

**Carmelina Patal Micar**

**Implementación de 15 Computadoras de escritorio en el Laboratorio de Computación del Instituto Nacional de Educación Diversificada Solidaridad, Patzún, Chimaltenango.**

**Asesor: Ms. Luis Ernesto Chanchavac Morales**



**Facultad De Humanidades  
Departamento De Pedagogía  
Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa**

**Guatemala, noviembre de 2016**

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre de 2016

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN

i

## CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

1.1 Datos Generales de la Institución	
1.1.1. Nombre de la Institución	1
1.1.2 Tipo de Institución	1
1.1.3 Ubicación Geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Política	1
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	2
1.1.9 Estructura Organizacional	2
1.1.10 Recursos	3
1.2 Técnicas Utilizadas para el Diagnóstico	3
1.3 Lista de carencias	3
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	4
1.5 Datos de la Institución	7
1.5.1 Nombre de la Institución	7
1.5.2 Tipo de institución	7
1.5.3 Ubicación Geográfica	7
1.5.4 Visión	7
1.5.5 Misión	7
1.5.6 Políticas	8
1.5.7 Objetivos	8
1.5.8 Metas	8
1.5.9 Estructura Organizacional	9
1.5.10 Recursos	9

1.6 Lista de Carencia	10
1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas	11
1.8 Análisis de Viabilidad y Factibilidad	15
1.9 Problema selección	17
1.10 Solución propuesta como viable y factible	17

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

2.1 Aspectos Generales	18
2.1.1 Nombre del Proyecto	18
2.1.2 Problema	18
2.1.3 Localización	18
2.1.4 Unidad Ejecutora	18
2.1.5 Tipo de Proyecto	18
2.2 Descripción del Proyecto	18
2.3 Justificación	19
2.4 Objetivos del Proyecto	19
2.4.1 Objetivo General	19
2.4.2 Objetivos Específicos	19
2.5 Metas	20
2.6 Beneficiarios	20
2.7 Fuentes de Financiamiento	20
2.8 Cronograma	21
2.9 Recursos	23

## **CAPITULO III**

### **PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

3.1 Actividades y Resultados	24
3.2 Productos y Logros	26
3.3 Manual de computación	27

**CAPITULO IV**  
**PROCESOS DE EVALUACIÓN**

4.1 Evaluación del Diagnóstico	81
4.2 Evaluación del Perfil	81
4.3 Evaluación de Ejecución	81
4.4 Evaluación Final	82
<b>5. CONCLUSIONES</b>	<b>83</b>
<b>6 RECOMENDACIONES</b>	<b>84</b>
<b>7. BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>85</b>
<b>8. APÉNDICE</b>	<b>86</b>
Plan General de EPS	86
Plan de Diagnóstico	90
Guía Matriz	92
Instrumentos de Evaluación	129
<b>9. ANEXOS</b>	<b>133</b>
Fotografías	133
Diploma de Reconocimiento	138
Cartas	139

## INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, de la Universidad de San Carlos de Guatemala es la práctica realizada por el estudiante como base final para optar al título de Licenciatura. El proyecto se ejecutó en el Instituto Nacional de Educación Diversificada Solidaridad, municipio de Patzún, departamento de Chimaltenango.

El Ejercicio Profesional Supervisado se estructura en cuatro capítulos: El Diagnóstico Institucional, Perfil de Proyecto, Proceso de Ejecución del Proyecto y Proceso de Evaluación, se describe cada uno de ellas, así como: las evaluaciones, conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos que se utilizaron para la elaboración del Proyecto Ejecutado.

Capítulo I, Diagnóstico Institucional: Consiste en la indagación de la situación general de la Institución, esto sirve para identificar factores que causan problemas, en esta etapa se detallan los instrumentos utilizados durante el proyecto que llevaron a conocer los problemas de la Supervisión Educativa y del Instituto Nacional de Educación Diversificada Solidaridad, municipio de Patzún, departamento de Chimaltenango que es la institución beneficiada, en la selección del problema Deficiencia en educación tecnológica se verifico que tenga mayor viabilidad y factibilidad para darle solución.

Capítulo II, Perfil del Proyecto: En esta etapa se determina el problema, como solución al problema la implementación de 15 computadoras de escritorio en el laboratorio de computación, juntamente con el desarrollo de talleres educativos impartidos por personal capacitado que la Epesista gestionará con el fin de mejorar la deficiencia en Educación Tecnológica que se encontró en el Instituto Nacional de Educación Diversificada Solidaridad.

Capítulo III, Proceso de Ejecución del Proyecto: Durante esta etapa se desarrolló cada una de las actividades planificadas en el cronograma de actividades, se hace una descripción de lo que contiene el trabajo, las actividades y resultados, así como

la elaboración de un manual de computación para una mejor educación Tecnológica, en el Municipio de Patzún, departamento de Chimaltenango; se utilizó adecuadamente las herramientas brindadas, tomando en cuenta que es de importancia para la formación de los educandos al haber recibido talleres de educación Tecnológica, y uso correcto del equipo de cómputo donada.

Capítulo IV. Proceso de Evaluación; Tiene como finalidad conocer el logro de los objetivos propuestos en cada uno de las fases que enmarcan el proyecto, la actividad se realizó por medio de indicadores que conducen a detectar el nivel de logro alcanzado en cada etapa del EPS, como Epesista se determinó la compilación de información para la elaboración de un Manual de Computación Microsoft Word y la Donación de 15 computadoras, evidenciando la eficiencia y eficacia durante todo el proceso.

Contiene una serie de conclusiones y de recomendaciones, como un listado bibliográfico que contienen las fuentes para la redacción del informe de EPS.

En el apéndice se encuentran los documentos elaborados por la Epesista, y que sirven como base para la ejecución de todo el proceso, tales como el plan del diagnóstico institucional, guía de análisis contextual, lista de cotejo de la evaluación de cada fase. En los anexos se presentan fotografías del proceso de ejecución del proyecto de EPS.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO**

#### **1.1 Datos Generales de la Institución**

##### **1.1.1 Nombre de la Institución**

Supervisión Educativa distrito 04-07-13, Patzún Chimaltenango

##### **1.1.2 Tipo de Institución**

Oficial

##### **1.1.3 Ubicación Geográfica y Administrativa**

3º calle 5-56 zona 1, Patzún Chimaltenango.

##### **1.1.4 Visión**

“Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta”.<sup>1</sup>

##### **1.1.5 Misión**

“Somos 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”.<sup>2</sup>

##### **1.1.6 Políticas**

1. “Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud.
2. Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.
3. Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.

---

1. [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

2. Ibid.

4. Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional”.<sup>3</sup>

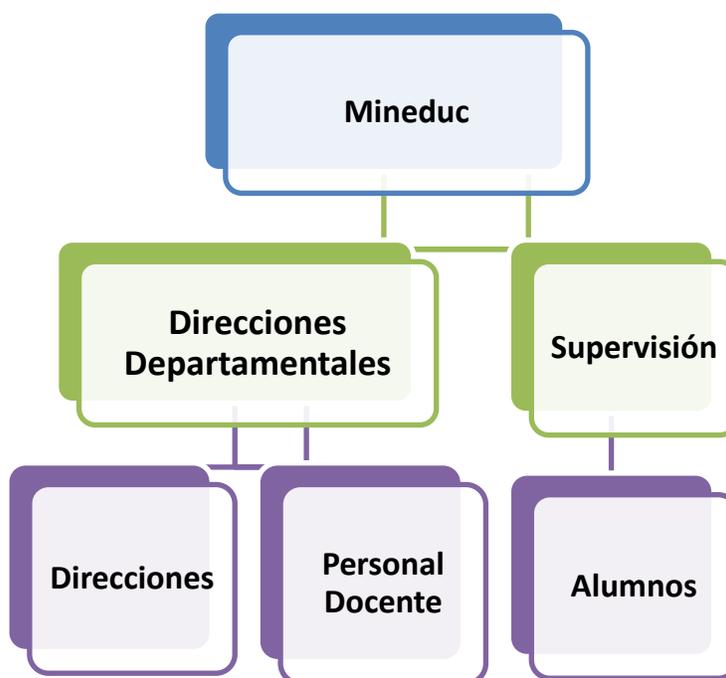
### 1.1.7 Objetivos

- ✓ “Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.
- ✓ Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles Educativos”.<sup>4</sup>

### 1.1.8 Metas

“Las metas están orientadas a alcanzar las políticas educativas, objetivos estratégicos y operativos, siendo resultado de la planificación realizada”.<sup>5</sup>

### 1.1.9 “Estructura Organizacional”.<sup>6</sup>



3. [www.mineduc.gob.gt/](http://www.mineduc.gob.gt/)

4. Ibid.

5. Ibid.

6. Archivos de la supervisión Educativa Distrito 04-07-13

### **1.1.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)**

#### **Humanos:**

Para el desarrollo de actividades de la supervisión tres laborantes, (supervisor, 2 secretarías).

#### **Materiales**

La estructura física de la oficina (80 mts<sup>2</sup>) cuenta con un local dividido en tres partes, una bodega, oficina y sala de espera.

#### **Financieros**

Los recursos financieros dado por el Ministerio de Educación y son exclusivamente para uso de la supervisión.

### **1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico**

Guía matriz de los ocho sectores; en la cual se utilizaron las siguientes técnicas:

- ✓ De observación, cuyos instrumentos fueron, cuaderno de notas, hojas, pláticas formales con el supervisor, directores de escuelas.
- ✓ La entrevista, guiados por la elaboración previa de un cuestionario.

### **1.3 Lista de Carencias**

Después de realizar el diagnóstico institucional debidamente documentado de la Supervisión Educativa distrito 04-07-13 utilizando la guía matriz se determina lo siguiente:

1. El supervisor desconoce de métodos y técnicas de enseñanza.
2. Falta de computadoras de escritorio para capacitar a los docentes de la educación tecnológica.
3. Estudiantes con alto grado de deficiencia escolar en el área de matemáticas.
4. No se lleva a cabo la aplicación de reglamentos interno.
5. Las visitas en las escuelas por la supervisión no se han dado.
6. Falta de atención por parte de supervisor hacia los docentes.
7. No se informa a la comunidad educativa sobre el manejo de fondos.
8. Falta de personal operativo.
9. Escasa convivencia con actividades deportivas, académicas, culturales y sociales por parte de la comisión municipal de deportes y de cultura.

