos del nivel primario.
- ❖ 1 Coordinador Técnico Administrativo
- ❖ 100 docentes
- ❖ Orlando Figueroa
- ❖ Raúl Sales Domingo
- ❖ Alumnos
- ❖ Padres de familias
- ❖ Comunidades

### 2.9.2. Materiales.

- ❖ Laboratorio de computación del Colegio Nazaret
- ❖ 1 pizarrón electrónico
- ❖ 1 cañonera
- ❖ Fotocopiadora
- ❖ Mesas
- ❖ Sillas
- ❖ Resmas de papel bond
- ❖ Marcadores de fórmica
- ❖ Papel periódico
- ❖ Computadora
- ❖ Teléfono
- ❖ Vehículo
- ❖ Tinta para impresora
- ❖ Lapiceros y lápices
- ❖ Manuales
- ❖ Un equipo de sonido
- ❖ Una cañonera.

### 2.9.3. Institucionales

- Colegio Nazaret
- Centro Cultural La Democracia.

- Coordinación Técnica Administrativa.
- Municipalidad de La Democracia
- Centro de Computación CEPCDEMO
- Librería Nazaret.

#### 2.9.4. Financieros

El proyecto se ejecutó de acuerdo a aportes de instituciones donantes.

### CAPÍTULO III

#### 3. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

##### 3.1. Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultados
1.	Reuniones con autoridades educativas del distrito	Se realizaron reuniones con el Coordinador Técnico Administrativo para la presentación, explicación, aprobación del proyecto, y de seguimientos. Como resultado se obtuvo el apoyo y la aprobación del proyecto, como también la participación de las autoridades educativas en las diferentes actividades.
2.	Redacción e impresión de módulos de Windows, Word, Excel y Power Point	Para la elaboración de los módulos fue necesario investigar bibliografías en bibliotecas del municipio y otras fuentes, se adaptó los contenidos de acuerdo a las necesidades de los participantes, Se obtuvo como producto la redacción de información sobre programas de computación e impresión de un ejemplar.
3.	Fotocopiado y empastado de módulos de Windows, Word, Excel y Power Point	Se fotocopiaron 101 módulos y se empastaron los mismos logrando como resultado un módulo práctico con programas de computación
4.	Redacción y entrega de invitaciones a participantes.	Visita a directores de los diferentes Centros educativos del Nivel primario sobre motivación e invitación para incorporarse al proyecto de Orientación sobre programas básicos de computación, entre ellos está el personal administrativo y docente.  Se obtuvo como resultado la aceptación del proyecto por parte de los Directores y los docentes.

No.	Actividades	Resultados
5	Socialización del proyecto con CTA, Directores y docentes	Se les planteó el impacto del proyecto, se determinaron los objetivos y metas del proyecto, logrando como resultado el apoyo incondicional de los participantes y la muestra de interés en participar y colaborar con el instructor.
6	Elaboración del plan de ejecución.	Para un buen desarrollo y realizar las actividades de forma técnica fue fundamental la elaboración del plan de ejecución del proyecto. Se obtuvo como resultado la elaboración de planes operativos de la orientación sobre programas de computación.
7	Ejecución del plan de capacitación sobre Windows, Word, Excel y Power Point.	Se convocó a personal administrativo y docente del Nivel Primario para dicho taller en el laboratorio de computación del Colegio Evangélico NAZARET del municipio de La Democracia. La actividad se realizó de 8:00 a 13:00. Como resultado de esta actividad se dieron las herramientas necesarias para el manejo de Windows, Power Point, Word y Excel.
8	Adquisición y traslado del equipo de computación.	Como un complemento al proyecto de Orientación sobre programas básicos de computación se adquirió una computadora en la empresa CPCDEMO, haciendo entrega de la misma a la Coordinación Técnica Administrativa. Logrando como resultado el equipamiento de la Coordinación 13-12-24 y 25 con equipo de cómputo.

No.	Actividades	Resultados
9	Instalación del equipo de computación adquirido dentro de la Coordinación Técnica Administrativa.	Después de haber adquirido el equipo de computación fue necesaria su instalación dentro de la Coordinación Técnica Administrativa en presencia de Directores y docentes. Logrando como resultado el equipamiento de la Coordinación 13-12-24 y 25.
10	Orientación al Coordinador Técnico Administrativo sobre cuidado, uso y manejo de computadora.	Para un buen manejo de la computadora donada se orientó al Coordinador Técnico Administrativo sobre principios básicos de computación. Logrando con esta actividad el dominio de la computación por parte de la autoridad educativa distrital.
11	Suscripción del convenio de sostenibilidad del proyecto.	Se suscribió un acta de compromiso de parte del Coordinador Técnico Administrativo 13-12-24 y 25 del municipio de La Democracia en donde se hace constar que le dará seguimiento a la orientación tecnológica y se elaboró un plan de sostenibilidad. Logrando como resultado el compromiso de los directores, docentes y del Coordinador Técnico Administrativo para la sostenibilidad del proyecto.

No.	Actividades	Resultados
12	Ejecución de un proceso de evaluación.	Se realizó desde el inicio de la ejecución del proyecto, fue fundamental la organización, programación, seguimiento y control del proyecto. Seguidamente a través del monitoreo, revisando la ejecución del proyecto acorde a lo planificado. Se ejecutó la apreciación luego del desarrollo del proyecto, las personas que se tomaron en cuenta fueron los participantes, quienes indican que el proyecto logró los objetivos, las metas y actividades trazadas.
13	Clausura del proyecto.	El proyecto se clausuró luego de ejecutado, haciendo entrega del mismo al administrador de Coordinación Técnica Administrativa, Distrito No. 13-12-24 y 25 , haciendo para el mismo las recomendaciones necesarias para su seguimiento dentro de la comunidad educativa.  Se entregó formalmente el proyecto a las autoridades educativas en presencia de los Directores, Docentes, como también de autoridades invitadas. Dando como resultado la entrega y recibimiento del proyecto y agradecimiento de las autoridades.



### 3.2. Productos, logros y resultados.

PRODUCTOS	LOGROS	RESULTADOS
1. Manual de programas básicos de computación	Poner en práctica las formas tecnológicas de redactar documentos administrativos.	Evitar las deficiencias en la redacción de documentos administrativos y tener una preparación profesional.
2. Capacitaciones a Directores y docentes de establecimientos del Nivel Primario organizadas y enfocadas a mejorar la calidad tecnológica.	Directores y docentes tienen dominio del manejo de computadoras para la redacción de documentos.	Directores y docentes del Nivel Primario de los sectores oficiales y privados capacitados sobre el uso y manejo de programas básicos de computación.
3. Manual de programas básicos de computación entregado a directores, docentes y Coordinador Técnico Administrativo del Nivel Primario de establecimientos oficiales y privados del distrito 13-12-24 y 25.	Directores y docentes hacen uso de los conocimientos adquiridos a través del material de apoyo, logrando elevar el nivel de conocimiento de la tecnología moderna.	Concientización y motivación para fortalecimiento de la tecnología y ponerla en práctica a beneficio personal y de la comunidad educativa.
4. Computadora donada como apoyo a la capacitación y especialmente para uso de la Coordinación Técnica.	Hacer uso y aprovechar la computadora para trabajos de oficina como también para desarrollo de capacitaciones, uso de internet, presentación de diapositivas y otros usos.	Fortalecer el trabajo administrativo y en el desarrollo de capacitaciones, pláticas, orientaciones y otros.

### 3.3. Plan de capacitación.

#### 1. Parte informativa:

##### 1.1. Nombre del Proyecto:

Fortalecimiento en el Uso y Manejo de Programas Tecnológicos Dirigido a Directores y Docentes de los Establecimientos del Nivel Primario del Municipio de La Democracia, Huehuetenango.

##### 1.2. Institución a ejecutar:

- Coordinación técnica Administrativa 13-12-24 y 25 La Democracia, Huehuetenango.
- Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Raúl Sales Domingo, Epesista.

##### 1.3. Temática a Desarrollar:

- Windows.
- Word XP.
- Excel XP.
- Power Point

##### 1.4. Duración de la capacitación:

-Fecha de inicio: 15 de julio.

-Fecha de finalización: 20 de agosto.

##### 1.5. Horario:

8:00 - 13:00.

##### 1.6. Número de participantes:

100 docentes y \*Directores.

1 Coordinador Técnico Administrativo.

##### 1.7. Dirección

Colegio Evangélico Mixto Nazaret, La Democracia, Huehuetenango.

##### 1.8. Responsable.

Raúl Sales Domingo y Coordinador Técnico 13-12-24 y 25 con sede en La Democracia, Huehuetenango.

## 2. Justificación:

El siguiente taller se considera de mucha importancia en virtud que la sociedad moderna avanza a pasos agigantados en el uso de la tecnología de punta, como celulares, comunicación a larga distancia, y una infinidad de tecnología, en virtud de lo anterior el docente no debe estar al margen de un mundo competitivo y moderno. Por lo anterior es fundamental que el docente o los administradores de la educación inicien a aplicar esa tecnología con el alumnado.

El objetivo es actualizar al personal administrativo y docente sobre el uso y manejo de tecnología de punta y que los establecimientos del municipio de La Democracia, Huehuetenango apliquen la tecnología para la elaboración de documentos o cualquier requerimiento de las autoridades educativas, tanto municipales como departamentales e incluso nacionales.

El mismo lleva la finalidad de contribuir en el rescate del analfabetismo tecnológico de muchos docentes y directores, busca también la integración de toda la comunidad educativa que coadyuven a forjar hombres y mujeres nuevos capaces de contribuir en la construcción de una sociedad ya inmersa en la tecnología y sobre todo dejar de usar material obsoleto y ser ya profesionales altamente competitivos y que los estudiantes sean altamente competitivos en un mundo globalizado.

3. Cronograma de desarrollo de la capacitación.

No	ACTIVIDADES	Responsable	Mayo	Junio	Julio	agosto													
1	Realización de la primera capacitación grupo No. 1	Raúl Sales Domingo																	
2	Realización de la primera capacitación grupo No. 2	Raúl Sales Domingo																	
3	Realización de la Segunda capacitación grupo No. 1	Raúl Sales Domingo																	
4	Realización de la Segunda capacitación grupo No. 2	Raúl Sales Domingo																	
5	Realización de la tercera capacitación grupo No. 1	Raúl Sales Domingo																	
6	Realización de la tercera capacitación grupo No. 2	Raúl Sales Domingo																	
7	Realización de la cuarta capacitación grupo No. 1	Raúl Sales Domingo																	
8	Realización de la cuarta capacitación grupo No. 2	Raúl Sales Domingo																	
9	Clausura de las capacitaciones	Raúl Sales Domingo																	

#### 4. Plan de Capacitación

Contenidos	Objetivos	Actividades	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware</li> <li>• Software</li> <li>• Panel de control</li> <li>• Barras de tareas</li> <li>• Menú inicio</li> </ul> <p>1. Introducción al Word</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de palabras.</li> <li>• Word XP</li> <li>• Iniciar Word</li> <li>• Descripción de la pantalla principal.</li> <li>• Barra de menús.</li> <li>• Regleta.</li> <li>• Barra de herramientas.</li> <li>• Barra de estado.</li> <li>• Punto de inserción.</li> <li>• Creación de un documento.</li> <li>• Corrección y borrado de texto.</li> <li>• Guardar un archivo.</li> <li>• Cerrar archivo</li> </ul> <p>Salir de Word XP.</p>	Identificar los diferentes procesos fundamentales de Windows	<p>Explicación</p> <p>Ejemplificación</p> <p>Ejercitación</p> <p>Demostración</p> <p>Puesta en común.</p> <p>Comentarios</p> <p>Evaluaciones</p> <p>Preguntas y respuestas.</p>	<p>HUMANOS</p> <p>*Capacitador</p> <p>*Directores</p> <p>*Docentes</p> <p>*Coordinador Técnico</p> <p>Administrativo.</p> <p>*Director de Establecimiento o cede.</p>
<p>2. Edición de texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir un archivo</li> <li>• Selección de texto</li> <li>• Copiar, cortar y pegar</li> <li>• Menú rápido</li> <li>• Mover y copiar con Word</li> <li>• Pegado especial</li> <li>• Deshacer y repetir acciones</li> <li>• Buscar un texto</li> <li>• Auto texto</li> </ul> <p>3. Formato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formato a los caracteres</li> <li>-Cambiar mayúscula</li> <li>-Letras capitales</li> </ul> <p>4. Formato al párrafo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formato a los párrafos.</li> <li>-Bordear y sombrear</li> <li>-Tabuladores.</li> <li>-Números y viñetas.</li> </ul>		<p>Explicación</p> <p>Ejemplificación</p> <p>Ejercicios</p>	<p>INSTITUCIONALES</p> <p>*Librería Colegio Nazaret</p> <p>* Colegio Nazaret.</p> <p>*Librería Picis.</p> <p>*CPCDEMO</p>

Contenidos	Objetivos	Actividades	Recursos
<p>5. Tablas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inserción de una tabla</li> <li>-Escribir datos en las tablas</li> <li>-Dibujar una tabla</li> <li>-Añadir celdas a una tabla</li> <li>-Eliminar celdas a una tabla</li> <li>-Ancho de columnas</li> <li>-División de una tabla y celdas</li> <li>-Convertir texto a tabla</li> <li>-Convertir tabla a texto</li> <li>-Inserción de fórmulas en las tablas</li> <li>-Ordenar contenido de la tabla</li> <li>-Formato a la tabla.</li> </ul> <p>6. Formato de hoja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Zoom</li> <li>❖ Diferentes formas de ver un documento</li> <li>❖ Columnas</li> <li>❖ Encabezados y pies de página</li> <li>❖ Notas al pie de página</li> <li>❖ Configuración de página</li> </ul> <p>7. Inserción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Insertar salto</li> <li>❖ Números de página</li> <li>❖ Fecha y hora</li> <li>❖ Símbolos</li> <li>❖ Archivo</li> <li>❖ Cuadro de texto</li> <li>❖ Imagen.</li> </ul> <p>8. Impresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vista preliminar</li> <li>❖ Imprimir documento</li> <li>❖ Asistente para cartas.</li> <li>❖ Impresión de documentos personalizados</li> </ul>	<p>Establecer los factores positivos y negativos del uso de la tecnología.</p>	<p>Ejercitación</p> <p>Demostración</p> <p>Puesta en común.</p> <p>Comentarios</p> <p>Evaluaciones</p> <p>Preguntas y respuestas.</p> <p>Explicación</p> <p>Ejemplificación</p> <p>Ejercicios</p>	<p>MATERIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Salón de laboratorio de computación.</li> <li>-Pizarrón electrónico.</li> <li>-Sillas.</li> <li>-Mesas.</li> <li>-Computadoras</li> <li>-Cañonera.</li> <li>-2 resmas de papel.</li> <li>-impresora.</li> <li>-2 cartuchos de tinta.</li> <li>-Marcadores de fórmica.</li> <li>-Videos motivacionales</li> </ul>