#### 1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas.

PROBLEMAS	FACTORES QUE LOS PRODUCEN	SOLUCIONES
1. Deficiencia en educación tecnológica en los docentes.	1. Falta de computadoras de escritorio para capacitar a los docentes sobre educación Tecnológica.	1. Gestionar computadoras de escritorio. 2. Solicitar apoyo técnico para el desarrollo de talleres de capacitación a docentes.
2. Desactualización de métodos y técnicas de enseñanza.	1. El supervisor desconoce de métodos y técnicas de enseñanza.	1. Capacitar al supervisor y a los docentes de los procedimientos adecuados de métodos y técnicas de enseñanza. 2. Recopilar todos los métodos y técnicas de enseñanza para elaborar un manual.
3. Ineficiencia en la selección de personal contratada para el área de matemáticas.	1. Estudiantes con alto grado de deficiencia escolar en el área de matemáticas.	1. Implementar capacitaciones a los docentes que imparten esta área. 2. Contratar docentes con especialidad en el área de matemáticas.
4. Desconocimiento del manejo de reglamentos	1. No se lleva a cabo la aplicación del reglamento	1. Fomentar la importancia del aprendizaje de reglamentos internos.

internos.	interno.	2. Realizar talleres educativos con docentes para la aplicación del reglamento.
5. Desorganización en la supervisión educativa.	1. No se han dado las visitas en los establecimientos educativos por parte del supervisor.	1. Realizar un cronograma de actividades. 2. Solicitar al supervisor educativo la realización de visitas en los establecimientos educativos.
6. Incomunicación de supervisión con los docentes.	1. Falta de atención por parte de supervisor hacia los docentes.	1. Establecer día y horario de atención solo a docentes. 2. Colocar cámara de vigilancia para controlar las actividades del supervisor.
7. Desconfianza del Presupuesto que el MINEDUC otorga a todas las supervisiones.	1. No se informa a la comunidad educativa sobre el manejo de fondos.  1. Falta de personal de servicio operativo.	1. Realizar un mural de transparencia dentro de la supervisión. 2. Informar periódicamente a la comunidad educativa sobre el manejo de fondos.  1. Solicitar a la dirección departamental la contratación de personal de servicio operativo.

		2. Gestionar en la municipalidad la colaboración de personal operativo.
8. Malas relaciones humanas con los directores de los establecimientos educativos.	1. Escasa convivencia con actividades deportivas, académicas, culturales y sociales por parte de la comisión municipal de deportes y de cultura.	1. Implementar espacios de convivencias. 2. Organizar por sector actividades de convivencia.

## **1.5 Datos de la Institución**

Ministerio de Educación

### **1.5.1 Nombre de la Institución**

Instituto de Educación Diversificada Solidaridad, del municipio de Patzún, del departamento de Chimaltenango.

### **1.5.2 Tipo de Institución**

Educativo

### **1.5.3 Ubicación Geográfica y Administrativa**

Cantón Norte manzana 19, Patzún, Chimaltenango.

### **1.5.4 Visión**

“Ser un centro educativo sin fines de lucro, que contribuye a la formación integral de los jóvenes de escasos recursos económicos, con capacidad de competitividad, en un ambiente de respeto a la interculturalidad, que fortalece el proceso pedagógico basado al currículo nacional base, enfocado en los valores éticos y morales para lograr una convivencia integral, que contribuya al desarrollo individual y social”.<sup>7</sup>

### **1.5.5 Misión**

“Somos un establecimiento donde formamos estudiantes con desarrollo intelectual, ético y moral, orientado hacia su realización personal, profesional y social, a través del estudio de la tecnología, la capacidad en electricidad y la investigación científica”.<sup>8</sup>

---

7. PEI 2014, pág.14

8. Ibid., pág.14.

### **1.5.6 Políticas**

- ✓ “Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud.
- ✓ Mejoramiento de la calidad del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante.
- ✓ Fortalecimiento sistemático de los mecanismos de efectividad y transparencia en el sistema educativo nacional.
- ✓ Fortalecimiento de la formación, evaluación y gestión del recurso humano del Sistema Educativo Nacional”.<sup>9</sup>

### **1.5.7 Objetivos**

“Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.

Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles Educativos”.<sup>10</sup>

### **1.5.8 Metas**

“Las metas están orientadas a alcanzar las políticas educativas, objetivos estratégicos y operativos, siendo resultado de la planificación realizada”.<sup>11</sup>

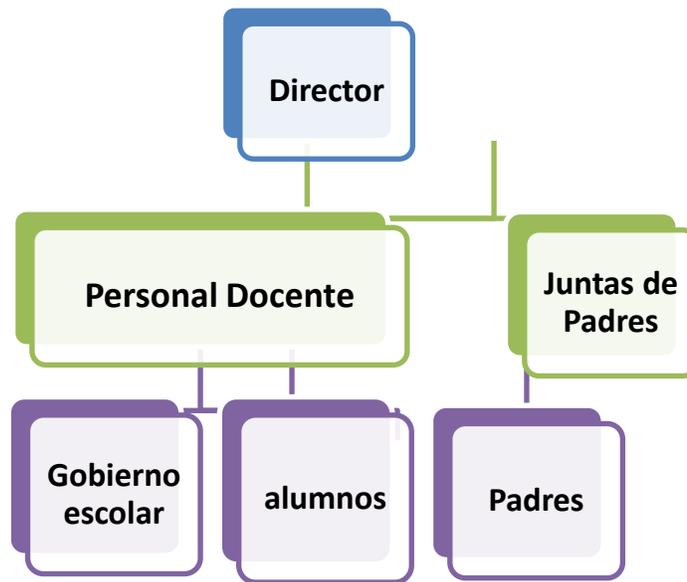
---

9. [www.mineduc.gob.gt/](http://www.mineduc.gob.gt/)

10. Ibid.

11. Ibid.

### 1.5.9 “Estructura Organizacional”.<sup>12</sup>



### 1.5.10 Recursos (humanos, materiales, financieros)

#### Humanos

Para el desarrollo de actividades del instituto se cuenta con seis profesores impartiendo clases en diversas áreas.

#### Materiales

La estructura física del establecimiento llega a una cuerda de terreno, cuenta con un local Se encuentran construidos salones para estudiantes, Talleres de Electricidad y Computación, dirección y salón de docentes. Posee tres módulos disponibles.

#### Financieros

Los recursos financieros dado por el Ministerio de Educación y son exclusivamente para uso del establecimiento.

---

12. Archivos del Instituto de Educación Diversificada Solidaridad.

## **Técnica utilizada para el diagnóstico**

Guía matriz de los ocho sectores; se utilizaron las siguientes técnicas:

- ✓ De observación, cuyos instrumentos fueron, cuaderno de notas, hojas, pláticas formales con la directora, personal docente, fotografías.
- ✓ La entrevista, guiados por la elaboración previa de un cuestionario.

### **1.6 Lista de Carencias**

Después de realizar el diagnóstico institucional debidamente documentado del Instituto de Educación Diversificada Solidaridad utilizando la guía matriz se determina lo siguiente:

1. No existen depósitos de agua en los servicios sanitarios.
2. El laboratorio de computación no cuenta con la cantidad suficiente de computadoras.
3. No existe Biblioteca Escolar dentro del establecimiento educativo.
4. No existen recipientes para la recolección de basura orgánica e inorgánica dentro del establecimiento educativo.
5. No existen lavamanos en sanitarios.
6. No cuenta con áreas verdes para la recreación de los alumnos.
7. Ausencia de sistema de alarma dentro de las instalaciones del establecimiento educativo.
8. No cuenta con materiales y suministros.
9. Escasa comunicación con otros establecimientos para la convivencia de actividades, deportivas y culturales.
10. Deficiencia en la aplicación del reglamento interno, dejando pasar faltas de disciplina de alumnos.
11. No existe vigilancia policial alrededor del establecimiento.
12. No se cuenta con suficientes docentes para cubrir las necesidades educativas.
13. Insuficiente personal administrativo.
14. Deficiencia en las evaluaciones diagnóstica que se les hace a los graduandos en el área de matemáticas.
15. Las visitas de la directora en los salones de clases no se han dado.

## 1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas.

<b>PROBLEMAS</b>	<b>FACTORES QUE LOS PRODUCEN</b>	<b>SOLUCIONES</b>
1. Deficiencia en educación tecnológica en los estudiantes.	1. El laboratorio de computación no cuenta con la cantidad suficiente de computadoras.	1. Implementación de 15 computadoras de escritorio en el laboratorio de computación. 2. Solicitar los recursos tecnológicos necesarios al MINEDUC.
2. Insalubridad dentro del establecimiento educativo.	1. Falta de lavamanos en sanitarios 2. No existen depósitos de agua en los servicios sanitarios. 3. No existen recipientes para la recolección de basura orgánica e inorgánica dentro del establecimiento educativo.	1. Construcción de lavamanos. 2. Comprar pilas para lavarse las manos. 3. Colocar depósitos de agua en sanitarios. 4. Crear talleres educativos para el uso correcto del agua. 5. Colocar depósitos de basura para la clasificación de basura 6. Crear campañas sobre la recolección de la basura.
3. Deficiencia en la lectura de los	1. No existe Biblioteca Escolar dentro del	1. Crear una biblioteca escolar.

estudiantes.	establecimiento educativo	2. Organizar a los estudiantes por grupo para visitar la biblioteca Municipal.
4. Inseguridad dentro del establecimiento	<p>1. Ausencia de sistema de alarma dentro de las instalaciones del establecimiento educativo.</p> <p>2. Falta de vigilancia policial alrededor del establecimiento.</p>	<p>1. Organizar actividades para la obtención de recursos económicos y poder construir sistemas de seguridad.</p> <p>2. Colocar en el edificio sistemas de alarma.</p> <p>3. Pedir auxiliatura a la PNC para incrementar la vigilancia policial.</p> <p>4. Contratar agentes de seguridad.</p>
5. Malas relaciones humanas de la directora con otros establecimientos educativos.	1. Escasa comunicación con otros establecimientos para la convivencia de actividades, deportivas y culturales.	<p>1. Crear actividades de convivencia.</p> <p>2. Implementar espacios de convivencia.</p>
6. Insatisfacción por falta de jardín.	1. No cuenta con áreas verdes para la recreación de los alumnos.	<p>1. Jardinizar en espacios disponibles plantando variedad de plantas ornamentales.</p> <p>2. Organizar con los estudiantes la plantación de plantas.</p>
7. Desconfianza del	1. No cuenta con	1. Asignar presupuesto desde

<p>MINEDUC en otorgar el presupuesto anual.</p>	<p>materiales y suministros.</p>	<p>el MINEDUC. 2. Crear actividades extraescolares para la recaudación de fondos.</p>
<p>8. Desorden Administrativo</p>	<p>1. Deficiencia en la aplicación del reglamento interno, dejando pasar faltas de disciplina de alumnos. 2. Las visitas de la directora en los salones de clases no se han dado.</p>	<p>1. Fomentar la importancia del aprendizaje de reglamentos internos. 2. Organización de Gobierno escolar para la implementación del reglamento interno. 3. Realizar un cronograma de actividades. 4. Solicitar a la directora a realización de visitas en los salones de clases.</p>
<p>9. Desactualización de docentes.</p>	<p>1. Deficiencia en las evaluaciones diagnósticas que se les hace a los graduandos en el área de matemáticas.</p>	<p>1 Utilización de recursos audiovisuales, cañonera. 2 Implementar programas de capacitación a los docentes en el área de matemáticas.</p>
<p>10. Insuficiente recurso humano.</p>	<p>1. Falta de docentes para cubrir las necesidades educativas.</p>	<p>1. Ampliar el presupuesto para la contratación de docentes con especialidad en cada área. 2. Solicitar ayuda a ONG'S en</p>

	<p>2. Insuficiente personal de servicio.</p>	<p>la contratación de docentes.</p> <p>3. Exigir a la municipalidad que contrate personal de servicio.</p> <p>4. Solicitar al MINEDUC personal de servicio.</p>
--	--	---

**Priorización de Problema.**

1. Deficiencia en educación tecnológica en los estudiantes.

Soluciones:

1. Implementación de 15 computadoras de escritorio en el laboratorio de computación.
2. Solicitar los recursos tecnológicos necesarios al MINEDUC.

## 1.8 ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

No.	INDICADORES	Solución 1		Solución 2	
		Si	No	Si	No
<b>FINANCIERO</b>					
1.	¿Se cuenta con recursos financieros?	x			x
2.	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?		x		x
3.	¿Se ha contemplado el pago de impuestos?	x			x
4.	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?		x		x
5.	¿Se cuenta con financiamiento externo aprobado?	x			x
6.	¿Existe la posibilidad de crédito para el proyecto?	x			x
<b>ADMINISTRATIVO LEGAL</b>					
7.	¿Se tiene autorización para realizar el proyecto?	x			x
8.	¿Se tiene representación legal?	x		x	
9.	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	x			x
<b>TÉCNICO</b>					
10.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas?	x			x
11.	¿Se tiene equipo adecuado?	x			x
12.	¿Se tiene definida la cobertura?	x			x
13.	¿Se tienen los insumos necesarios?		x		x
14.	¿Se cuenta con la tecnología apropiada?	x			x
15.	¿El tiempo programado es suficiente para la ejecución del proyecto?	x			x
16.	¿Se han definido claramente las metas?	x		x	
17.	¿Las actividades corresponden a los objetivos del proyecto?	x		x	
18.	¿Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto?	x		x	
19.	¿Existe la planificación para la ejecución del proyecto?		x		x

<b>MERCADO</b>					
20.	¿Se hizo estudio mercadológico?	x		x	
21.	¿Tiene el proyecto aceptación en la población?	x		x	
22.	¿El proyecto satisface necesidades de la población?	x		x	
23.	¿Los resultados del proyecto pueden ser aplicados en otra institución?		x		x
24.	¿Existen proyectos similares en el medio?		x		x
25.	¿Se cuenta con personal capacitado para su ejecución?	x			x
<b>CULTURAL</b>					
26.	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico?	x		x	
<b>SOCIAL</b>					
27.	¿En términos de beneficio social es rentable el proyecto?	x		x	
<b>FISICO NATURAL</b>					
28.	¿El proyecto favorece a la conservación del ambiente?		x	x	
29.	¿El clima favorece el desarrollo del proyecto?	x			x
30.	¿Existen riesgos naturales?		x		x
<b>ECONÓMICO</b>					
31.	¿Se ha establecido el costo total del proyecto?	x			x
32.	¿Existe un presupuesto detallado de ejecución?	x			
33.	¿El proyecto es rentable en términos de rentabilidad?	x		x	
34.	¿El costo del proyecto es adecuado en relación a la inversión?	x			x
<b>RELIGIOSO</b>					
35.	¿El proyecto afecta las prácticas de algún grupo		x		x

	específico?				
36.	¿El proyecto ofrece algún beneficio especial para los usuarios?	x		x	
<b>TOTALES</b>		<b>27</b>	<b>09</b>	<b>13</b>	<b>23</b>

### 1.9 Problema seleccionado

Deficiencia en educación tecnológica en los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Diversificada Solidaridad, del municipio de Patzún, departamento de Chimaltenango.

### 1.10. Solución propuesta como viable y factible

Implementación de 15 computadoras de escritorio en el laboratorio de computación del Instituto Nacional de Educación Diversificada Solidaridad, del municipio de Patzún, departamento de Chimaltenango.

<b>Problema</b>	<b>Soluciones</b>
Deficiencia en educación tecnológica en los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Diversificada Solidaridad, del municipio de Patzún, departamento de Chimaltenango.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementación de 15 computadoras de escritorio en el laboratorio de computación.</li> <li>2. Solicitar los recursos tecnológicos necesarios al MINEDUC.</li> </ol>

## **CAPÍTULO II**

### **PERFIL DEL PROYECTO**

#### **2.1 Aspectos Generales**

##### **2.1.1 Nombre del Proyecto**

Implementación de 15 computadoras de escritorio en el laboratorio de Computación del Instituto Nacional de Educación Diversificada Solidaridad del municipio de Patzún, departamento de Chimaltenango.

##### **2.1.2 Problema:**

Deficiencia en educación tecnológica de los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Diversificada Solidaridad del municipio de Patzún, departamento de Chimaltenango.

**2.1.3 Localización:** Cantón Norte, Manzana 19, Patzún Chimaltenango

**2.1.4 Unidad Ejecutora:** Facultad de Humanidades, ONG'S, Epesista.

**2.1.5 Tipo de Proyecto:** Educativo

#### **2.2 Descripción del proyecto**

Al Instituto Nacional de Educación Diversificada Solidaridad se le donarán 15 computadoras de escritorio marca Dell, Monitor de 14', PC procesador Ht 2,8 Ghz., 2 GB de Memoria RAM, 160 GB de Disco Duro, Programas Windows 8, Encarta 2009, Paquete de Office 2013, teclado, mouse. El establecimiento tiene en existencia 4 mesas de 2 mts. disponibles para computadoras de color madera y 15 sillas de color corinto, se complementa juntamente con las computadoras donadas dos mesas de 1.5 mts., que servirán para colocar las 15 computadoras, estos monitores serán utilizados por los alumnos de la carrera de Bachiller en Electricidad y Bachiller en Ciencias y Letras los cinco días de la semana en que se reciben clases, en cada día se estará impartiendo cuatro períodos de cuarenta y cinco minutos en horario de 13:00 horas a 18:00 horas, estas clases serán impartidas por el profesor de computación. Se elaborará por la Epesista un manual de computación que contiene

el manejo correcto de los Programas Básicos de Microsoft office, enfocado específicamente a Microsoft Word. Este proyecto de implementación de computadoras será entregado a la directora del establecimiento, y al encargado de las computadoras un manual de computación que ayudará a utilizar correctamente cada computadora.

### **2.3 Justificación**

El laboratorio de computación del Instituto Nacional de Educación Diversificada Solidaridad de Patzún, cuenta con 10 computadoras de escritorio cada computadora la usan dos o hasta tres estudiantes en cada periodo de clases, esto perjudica la formación del egresado de este establecimiento en el aprendizaje de programas contables, de negocio, de redes informáticas o el manejo de sistemas operativos, la creación de páginas web, entre otros.

Por lo anterior es necesario la creación del proyecto ampliación de laboratorio de computación para aumentar el número de computadoras en el laboratorio. La ejecución del proyecto contribuye con un avance significativo en la tecnología y el mundo moderno, que los estudiantes necesitan para estar preparados y ser competitivos al enfrentar nuevos desafíos.

### **2.4 Objetivos del Proyecto**

#### **2.4.1 Objetivo General**

Contribuir al fortalecimiento del avance significativo de la tecnología en los educandos del Nivel Diversificado del Instituto Nacional Solidaridad del municipio de Patzún, departamento de Chimaltenango.

#### **2.4.2 Objetivo Especifico**

- Dotar 15 computadoras a los alumnos para una mejor educación tecnológica en los educandos del ciclo diversificado.
- Elaborar un manual de computación que facilite el uso y manejo adecuado de las computadoras.

- Impulsar en los alumnos la importancia de la tecnología por medio del desarrollo de talleres educativos.

## 2.5 Metas

- Implementar 15 computadoras en el laboratorio de computación del Instituto Nacional de Educación Diversificada Solidaridad.
- Elaborar un manual de computación para el buen manejo del equipo de computación.
- Realizar cuatro talleres educativos de 3 horas cada una, en el mes de octubre en el Instituto Nacional de Educación Diversificada Solidaridad.

## 2.6 Beneficiarios

- **Directos:** 265 alumnos del Instituto Nacional de Educación Diversificada Solidaridad del municipio de Patzún del departamento de Chimaltenango.
- **Indirectos:** Directora, 7 Docentes, 185 Padres de Familia.