Contenidos	Objetivos	Actividades	Recursos
<p>9.introducción al MS Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Hoja de cálculo</li> <li>❖ Iniciar Excel</li> <li>❖ Descripción de la pantalla principal</li> <li>❖ Barra de menús, de herramientas, de fórmulas</li> <li>❖ Encabezado de filas, columnas y líneas de división. Libros y hojas</li> <li>❖ Etiquetas de hojas</li> <li>❖ Barra de estado</li> <li>❖ Guardar un archivo</li> <li>❖ Cerrar un archivo</li> <li>❖ Salir de Excel XP</li> </ul> <p>10. Edición de celdas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Abrir un libro</li> <li>❖ Copiar, cortar y pegar</li> <li>❖ Menú contextual</li> <li>❖ Mover y copiar con Excel</li> <li>❖ Pegado especial</li> <li>❖ Vínculos</li> <li>❖ Llenar y auto llenar</li> <li>❖ deshacer y repetir acciones</li> <li>❖ Buscar un texto</li> <li>❖ Reemplazar texto</li> <li>❖ Ortografía.</li> </ul> <p>11. Fórmulas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿qué es una fórmula?</li> <li>❖ Creación de una fórmula, Prioridades de los operadores</li> <li>❖ Direccionamiento de celdas, formato de las celdas.</li> <li>❖ Proteger hojas y libros. Menú contextual, altura de la fila, ancho de la columna, formato con estilos, auto formato y formatos condicionales.</li> </ul> <p>12. Inserción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Inserción de celdas, de filas y columnas</li> <li>❖ Eliminar celdas, filas y columnas.</li> <li>❖ Manejo de las hojas</li> <li>❖ Insertar una imagen</li> <li>❖ Insertar un mapa</li> <li>❖ Objeto.</li> <li>❖ Dibujando en MS Excel XP</li> </ul>	<p>Reconocer la importancia de practicar el anejo de la tecnología</p>	<p>Ejercitación</p> <p>Demostración</p> <p>Puesta en común.</p> <p>Comentarios</p> <p>Evaluaciones</p> <p>Preguntas y respuestas.</p> <p>Explicación</p> <p>Ejemplificación</p> <p>Ejercicios</p> <p>Impresiones</p>	<p>MATERIALES</p> <p>Salón de laboratorio de computación.</p> <p>-Pizarrón electrónico.</p> <p>-Sillas.</p> <p>-Mesas.</p> <p>-Computadoras</p> <p>- Cañonera.</p> <p>-2 resmas de papel.</p> <p>-impresora.</p> <p>-2 cartuchos de tinta.</p> <p>-Marcadores de fórmica.</p> <p>-Videos motivacionales</p>

Contenidos	Objetivos	Actividades	Recursos
13. Funciones de Excel y gráficas <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utilizar funciones</li> <li>❖ Auto corrección de fórmulas</li> <li>❖ Nombres</li> <li>❖ Creación de una gráfica</li> <li>❖ Asistente para gráficos</li> <li>❖ Formato al gráfico</li> <li>❖ Agregar datos a un gráfico</li> <li>❖ Bases de datos.</li> <li>❖ Impresión.</li> </ul>	Fortalecer el uso de la tecnología en los establecimientos de la jurisdicción.	Ejercitación	
14. Power Point <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Abrir una presentación</li> <li>❖ Presentación en blanco</li> <li>❖ Elegir presentación</li> <li>❖ Insertar gráficas</li> <li>❖ Estilo de diapositiva</li> <li>❖ Nueva diapositiva</li> <li>❖ Presentación de diapositiva</li> <li>❖ Presentación automática de diapositiva.</li> </ul>		Demostración  Puesta en común.  Comentarios  Evaluaciones  Preguntas y respuestas.  Explicación  Ejemplificación  Ejercicios  Impresiones	

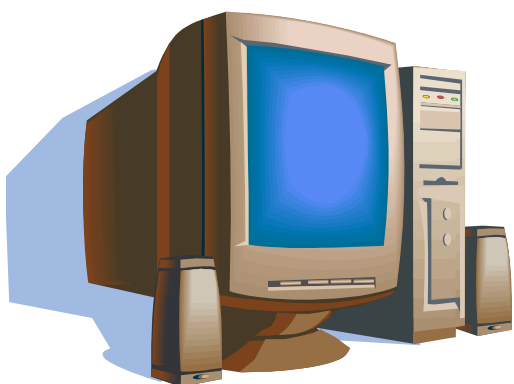
Raúl Sales Domingo  
Ejercicio Profesional supervisado

Vo.Bo. PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera  
13-12-24 y 25 La Democracia, Huehuetenango.



3.4. Módulo de programas de computación.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**SECCIÓN HUEHUETENANGO**  
Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.



## **MANUAL DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN**

**ELABORADO POR: RAÚL SALES DOMINGO**  
**CARNÉ: 200051992**

La Democracia, Huehuetenango julio de 2013.

ÍNDICE	Página
Objetivos	1
Windows	6
Hardware	6
Software	6
Panel de Control	6
Menú inicio	6
Capítulo I de WORD	6
1. Procesador de palabras	6
❖ Estilos	
❖ Revisión ortográfica	
❖ Plantillas	
❖ Autocorrección	
❖ Tablas	
❖ Dibujos e imágenes	
❖ Gráficos	
2. Word XP	6
3. Descripción de la pantalla principal	6
4. Barra de menús:	7
❖ Archivo	
❖ Edición:	
❖ Ver	
❖ Insertar	
❖ Formato	
5. Barra de Herramientas	7
6. Regleta	7
7. Barra de estado	7
8. Punto de inserción	7
9. Corrección y borrado de texto.	7
10. Guardar un archivo.	8
11. Cerrar archivo.	8
12. Salir de Word	8
Capítulo II de WORD	8
1. Edición de texto	8
2. Abrir un archivo	8
3. Selección de texto	8
4. Copiar, cortar y pegar:	8
5. Menú rápido	8
6. Mover y copiar con Word	8
7. Pegado especial	8
8. Deshacer y repetir acciones	9
9. Buscar un texto	9
10. Reemplazar texto	9
11. Autotexto	9
12. Autor resumen	9

CAPITULO III de Word	9
Formato	9
1. Formato de caracteres	9
2. Cambiar mayúscula.	9
3. Formato a los párrafos	10
4. Bordear y sombrear	10
5. Tabuladores	10
6. Números y Viñetas	10
CAPITULO IV DE WORD.	10
Tablas	10
1. Inserción de una tabla	10
2. Dibujar una tabla	10
3. Escribir datos en las tablas	10
4. Añadir celdas a una tabla	10
5. Eliminar celdas de una tabla	11
6. Ancho de columnas	11
7. División de una tabla y celdas.	11
8. Convertir texto a tabla	11
9. Convertir tabla a texto.	11
10. Inserción de fórmulas en las tablas.	11
11. Ordenar contenido de la tabla	11
12. Formato a la tabla	11
CAPITULO V DE WORD	11
FORMATO DE HOJAS	11
1. Existen diferentes formas de ver un documento:	11
2. Encabezado y pies de páginas	12
3. Notas al pie de página	12
4. Configuración de la página	12
CAPITULO VI DE WORD	12
INSERCIÓN	12
1. Insertar salto	12
2. Número de página	12
3. Fecha y hora	12
4. Símbolos.	12
5. Archivo	12
6. Cuadro de Texto	12
7. Imagen	13
8. Objeto	13
CAPITULO VII DE WORD.	13
IMPRESIÓN	13
1. Vista preliminar	13
2. Imprimir documento:	13
3. Asistente para cartas	13
4. Impresión de documentos personalizados	13
CAPITULO I DE EXCEL XP	13
INTRODUCCIÓN A EXCEL	13
1. Hoja de cálculo	13

❖ Fórmulas y funcione	
❖ Bases de datos	
❖ Marcos con Visual básica	
❖ Autoformato a tablas.	
❖ Gráficos	
❖ Imágenes	
❖ Objetos.	
❖ Mapas con Microsoft Data Map	
2. Iniciar Excel	14
3. Descripción de la pantalla	14
4. Barra de menús	14
❖ Archivo	
❖ Edición	
❖ Ver	
❖ Insertar	
❖ Formato	
❖ Herramientas	
❖ Datos	
❖ Ventanas	
5. Barra de herramientas	14
❖ Barra de fórmulas	
❖ Encabezado de filas, columnas y línea de división	
❖ Etiquetas de hojas	
❖ Barras de estado	
❖ Libros y hojas	
6. Guardar un archivo	15
7. Cerrar archivo	15
8. Salir de Excel	15
CAPITULO II DE EXCEL XP	15
EDICIÓN DE CELDAS	15
1. Abrir un archivo	15
2. Copiar, cortar y pegar.	15
3. Copiar.	15
4. Cortar.	15
5. Pegar.	15
6. Pegado especial.	16
7. Vínculos.	16
8. Llenar y auto llenar.	16
9. Deshacer y repetir acciones.	16
10. Buscar un texto.	16
11. Reemplazar texto.	16
12. Ortografía.	16
CAPITULO III DE EXCEL XP	16
FÓRMULAS	16
1. Fórmula	16
2. Creación de una fórmula.	17
3. Prioridades de los operadores.	17

4.	Formatos:	17
	❖ Formato a las celdas	17
	❖ Separador número.	17
	❖ Menú contextual.	17
CAPITULO IV DE EXCEL XP		17
INSERCIÓN		17
1.	Inserción de celdas, de filas y columnas:	17
	❖ Inserción de celdas.	
	❖ Desplazar las celdas hacia la derecha y abajo.	
	❖ Inserción de filas.	
	❖ Inserción de columnas.	
2.	Eliminar celdas, filas y columnas.	18
3.	Manejo de las hojas.	18
4.	Añadir una hoja	18
5.	Insertar una imagen.	18
CAPITULO V DE EXCEL XP		18
FUNCIONES DE EXCEL Y GRAFICAS		18
1.	Las funciones.	18
2.	Importancia de las funciones.	18
3.	Utilizar Funciones.	18
4.	Autocorrección de Fórmulas.	19
5.	Nombres.	19
6.	Creación de una gráfica.	19
7.	Asistente para gráficas.	19
8.	Formato al gráfico.	19
9.	Bases de datos.	19
10.	Impresión.	19
POWER POINT		20
1.	Abrir una presentación	20
2.	Presentación en blanco	20
3.	Elegir presentación	20
4.	Insertar gráfica	20
5.	Estilo de diapositiva	20
6.	Nueva diapositiva	20
7.	Presentación de diapositiva	20
8.	Presentación automática de diapositiva.	20
	Bibliografía	21

## Presentación

El manual titulado “Manual de Computación” es un material de carácter formativo e informativo que contiene aspectos relevantes específicamente para todas aquellas personas que ejercen la dirección de un establecimiento educativo y las que ejercen la docencia y que de una y de otra forma deben hacer uso de la tecnología no solo en el trabajo sino también como personas.

Ser conscientes de que la tecnología ha avanzado y que ha llegado hasta nuestras comunidades, y que ya no es un lujo sino es una necesidad para todos, implica también comprometernos en la lucha por la profesionalización docente y concientizar a nuestros alumnos los peligros que conlleva la tecnología y la desvalorización que en la vida social se practican.

Debemos reconocer que el ser humano se ha ido modernizando por lo que lleva una fuerza que puede transformar la vida social, familiar e individual, por supuesto forjado por varios factores como los medios de comunicación, la familia, la sociedad y la misma escuela. Todos los profesionales de la educación deben hacer un esfuerzo para inculcar de manera positiva la tecnología con los educandos como parte fundamental en el que hacer de la educación, este manual tiene los pasos necesarios para alcanzar el dominio de la tecnología.

El mismo pretende que a través de se mejoren los conocimientos vagos de la tecnología, así hacer un buen desempeño profesional e intentar disminuir los grandes problemas de la era tecnológica, para alcanzar este ideal es importante tomar conciencia que en el campo tecnológico todo depende de la manera correcta del uso de la tecnología.

## Objetivos:

Al finalizar las capacitaciones sobre tecnología, los participantes podrán:

1. Definir el concepto de Windows, hardware y software.
2. Fortalecer los conocimientos tecnológicos como una manera de redactar documentos administrativos técnicamente.
3. Identificar los procesos de cada programa.
4. Describir los diferentes programas de computación desarrollados en el manual.
5. Describir la importancia de la tecnología en el ambiente laboral.

Desarrollo de las capacitaciones:

### Primera día de capacitación:

Horario	Contenidos	Actividades	Recursos.
8:00 a 8:30	Acto protocolario -Bienvenida -Invocación. -Detección de expectativas de los participantes	Por parejas indicar: nombre, tiempo de servicio, establecimiento donde labora y ha laborado, recordar experiencias laborales y expectativas del taller.	-Gafetes. -Hojas en blanco. -Marcadores -Papelógrafo.

Horario	Contenidos	Actividades	Recursos.
8:30 a 8:45	Presentación del cronograma. Horarios de trabajo. Pausas o descansos. Normas de trabajo.	Exposiciones interactivas. Presentaciones	Cañonera
8:45-9:00	Presentación del taller y los objetivos del mismo.	Proyección de diapositivas.	Cañonera Computadora Pizarrón electrónico.
9:00 – 10:30	Windows Hardware Software Panel de Control Menú inicio Capítulo I de WORD Procesador de palabras Word XP Descripción de la pantalla principal. Barra de menús Barra de Herramientas Regleta Barra de estado Punto de inserción Corrección y borrado de texto. Guardar un archivo. Cerrar archivo. Salir de Word.	Presentación de diapositivas. Ejercitaciones.	Cañonera Computadora Pizarrón electrónico
10:30-11:00	RECESO		Refacción.
11:00- 12:30	Capítulo II de WORD. Edición de texto. Abrir un archivo. Selección de texto. Copiar, cortar y pegar. Menú rápido. Mover y copiar con Word. Pegado especial. Deshacer y repetir acciones. Buscar un texto. Reemplazar texto. Autotexto. Autor resumen. CAPITULO III de Word Formato. Formato de caracteres. Cambiar mayúscula. Formato a los párrafos. Bordear y sombrear. Tabuladores Números y Viñetas	Presentación de diapositivas. Ejercitaciones.	Cañonera Computadora Pizarrón electrónico
12:30-13:00	Proceso de evaluación, dudas e impresiones de trabajos.	Impresiones de trabajos.	Impresora Hojas Tinta.



**Segundo día de capacitación:**

Horario	Contenidos	Actividades	Recursos.
8:00 a 8:30	Invocación. Recapitulación de la clase anterior.	Exposiciones Práctica de conocimientos previos.	Cañonera Computadoras.
8:30-10:30	CAPITULO IV DE WORD. Tablas: Inserción de una tabla Dibujar una tabla Escribir datos en las tablas Añadir celdas a una tabla Eliminar celdas de una tabla Ancho de columnas División de una tabla y celdas. Convertir texto a tabla Convertir tabla a texto. Inserción de fórmulas en las tablas. Ordenar contenido de la tabla Formato a la tabla CAPITULO V DE WORD Formato de hojas. Existen diferentes formas de ver un documento: Encabezado y pies de páginas Notas al pie de página Configuración de la página	Presentación de diapositivas. Ejercitaciones.	Cañonera Computadora. Pizarrón electrónico.
10:30-11:00	RECESO		Refacción.
11:00- 12:30	CAPITULO VI DE WORD INSERCIÓN Insertar salto Número de página Fecha y hora Símbolos. Archivo Cuadro de Texto Imagen Objeto CAPITULO VII DE WORD. IMPRESIÓN Vista preliminar Imprimir documento: Asistente para cartas Impresión de documentos personalizados	Presentación de diapositivas. Ejercitaciones.	Cañonera. Computadora. Pizarrón electrónico.
12:30-13:00	Proceso de evaluación, dudas e impresiones de trabajos.	Impresiones de trabajos.	Impresora. Hojas. Tinta.

**Tercer día de capacitación:**

Horario	Contenidos	Actividades	Recursos.
8:00 a 8:30	Invocación. Recapitulación de las clases anteriores.	Exposiciones Práctica de conocimientos previos.	Cañonera Computadoras.
8:30-10:30	CAPITULO I DE EXCEL XP Hoja de cálculo Iniciar Excel Descripción de la pantalla Barra de menús Barra de herramientas Guardar un archivo Cerrar archivo Salir de Excel CAPITULO II DE EXCEL XP EDICIÓN DE CELDAS Abrir un archivo Copiar, cortar y pegar. Copiar. Cortar. Pegar. Pegado especial. Vínculos. Llenar y auto llenar. Deshacer y repetir acciones. Buscar un texto. Reemplazar texto. Ortografía.	Presentación de diapositivas.  Ejercitaciones.	Cañonera Computadora  Pizarrón electrónico
10:30-11:00	RECESO		Refacción.
11:00- 12:30	CAPITULO III DE EXCEL XP FÓRMULAS Fórmula Creación de una fórmula. Prioridades de los operadores. Formatos: CAPITULO IV DE EXCEL XP INSERCIÓN Inserción de celdas, de filas y columnas: Eliminar celdas, filas y columnas. Manejo de las hojas. Añadir una hoja Insertar una imagen.	Presentación de diapositivas.  Ejercitaciones.	Cañonera Computadora  Pizarrón electrónico
12:30-13:00	Proceso de evaluación, dudas e impresiones de trabajos.	Impresiones de trabajos.	Impresora Hojas Tinta.

**Cuarto día de capacitación:**

Horario	Contenidos	Actividades	Recursos.
8:00 a 8:30	Invocación. Recapitulación de las clases anteriores.	Exposiciones Práctica de conocimientos previos.	Cañonera Computadoras.
8:30-10:30	CAPITULO V DE EXCEL XP FUNCIONES DE EXCEL Y GRAFICAS Las funciones.  Importancia de las funciones.  Utilizar Funciones.  Autocorrección de Fórmulas.  Nombres.  Creación de una gráfica.  Asistente para gráficas.  Formato al gráfico.  Bases de datos.  Impresión.	Proyección de diapositivas.  Presentación de diapositivas.  Ejercitaciones.	Cañonera  Computadora  Pizarrón electrónico
10:30-11:00	RECESO		Refacción.
11:00- 12:30	POWER POINT Abrir una presentación Presentación en blanco Elegir presentación Insertar gráfica Estilo de diapositiva Nueva diapositiva Presentación de diapositiva. Presentación automática de diapositiva.	Presentación de diapositivas.  Ejercitaciones.	Cañonera  Computadora  Pizarrón electrónico
12:30-13:00	Proceso de evaluación, dudas e impresiones de trabajos. Palabras finales.	Impresiones de trabajos.	Impresora Hojas Tinta.

## Windows

Hardware: “Conjunto de los componentes que integran la parte material de una computadora” (1-1)

Son todos los elementos visibles de la computadora.

Software: son todos los elementos que no se pueden observar en la computadora.

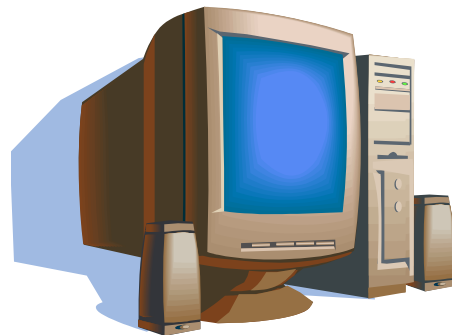
Panel de Control: “Son todos los elementos que contiene la computadora. Ejemplo: programas, impresoras, teclado, el Mouse, pantalla, etc.” (1-5)

Menú inicio: Sirve para ingresar a todos los programas de la computadora, como también para encendido y apagado de la computadora, etc.

## WORD CAPITULO I

1. Procesador de palabras: Herramienta que sirve para el manejo de textos en general, permite manipular el texto sin volver a escribirlo, entre sus funciones están:

- ❖ Estilos
- ❖ Revisión ortográfica
- ❖ Plantillas
- ❖ Autocorrección
- ❖ Tablas
- ❖ Dibujos e imágenes
- ❖ Gráficos



2. Word XP: “Para iniciar Word debemos iniciar Windows en alguna de las carpetas de los programas, el icono puede estar alojado en programas de menú inicio o en cualquier otra carpeta.” (1-6)
3. “Descripción de la pantalla principal: al iniciar Word automáticamente se genera un nuevo documento en blanco, con una pantalla principal.

4. Barra de menús:
  - ❖ Archivo: permite abrir, cerrar, guardar, imprimir, etc.
  - ❖ Edición: permite copiar, pegar, cortar, seleccionar, buscar, etc.
  - ❖ Ver: contiene opciones para ver en pantalla las diferentes vistas de un documento.
  - ❖ Insertar: permite insertar saltos de página, símbolos, dibujos, etc.
  - ❖ Formato: sirve para dar formato al texto.
  - ❖ Herramientas: permite correcciones, diccionario de sinónimos y opciones en general.
  
5. Barra de herramientas: Inicialmente solo se muestran la barra de Estándar y formato.
  
6. Regleta: es una regla de referencia para el manejo de texto, con ella podemos definir y medir distancia dentro de la hoja.
  
7. Barra de estado: incluye sección, altura, número de líneas y columnas, además muestra la hora.
  
8. Punto de inserción: en Word se tienen dos modos de escritura: el de inserción y sobre escritura.
  
9. Corrección y borrado de texto: para borrar y corregir el texto se hace uso de dos teclas, la tecla SUPR y Retroceso. Ambas teclas tienen la función de borrado, la primera borra el texto hacia delante y la segunda lo borra hacia atrás.

10. Guardar un archivo: una vez que hemos capturado el texto debemos guardarlo, para hacerlo utilizamos menú. Damos un clic sobre el icono guardar, sin importar que método hayamos utilizado.
11. Cerrar archivo: Para cerrar el archivo actual se debe seleccionar Cerrar del menú archivo. También podemos dar un clic sobre el icono X.
12. Salir de Word: Se utiliza el menú archivo y el comando salir”(2-6,7).

## CAPITULO II

### Edición de texto

1. Abrir un archivo: se pueden utilizar los siguientes tres métodos: menú, con el teclado y con el Mouse.
2. Selección de texto: para realizar cualquier modificación en un texto debemos primero seleccionarlo.
3. Copiar, cortar y pegar: la acción de copiar coloca la información en portapapeles y no borra el original, cortar este comando coloca la información en el portapapeles, pero borra la información original.
4. Menú rápido: realiza acciones como cortar, pegar, mover etc., con tan solo presionar el botón derecho del ratón.
5. Mover y copiar con Word: para mover algún texto primeramente se selecciona después se coloca el ratón sobre el borde del área seleccionada.
6. Pegado especial: para hacer un pegado especial una vez que ha sido copiada o cortada la información se selecciona el Menú edición el comando Pegado

Especial. Permite pegar con Vínculo, puede ser un objeto, texto sin formato, texto formateo, imagen.

7. Deshacer y repetir acciones: Word ofrece la posibilidad de deshacer acciones y regresar al estado anterior antes de que se hiciera esa acción. Se puede deshacer por medio de Edición y deshacer, con el teclado y con el Mouse .
8. Buscar un texto: ofrece ayuda para buscar un texto dentro del documento. Menú-Edición-buscar. También se puede realizar por medio del teclado y el Mouse.
9. Reemplazar texto: presenta la venta de diálogo Reemplazar y toma la información del texto buscado para reemplazarlo. Se puede realizar por el menú, luego edición y el comando reemplazar, como también se pude realizar con el teclado y finalmente con el Mouse.
10. Autotexto: Se aplica cuando se utiliza un texto repetitivo a lo largo de todo un documento.
11. Auto resumen: Permite con facilidad el resumen de textos extensos. Menú Herramientas y comando Autor resumen.

### CAPITULO III

#### Formato

1. Formato de caracteres: sirve para modificar el tipo de letra, tamaño, espaciado, etc. Para cambiar el formato de carácter de un texto lo seleccionamos y utilizamos el comando Fuentes del menú Formato. Al seleccionar esta opción aparece una caja de diálogo.
2. Cambiar mayúscula: se utiliza el menú formato y el comando Cambiar Mayúscula y minúscula.

3. Sirve para colocar la primera letra de un párrafo de un tamaño mayor al resto, se utiliza el menú Formato y el comando letra Capital.
4. Formato a los párrafos: se selecciona el menú formato y el comando párrafo. Permite determinar sangría, espaciado anterior y posterior, etc.
5. Bordear y sombrear: A cada párrafo se le puede poner un borde o sombra.
6. Tabuladores: los tabuladores son medidas que asignamos a la tecla TAB, tiene una medida definida de 1.25cm. Como también se puede asignar tabuladores seleccionando el comando tabulaciones del menú Formato.
7. Números y Viñetas: Se busca el comando numeración y viñetas del menú formato.

## CAPITULO IV

### Tablas:

1. Inserción de una tabla: Para inserción de una tabla podemos hacerlo utilizando el comando Insertar Tabla del menú Tabla. En ella especificamos el número de columnas y número de filas, así como el ancho de la columna. El botón de autoformato nos lleva directamente a la caja de dialogo de Autoformato a tablas.
2. Dibujar una tabla: Una forma de crear tablas en Word es dibujándolas. Para hacerlo se selecciona el comando dibujar tablas del menú tabla.
3. Escribir datos en las tablas: para escribir datos dentro de la tabla es necesario posicionarse en la celda correspondiente y escribir el texto.
4. Añadir celdas a una tabla: Se pueden insertar columnas a la izquierda, a la derecha, filas en la parte superior e inferior, como también se puede insertar celdas.



5. Eliminar celdas de una tabla: Se selecciona esta, y luego se utiliza el comando eliminar celdas del menú tabla.
6. Ancho de columnas: después de insertar la tabla, la regleta cambiará un poco de aspecto.
7. División de una tabla y celdas: Para dividir una celda en dos o más columnas se utiliza el comando Dividir celdas del Menú Tabla.
8. Convertir texto a tabla: El texto debe tener algún carácter de separación, es decir una coma, un espacio, un tabulador, o cualquier otro carácter que se determine. Se selecciona el texto y se usa el comando Convertir texto a tabla del menú Tabla.
9. Convertir tabla a texto: Es un proceso inverso al anterior. Se aplica Convertir tabla a texto del menú Tabla.
10. Inserción de fórmulas en las tablas: se usa cuando se tiene datos numéricos Word puede realizar operaciones con estos datos y desplegarlos en otra celda.
11. Ordenar contenido de la tabla: Puede ordenar el contenido de una tabla de forma ascendente o descendente. Para ordenar dentro de una tabla se selecciona lo que se desea ordenar y después se utiliza el comando ordenar del menú tabla.
12. Formato a la tabla: Se tiene el comando autoformatos de tablas del menú tabla.

## CAPITULO V

### FORMATO DE HOJAS

1. Existen diferentes formas de ver un documento: ejemplo: Vista normal, Vista de diseño de impresión, vista de diseño Web, Vista de esquema.

2. Encabezado y pies de páginas: Se utiliza el menú ver y el comando Encabezado y pies de página.
3. Notas al pie de página: Son aclaraciones que se hacen del tópico que se está tratando. Las notas al pie de página se crean del menú Insertar, submenú referencia con el comando nota al pie.
4. Configuración de la página: la página se configura por medio del comando configurar página del menú Archivo.

## CAPITULO VI

### INSERCIÓN

1. Insertar salto: cuando se desea hacer un cambio de página o un cambio de columnas no es necesario realizarlo en forma manual. Word proporciona herramientas para realizarlo con el comando Salto del menú Insertar.
2. Número de página: se colocan automáticamente con solo pedírsele con el comando Número de Página del menú Insertar.
3. Fecha y hora: Se utiliza para inserta fecha y hora en un documento, se utiliza el comando fecha y hora del menú Insertar.
4. Símbolos: permite utilizar símbolos juntamente con nuestro texto. Se utiliza el comando símbolo del menú insertar.
5. Archivo: Si se tiene un archivo que se desea insertar dentro del documento se puede hacer con el comando Archivo del menú insertar.
6. Cuadro de Texto: Word permite escribir texto dentro de un cuadro utilizando la herramienta lienzo de dibujo.

7. Imagen: Word cuenta con imágenes que se pueden incluir en los documentos a modo de ilustración. Se utiliza el comando imágenes prediseñada del submenú imagen del menú insertar.
8. Objeto: Se utiliza el comando Objeto del menú insertar.

## CAPITULO VII

### IMPRESIÓN

1. Vista preliminar: se utiliza como se imprimirá el documento antes de enviarlo a impresión.
2. Imprimir documento: Se selecciona del menú archivo el comando imprimir.
3. Asistente para cartas: Es una función que formula preguntas y después utiliza las respuestas del usuario para diseñar un documento y aplicarle formato automáticamente.
4. Impresión de documentos personalizados: cuando se tiene un texto en el cual solo cambian ciertos datos éstos siempre van a ir colocados en el mismo sitio. Ejemplo destinatario.

## EXCEL XP

### CAPITULO I.

#### INTRODUCCIÓN A EXCEL

1. Hoja de cálculo: “Es una aplicación diseñada para manipular datos y números”. Excel como se le conoce es una poderosa hoja de cálculo, entre sus principales funciones están:
  - ❖ Fórmulas y funciones

- ❖ Bases de datos
  - ❖ Marcos con Visual básica
  - ❖ Autoformato a tablas.
  - ❖ Gráficos
  - ❖ Imágenes
  - ❖ Objetos.
  - ❖ Mapas con Microsoft Data Map.
2. Iniciar Excel: debemos iniciar Windows, estando en Windows debemos buscar el icono de Excel., puede estar en programas en el menú inicio, o en cualquier otra carpeta.
3. Descripción de la pantalla: al iniciar Excel automáticamente se genera una nueva hoja de cálculo en blanco.
4. Barra de menús: en esta área aparecen los menús disponibles, entre ellos:
- ❖ Archivo: permite crear, abrir, cerrar, guardar, buscar, imprimir, etc.
  - ❖ Edición: sirve para copiar, cortar, pegar, seleccionar, buscar, establecer, etc.
  - ❖ Ver: son opciones para ver de diferentes formas una hoja de pantalla.
  - ❖ Insertar: Se insertan hojas como renglones, columnas, funciones, gráficas, notas objetos en general.
  - ❖ Formato: sirve para cambiar la presentación de las celdas y los objetos generales de la hoja.
  - ❖ Herramientas: corrección ortográfica, la protección de la hoja, el manejo de escenario, macros.
  - ❖ Datos: Todos los comandos referentes a la manipulación de datos y tablas.
  - ❖ Ventanas: manejo de las ventanas de los documentos activos.
5. Barra de herramientas: son botones que realizan acciones previamente definidas con solo presionarlos, entre ellos:
- ❖ Barra de fórmulas: es donde se puede agregar o quitar o modificar el contenido de la celda.