## 2.7 Fuentes de Financiamiento (Presupuesto)

Para la ejecución del proyecto se contempla un presupuesto de:

Descripción	Costo Unitario	Costo Total
2 resmas de hojas	Q 50.00	Q 100.00
Tinta para cartuchos (negro y color)	Q 50.00	Q 100.00
4 fólderes	Q 1.00	Q 4.00
31 Impresiones	Q 1.00	Q 31.00
50 fotocopias	Q 0.20	Q 50.00
4 Encuadernados	Q 15.00	Q 60.00
15 computadoras	Q 3,500.00	Q 52,500.00
Viáticos de la proyectista	Q 20.00	Q 200.00
		Total Q 53,045.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución de proyecto

No	Actividades	Responsable	Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre					Enero					Febrero				Marzo				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
1	Reunión con la autoridad del establecimiento educativo.	Epesista	█																																	
2	Programación de reuniones con la directora.	Epesista		█																																
3	Redactar Perfil del proyecto	Epesista			█	█	█	█																												
4	Realización de Solicitudes dirigidas a ONG'S, personas particulares, Transportes San Antonio, Partido UNE y técnico de programación.	Epesista								█	█	█																								
5	Verificar respuestas de la gestión	Epesista											█																							



## **2.9 Recursos (humanos, materiales, físicos, financiero)**

### **Financiero**

- Personas Donantes
- ONG'S

### **Materiales**

- Hojas
- Libros
- Computadoras
- Impresora
- Tinta de cartucho
- Laboratorio de computación
- Salones de clases

## CAPÍTULO III

### PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

#### 3.1 ACTIVIDADES Y RESULTADOS

Se realizaron las actividades programadas conforme el cronograma de la siguiente forma:

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS
Reunión con la autoridad del establecimiento educativo.	Realización de una reunión día 02/09. Con la autoridad del Instituto, para establecer la programación.	Apoyo a la Epesista para la realización de la programación.
Programación de reuniones con la directora.	Organización de dos reuniones en las fechas 9 y 12 de septiembre para planificar actividades y gestiones a realizarse.	Se obtuvo la aprobación de la directora con las distintas actividades a realizarse.
Redactar Perfil del proyecto	Se redactó el perfil del proyecto en las fechas 16/09/14 al 06/10/14.	La ejecución del proyecto.
Realización de solicitudes dirigidas a ONG'S, personas particulares, Transportes san Antonio, Partido UNE y Técnico de programación.	Entrega de solicitudes a personas particulares, ONG'S, Transportes San Antonio, Partido UNE y técnico de programación los días 08, 09/10/14.	Recibimiento adecuado a las solicitudes.
Verificar respuesta de la	Se solicitan respuestas en	Respuesta positiva al

gestión realizada.	los días 13 al 17/10/14.	proyecto de las solicitudes entregadas.
Gestionar El Proyecto con ONG'S, Transportes San Antonio, Partido UNE, personas particulares.	Se gestiona el proyecto en las fechas 20 al 24/10/2014	Colaboración de equipos de cómputos por parte de las ONG'S, Transportes San Antonio, Partido Político UNE, personas particulares y técnico de programación.
Ejecución del proyecto (Taller)	Se desarrolla cuatro talleres en los días 27, 28, 29, 30 de octubre.	Participación de todos los estudiantes, asimilando la información dada por el técnico.
Elaboración de Manual de Computación.	Recopilación de información en libros de computación, Academias de Computación del 01 al 12/11/2014.	Se obtuvo el módulo de computación elaborado.
Revisión y corrección del Proyecto.	Se hizo durante noviembre, diciembre, enero, febrero	Investigación de cada paso de la entrega de proyecto.
Entrega de Proyecto	Se lleva a cabo la entrega de proyecto el día 27 de febrero, 2015	Participación de todos los colaboradores, Supervisor Educativo, Directora, personal docente, alumnos.
Evaluación del Proyecto	La evaluación se realiza la última semana de marzo	Evaluación adecuada de los esfuerzos realizados, así como los logros obtenidos a través de los objetivos.

### 3.2 PRODUCTOS Y LOGROS

NO.	PRODUCTOS	LOGROS
1	Manual de Computación, Microsoft Word.	Inducción del uso de talleres educativos a través de Manual de Computación.
		Adquisición de habilidades en el manejo de programa de Microsoft Word.
	15 Computadoras	Entrega de 15 computadoras de escritorio marca Dell.
	2 mesas 1.5 mts.	Entrega de 2 mesas 1.5mts.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**

# **MANUAL DE COMPUTACIÓN**

## **MICROSOFT WORD**

**COMPILADORA: CARMELINA PATAL MICAR  
CARNÉ: 200911759**

**GUATEMALA, FEBRERO 2015**



# MICROSOFT WORD



## ÍNDICE

Tema	pág.
Prólogo	I
Introducción	II
Word .....	6
Mi primer documento .....	6
Elementos de Word 2010 .....	7
Herramientas principales de Word.....	9
Edición básica.....	11
Guardar y abrir un documento .....	13
Ortografía y Gramática .....	17
Diseño de página .....	18
Tablas .....	24
Estilos .....	25
Imágenes y formas .....	26
Plantillas .....	28
Impresión .....	30
Páginas web con Word .....	34
Diagramas y organigramas .....	37
WordArt.....	39
Tabulaciones.....	41
Como Recortar una Imagen en Word 2010 .....	44
Elaboración de un índice en Word automáticamente.....	45
Bibliografía.....	53

## PRÓLOGO

El presente manual fue elaborado por la profesora Carmelina Patal Micar Epesista de la Universidad San Carlos de Guatemala, la cual es una herramienta importante en el manejo de uno de los procesadores de texto más importante en el mundo y que servirá como una aporte a la formación profesional de bachilleres en ciencias y letras con orientación en computación y electricidad del Instituto Nacional de Educación Diversificada “SOLIDARIDAD” del municipio de Patzún. El manual de MS Word ha sido una compilación de funciones básicas de éste software partiendo de la observación de esta Subárea técnica y del CNB-D de la carrera de Bachillerato en CCLL con orientación en Computación, la cual ha iniciado en el mes de enero y finalizado el mes de octubre tiempo que ha durado el EPS.

Éste manual de MS Word beneficiará a toda la comunidad educativa del INED “SOLIDARIDAD” puesto que es una Subárea técnica, la práctica de la misma es importante para comprender la ubicación de las distintas funciones de MS Word y el detalle y descripción de las mismas en el manual ayudan a la ubicación del usuario en la interfaz gráfica del software ubicando así la función que necesite para agilizar algún trabajo deseado. El presente manual será utilizado con los alumnos en los cursos de Computación Aplicada, Laboratorio I y TIC 4 en el grado de cuarto bachillerato, puesto que el contenido del manual aplica a la dosificación que exige el CNB, posteriormente se actualizará con los alumnos de quinto grado puesto que el software se actualiza cada año y las funciones cambian o mejoran con las actualizaciones automáticas.

**Prof. Fernando Gamaliel Ixén Batzibal**  
**PEM en Informática y Ciencias de la Computación**  
**Docente INED “SOLIDARIDAD”**

## INTRODUCCIÓN

Microsoft Word es una aplicación que permite el manejo de texto muy similar a una máquina de escribir con herramienta para facilitar y agilizar la creación de cartas, circulares y otros. Dentro de las herramientas están las planillas de trabajo o asistentes de documentos, la facilidad de intercambiar información entre las diferentes aplicaciones de Windows, la administración de archivos. Modelo

Este manual contribuye al reto de proponer un modelo de Educación Informática, que permita y promueva la reflexión, respeto de quienes somos, partiendo del manejo asertivo de la información y con el apoyo de herramientas computacionales. Por lo tanto este manual facilitara el aprendizaje de los estudiantes de la carrera de Bachillerato en Electricidad y Bachillerato en Ciencias y Letras en cuanto a Microsoft Word y así fortalecer el avance significativo de la tecnología

## WORD

### ¿Qué es Word?

“Microsoft Word, es un procesador de textos que te permite hacer muchas más cosas que en un procesador de textos normal.

**Microsoft Word** es un software destinado al procesamiento de textos.

Fue creado por la empresa Microsoft, y actualmente viene integrado en la suite ofimática Microsoft Office.

En el podemos hacer texto decorado con la herramienta Word Art, podemos hacer tablas simples, complicadas o hasta que la computadora haga cálculos difíciles para uno, y algunas cosas que los procesadores de texto pueden hacer también como son cartas o tareas con texto simple.

### MI PRIMER DOCUMENTO

Al menú **Inicio** se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al hacer clic sobre el botón **Inicio**  se despliega un menú parecido al que ves en la imagen. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows. Pero sea como sea tu menú, verás la opción **Todos los programas** que al desplegarse mostrará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador. Frecuentemente los programas se organizan en carpetas. La carpeta llamada **Microsoft Office** contendrá la opción que buscamos: **Microsoft Office Word 2013**".<sup>1</sup>

---

1. Campos Campos, Yolanda, Computación 3, Secundaria Integral, editorial Santillana,(2010),pág.50.



Fuente: user, centro de capacitación A.I.C.



Fuente: user, centro de capacitación A.I.C.

1. **BOTON DE OFFICE:**  reemplaza el menú **Archivo** y está situado en la esquina superior izquierda de estos programas de Microsoft Office.
2. **BARRA DE ACCESO RAPIDO:**  Es una barra de herramientas personalizable que contiene un conjunto de comandos independientes de la ficha que se esté mostrando.

3. **BARRA DE TITULO:** contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento, esta barra también contiene las opciones minimizar, maximizar y cerrar.



4. **BANDA DE OPCIONES:** También llamada cinta de opciones se extiende a lo largo de la parte superior de Word y presenta los comandos más populares en primer plano, de modo que no necesita ir en su búsqueda en distintas partes del programa para tareas que realiza constantemente.

La cinta de opciones también contiene tres componentes que son las **fichas**, **los grupos** y **los comandos**.

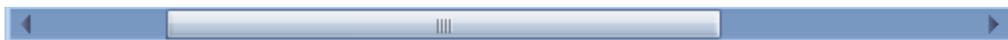
1 Las **fichas** Hay **siete** en la parte superior y cada una de ellas representa una de las tareas básicas que se hacen en Excel.

2 Los **grupos** incluidos en cada ficha dividen las tareas en subtareas o elementos relacionados entre sí.

3 Los **botones de comando** de cada grupo ejecutan un comando o muestran un menú de comandos.



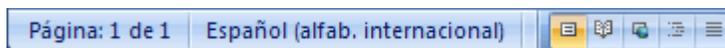
5. **BARRA DE DESPLAZAMIENTO:** Permiten movernos a lo largo y ancho del documento, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.



6. **ZOOM:** sirve para ver la página más cerca o lejos



7. **BARRA DE ESTADO:** nos muestra la página en que nos encontramos. También el idioma y los botones de visualización del documento.



8. **REGLA:** nos permiten establecer tabulaciones y sangrías en los párrafos seleccionados y colocar los márgenes.



9. **VISTA DE DOCUMENTOS:** Se utiliza los modos de vista cuando desee leer un documento o desplazarse por él".<sup>2</sup>



## HERRAMIENTAS PRINCIPALES DE WORD

“Vamos a empezar a ver las herramientas principales que Microsoft Word te ofrece y las opciones que tienes

1.  Tablas: Son una Herramienta útil, principalmente para las personas que administran un negocio o que maneja el dinero, más tarde veremos una versión más específica de las tablas
2.  Word art: es una herramienta que te permite hacer logos personalizados por ti y que fácilmente puedes modificar el tamaño sin que se pixeles (ve el glosario), la sombra o el efecto de 3ª dimensión.
3.  Ortografía y gramática: Esta es una de las herramientas más útiles, porque puedes utilizarla para cuando escribes una carta, puedes corregir los errores de ortografía, vamos a verlo más adelante
4. Herramientas de Movimiento: se divide en 3 estas herramientas:

---

2. Campos Campos, Yolanda, Computación 3, Secundaria Integral, editorial Santillana,(2010), pág.58,59.

5.  Cortar: Opción que sirve para quitar un texto o imagen desde su locación original y pegarlo en el portapapeles.
6.  Copiar: Opción que sirve para hacer una copia exacta de una imagen o texto y los pega en el portapapeles.
7.  Pegar: Opción que sirve para insertar el texto o imagen que está en el portapapeles.

### BARRA DE FORMATO:



2. Esta es una barra que sirve para modificar el texto que uno seleccione, está dividido en 7 partes:

3.  Fuente: Selecciona la fuente (ver glosario) que deseas aplicar, por ejemplo, yo en este manual estoy usando la fuente tahoma, pero si lo modifico puedo cambiar a Courier New, Arial, Comic Sans Ms, etc.

4.  Tamaño de letra: Selecciona el tamaño de la letra que tu desees, puedes hacerla más grande, o más pequeña.

5.  Tipo de Resalte: Está dividido en **Negrita**, que hace que llame la atención, Subrayada, para hacer énfasis y Cursiva que es principalmente para las cosas que son en otro lenguaje.

6. Colocación del texto: Puedes colocar el texto de diferentes formas, ahora estoy usando el de alineación a la izquierda, puedo usar.

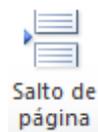
## “EDICIÓN BÁSICA

Aprenderemos lo necesario para editar documentos: Cómo desplazarnos, seleccionar, eliminar, copiar, pegar y deshacer. También veremos cómo buscar y reemplazar palabras y las distintas formas de ver un mismo documento.

- Como ya sabes, Word se encarga de que el texto que vas introduciendo se contenga dentro de unos márgenes y pasa a la línea inferior cuando alcanza el margen derecho. Pero conviene saber que, si algún momento quieres realizar un **salto de línea** de forma voluntaria, lo puedes hacer con la combinación de teclas MAYÚS+INTRO.

- A primera vista el resultado será el mismo que si pulsaras simplemente INTRO, pero no es así. Si pulsas INTRO lo que Word interpreta no es un salto de línea, sino la intención de **empezar un nuevo párrafo**. En tus inicios esto carecerá de importancia, pero a medida que vayas aprendiendo a dar formato estableciendo una distancia entre párrafos concreta o utilizando la sangría, sí que puede afectar al resultado final.

- Los **saltos de página** se insertan automáticamente cuando llegamos al margen inferior de una página y seguimos escribiendo. También se pueden insertar de forma manual si queremos pasar a la página siguiente aunque no hayamos llegado al final,



desde la pestaña **Insertar** > grupo **Páginas** > opción **Salto de página**.

- La herramienta **Mostrar todo** te permite saber si un texto ha sido dividido en bloques mediante saltos de línea o mediante párrafos. La encontrarás en la pestaña **Inicio** > grupo **Párrafo**. Tiene el siguiente aspecto. Si la utilizas, el documento se llenará de marcas como las que ves en la imagen.

**Esto-es-una-línea**



**Y-esto-es-otra,-separada-por-un-salto-de-línea-**

**Esto-en-cambio,-es-un-nuevo-párrafo**

## .....Salto de página.....

- En el ejemplo, hemos escrito la primera frase y luego hemos pulsando MAYÚS+INTRO para realizar un salto de línea. Luego, hemos continuado escribiendo y, tras el punto final, hemos pulsando INTRO para empezar un párrafo nuevo.

Fíjate que, además de los saltos de línea y los cambios de párrafos también se muestran otros símbolos como un punto medio que señala que hay un **espacio** separando las palabras, o una marca de **salto de página**.

Para ocultar de nuevo estas marcas debemos pulsar de nuevo el botón.

- Un problema frecuente al que se enfrentan las personas que están iniciándose en la utilización de Word es saber cómo afrontar las acciones que Este realiza sin previo aviso ni autorización. Por ejemplo, si tratas de escribir una nota aclaratoria y empiezas un párrafo con el asterisco (\*) y a continuación un espacio y texto:

\*Esto es una nota aclaratoria|

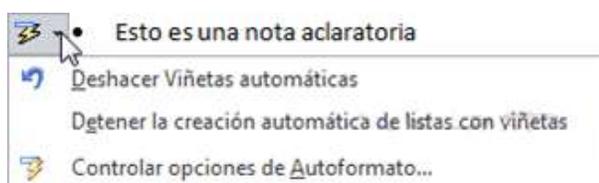
Word automáticamente dará por sentado que lo que quieres hacer es crear una lista, y que estás utilizando el asterisco como viñeta.



 • Esto es una nota aclaratoria

Esto tiene varias implicaciones. El asterisco será substituido por un punto y el texto tendrá una tabulación, por lo que no estará al mismo nivel que el resto.

En estos casos, deberemos pulsar el pequeño icono flotante en forma de rayo que aparece junto al texto. Al hacerlo se desplegará un menú que nos permitirá **deshacer** la acción de Word si va en contra de nuestros intereses.

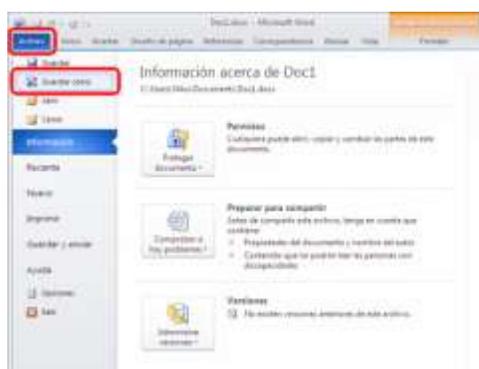


- Pero Word no sirve únicamente para introducir texto. Se puede insertar dibujos, fotografías, logotipos, tablas, gráficos y muchos otros objetos que enriquecerán el documento. Cómo hacerlo lo iremos viendo a lo largo del curso”.<sup>3</sup>

## GUARDAR Y ABRIR DOCUMENTOS DE WORD

“Para guardar un documento puedes utilizar los comandos **Guardar** y **Guardar como...** de la pestaña **Archivo**, o bien el icono  de la barra de acceso rápido.

Al utilizar el comando **Guardar como**, Word mostrará un cuadro de dialogo como el que ves a continuación que te permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene. En definitiva, si el documento ya había sido guardado, lo que harás será guardar las modificaciones realizadas en él El archivo diferente. De este modo podrás conservar el original y la copia modificada por separado”<sup>4</sup>



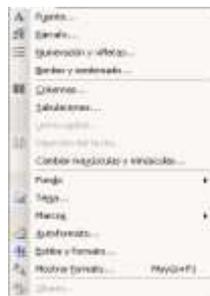
Fuente: user, centro de computación A.I.C.

3. Informática 2, bachillerato Santillana, Isabel Bielsa Fernández y Rosa del Carmen Torres Vera, editorial Santillana (2010)pág. 56

4. Ibid., pág.56.

## FORMATO CARÁCTER Y PÁRRAFO

1. “Formato carácter. Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color.
2. Formato párrafo. Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo alineación y sangrías.
3. Otros formatos. Aquí incluimos el resto de acciones que se pueden hacer sobre el formato como tabulaciones, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, etc. Este menú nos va a permitir cambiar el formato a casi cualquier elemento de nuestro documento. Según el elemento al que queramos cambiarle el formato, habrá que seleccionar una opción u otra. A continuación iremos explicando las distintas opciones que tiene este menú”.<sup>5</sup>



### FUENTE:

“En esta opción podemos cambiar el tipo de fuente que queremos de nuestro documento, su estilo, color y tamaño que queremos que adopte.

En la pestaña Espacio entre caracteres se puede cambiar si queremos que las letras estén más separadas o más juntas”.<sup>6</sup>



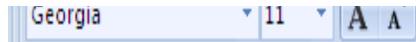
Fuente: user, centro de computación A.I.C.

5. La Biblia de la Computación, Internet 2005, editorial Margarita Porres.pág. 58.

6. Academia de Computación, Compus Rent, Microsoft Word, Informática Educativa, 2010, pág. 9.

“**FUENTE:** en ella encontramos opciones como:

- ✓ Como cambiar, aumentar y disminuir el tipo de letras.



- ✓ También encontramos la opción llamada negrita la cual sirve para resaltar palabras que consideres importantes.



- ✓ Esta opción llamada cursiva sirve para las palabras que están escritas en otro lenguaje.



- ✓ La opción llamada subrayado sirve para realzar una expresión o entonación de lo que se quiere decir.



- ✓ La opción tachada sirve para trazar una línea en medio del texto.



- ✓ Otra de la opciones es la del **color del resaltado del texto** que sirve para cambiar el aspecto del texto para que se vea como si estuviera resaltado con un marcador.



- ✓ Otra de las opciones es la de **color de fuente** la cual tiene la función de cambiar el color al texto”.<sup>7</sup>



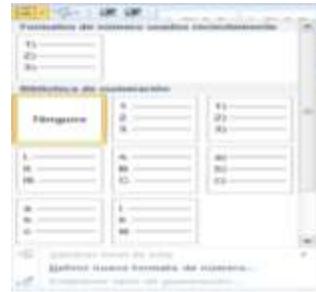
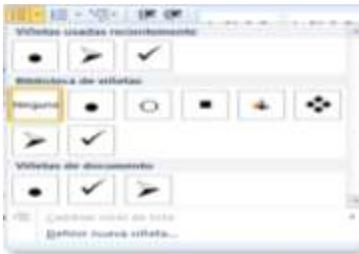
“**PARRAFO:**

También encontramos varias opciones que son las siguientes:

- **Numeración y viñetas:** las viñetas sirven para ver donde comienza una cosa o numeración para numerar texto o imágenes”.
- **Ejemplo de viñeta:**

- Rosa
- Lili
- Jul

En las viñetas podemos encontrar varios tipos de estilos como:



Un ejemplo de numeración podría ser:

Mouse

USB

Teclado

Pero también existen varios formatos de numeración como los siguientes:

#### ➤ “**ALINEAR LOS TEXTOS :**

Puedes colocar el texto de diferentes formas, como el de **alineación a la izquierda**, **Alineación a la derecha**, o **Alineación al centro** o **Justificación** que sirve para que el documento se esparza uniformemente en el espacio que me dan.