- ❖ Encabezado de filas, columnas y línea de división: La hoja está dividida en filas y columnas que se muestran en los encabezados. La inserción de una fila y una columna, es una celda
  - ❖ Etiquetas de hojas: Excel maneja lo que se conoce como libros, que contienen muchas hojas y a cada hoja se le asigna una etiqueta.
  - ❖ Barras de estado: es una descripción del lugar y posición del cursor en la hoja y el documento. Incluye sección, altura, número de líneas y columnas.
  - ❖ Libros y hojas: Una de las características de Excel es que maneja cada archivo con lo que se conoce como libro. Los libros son conjuntos de hojas.
6. Guardar un archivo: Una vez que se ha capturado un texto debemos guardarlo así: menú Archivo y el comando guardar.
  7. Cerrar archivo: Dar un clic sobre el icono “X”
  8. Salir de Excel: Dar un clic sobre el icono “X”

## **CAPITULO II**

### **EDICIÓN DE CELDAS**

1. Abrir un archivo: se pueden utilizar tres métodos: con el teclado, con el Mouse y con el menú archivo.
2. Copiar, cortar y pegar: Se puede intercambiar información, sin importar su fabricante.
3. Copiar: coloca la información en el portapapeles y no borra el original.
4. Cortar: Borra la información original, es la opción ideal para mover la información a un nuevo destino.
5. Pegar: Es el final de las dos acciones anteriores va a colocar el contenido del portapapeles en la hoja de trabajo en el lugar deseado.

6. Pegado especial: Una vez que ha sido cortada o copiada la información, se selecciona del menú Edición y la opción pegado especial.
7. Vínculos: Cuando un documento tiene uno o más vínculos a otras aplicaciones hechas con el pegado especial se pueden modificarse con el menú Edición y la opción vínculos.
8. Llenar y auto llenar: Existen ocasiones en que se desea copiar la información de una celda hacia otras que se encuentran en forma contigua a esta, es decir hacia arriba. Primero se debe seleccionar la celda que se desea copiar a las demás junto con toda el área donde se va a copiar el contenido. Posteriormente se selecciona el menú Edición la opción rellenar.
9. Deshacer y repetir acciones: Excel ofrece las opciones de deshacer acciones y regresar al estado anterior antes de que se realizara es acción o esas acciones, para deshacer una acción: Menú: seleccionar Edición del comando deshacer.
10. Buscar un texto: Excel ofrece ayuda para buscar un texto dentro del documento, Menú Edición del comando buscar.
11. Reemplazar texto: Presenta la ventana de diálogo reemplazar. Se selecciona el menú Edición y el comando reemplazar.
12. Ortografía: Excel puede revisar y corregir la ortografía del documento. Para hacerlo se selecciona alguna de las siguientes opciones: Menú Herramientas y el comando Ortografía.

### **CAPITULO III**

#### **FÓRMULAS**

1. Fórmula: Es una operación de cálculos, referencia, deducción o interpretación de las celdas.

2. Creación de una fórmula: Se captura en la misma forma en que se captura cualquier otro tipo de información dentro de una celda.
3. Prioridades de los operadores: Al copiar una fórmula hacia la derecha o hacia la izquierda, combinan las columnas, al copiar una fórmula hacia arriba o hacia abajo cambian las filas.
4. Formatos:
  - a. Formato a las celdas: sirve para modificar el tipo de letra, tamaño, espaciado, de las celdas y su contenido.
  - b. Separador número: sirve para asignar una notación especial a las celdas que contengan números. Se tiene varias categorías en cada una están distintos tipos. Ejemplo: formato de moneda, formato de euro, formato de porcentaje, estilo millares, agrega decimales, disminuye decimales.
  - c. Menú contextual: Otra forma de cambiar el formato es presionando el botón derecho del ratón con el texto seleccionado. Seleccionar el comando Formato de celdas.

## CAPITULO IV INSERCIÓN

1. Inserción de celdas, de filas y columnas:
  - ❖ Inserción de celdas: Para insertar una celda o un rango de celdas, se selecciona la celda o el rango de celdas deseado y elegimos del menú insertar el comando celdas.
  - ❖ Desplazar las celdas hacia la derecha y abajo: va dar como resultado la inserción de un grupo de celdas de igual número y tamaño que las del rango seleccionado.
  - ❖ Inserción de filas: automáticamente se insertarán el número de filas elegidas. Se selecciona del menú Insertar el comando filas.
  - ❖ Inserción de columnas: Seleccionamos del menú Insertar y el comando Columnas.

2. Eliminar celdas, filas y columnas: la acción contraria a las anteriores es eliminar. Para eliminar una celda, columna o fila se seleccionan las que se desean eliminar y elegimos del menú Edición y el comando eliminar.
3. Manejo de las hojas: Cada hoja tiene asignado un nombre y una posición dentro de cada libro, las posiciones y nombre de cada hoja se pueden modificar, con el comando Hoja del menú Formato.
4. Añadir una hoja: para agregar una nueva hoja al libro de trabajo utilizamos cualquiera de las siguientes opciones: Seleccionamos del Menú Insertar el comando Hoja del Cálculo.
5. Insertar una imagen: Se utiliza el comando Imágenes prediseñadas del submenú Imagen del menú Insertar. De igual manera se puede insertar mapas, objetos, como también se puede dibujar.

## **CAPITULO V**

### **FUNCIONES DE EXCEL Y GRAFICAS**

1. Las funciones son fórmulas simplificadas de las operaciones que se realizan comúnmente como una sumatoria, un promedio, etc.
2. Importancia de las funciones: una función es una serie de fórmulas en forma simplificada, más sencilla y fácil de escribirse.
3. Utilizar Funciones: Para utilizar funciones dentro de la hoja de cálculo se puede trabajar así: Seleccionar el Menú Insertar y el comando Función.



4. Autocorrección de Fórmulas: En ocasiones escribimos fórmulas con errores Excel cuenta con una herramienta para corregir los errores más comunes.
5. Nombres: El nombre se escribe tomando en cuenta una referencia una celda o rango específico y después utilizarlo para las fórmulas o funciones. Para definir un nombre se seleccionan la celda o rango deseado y se realiza cualquiera de las siguientes operaciones: Menú-Insertar y comando nombre.
6. Creación de una gráfica: Para crear una gráfica primero se debe decidir si esta va a ser colocada dentro de la misma hoja o dentro de una hoja nueva. Para crear una gráfica dentro de la misma hoja se utiliza el siguiente procedimiento: Insertar y el comando gráfico.
7. Asistente para gráficas: es una herramienta para diseñar las gráficas en solo cuatro pasos: Definición del tipo de gráfica. Separador de títulos-Separador de líneas de división- Separador de leyenda. Separador de rótulos de los datos-separador de tablas de datos.
8. Formato al gráfico: Una vez creada una gráfica se le pueden hacer modificaciones para resaltar más su aspecto y darle el efecto deseado. Se realiza así: Formato-Objeto.
9. Bases de datos: cuando se tienen varios datos ordenados y clasificados adecuadamente se tiene una base de datos, es un conjunto de datos que pertenecen a una misma entidad, objeto o individuo.
10. Impresión: Se selecciona el menú Archivo y el comando imprimir o bien dar clic sobre el icono de la impresora.

## POWER POINT

1. Abrir una presentación
2. Presentación en blanco
3. Elegir presentación
4. Insertar gráfica
5. Estilo de diapositiva
6. Nueva diapositiva
7. Presentación de diapositiva
8. Presentación automática de diapositiva.

## BIBLIOGRAFÍA

1. ASICOM Manual de Excel, Power Point. Guatemala 2006
2. ASICOM Manual de Word. Guatemala 2006
3. Bonnet, J.A. La Tecnología Moderna y el ambiente Humano. Revista de Academia de Artes y Ciencias de Puerto Rico. 1986.
4. <http://www.microsoft.com>

3.5. Plan de Sostenibilidad.

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Sección Huehuetenango**  
**Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

## **Plan de Sostenibilidad del Proyecto**



Estudiante: Raúl Sales Domingo

Carné: 200051992

La Democracia, agosto de 2013

## 1. Identificación

- 1.1. Institución: Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 y 25, La Democracia, Huehuetenango.
- 1.2. Sede: Colegio Evangélico Mixto Nazaret, La Democracia, Huehuetenango.
- 1.3. Nombre del Coordinador: Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera.
- 1.4. Responsable del plan: Coordinador Técnico Administrativo y Directiva Magisterial del Nivel Medio.
- 1.5. Fecha de ejecución: 05 septiembre de 2013 al 05 de septiembre de 2014.

## 2. Justificación

La ejecución de las capacitaciones de orientación tecnológica con Directores y docentes del nivel primario del municipio de La Democracia, Huehuetenango, fue de mucho éxito, ya que se elevó el nivel de conocimientos que los profesionales capacitados tenían sobre la temática tratada, pues la tecnología ha llegado a los espacios más apartados de nuestro país.

Por tal razón se plasma un plan de sostenibilidad, para impulsar el desarrollo de la tecnología, así darle vida y mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos con que cuentan algunos centros educativos en pro del desarrollo del municipio de La Democracia, del departamento de Huehuetenango, por qué no decirlo del país de Guatemala.

## 3. Objetivos:

### 3.1. Objetivo general

- Fortalecer los procesos tecnológicos a directores y docentes de los establecimientos del nivel Primario del municipio de La Democracia, Huehuetenango.

### 3.2. Objetivos específicos

- Capacitar a Directores y docentes sobre temas de tecnología.
- Orientar a directores y docentes sobre redacción de documentos administrativos.
- Crear archivos electrónicos en los centros educativos.
- Gestionar equipo tecnológico para uso de los alumnos.

#### 4. Cronograma

No.	Actividades	Septiembre 2013				Enero 2014				Junio 2014				Septiembre 2014				Responsable
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Reunión con directores para hacer gestiones de equipo de computación.																	Coordinador Técnico Administrativo
2	Capacitar a docentes y directores sobre internet.																	Coordinador Técnico Administrativo
3	Capacitar a Directores otros programas.																	Coordinador Técnico Administrativo
4	Evaluación																	Coordinador Técnico Administrativo
5	Clausura																	Coordinador Técnico Administrativo

#### 5. Metodología de ejecución

Para asegurar el éxito del plan de sostenibilidad se implementarán las siguientes estrategias metodológicas.

- Reuniones permanentes con directores de los establecimientos educativos.
- Trabajo en equipo.
- Control de la asistencia de directores y docentes en las capacitaciones.
- Supervisiones constantes.
- Gestiones con ONGs y OGs.

## 6. Recursos

### 6.1. Humanos

- Coordinador Técnico Administrativo.
- Directores
- Docentes.
- Alumnos
- Padres de familia.
- Alcalde
- Empresarios afines.

### 6.2. Materiales

- Salón de capacitaciones.
- Computadoras.
- Cañoneras.
- Sillas
- Cartuchos de tintas.
- Resmas de papel bond.
- Impresora.

### 6.3. Instituciones

- Coordinación Técnica Administrativa 13-12-24 y 25,
- Centros educativos oficiales
- Empresas afines.
- Municipalidad.
- Centros educativos privados.

### 6.4. Financieros

- Aportes de padres de familias.
- Municipalidad.
- Colegio Evangélico Nazaret.
- Otros ingresos.

## 7. Evaluación.

Para efecto de reorientación, la misma se desarrollará ex-ante, durante y post de cada actividad. Al finalizar la misma se dará un informe a las instancias correspondientes.

La Democracia, agosto de 2013.

---

Epesista

---

Vo.Bo. PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera.  
Coordinador Técnico Administrativo 13-12-24 y 25.



3.6. Fotografías que registran el proceso.

Inauguración del proyecto por el PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera  
Coordinador Técnico Administrativo 13-12-24 y 25 La Democracia,  
Huehuetenango.



Directores, docentes y autoridades participantes



## Aprendiendo Word



## Instructor de computación



## Clausura y convenios





## CAPÍTULO IV

### 4. PROCESO DE EVALUACIÓN

#### 4.1. Evaluación del diagnóstico

Los resultados del diagnóstico se plasman en este informe correspondiente. Para el desarrollo y cumplimiento de los aspectos que forman parte del diagnóstico se desarrolló a través de instrumentos técnicos, tales como entrevistas, observaciones y análisis documental.

#### **Entrevista a los delegados del Ministerio de Educación.**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Sección. Huehuetenango  
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

ENTREVISTA DIRIGIDA A: Coordinadores Técnico Administrativos de los Distritos 13-12-24 y 13-12-25 de La Democracia, Huehuetenango.

INSTRUCCIONES: Marque con una **X** la opción que usted considere correcta.

No.	Cuestionamiento	SI	NO
1.	¿El instrumento Matriz de Sectores se considera aceptable para la recabación de información para la realización del diagnóstico?	X	
2.	¿Se considera El FODA como instrumento válido para determinar la situación de la institución?	X	
3.	¿Se pueden determinar y establecer las carencias y problemas de la institución a través del FODA?	X	
4.	La bibliografía consultada para el análisis documental ayuda a fundamentar el diagnóstico?	X	
5.	¿La propuesta de solución, producto del diagnóstico, es de beneficio para la institución?	X	
6.	¿Considera Usted que se analizaron correctamente los problemas?	X	
7.	¿Cree Usted que se realizó correctamente la priorización de los problemas?	X	
8.	¿Considera Usted que se seleccionó correctamente el problema?	X	
9.	¿Es aceptable el análisis de viabilidad y factibilidad aplicado al problema seleccionado?	X	
10.	¿Considera correcta la solución propuesta para la realización de un proyecto de beneficio para su institución y para los docentes?	X	

INTERPRETACIÓN: Según lo respondido por los Coordinadores Técnicos Administrativos 13-12-24 y 13-12-25 las técnicas aplicadas para la realización del diagnóstico sí son aceptables, pues determinaron la situación de la institución, son válidas y confiables. Las soluciones propuestas son de mucho beneficio para la institución y viene a beneficiar, en general a la comunidad educativa.

El análisis de viabilidad y factibilidad fue aplicado correctamente al problema seleccionado y que la solución propuesta es de beneficio para la institución, para docentes y directores.

#### 4.2. EVALUACIÓN DEL PERFIL

ENCUESTA DE OPINION DIRIGIDA A COORDINADORES TECNICO ADMINISTRATIVOS.

A continuación encontrará una serie de interrogantes, las cuales debe responder marcando una X en el lugar correspondiente al criterio que sustenten.

No	Cuestionamiento	SI	NO
1.	¿Considera usted que están definidos los objetivos del proyecto?	X	
2.	¿Las metas propuestas son alcanzables?	X	
3.	¿Se considera de beneficio para los directores la realización de este proyecto?	X	
4.	¿Cree Usted que están correctamente seleccionadas las fuentes de financiamiento?	X	
5.	¿Se seleccionaron adecuadamente los recursos a utilizar?	X	
6.	¿Cree Usted que los recursos financieros son suficientes para llevar a cabo este proyecto?	X	
7.	¿Se incluyeron las principales actividades?	X	
8.	¿Se contemplaron imprevistos en los gastos?	X	
9.	¿El manual que se proporcionará a los directores llena los requisitos mínimos para mejorar las condiciones administrativas?	X	
10.	¿Se organizó adecuadamente los grupos de trabajo?	X	

Interpretación: Según lo que respondieron las autoridades educativas los objetivos y las metas son alcanzables, el proyecto seleccionado será de mucho beneficio para directores, docentes e incluso para las autoridades educativas y en especial a los alumnos.

El manual sobre el uso correcto de la tecnología será de fácil manejo y llena los requisitos para mejorar las condiciones administrativas y que los grupos de trabajo fueron organizados correctamente.

### 4.3. Evaluación de la ejecución

- Evaluación del proceso

En este aspecto se efectuó la organización e implementación de los grupos de docentes, desarrollando un programa de capacitación y orientación, investigando y seleccionando para el efecto, la temática a desarrollarse, consistente en el manejo de programas, con el propósito de fortalecer la actualización de los directores y docentes de los establecimientos del nivel primario del distrito 13-12-24 y 13-12-25 de La Democracia, Huehuetenango. Se pudo observar durante el desarrollo y ejecución de las actividades planificadas, así como la metodología empleada, la aceptación del proyecto y entusiasmo en participar.

- Evaluación del producto

Los directores y docentes capacitados y habilitados sobre manejo de programas de computación y uso de un manual de programas tecnológicos, lográndose así el fortalecimiento a la actualización para desarrollar con eficiencia las labores pedagógicas as.

Se logró la participación activa de los 100 docentes sobre todo en la socialización de experiencias e intercambio de ideas.

Se organizó la Directiva para la sostenibilidad, aspecto que fue del agrado de los participantes.

- Evaluación de impacto

El proyecto ejecutado, deja como trascendencia los siguientes aspectos:

- Motivación y entusiasmo por parte de los directores, en mejorar la calidad de su misión administrativa.
- Los directores enriquecieron sus experiencias, sistematizándolas para sus tareas, así como, la actualización de sus conocimientos en cuanto al manejo de programas de computación.
- Se cuenta con la directiva para el seguimiento y sostenibilidad.



Se utilizó el siguiente instrumento para ello:

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Sección. Huehuetenango  
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

DE LAS CAPACITACIONES SOBRE EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN PARA DIRECTORES Y DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIO SECTOR OFICIAL Y PRIVADO DE LA DEMOCRACIA, HUEHUETENANGO

APLICADO A COORDINADORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS, DIRECTORES Y DOCENTES.

INSTRUCCIONES:

Según su criterio coloque una X en la opción que considere correcta.

1. ¿El tiempo destinado para cada capacitación fue adecuado?

Mucho:   X   Poco: \_\_\_\_\_ Nada: \_\_\_\_\_

2. ¿Las actividades planeadas y desarrolladas fueron suficientes para lograr los objetivos planteados?

Mucho:   X   Poco: \_\_\_\_\_ Nada: \_\_\_\_\_

3. ¿El proyecto desarrollado resolvió las necesidades de los directores?

Mucho:   X   Poco: \_\_\_\_\_ Nada: \_\_\_\_\_

4. ¿Se considera que los resultados del proyecto fueron beneficiosos?

Mucho:   X   Poco: \_\_\_\_\_ Nada: \_\_\_\_\_

5. ¿La planificación estuvo pertinente?

Mucho:   X   Poco: \_\_\_\_\_ Nada: \_\_\_\_\_

6. ¿Las sedes donde se desarrollaron las capacitaciones fueron las más adecuadas de acuerdo a las necesidades de los participantes?

Mucho:   X   Poco: \_\_\_\_\_ Nada: \_\_\_\_\_

7. ¿El manual proporcionado llenó las expectativas de los participantes?

Mucho:   X   Poco: \_\_\_\_\_ Nada: \_\_\_\_\_

8. ¿El conocimiento y desenvolvimiento de los capacitadores fue aceptable?

Mucho:   X   Poco: \_\_\_\_\_ Nada: \_\_\_\_\_

9. ¿La metodología utilizada por los capacitadores permitió el aprendizaje?

Mucho:   X   Poco: \_\_\_\_\_ Nada: \_\_\_\_\_

10. ¿Hubo participación e interés durante el desarrollo y motivación para futuras capacitaciones relacionadas al mismo tema?

Mucho:   X   Poco: \_\_\_\_\_ Nada: \_\_\_\_\_



**INTERPRETACIÓN:** un alto porcentaje de docentes encuestados opinó que el tiempo para las capacitaciones fue adecuado, las actividades, planteadas y desarrolladas fueron suficientes para alcanzar los objetivos y metas, la cede es un laboratorio bien equipado adecuado para el buen desarrollo de las capacitaciones, en donde el instructor hizo uso de todas las herramientas disponibles que fue una motivación para todos los participantes.

La metodología utilizada por los capacitadores permitió el aprendizaje de todos los participantes en donde hicieron uso adecuado del manual que recibieron, demostrando interés durante el desarrollo de las capacitaciones.

#### 4.4. EVALUACIÓN FINAL

##### INSTRUMENTO APLICADO A PARTICIPANTES DEL PROYECTO

Universidad de San Carlos de Guatemala  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-



Instrucciones: Con toda la sinceridad del caso se le suplica responder a cada una de las cuestiones siguientes, marcando con una equis la opción que considere.

1. ¿Considera usted que los objetivos se lograron con las capacitaciones de actualización tecnológica?

Totalmente de acuerdo \_\_\_\_\_ Parcialmente de acuerdo \_\_\_\_\_ En desacuerdo \_\_\_\_\_

2. ¿Cree Usted que las metas propuestas fueron alcanzadas?

Totalmente de acuerdo \_\_\_\_\_ Parcialmente de acuerdo \_\_\_\_\_ En desacuerdo \_\_\_\_\_

3. ¿Las actividades desarrolladas fueron las más adecuadas?

Totalmente de acuerdo \_\_\_\_\_ Parcialmente de acuerdo \_\_\_\_\_ En desacuerdo \_\_\_\_\_

4. ¿Directores y docentes dominan y aplican conocimientos adquiridos sobre computación?

Totalmente de acuerdo \_\_\_\_\_ Parcialmente de acuerdo \_\_\_\_\_ En desacuerdo \_\_\_\_\_

5. ¿Considera Usted que el Manual de computación recibido llenó sus expectativas de consulta?

Totalmente de acuerdo \_\_\_\_\_ Parcialmente de acuerdo \_\_\_\_\_ En desacuerdo \_\_\_\_\_

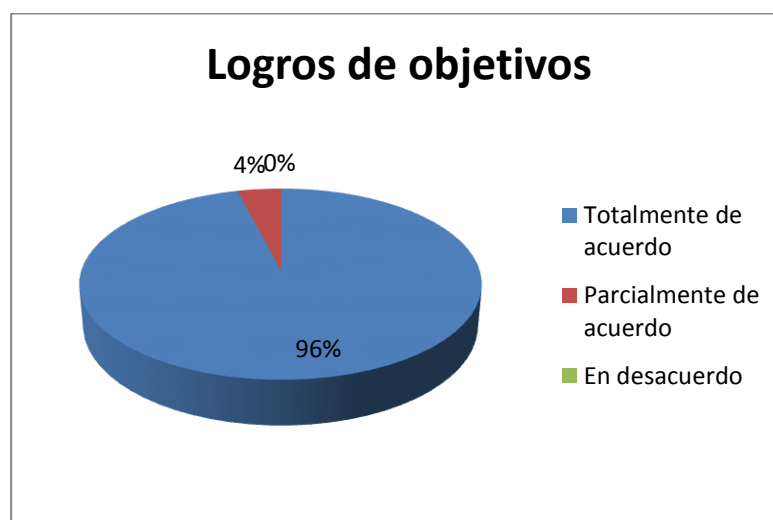
### Apreciación luego del desarrollo del proyecto.

La medición se realizó de acuerdo a los siguientes participantes: 10 Directores y 90 docentes, por lo que hacen un total de 100 participantes.

#### Logros de objetivos

1. ¿Considera usted que los objetivos se lograron con las capacitaciones de actualización tecnológica?

Opciones	Absoluto	Relativo
Totalmente de acuerdo	96	96%
Parcialmente de acuerdo	4	4%
En desacuerdo	0	0%
Total	100	100%

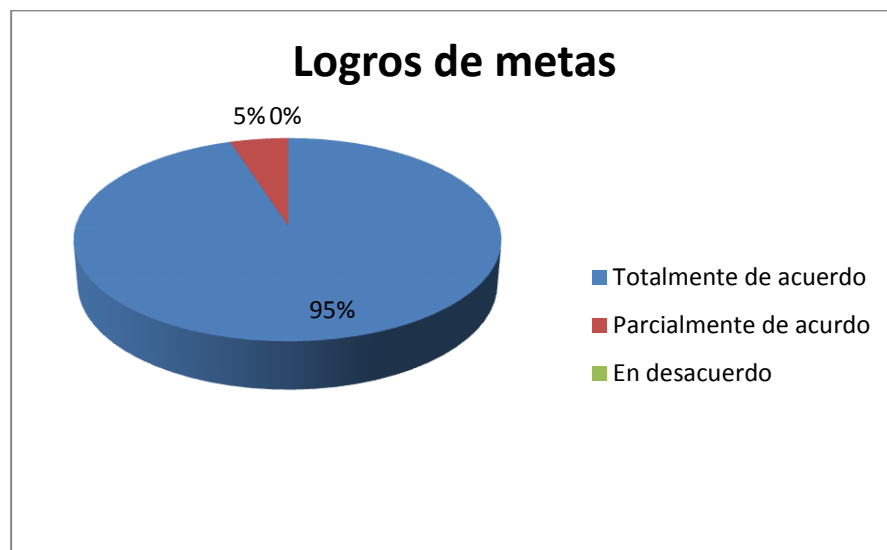


**Interpretación:** el 96 % de docentes encuestados respondió que los objetivos fueron resueltos y un 4% respondió que está parcialmente de acuerdo.

## Logros de metas

2. ¿Cree Usted que las metas propuestas fueron alcanzadas?

Opciones	Absoluto	Relativo
Totalmente de acuerdo	95	95%
Parcialmente de acuerdo	5	5%
En desacuerdo	0	0%
Total	100	100%

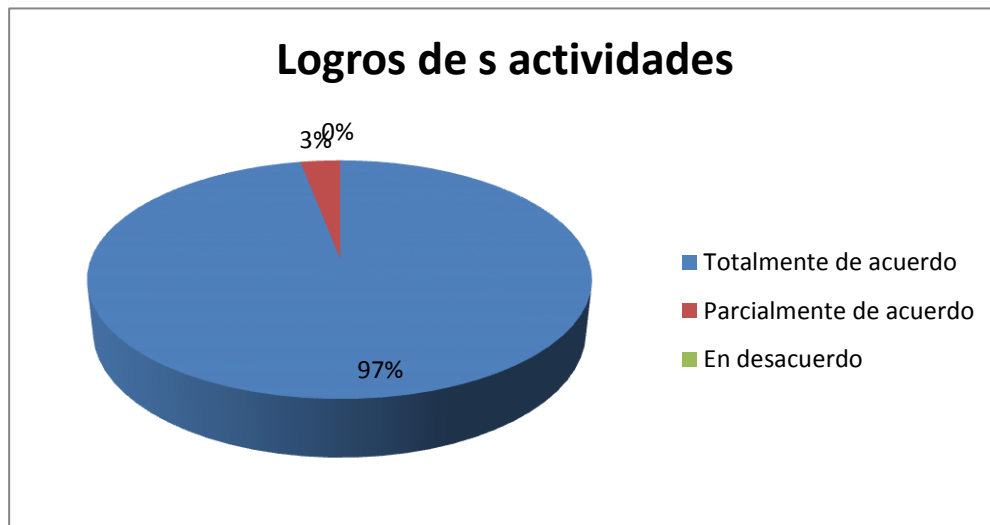


**Interpretación:** el 95 % de docentes encuestados respondió que está de acuerdo que las metas fueron alcanzadas, un 5% respondió que está parcialmente de acuerdo.

### Logros de actividades

3. ¿Las actividades desarrolladas fueron las más adecuadas?

Opciones	Absoluto	Relativo
Totalmente de acuerdo	97	97%
Parcialmente de acuerdo	3	3%
En desacuerdo	0	0%
Total	100	100%

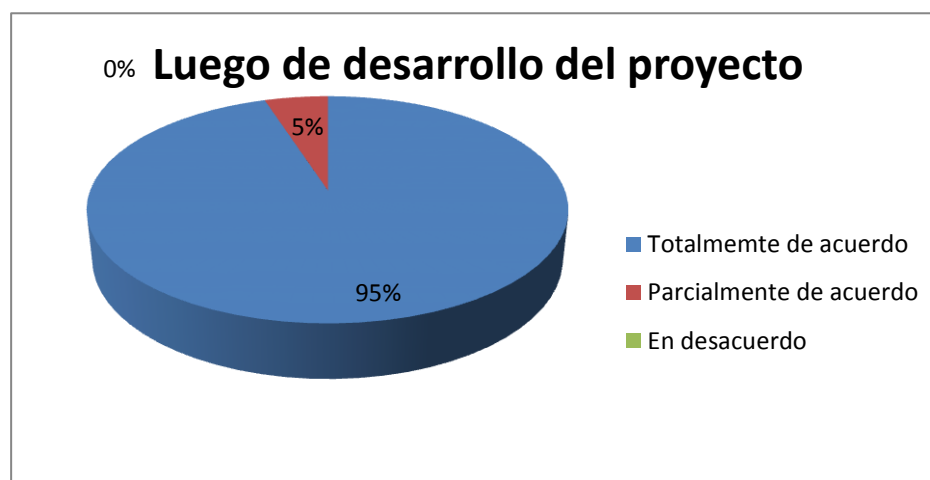


**Interpretación:** la mayoría de participantes encuestados respondió que las actividades fueron logradas y se desarrollaron bien y un mínimo porcentaje dijo que está parcialmente de acuerdo.

### Criterios respecto al problema luego del desarrollo del proyecto.

4. ¿Directores y docentes dominan y aplican conocimientos adquiridos sobre computación?

Opciones	Absoluto	Relativo
Totalmente de acuerdo	95	95%
Parcialmente de acuerdo	5	5%
En desacuerdo	0	0%
Total	100	100%



**Interpretación:** el 95 % de docentes encuestados respondió que está de acuerdo con el desarrollo del proyecto.

### Con respecto al manual

5. ¿Considera Usted que el Manual de computación recibido llenó sus expectativas de consulta?

Opciones	Absoluto	Relativo
Totalmente de acuerdo	97	97%
Parcialmente de acuerdo	3	3%
En desacuerdo	0	0%
Total	100	100%



**Interpretación:** el 97 % de docentes encuestados respondió que el manual recibido llenó las expectativas de consulta un 3% respondió que está parcialmente de acuerdo.

## CONCLUSIONES

1. Directores y docentes involucrados mejoraron sustancialmente, lo que denota que hacen mayor uso de la tecnología en el proceso pedagógico y administrativo.
2. Los manuales elaborados y entregados técnicamente a cada participante, permitió que éstos contaran con una bibliografía accesible para la redacción de documentos.
3. El proceso de orientación desarrollado en cada jornada sobre aspectos medulares de la tecnología, facilitó el dominio de esta materia.
4. Se fortalecieron las acciones de la Coordinación Técnico Administrativa, pues hace uso de la tecnología para la redacción de documentos administrativos y técnicos.