#### **Ejemplo de alineación a la izquierda:**

Aquello que habita en el pasado y aquello que habita en el futuro es solo una pequeña cosa comparado con aquello que habita dentro de nosotros.

#### **Ejemplo de alineación a la derecha:**

Aquello que habita en el pasado y aquello que habita en el futuro es solo una pequeña cosa comparado con aquello que habita dentro de nosotros.

#### **Ejemplo de alineación al centro:**

Aquello que habita en el pasado y aquello que habita en el futuro es solo una pequeña cosa comparado con aquello que habita dentro de  
Nosotros.

#### **Ejemplo de justificación:**

Aquello que habita en el pasado y aquello que habita en el futuro es solo una pequeña cosa comparado con aquello que habita dentro de Nosotros”.<sup>8</sup>

## “ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Esta es una de las herramientas más útiles, porque puedes utilizarla para cuando escribes una carta, puedes corregir los errores de ortografía, vamos a verlo más adelante, la forma que tiene Word para detectar las palabras erróneas es comprobar si las palabras de nuestro documento existen en el diccionario que lleva incorporado, junto con algunas reglas gramaticales. Lo que no es capaz de hacer Word, por el momento, es discernir el significado de las palabras en cada contexto.

La **revisión ortográfica** consiste en comprobar que las **palabras** de nuestro texto no son erróneas y la **revisión gramatical** trata de que las **frases** no contengan errores gramaticales como por ejemplo "**Los libros son buenas**"; donde no concuerdan el género del sujeto y del adjetivo.

Obviamente Word realiza mejor la revisión ortográfica, porque únicamente debe contrastar con los diccionarios. Por eso es importante que prestemos especial atención a los posibles fallos gramaticales, que al depender del contexto, son más difíciles de identificar para el programa. Podemos realizar una revisión ortográfica, una gramatical o ambas a la vez, como veremos”.<sup>9</sup>

### “Revisar mientras se escribe

De forma predeterminada, Word irá subrayando con una línea ondulada las palabras que considere que contienen **errores ortográficos en rojo** y las que considere que contienen **errores gramaticales en verde**. Lo hará a medida que vayamos escribiendo, sin necesidad de solicitar la revisión de forma expresa.

Esta autobús de juguete se ha roto.

---

8. Academia de Computación Compus Rent, Microsoft Word, Informática Educativa,2010, pág.11

9. Operador de Computador AIC, Microsoft Office 2010, Microsoft Word, pág. 13

Estas líneas son únicamente informativas, lo que significa que si imprimimos el documento no se imprimirán.

- **Para corregir el error** debemos colocar el cursor sobre palabra subrayada y **pulsar el botón derecho del ratón**. Entonces aparecerá el menú contextual que nos permitirá elegir una de las palabras sugeridas”.<sup>10</sup>



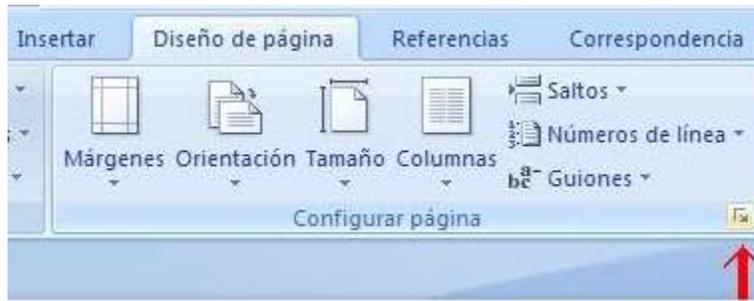
Fuente: user, centro de computación A.I.C.

## DISEÑO DE PÁGINA

“**CONFIGURACION DE PÁGINA:** Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar. Estos márgenes se definen en la pestaña **Diseño de página**, en el grupo de herramientas **Configurar página**, donde también podremos encontrar herramientas para seleccionar la **Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones**.”

---

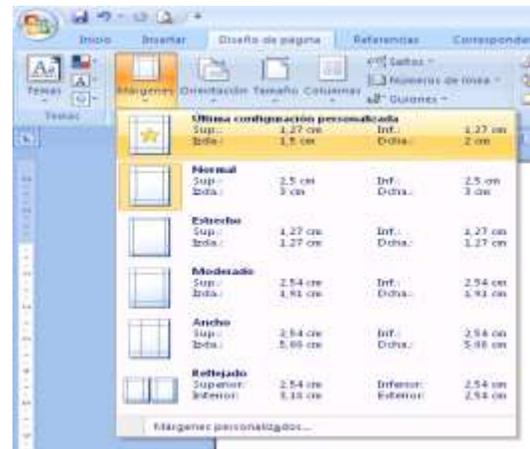
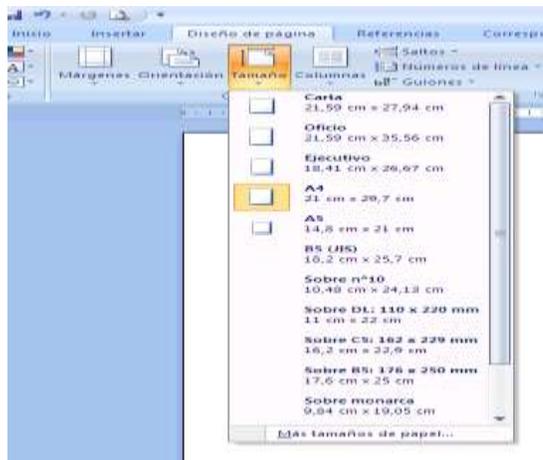
10. Academia de Computación Compus Rent, Microsoft Word, Informática Educativa, 2010, pág.14



Fuente: user, centro de computación A.I.C.

“**MARGENES:** Los márgenes de página son los espacios en blanco alrededor de los bordes de una página.

Al hacer clic sobre el botón Márgenes, aparecen unos márgenes predeterminados. Si ninguno nos sirve, podremos definir unos desde la opción Márgenes Personalizados”.<sup>11</sup>



Fuente: user, centro de computación A.I.C.

11. Compus Rent, Procesador de Palabras Microsoft Word, 2010, pág. 15

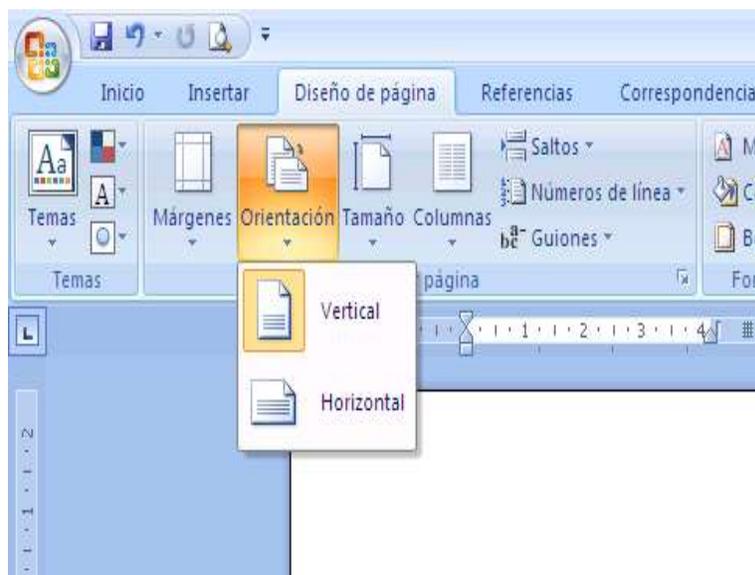
## “TAMAÑO:

Al hacer clic en el botón Tamaño, se abre una lista de Tamaños predeterminados. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción Más tamaños de papel.

La opción de tamaños también la encontramos en la pestaña de diseño de página.

## ORIENTACION:

Se puede elegir entre orientación vertical u horizontal para todo el documento o parte del mismo. Cuando se cambia la orientación, también cambian las galerías de páginas y de portadas prediseñadas para proporcionar”.<sup>12</sup>



Fuente: user, centro de computación A.I.C.

---

12. Academia de Computación, Compus Rent, Microsoft Word, Informática Educativa, 2010, pág.16

**“COLUMNAS:** La mayor parte de los documentos que se realizan con Word se hacen en una sola columna que abarca todo el espacio disponible para la escritura. Pero Word también te permite crear documentos con varias columnas de modo que el texto puede tener una apariencia similar a un periódico.

Ejemplos de columnas:

#### **De una columna:**

Tener verdadero éxito en la vida es: reír mucho y muchas veces; ganar el respeto de personas inteligentes; gozar del cariño de niños; ganar el reconocimiento de personas cualificadas y saber soportar la traición de falsos amigos; apreciar la belleza; buscar lo mejor en los demás; dejar el mundo un poquito mejor de cómo lo encontraste - con un hijo sano, un jardín bonito o una persona más feliz; saber que al menos alguien ha vivido mejor gracias a ti.

#### **De dos columnas.**

Tener verdadero éxito en la vida es: reír mucho y muchas veces; ganar el respeto de personas inteligentes; gozar del cariño de niños; ganar el reconocimiento de	personas cualificadas y saber soportar la traición de falsos amigos; apreciar la belleza; buscar lo mejor en los demás.
--	---

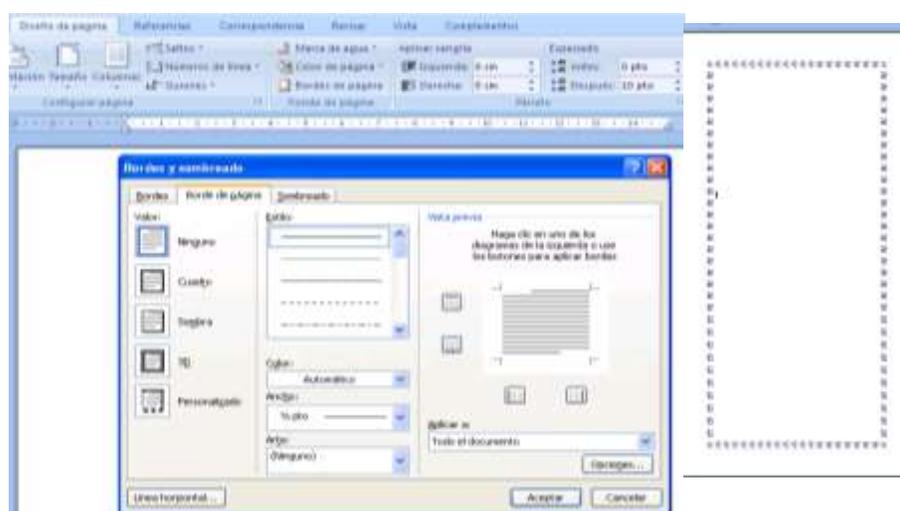
#### **De tres columnas.**

Tener verdadero éxito en la vida es: reír mucho y muchas veces; ganar el respeto de personas	inteligentes; gozar del cariño de niños; ganar el reconocimiento de personas cualificadas y saber	soportar la traición de falsos amigos; apreciar la belleza; buscar lo mejor en los demás.
--	---	---

## BORDE DE PAGÍNA:

“Puede agregar un borde a uno o a todos los lados de cada página de un documento, a las páginas de una sección, sólo a la primera página o a todas las páginas excepto la primera. Puede agregar bordes de página en muchos estilos de línea y colores, así como diversos bordes gráficos.