## RECOMENDACIONES

1. Los Directores, Docentes y Coordinador Técnico Administrativo deben hacer uso de la tecnología, en el campo Administrativo y Técnico-pedagógico esto hará que su implementación en el aula sea más efectiva.
2. Los manuales laborados y entregados a cada participante debe ser un instrumento de consulta para la práctica diaria y fácil de programas de computación.
3. Directores y docentes capacitados deben aplicar la tecnología en el ámbito administrativo y pedagógico. .
4. El Coordinador Técnico Administrativo debe fortalecer el proceso de implementación de tecnología moderna mediante talleres de capacitación, usando los módulos entregados.

## BIBLIOGRAFÍA

1. ASICOM Manual de Excel, Power Point. Guatemala 2006.
2. ASICOM Manual de Word. Guatemala 2006.
3. Bonnet, J.A. La Tecnología Moderna y el ambiente Humano. Revista de Academia de Artes y Ciencias de Puerto Rico. 1986.
4. Coordinación Técnico Administrativa. Memoria de labores 2007.
5. Ministerio de Educación. Informática Educativa. Litografía Llerena S.A. Guatemala 2003.
6. Ministerio de Educación. Políticas Educativas. 2012-2016.
7. Universidad de San Carlos de Guatemala. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado EPS. 8ª. Edición. Guatemala. 2010.

# APÉNDICE

## No. 1. MATRIZ DE SECTORES

### 1.1. Datos generales de la institución

#### 1.1.1. SECTOR COMUNIDAD

AREAS	INDICADORES
1. Geográfica	1.1. Localización 1.2. Tamaño 1.3. Clima, suelo, principales accidentes 1.4. Recursos naturales
2. Histórica	2.1. Primeros pobladores 2.2. Sucesos históricos importantes 2.3. Personalidades presentes y pasadas 2.4. Lugares de orgullo local
3. Política	3.1. Gobierno local 3.2. Organización administrativa 3.3. Organización política 3.4. Organizaciones civiles y políticas
4. Social	4.1. Ocupación de los habitantes 4.2. Producción, distribución de los productos 4.3. Agencias educacionales, escuelas, colegios, otras 4.4. Agencias de salud y otras 4.5. Vivienda (tipos) 4.6. Centros de recreación 4.7. Transporte 4.8. Comunicaciones 4.9. Grupos religiosos 4.10. Clubes o asociaciones sociales 4.11. Composición étnica

#### 1. AREA GEOGRAFICA

##### 1.1. Localización

El municipio de La Democracia pertenece al del departamento de Huehuetenango, se ubica a 80 kilómetros de la cabecera departamental, la cabecera municipal cuenta con 12,000 habitantes, colinda al norte con el caserío Los Uvales, al sur con la aldea Los Tarayes, al oriente con la aldea La Esperancita y al poniente con el caserío El Naranja.

#### 1.2. Tamaño

La cabecera municipal del municipio de La Democracia y sus caseríos tiene una extensión de 1 caballería.

#### 1.3. Clima, suelo, principales accidentes:

La Democracia corresponde a las tierras bajas del departamento de Huehuetenango y que cuenta con suelos fértiles, especialmente en la producción del café, banano y toda clase de frutas. La unidad bioclimática predominante en este municipio tiene las características siguientes:

-Altitud: 1000 metros sobre el nivel del mar.

-Precipitación pluvial anual es de 1000 a 2000 milímetros

-Temperatura media anual es de 20 a 30 grados centígrados.

-Es de clima templado, con suelo fértil, dispuesto a la producción.

#### 1.4. Recursos naturales:

La comunidad cuenta con algunos nacimientos de agua, árboles frutales y terrenos con producciones de café, las personas se han preocupado por la reforestación de los suelos, prueba de ello se pueden observar a los alrededores bosques.

### 2. Historia

#### 2.1. Primeros Pobladores:

Los primeros pobladores de la cabecera municipal fueron los señores de apellido Castillo Monzón, los Alvarado los Hidalgo, los Argueta y los López Leiva que venían procedentes de la cabecera departamental de Huehuetenango.

#### 2.2. Sucesos históricos importantes:

-Fundación del municipio de La Democracia, como consecuencia de la independización del Trapichillo, La Libertad.

- Construcción de escuelas, institutos y colegios.
- Construcción de la Terra IINTERVIDA.
- Paso de la carretera Interamericana cerca de la población.
- Construcción de un edificio municipal moderno.

### 2.3. Personalidades Presentes y pasadas.

Presentes.

- Francisco Hidalgo alcalde municipal.
- Adalberto Villatoro Concejal de la municipalidad.
- Jorge Cano Sindico.

Pasadas.

- Luis Octavio Tovar García Fundador del Instituto “Daniel Armas”
- Mirta de Jesús López Argueta, ex - alcaldesa.
- Napoleón Alvarado Galicia ex – alcalde.

### 2.4. Lugares de Orgullo local.

- Cancha de básquetbol.
- Estadio de Fútbol.
- Bonito Parque.
- Balnearios.
- El palacio municipal
- El mercado municipal.

### 2.5. Idiomas:

El idioma que predomina es el español; pero un alto porcentaje de la población habla el idioma Mam y un porcentaje menor hablan el Quiché.

## 3. Área política

### 3.1. Gobierno local

- Alcaldes auxiliares.
- Corporación municipal.
- Policías municipales.
- Policía Nacional Civil.

### 3.2. Organización Administrativa

- Comité Pro-mejoramiento y de proyectos específicos.
- Comité de mercado municipal.
- Consejo de Desarrollo.
- Comisión de seguridad.
- Comité de agua potable.
- Comisión de Salud y Saneamiento.

En el municipio de La Democracia se cuenta con comité de salud y saneamiento; sin embargo se ha visto botaderos de basura, lo que ha provocado contaminación del área urbana por falta de orientación y convenios con vendedores.

### 3.2. Organizaciones Políticas

#### Partidos Políticos

- Desarrollo Integral Auténtico DIA
- Frente Republicano Guatemalteco FRG
- Partido de Avanzada Nacional PAN
- Partido Unionista PU
- Unidad Nacional de la Esperanza UNE
- Unión Democrática y otros.

### 3.3. Organizaciones civiles apolíticas

- Comité Pro-mejoramiento.
- Comité de Agua Potable
- Alcohólicos Anónimos
- Comité de feria.
- Iglesias: Evangélica y Católica.
- Asociación municipal de fútbol.
- Asociación municipal de básquetbol.

## 4. Área social:

### 4.1. Ocupación de los habitantes:

En el municipio de La Democracia un alto porcentaje se dedica a la agricultura y al comercio, pero también hay profesionales y transportistas.

4.2. Producción, distribución de productos.

Maíz, frijol, café, banano, hortalizas y productos industrializados.

4.3. Agencias educacionales: escuelas, colegios, otros.

En el área urbana existe la Escuela Oficial Urbana Mixta, el Colegio Privado Nazaret, el Instituto de Educación Básica y el Instituto Privado Daniel Armas que albergan a gran cantidad de alumnos; y que a la vez cuenta con dos Coordinadores Técnicas Administración, y para la educación para adultos (CONALFA)

4.4. Agencias Sociales de salud y Otras

-Promotores de Salud.

-Centro de salud.

-Farmacias.

-Hospital Privado Pérez.

-Dental Quetzaltenango,

-BANRURAL Y otros.

4.5. Vivienda.

-Techo: lámina, teja de barro y Concreto.

-Muros: Adobe y de Bloc.

-Piso: Torta de cemento, cerámico y mosaico.

4.6. Centros de recreación

-Cancha de fútbol

-Cancha de Básquet.

-Parque Central.

-Balnearios Privados.

4.7. Transporte:



A La Democracia el acceso vehicular es por medio del servicio de ruleteros que cubren toda la ruta del Boquerón hacia la Mesilla o bien en buses del servicio extraurbano que viajan de la cabecera departamental hacia la Mesilla frontera, como también servicio de taxi o moto taxi.

4.8. Comunicaciones:

Carretera asfalta, callejones, caminos de terracerías, teléfonos, radios, televisores, fax y transporte.

4.9 Grupos religiosos:

Las religiones predominantes son la católica y la evangélica.

4.10. Clubes o asociaciones sociales:

- Alcohólicos Anónimos.
- Equipos de fútbol.
- Asociación de Pequeños Caficultores.
- Asociación municipal de fútbol.
- Asociación municipal de básquetbol.
- Asociación municipal de ruleteros.

4.11. Composición étnica.

Está integrada por gente ladina e indígena de la etnia Mam, provenientes de diferentes pueblos y un mínimo porcentaje de quichelenses y aguacatecos.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	<i>Solución que requieren los problemas</i>
Contaminación del medio ambiente debido a basureros clandestinos	Basureros clandestinos por falta de orientación a los habitantes y vendedores sobre medio ambiente.	Elaboración de folletos y capacitaciones sobre el medio ambiente y salud a personas de la comunidad.

1.1.2. SECTOR LA INSTITUCIÓN.

AREAS	INDICADORES
1. Localización geográfica	1.1. Ubicación (dirección) 1.2. Vías de acceso
2. Localización administrativa	2.1. Tipo de institución (oficial, privada otra,) 2.2. Región. Área, distrito.
3. Historia de la institución	3.1. Origen 3.2. Fundadores u organizadores 3.3. Suceso o épocas especiales
4. Edificio	4.1. Áreas construida (aproximadamente) 4.2. Áreas descubierta (aproximadamente) 4.3. Estado de conservación 4.4. Locales disponibles 4.5. Condiciones y usos
5. Ambiente y equipamiento (incluye equipo y materiales)	5.1. Salones específicos (clases de sesiones) 5.2. Oficinas 5.3. Cocina 5.4. Comedor 5.5. Servicios sanitarios 5.6. Biblioteca 5.7. Bodega (s) 5.8. Gimnasio, salón multiusos 5.9. Salón de proyecciones 5.10. Talleres 5.11. Canchas 5.12. Centros de producciones o reproducciones 5.13. Otros.

## Datos

### 1. Localización geográfica.

#### 1.1. Ubicación (dirección)

La Coordinación Técnica Administrativa 13-12-24 y 25 se ubica en la cabecera de La Democracia, departamento de Huehuetenango.

#### 1.2. Vías de acceso.

Se llega a la institución por la carretera Interamericana y por camino pavimentado.

### 2. Localización administrativa.

#### 2.1. Tipo de institución (oficial, privada, otra)

La coordinación Técnica Administrativa 13-12-24 y 25 es una entidad estatal, del ramo educativo.

#### 2.2. Región, área, distrito.

La Coordinación Técnica Administrativa 13-12-24 y 25 con sede en el municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango, cubre áreas rurales, como urbana, depende directamente de la Dirección Departamental de Educación con sede en Huehuetenango.

### 3. Historia de la Institución.

#### 3.1. Origen.

La Coordinación Técnico Administrativa Número 13-12-24 y 25 del municipio de La Democracia departamento de Huehuetenango, anteriormente esta institución educativa recibía el nombre de Supervisiones Educativas, nombre con el cual aún están en la Ley de Educación Nacional, estas supervisiones llevaban una nomenclatura similar a las actuales, siendo administradas por personal que llenaran el perfil requerido por el Decreto 14-81 Ley de la Catalogación y Dignificación del Magisterio Nacional.

En Guatemala se fue estructurando éste sistema para verificar si los docentes cumplían con sus funciones, sin embargo el problema fue siempre, poco personal asignado a estas tareas y pocos recursos asignados para ese sistema. Las Supervisiones desaparecieron en el gobierno de Vinicio Cerezo Arévalo, porque los señores supervisores apoyaron a los Docentes en sus justas demandas salariales y a los maestros y maestras se les descontó medio sueldo en represalia, al haberse descabezado la supervisión, el magisterio tuvo una serie de jefes los cuales en lugar de orientar y apoyar al docente solo se dedicaban a reubicar a maestros y a fiscalizarlos.

A partir del 18 de enero de 1999 con base a la Resolución No. 003-99 de la misma fecha, se crean en todo el territorio Nacional las Coordinaciones Técnico Administrativas, en consideración a la necesidad de modernizar la estructura del Ministerio de Educación, para lograr un nuevo enfoque de asesoría, orientación, seguimiento, evaluación, y de esa forma mejorar la calidad de la educación así como disminuir la repitencia en el sistema educativo.

### 3.2. Fundadores u organizadores

El fundador fue el Ministerio de Educación, siendo el primer CTA el Lic. Hugo Mendoza Vásquez.

### 3.3. Sucesos o épocas especiales.

-No fue dada la información.

## 4. Edificio.

### 4.1. Área Construida.

Tiene una construcción de 45 metros cuadrados.

### 4.2. Área descubierta.

No tiene área descubierta, por lo que es un espacio muy reducido.

### 4.3. Estado de conservación.

Se encuentra en regulares condiciones, no acorde a las demandas.

### 4.4. Locales disponibles.

La Coordinación Técnica Administrativa tiene únicamente una oficina en donde son atendidos los usuarios.

#### 4.5. Condiciones y usos

Las condiciones en que se encuentra el local son regulares e insuficientes para la cantidad de usuarios.

### 5. Ambientes.

#### 5.1. Salones específicos (clases, de sesiones)

La Coordinación Técnica no cuenta con salones especiales para la realización de actividades, reuniones y talleres, pues el espacio que se utiliza es demasiado pequeño.

#### 5.2. Oficinas.

Cuenta con una oficina que se utiliza para la atención a padres de familia, alumnos, docentes, autoridades educativas o cualquier persona que requiera información.

#### 5.3. Cocina.

No se cuenta con una cocina.

#### 5.4. Comedor

No existe un comedor.

#### 5.5. Servicios sanitarios.

Un servicio sanitario para todos los usuarios.

#### 5.6. Biblioteca

No existe una biblioteca.

#### 5.7. Bodega

No existe una bodega.

#### 5.8. Gimnasio, salón multiuso

No existe un salón ni un gimnasio.

#### 5.9. Salón de proyecciones

No existe dentro de la institución un salón de proyecciones.

#### 5.10. Talleres

No existe un taller dentro del centro educativo.

#### 5.11. Canchas

No existe una cancha.

### 5.12. Centro de Producciones y reproducciones

No existen computadoras para uso de la institución para producir o reproducir documentos, lo que dificulta la redacción de documentos administrativos, porque todo se hace con máquina de escribir.

### 5.12. Otros

No existen computadoras ni mobiliario adecuado, lo que viene a dificultar la tarea administrativa.

Principales problemas del sector	Factores que originan Los problemas	Solución que requieren los problemas
Inexistencia de equipo de cómputo y mobiliario adecuado	Falta de computadoras debidamente equipadas y archivadores.	Realizar un proyecto para la compra de una computadora debidamente equipada y archivadores.

### 1.1.3. SECTOR: FINANZAS DE LA INSTITUCIÓN

ÁREAS	INDICADORES
1. Fuentes de Financiamiento	1.1. Presupuesto de la nación 1.2. Iniciativa Privada 1.3. Cooperativa 1.4. Venta de productos y servicios. 1.5. Rentas. 1.6. Donaciones, otros.
2. Costos	2.1. Salarios. 2.2. Materiales. 2.3. Servicios Profesionales. 2.4. Reparaciones y construcciones. 2.5. Mantenimiento. 2.6. Servicios generales (electricidad, teléfono, agua) otros
Control de Finanzas.	3.1. Estado de cuentas. 3.2. Disponibilidad de fondos. 3.3. Auditoría interna y externa. 3.4. Manejo de libros contables. 3.5. Otros controles

## Datos

### 1. Fuentes de financiamiento

#### 1.1. Presupuesto de la nación

Por ser una institución estatal depende directamente del Ministerio de Educación, aunque aun así no cuenta con todo el apoyo del gobierno central.

#### 1.2. Iniciativa Privada

La Coordinación Técnica Administrativa 13-12-24 y 25 recibe ayuda de la municipalidad para financiar el pago del local y en algunas ocasiones de colegios privados para pago de energía eléctrica y de algunas personas particulares.

#### 1.3. Cooperativa

No aportan.

#### 1.4. Venta de productos y servicios.

Los servicios que se prestan son gratuitos, por ser de carácter educativo.

#### 1.5. Rentas

No existen.

#### 1.6. Donaciones, otros.

Recibe algunas donaciones de colegios privados y de personas particulares.

### 2. Costos

#### 2.1. Salarios

El salario del personal que labora en la institución es de acuerdo al puesto a desempeñar, que es cancelado por el Ministerio de Educación.

#### 2.2. Materiales y suministros

-Hojas

-Cinta para máquina de escribir.

#### 2.3. Servicios profesionales

Se cuenta con Profesional en Administración Educativa y secretario.

#### 2.4. Reparaciones y construcciones

No existen.

## 2.5. Mantenimiento

No se incluye dentro de los gastos de mantenimiento servicios de teléfono, agua potable y electricidad, es decir no hay un presupuesto para gastos administrativos.

## 2.6. Servicios generales (electricidad, teléfono, agua) otros

## 3. Control del Finanzas

### 3.1. Estado de cuentas

No se tiene una cuenta bancaria.

### 3.2. Disponibilidad de fondos.

No se tiene en disponibilidad.

### 3.3. Auditoría Interna y externa

La Auditoría interna es realizada por personeros de la Dirección Departamental de Educación.

### 3.4. Manejo de libros contables

Dentro de la institución se maneja libro de inventario general.

### 3.5. Otros componentes

Registro de Asistencias del personal, agendas, horarios, calendarios de visitas y planes.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Inexistencia de gastos de administración.	Falta de recursos financieros para sufragar gastos de administración.	Elaborar un proyecto con la municipalidad, padres de familia para la creación de gastos de administración.



#### 1.1.4. SECTOR: RECURSOS HUMANOS

ÁREAS	INDICADORES
1. Personal operativo	1.1. Total de trabajadores 1.2. Total de trabajadores fijos e interinos 1.3. Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente. 1.4. Antigüedad del personal 1.5. Tipos de trabajadores (profesional, técnico) 1.6. Asistencia del personal 1.7. Resistencia del personal 1.8. Horarios, otros
2. Personal administrativo	2.1. Total de laborantes 2.2. Total de laborantes fijos e internos 2.3. Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente. 2.4. Antigüedad del personal 2.5. Tipos de laborantes. 2.6. Asistencia del personal 2.7. Resistencia del personal 2.8. Horarios, otros
3. Usuarios	3.1. Cantidad de usuarios 3.2. Comportamiento anual de usuarios 3.3. Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia 3.4. Situación socioeconómica
4. Personal de servicio	4.1. Total de trabajadores 4.2. Total de laborantes fijos e internos 4.3. Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente. 4.4. Antigüedad del personal 4.5. Tipos de trabajadores 4.6. Asistencia del personal 4.7. Resistencia del personal 4.8. Horarios, otros

Datos

##### 1. Personal operativo

1.1. Total de trabajadores

No hay laborantes.

1.2. Total de laborantes fijos e internos no existen.

1.3. Porcentaje de personal que se incorpora o se retira anualmente

- No hay.
- 1.4. Antigüedad del personal  
No hay.
- 1.5. Tipos de laborantes  
No hay.
- 1.6. Asistencia del personal  
No hay.
- 1.7. Residencia del personal:  
No existe.
- 1.8. Horarios, otros  
No hay.
2. Personal administrativo
- 2.1. Total de laborantes.  
4 laborantes.
- 2.2. Total de laborantes fijos o internos  
2 laborantes.
- 2.3. Porcentaje de personas que se retira o incorpora  
No hay movimiento permanece fijo.
- 2.4. Antigüedad del personal  
2 años.
- 2.5. Tipos de laborantes  
Coordinador Técnico Administrativo es Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa y un secretario
- 2.6. Asistencia del personal  
Es puntual.
- 2.7. Residencia del Personal  
Cabecera de Huehuetenango y La Democracia, Huehuetenango.
- 2.8. Horarios, otros  
El horario de la institución es de 7:30 AM a 12:00 PM, y de 14:00 horas a 16:30 horas.
3. Usuarios
- 3.1. Cantidad de usuarios

700 maestros, 30 directores y alumnos, de escuelas oficiales como de colegios privados.

### 3.2. Comportamiento anual de usuarios

El comportamiento de los usuarios a veces se altera debido al régimen de contratos que existen.

### 3.3. Clasificación de usuarios por sexo, edad, procedencia.

La Coordinación es visitada por personas de ambos sexos; por lo que no se puede determinar los porcentajes de sexos y edades, edades desde 7 años en adelante, asisten de diferentes comunidades del municipio de La Democracia y circunvecinos de la misma.

### 3.4. Situación socioeconómica.

Una economía que no satisfacer las necesidades básicas de los usuarios.

## 4. Personal de servicio.

### 4.1. Total de laborantes:

No existe.

Principales problemas del sector	Factores que originan el problema	Solución que requieren el problema.
Inexistencia de personal de servicios y operativo	Falta de personal de servicio y operativo	Formular un proyecto con instituciones como la municipalidad, INTERVIDA y padres de familia para la contratación de personal de servicios y operativo.

### 1.1.5. SECTOR CURRÍCULUM

ÁREAS	INDICADORES
1. Plan de estudios y servicios	<p>Nivel que atiende</p> <p>Áreas que cubre</p> <p>Programas especiales</p> <p>Actividades curriculares</p> <p>Currículo oculto</p> <p>Tipos de acciones que realiza</p> <p>Tipo de servicio</p> <p>Procesos productivos</p>
2. Horario institucional	<p>2.1. Tipo de horario: flexible, rígido, variado, uniforme.</p> <p>2.2. Maneras de elaborar el horario</p> <p>2.3. Hora de atención para los usuarios</p> <p>2.4. Horas dedicadas a las actividades normales.</p> <p>2.5. Horas dedicadas a las actividades especiales.</p> <p>2.6. Tipo de jornada (matutina, vespertina, nocturna, mixta, intermedia)</p>
3. Material didáctico materias primas.	<p>3.1. Números de docentes que confeccionan su material.</p> <p>3.2. Números de docentes que utilizan textos.</p> <p>3.3. Tipos de textos que se utilizan</p> <p>3.4. Frecuencia en que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico.</p> <p>3.5. Materias, Materiales utilizados</p> <p>3.6. Fuentes de obtención de las materias</p> <p>3.7. Elaboración de productos</p>

<p>4. Métodos y técnicas. Procedimientos</p>	<p>4.1. Metodología utilizada por los docentes 4.2. Criterios para agrupar a los alumnos 4.3. Frecuencias de visitas o excursiones con los alumnos 4.4. Tipos de técnicas utilizadas 4.5. Planeamiento 4.6. Capacitación 4.7. Inscripciones o membrecías 4.8. Ejecución de diversa finalidad 4.9. Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal (otros propios de cada institución)</p>
<p>5. Evaluación</p>	<p>5.1. Criterios utilizados para evaluar en general 5.2. Tipos de evaluación 5.3. Características de los criterios de evaluación 5.4. Controles de calidad (eficiencia y eficacia)</p>

## Datos

### 1. Plan de estudios/servicios

#### 1.1. Nivel que atiende

Preprimaria, primario y medio; tanto en sectores privados como oficiales.

#### 1.2. Áreas que cubre:

Áreas rurales y urbanas del municipio de La Democracia, departamento de Huehuetenango.

#### 1.3. Programas especiales

No existen programas especiales, como orientación sobre programas de computación a directores y docentes, tanto del nivel primario como del nivel medio.

1.4. Actividades curriculares: Orientación a docentes de preprimaria y primaria sobre el Nuevo Currículo Nacional Base, pero esta capacitación debe extenderse hacia maestros de todos los grados.

1.5. Currículum oculto

- Talleres
- Seminarios.
- Conferencias.
- Visitas

1.6. Tipo de acción que realiza:

Administración, coordinación y capacitación.

1.7. Tipo de servicios

- Administrativos.
- Técnicos
- De servicios.
- Pedagógicos

1.8. Procesos productivos:

Realización de actividades o gestiones para beneficio de la institución.

2. Horario institucional

2.1. Tipo de horario (flexible, rígido, variado, uniforme)

Rígido

2.2. Manera de establecer el horario:

De acuerdo al reglamento institucional, verificando en control de ingreso y egreso mediante la observación.

2.3. Horas de atención para los usuarios

La atención a los usuarios es de 7:30 AM a 16:30 horas de lunes a viernes.

2.4. Horas dedicadas a las actividades normales

8 horas diarias.

2.5. Horas dedicadas a actividades especiales

Dependiendo de la actividad, pues no se tiene un horario rígido para atender necesidades especiales.

2.6. Tipo de jornada

Doble.

### 3. Material didáctico, materias primas

3.1. Número de docentes que confeccionan su material  
200 los docentes del sector.

3.2. Número de docentes que utilizan textos  
Todos los del sector.

3.3. Tipos de textos que se utilizan  
Son los que se reciben del Ministerio de Educación.

3.4. Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico  
Se desconoce.

3.5. Materias/materiales utilizados  
Se desconoce, son aportes propios de los docentes.

3.6. Fuentes de obtención de las materias  
No existen.

3.7. Elaboración de productos  
No existe.

### 4. Métodos, técnicas y procedimientos:

4.1. Metodología utilizada por los docentes  
Aplicación de metodología activa participativa.

4.2. Criterios para agrupar a los participantes  
Por afinidad y por sexos.

4.3. Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos  
Cada escuela realiza sus actividades de acuerdo al reglamento de excursiones.

4.4. Tipos de técnicas utilizadas  
Lluvia de ideas, hacer jugando, interrogación, puestas en común.

4.5. Planeamiento  
En forma anual y bimensual

4.6. Capacitación  
A directores y docentes.

4.7. Inscripciones o membrecías:

Existe un control de docentes por contrato, presupuestados y reubicados.

#### 4.8. Ejecución de diversa finalidad:

Se ejecutan actividades productivas, socioculturales con el fin de sociabilizar al estudiantado.

#### 4.9. Convocatoria, selección, contratación e inducción de personal

La selección de personal se hace por medio del Jurado Municipal de Oposición, mediante convocatorias.

### 5. Evaluación

#### 5.1. Criterios utilizados para evaluar en general:

Evaluaciones mediante visitas y aplicación de instrumentos técnicos, pero desafortunadamente no se cuenta con suficiente personal de campo para orientar y monitorear la labor docente y por lo que el señor Coordinador Técnico Administrativo tiene múltiples funciones.

#### 5.2. Tipos de evaluación

A través del desarrollo de las actividades asignadas, observaciones y análisis crítico.

#### 5.3. Características de los criterios de evaluación

Responsabilidad, objetividad, resultados.

#### 5.4. Controles de calidad (eficiencia, eficacia)

Instrumentos técnicos, como cuestionario, Observación, mesas redondas y otros.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas
Desconocimiento de programas básicos de computación por personal administrativo y docentes de establecimientos del Nivel Primario	Desactualización del personal administrativo en cuanto a uso y manejo de computadoras	Hacer un proyecto de capacitación a todo el personal administrativo sobre el programas básicos de computación



### 1.1.6. SECTOR ADMINISTRATIVO

ÁREAS	INDICADORES
1. Planeamiento	1.1. Tipo de planes 1.2. Elementos de los planes 1.3. Formas de implementar los planes 1.4. Base de los planes 1.5. Planes de contingencia
2. Organización	2.1. Niveles Jerárquicos de organización 2.2. Organigrama 2.3. Funciones cargo/nivel 2.4. Existencia o no de manuales de funciones 2.5. Régimen de trabajo 2.6. Existencia de manualidades de procedencia
3. Coordinación	3.1. Existencia o no de informativos de internos 3.2. Existencia o no de carteles 3.3. Formularios para las comunicaciones escritas 3.4. Tipos de comunicación 3.5. Periodicidad de reuniones técnica de Personal. 3.6. Reuniones de reprogramación
4. Control	4.1. Normas de control 4.2. Registro de asistencia 4.3. Evaluaciones del personal 4.4. Inventario de actividades realizadas 4.5. Actualización de inventarios físicos de la institución 4.6. Elaboración de expedientes administrativos
5. Supervisión	5.1. Mecanismos de supervisión 5.2. Periodicidad de supervisiones 5.3. Personal encargado de la supervisión 5.4. Tipo de supervisiones, instrumentos de supervisión

## Datos

### 1. Planeamiento

#### 1.1. Tipo de planes (corto, mediano, largo plazo)

Los planes que se manejan son anuales, bimensuales y mensuales.

#### 1.2. Elementos de los planes

Objetivos generales y específicos, metas, actividades, recursos humanos y materiales.

#### 1.3. Formas de implementar los planes

A través de la orientación de personeros de la Dirección Departamental de Educación.

#### 1.4. Base de los planes (políticas, objetivos, actividades)

La Coordinación Técnica Administrativa, inicia una serie de actividades orientadas al crecimiento y desarrollo de las personas, enfocadas a todas las áreas del ser humano, respetando sus principios y valores y atendiendo a sus necesidades e intereses. Basados en experiencia directa y con actualizados conocimientos en principios pedagógicos y la combinación sistemática de métodos didácticos activos-participativos en busca de una educación integral que promueva la motivación para el desarrollo humano.

#### 1.5. Planes de contingencia

No se tienen planes específicos de contingencias, pero se coordina con instituciones en caso de alguna emergencia, tal como CONRED.