La opción borde la encontramos en la cinta de opciones de la pestaña **DISEÑO DE PÁGINA**.



Fuente: user, centro de computación A.I.C.

## ¿COMO ASIGNAR BORDES A UNA PÁGINA?

Para dar a los documentos un aspecto decorativo o pulido, se puede hacer que Word dibuje bordes alrededor de las páginas del documento. Para añadir bordes de página haga lo siguiente:

- Elija Bordes y sombreado en el menú Formato para abrir el cuadro de diálogo Bordes y sombreado y pulse la ficha Borde de página.

**BORDE DE TEXTO:** Puede separar texto del resto del documento agregando bordes, esta opción se ajusta más al texto.

Esta opción la encontramos en la pestaña diseño de página en el botón borde de página. Luego nos vamos a opciones.



Luego de haber ido al botón **opciones** nos aparecerá una ventana donde seleccionaremos la opción llamada texto”.



Fuente: User, centro de computación A.I.C.

---

13. Fernández Isabel B. y Rosa del Carmen Torres Vera, Informática 2, bachillerato Santillana editorial Santillana (2010) pág. 132.

## “TABLAS

Tablas y formatos:

“Para crear una tabla accedemos siempre desde la pestaña Insertar > grupo Tablas > botón Tabla. Allí encontraremos las tres posibles formas de crear tablas:

1. Una de las formas es utilizar la cuadrícula que simula una tabla. Cada cuadrado representa una celda y al pasar el ratón sobre ella se coloreará en naranja la selección que realicemos. Al hacer clic confirmamos que la selección se ha realizado y se inserta la tabla en el documento. En el ejemplo de la imagen estaríamos creando una tabla de 3x3”.<sup>14</sup>



Código	Nombre	Precio
1	Ordenador de escritorio	899 euros
2	mouse	5 euros

Fuente: User, centro de computación A.I.C.

### APLICAR UN FORMATO A UNA TABLA:

Aplicar formato a una tabla supone dibujar las líneas de división entre celdas y columnas así como aplicar sombreados y tramas al espacio determinado por las celdas. Podemos emplear procedimientos para aplicar formato a una tabla:

- Desde la opción de **Bordes** 
- **Sombreado** de la ficha del **inicio**”,<sup>15</sup> 

14. Fernández Isabel B. y Rosa del Carmen Torres Vera, Informática 2, bachillerato Santillana editorial Santillana (2010) pág. 135.

15. Ibid., pág.135.

## “ESTILOS

Los estilos ayudan a definir la estructura del documento.

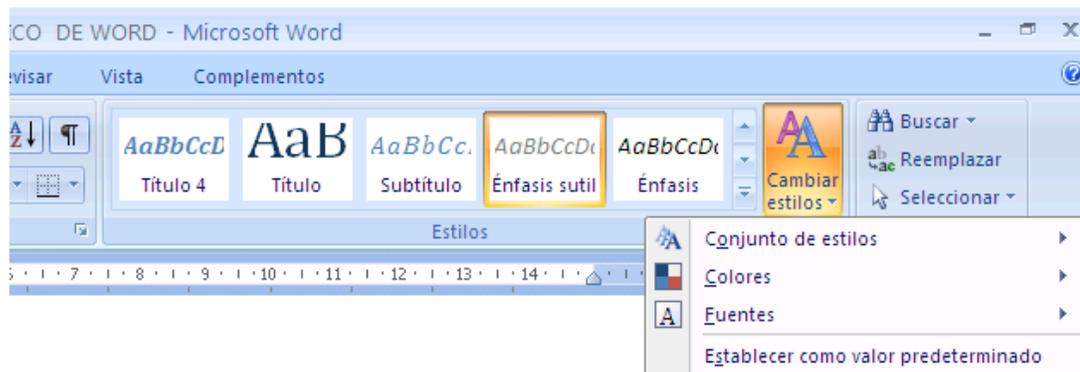
En un estilo podemos definir la fuente, el tamaño de letra, color, interlineado y alineación de un párrafo, todo a la vez; y para aplicarlo bastara con seleccionar el texto y asignarle el estilo que hemos definido.

Lo podemos encontrar en la pestaña inicio y en el grupo de los estilos de la cinta.



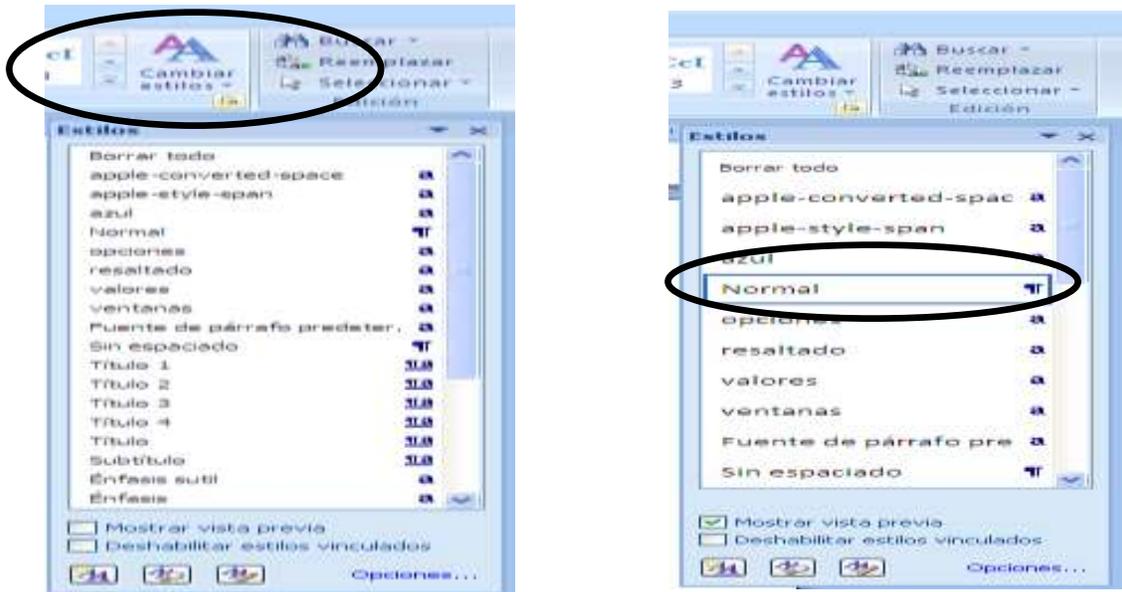
Podemos encontrar más estilos los botones arriba y abajo del lateral derecho, y el desplegable

También puedes mostrar el Panel de estilos haciendo clic en el botón del extremo derecho inferior del grupo Estilos.



Fuente: User, centro de computación A.I.C.

Al seleccionar el botón inferior derecho de estilos nos mostrara una lista de los estilos ya que si queremos que los muestre como en la cinta deberemos de activar la opción llamada “MOSTRAR VISTA PREVIA”.<sup>16</sup>



Fuente: <http://www.blurbusiness.com/web/blog/escribiendo-con-estilos-en-microsoft-word>.

## “IMÁGENES Y FORMAS

### IMÁGENES

En la mayoría de casos, nuestro documento se verá muy enriquecido si incorpora fotografías, gráficos y cualquier otro objeto que apoye su contenido con material más visual. Los elementos con los que consta Word se encuentran en la pestaña Insertar en el grupo de Ilustraciones, y son los siguientes:



Fuente: <http://aprendiendo-word-marita.blogspot.com>

<sup>16</sup>.El mundo de la Computación, Curso práctico, Océano, pág. 5

**Imágenes prediseñadas.** Son imágenes que incorpora Word en una librería organizada por categorías. Estas imágenes en su mayoría están construidas utilizando vectores, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas sin perder resolución.

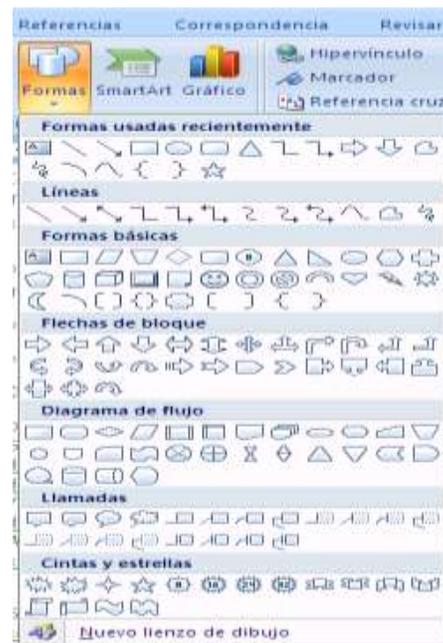
### **Imágenes de mapa de bits.**

Imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Gimp, Fireworks, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG o GIF. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,..., pero no se pueden desagrupar en los elementos que las forman.

**Dibujos creados con Word.** Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc. Estos gráficos también son vectoriales. **SmartArt.** Representación de datos en forma de organigramas. **Gráficos.** Representación de datos en forma gráfica”.<sup>17</sup>

### **“INSERTAR FORMAS Y DIBUJAR**

Dispone de herramientas que nos permiten realizar nuestros propios dibujos. Si no eres muy hábil dibujando con el ratón, no te preocupes, mediante las formas dispondrás de multitud de formas listas para usar que te permitirán realizar esquemas, diagramas de flujo, y otros muchos gráficos. Y si te gusta realizar tus propios dibujos también dispones de rectas, curvas ajustables y Dibujo a mano alzada para que tu imaginación se ponga a trabajar. Al hacer clic en el menú Formas aparecerá el listado de todas las formas disponibles en el programa.