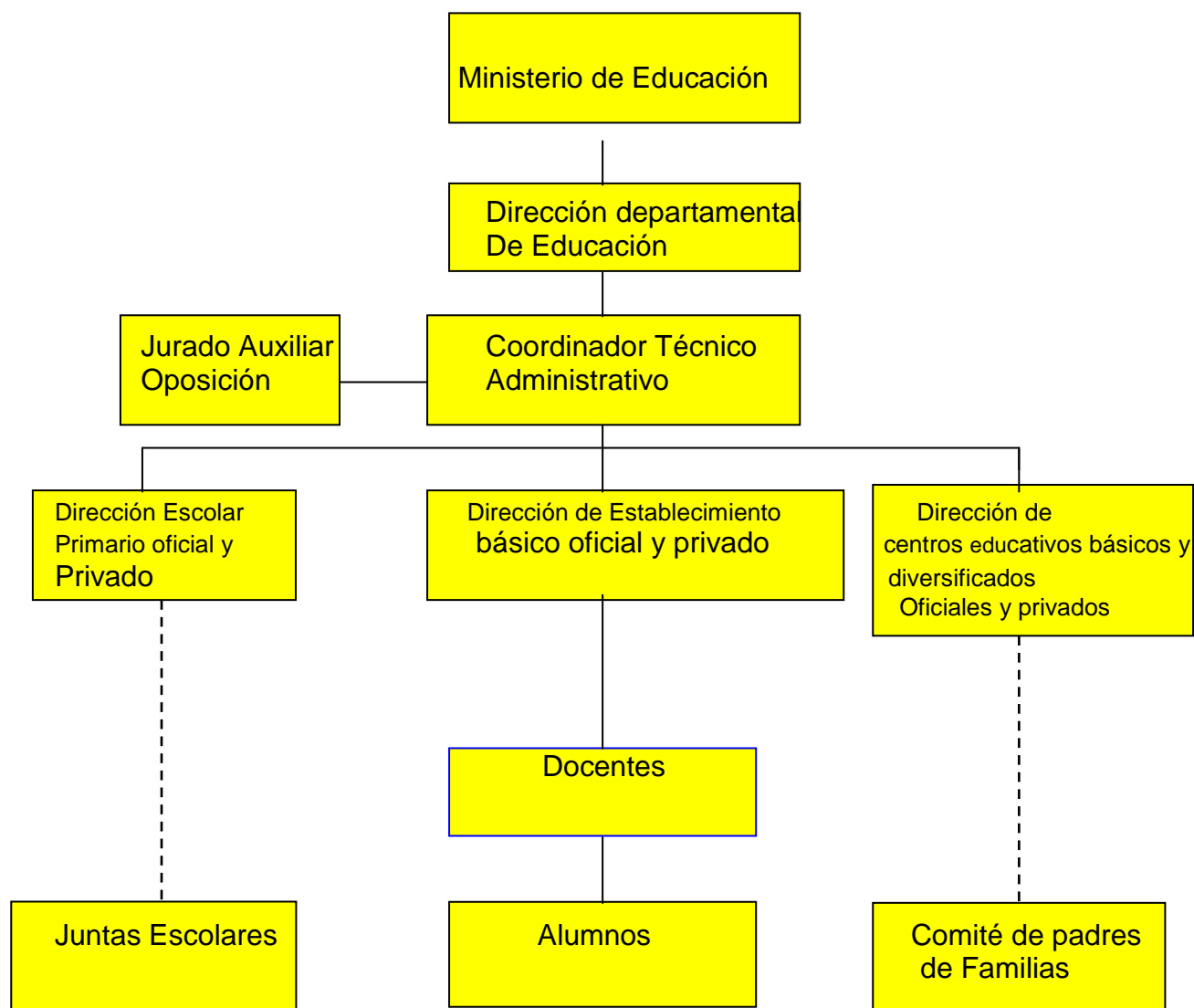
### 2. Organización

#### 2.1. Niveles jerárquicos de organización

- Coordinador Técnico Administrativo.
- Secretario.

#### 2.2. Organigrama

El organigrama de la institución está a la vista del público en donde se observa claramente las líneas de autoridad y mando.



### 2.3. Funciones cargo/nivel

- **Autoridad Educativa**  
Encargado de velar por el cumplimiento de la educación de los diferentes centros educativos, sean estos oficiales o privados.
- **Coordinador Técnico Administrativo:**  
Es el administrador de la institución vela para que se cumpla con lo estipulado por la Ley de Educación Nacional, apoyando a mejorar el proceso educativo de los docentes, alumnos, directores, padres de familia y estudiantes.
- **Secretario:**

Apoya al Coordinador Técnico Administrativo cuando se ausenta en casos especiales que lo ameritan, como también cumple funciones específicas de secretaría.

- Directores:

Son los encargados de transmitir conocimientos para la formación, orientación, instrucción, dirección, desarrollo, cambio, perfeccionamiento, superación en los docentes y alumnos dependiendo en su ámbito social, cultural.

2.4. Existe o no manuales de funciones

No existe, por lo que es indispensable la elaboración de un manual en donde queden plasmadas las obligaciones de cada laborante, como también un manual de funciones de directores y docentes.

2.5. Régimen de trabajo

El trabajo es por contrato de un año renovable, directamente del Ministerio de Educación, por lo que este régimen provoca inseguridad de los trabajadores.

2.6. Existencia de manuales de procedimientos

Sí existe un manual de procesos, que es el que rige a nivel departamental.

3. Coordinación

3.1. Existe o no de informativos internos:

Si, como por ejemplo las circulares, oficios, memorandos, boletines, tablero de informaciones.

3.2. Existencia o no de carteleras

Tablero de información, afiches.

3.3. Formulario para las comunicaciones escritas

Informes, solicitudes, oficios, circulares, memorandos, providencias, resoluciones.

3.4. tipos de comunicación

Personal, telefónica, escrita.

3.5. Periodicidad de reuniones técnica de personal.

Se hacen reuniones bimestrales para dialogar sobre el funcionamiento del establecimiento.

### 3.6. Reuniones de reprogramación

Cuando el caso lo amerite.

## 4. Control

### 4.1. Normas de control

Existe un fólder de control de documentos y actividades y se realiza también a través de actas.

### 4.2. Registro de asistencia

No existe.

### 4.3. Evaluación del personal

Se realiza por medio de la lista de cotejo.

### 4.4. Inventario de actividades realizadas

Se tiene el Plan Operativo Anual y en base a ella se ejecutan las actividades durante el año y se integran otras actividades no previstas por la institución.

### 4.5. Actualización de los inventarios físicos de la institución

Se realiza anualmente tanto dentro de la institución como de todas las escuelas bajo su jurisdicción.

### 4.6. Elaboración de expedientes administrativos

Si, estos se elaboran de acuerdo a las actividades que se realizan en la institución o información por una autoridad educativa superiora. Se ordenan cuadros de forma cronológica, personal docente por contrato y personal presupuestado de los distintos centros educativos.

## 5. Supervisión

### 5.1. Mecanismos de supervisión

Verificación constante en el cumplimiento del trabajo, mediante algunas visitas a las escuelas y colegios.

### 5.2. Periodicidad de supervisiones

Cuando se presentan las situaciones, como también visitas planificadas.

### 5.3. Personal encargado de la supervisión

Por la escasez de personal de campo, y las múltiples funciones del CTA las supervisiones las hace el mismo Coordinador.

### 5.4. Tipo de supervisión, instrumentos de supervisión

Por las características actuales de la supervisión es más de orientación que de fiscalización.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas
Inexistencia de un manual de funciones	No se cuenta con manual de funciones	Crear un manual de funciones para directores y docentes.

### 1.1.7. SECTOR DE RELACIONES HUMANAS

ÁREAS	INDICADORES
1. Institución/usuarios	1.1.Estado/forma de atención a los usuarios. 1.2.Intercambios deportivos 1.3.Actividades sociales (fiestas, ferias) 1.4.Actividades culturales (concursos, exposiciones) 1.5.Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones)
2. Institución con otras instituciones	2.1. Cooperación 2.2. Culturales 2.3. Sociales
3. Institución con la comunidad	3.1. Con agencias locales y nacionales (municipales y otros) 3.2. Asociación locales (clubes y otros) 3.3. Proyección 3.4. Extensión

## Datos

### 1. Institución/usuarios

#### 1.1. Estado/forma de atención a los usuarios

Se brinda una atención de manera precipitada debido al poco personal y una oficina inadecuada para tratar asuntos privados, es decir no existe privacidad para tratar asuntos delicados. Por cualquier problema que surja en la institución se le da solución inmediatamente; desafortunadamente no se tiene conocimiento de buenas de relaciones humanas en algunos centros educativos del nivel medio.

#### 1.2. Intercambios deportivos

La institución no realiza intercambios deportivos, pero sí avala las programadas por la directiva magisterial.

#### 1.3. Actividades sociales (fiestas, ferias)

No se realizan actividades directamente de la institución, pero sí se proyecta a través de sus centros educativos de su jurisdicción, tales como: El Segundo Viernes de Cuaresma en el municipio y también en el aniversario del pueblo.

#### 1.4. Actividades culturales (concurso, exposiciones)

Se promueven únicamente por medio de la institución eventos como culturales, deportivos, sociales del distrito a su cargo.

#### 1.5. Actividades académicas (Seminarios, conferencias, capacitaciones)

Se realizan seminarios, conferencias, capacitaciones y orientaciones y talleres todo ello a beneficio de los docentes del distrito 13-12-24 y 25 .

### 2. Área institución con otras instituciones

#### 2.1. Cooperación

Municipalidades, Centro de Salud, Organizaciones no Gubernamentales (ONGs), Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

#### 2.2. Culturales

Centros educativos.

#### 2.3. Sociales

Participación del CTA en inauguración de obras municipales.

### 3. Institución con la comunidad

#### 3.1. Con agencias locales o nacionales

Se coordina acciones con comités de desarrollo, juntas escolares y la municipalidad Democracense.

#### 3.2. Asociaciones locales

A la presente fecha se coordinan acciones con la municipalidad e INTERVIDA.

#### 3.3. Proyección

La institución se proyecta poco en vista de las múltiples funciones administrativas; en algunas ocasiones a través de deportivos, sociales y culturales.

#### 3.4. Extensión

Los beneficios prestados por la institución se extienden en todo el sector 13-12-24 y 25.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Inexistencia de buenas relaciones humanas en algunos centros educativos del nivel medio	Desconocimiento de los principios fundamentales de la ética y buenas relaciones humanas.	Elaboración de un manual sobre ética Profesional y Relaciones Humanas.

#### 1.1.8. SECTOR, FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

ÁREAS	INDICADORES
1. Filosofía de la institución	1.1. Principios filosóficos de la institución 1.2. Visión 1.3. Misión
2. Políticas de la institución	2.1. Políticas institucionales 2.2. Estrategias 2.3. Objetivos (o metas)
3. Aspectos legales	3.1. Personería Jurídica 3.2. Marco legal que abarca la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos, otros) 3.3. Reglamentos internos



## DATOS

### 1. Área filosófica de la institución

#### 1.1. Principios filosóficos de la institución

Los principios que sustentan la institución están plasmados en la visión y misión de la misma.

#### 1.2. Visión.

Ciudadanos con características de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados de conseguir su desarrollo integral con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

#### 1.3. Misión

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

### 2. Políticas de la Institución

#### 2.1. Políticas Institucionales

- Equidad: Todos los guatemaltecos tienen las mismas oportunidades de estudiar y que se debe fortalecer la universalidad de la educación con características bilingües e interculturales.
- Interculturalidad: Generalizando la educación bilingüe e intercultural, fortaleciendo una actitud de respeto propia de una cultura de paz.
- Calidad: Transformación del currículum, con criterios de pertinencia; actualizando, especializando y dignificando al docente.
- Democracia: Promover la participación de docentes y la sociedad civil de la comunidad educativa en los procesos de desarrollo integral de la educación.
- Sostenibilidad: Legitimación de los procesos de Reforma Educativa en el marco del Proceso de Paz; optimizando la eficacia y la eficiencia de todas las acciones del MINEDUC.

#### 2.2. Estrategias

- Impulso y fortalecimiento a los planes del MINEDUC.
- Orientación.
- Desarrollo Humano integral.

- Promover la equidad de género.

### 2.3. Objetivos o metas

- ✓ Fortalecer la universalidad de la escuela primaria, con características bilingües e interculturales.
- ✓ Expandir y ampliar los servicios de educación inicial y preprimaria.
- ✓ Fortalecer y ampliar la educación extraescolar.
- ✓ Implementar todo tipo de actividad educativa en base de las necesidades e intereses de los educandos y la sociedad, que contribuyan al bienestar común.
- ✓ Generalizar la Educación bilingüe e intercultural.
- ✓ Fortalecer una actitud de respeto, propia de una cultura de paz.
- ✓ Transformar el currículum, con criterios de pertinencia asociados con el pluralismo cultural.
- ✓ Actualizar, especializar y dignificar al docente.
- ✓ Promover la participación de la sociedad civil de la comunidad educativa en los procesos de desarrollo integral de la educación.
- ✓ Legitimar los procesos de reforma educativa, en el Marco de los Procesos de Paz y del Pacto de Gobernabilidad.
- ✓ Optimizar la eficacia y la eficiencia de todas las acciones del MINEDUC.

## 3. Aspectos legales

### 3.1. Personería jurídica

Las Coordinaciones Técnico Administrativas fueron creadas mediante la Resolución No. 0003-99 de la Dirección Departamental de Educación.

### 3.2. Marco Legal que abarca la institución (leyes generales, acuerdos, reglamentos)

La institución hace uso de la Legislación Educativa vigente en nuestro Sistema Educativo, pero entre las más aplicadas se mencionan:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional.

- Decreto 1748, Ley de Servicio Civil.

### 3.4. Reglamentos internos

La institución no cuenta con un reglamento interno.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
La institución carece de un reglamento interno actualizado que rige las diferentes funciones.	La Coordinación Técnica Administrativa 13-12-24 y 25 no cuenta con un reglamento interno.	Elaborar un reglamento interno para la institución.

# ANEXOS

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
13-12-24 y 25 LA DEMOCRACIA,  
HUEHUETENANGO**

A QUIEN INTERESE:

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO 13-12-24  
LA DEMOCRACIA, HUEHUETENANGO. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **HACE CONSTAR:** \_\_\_\_\_

Que el Profesor Raúl Sales Domingo, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango, quien se identifica con Carné Número 200051992 realizó Ejercicio Profesional Supervisado en esta Coordinación Técnica Administrativa durante los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto del presente año, habiendo cumplido con lo solicitado a esta Coordinación Técnica. Y haber realizado diferentes etapas, como: Diagnóstico Institucional, Perfil del proyecto, Proceso de Ejecución y un Proceso de Evaluación \_\_\_\_\_

Y, PARA LOS USOS QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE \_\_\_\_\_

  
PEM. Abelardo Mejibost Villatoro Herrera  
Coordinador Técnico Administrativo  
13-12-24 y 25 La Democracia, Huehuetenango



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
13-12-24 LA DEMOCRACIA,  
HUEHUETENANGO**

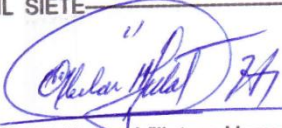
A QUIEN INTERESE:

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISTRITO  
13-12-24 y 25 LA DEMOCRACIA, HUEHUETENANGO. \_\_\_\_\_

**HACE CONSTAR:** \_\_\_\_\_

Que el Profesor Raúl Sales Domingo, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Huehuetenango, quien se identifica con Carné Número 200051992 realizó Ejercicio Profesional Supervisado en esta Coordinación Técnica Administrativa durante los meses de abril a agosto del presente año, habiendo ejecutado el proyecto "Fortalecimiento en el Uso y Manejo de Programas Tecnológicos Dirigido a Directores y Docentes de los Establecimientos del Nivel Primario del Municipio de La Democracia, Huehuetenango; teniendo una asistencia de cien docentes, y como un complemento a la orientación de programas de computación se recibió en la Coordinación Técnica Administrativa una computadora debidamente equipada, no está demás felicitar y agradecer a la Universidad de San Carlos de Guatemala, como al estudiante Raúl Sales Domingo por realizar estos tipos de proyectos y el alto impacto logrado en los participantes considerado por los beneficiarios de mucha importancia. —

Y, PARA LOS USOS QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN LA DEMOCRACIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL SIETE.

  
PEM Abelardo Mefiboset Villatoro Herrera  
Coordinador Técnico Administrativo  
13-12-24 La Democracia, Huehuetenango