Fuente: <http://computerhoy.com/paso-a-paso/software/Predetermina-aspecto-autoformas-office-19693>

17. Robert A. , Nancy B. Stern, Manual Internacional de Computación, tomo 1, ediciones ciencia y Técnica, 1987, pág.77

Selecciona la que más te guste y haz clic sobre ella, enseguida podrás volver a la hoja de cálculo y establecer el tamaño que tendrá la forma.

Para ello haz clic en una zona de la hoja y sin soltar el ratón arrástralo hasta ocupar toda la zona que quieras que tome la forma.

Añadir texto a los gráficos”.<sup>18</sup>

## **“PLANTILLAS**

### **ABRIR PLANTILLAS PREDETERMINADAS:**

El propio Word trae predeterminadas unas plantillas para crear cartas, currículum vitae, calendarios, etiquetas, faxes, informes, sobres para correspondencia.

El resultado de abrir una plantilla es que tendremos un documento ya creado con un formato predeterminado en el que sólo tendremos que modificar los datos a nuestro antojo. Con esto conseguimos evitar el diseño del documento que vayamos a crear (una carta, un fax o un sobre...), pero como contrapartida tenemos una desventaja, nos tenemos que ajustar al diseño que trae predeterminado esa plantilla, mientras que si lo diseñáramos nosotros pues podremos crear un documento mucho más elegante y personalizado a nuestras necesidades y gustos.

Para abrir una plantilla predeterminada hay que ir al menú Archivo ' Nuevo ' En Mi PC y elegir la plantilla que deseemos.

## **CREACIÓN DE DOCUMENTOS A PARTIR DE LAS PLANTILLAS**

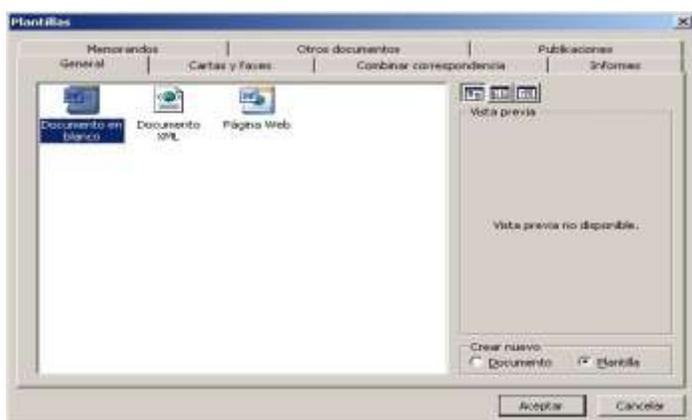
### **PREDETERMINADAS:**

También podemos crear nosotros nuestra propia plantilla de un documento que tengamos de nuestra empresa, para uso particular.

---

18. Centro Comunitario Digital Municipalidad de Patzún, Curso de Microsoft Word Avanzado, pág. 36

Se haría siguiente el mismo proceso que para abrir una plantilla predeterminada pero esta vez tenemos que seleccionar un documento en blanco y activar la casilla Plantilla del apartado Crear Nuevo”.<sup>19</sup>



Fuente:<https://cnx.org/contents/a8529c4b-6067-430a-b464-ff0238e3ceb5@2>

Una vez abierta la plantilla podemos realizar las modificaciones que creamos oportunas para crear nuestra propia plantilla para usarla más veces y ya no tener que estar volviendo a diseñar el documento.

Al guardar el documento nos preguntará con que tipo queremos guardar el documento (Guardar como tipo) ' tenemos que seleccionar ' Plantilla de Documento (\*.dot). Al seleccionar este tipo de archivo directamente se va a ir a una carpeta.

<sup>19</sup>. Centro de Capacitación AIC, Microsoft Office 2010, Microsoft Word, pág.25

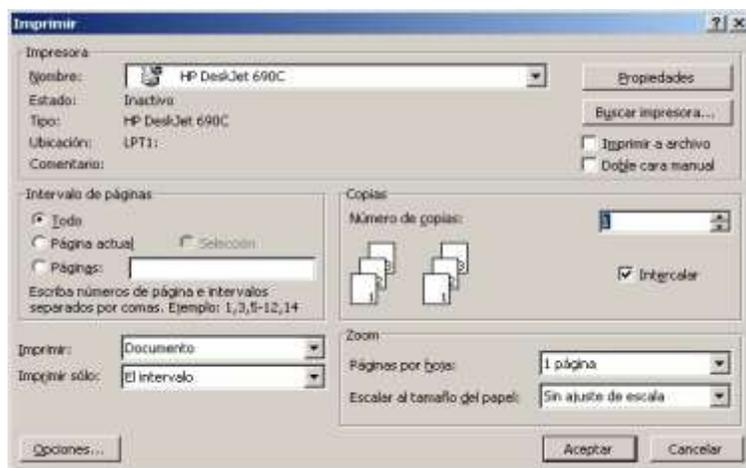
Plantillas que es donde están alojadas todas las plantillas predeterminadas. Si queremos guardar nuestra plantilla en cualquier otro sitio de nuestro disco duro, pues no tendríamos más que elegir la ruta donde queremos salvarlo.

## “IMPRESIÓN

Lo primero que haremos será comprobar que nuestra impresora esta correctamente instalada y configurada. Al instalar la impresora siempre llevará un software para su manejo, configuración y el manual de la impresora que tengamos.

Nos aseguraremos de que la impresora está correctamente instalada. Para ver esto hay que ir al menú Inicio ' Configuración ' Impresora y Faxes.

A continuación explicaré las distintas opciones para imprimir un documento.



Fuente: [http://www.aulaclie.es/word2007/t\\_12\\_1.htm](http://www.aulaclie.es/word2007/t_12_1.htm)

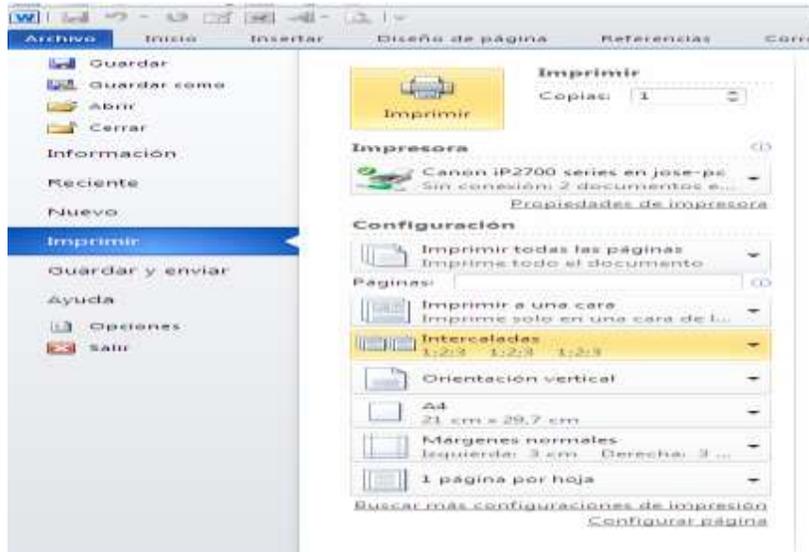
## LAS DIFERENTES FORMAS DE IMPRIMIR EN WORD

### CONCEPTO DE IMPRIMIR:

Significa marcar en el papel o en otra materia las letras y otros caracteres gráficos mediante procedimientos adecuados. Se puede imprimir de dos formas:

1. **DESDE LA OPCIÓN DE MENÚ IMPRESIÓN RÁPIDA;** que se encuentra dentro del menú Imprimir del Botón Office. Se utiliza cuando no queremos cambiar ninguna característica de impresión.

**2. DESDE LA OPCIÓN DE MENÚ IMPRIMIR;** también presionando las teclas (CTRL+P) que se encuentra en el Botón Office. Cuando queremos cambiar alguna característica de impresión.



Fuente: <http://es.ccm.net/faq/9942-word-2010-imprimir-en-formato-libro>

### **DESDE LA OPCIÓN DE MENÚ IMPRESIÓN RÁPIDA.**

Clic en el Botón archivo, se hace clic en la flecha que aparece a la derecha del comando Imprimir y se selecciona la opción Impresión rápida.

Nuestro documento se imprime directamente. En este caso se imprimen todas las páginas del documento, con las opciones definidas en ese momento.

### **DESDE EL COMANDO IMPRIMIR.**

Desde el Botón Office, seleccionar Imprimir o bien directamente (CTRL+P), aparecerá el cuadro de diálogo que ves a continuación.



Rellenamos las opciones deseadas (Todo, Pagina actual, Paginas, Numero de copias, etc.) y pulsamos el botón Aceptar.

**Nombre:** En el recuadro Impresora, podemos elegir la impresora por la que queremos que salga la impresión.

**Imprimir a archivo:** activar esta casilla si queremos imprimir en un archivo en lugar de papel.

**Doble cara manual:** Permite imprimir por ambos lados del papel, pero el cambio de lado se tiene que hacer manualmente.

Intervalo de Paginas **configuración.**

**Todo:** Imprime todo el documento.

**Página actual:** Imprime la página en la que se encuentra situado el punto de inserción en ese momento.

**Selección:** Si tenemos seleccionada alguna parte del documento, podemos pinchar en esta opción para que nos imprima únicamente el texto seleccionado.

**Páginas:** Permite indicar qué páginas queremos que nos imprima.

**Copias:** Se indica el número de copias que queremos.

**Zoom:** En el recuadro Zoom tenemos dos opciones.

**Páginas por hoja:** Permite elegir cuántas páginas por hoja deseamos, por ejemplo 4 imprimiría 4 páginas en una sola hoja de papel.

**Escalar al tamaño del papel:** Permite indicar el papel que tenemos en nuestra impresora, por ejemplo A4. (Bielsa, 2006).

**Página actual:** Imprime la página en la que se encuentra situado el punto de inserción en ese momento.

**Selección:** Si tenemos seleccionada alguna parte del documento, podemos pinchar en esta opción para que nos imprima únicamente el texto seleccionado.

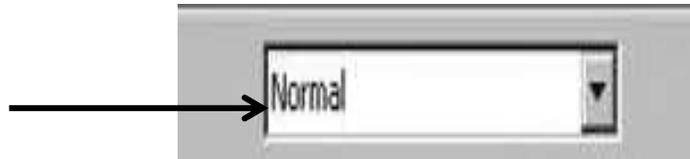


Fuente:<http://fiestoforo.blogspot.co.id/2010/07/imprimir-libros-caseramente-con-word.html>

Opciones de la forma de cómo queremos nuestra impresión.

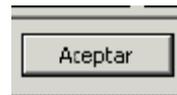
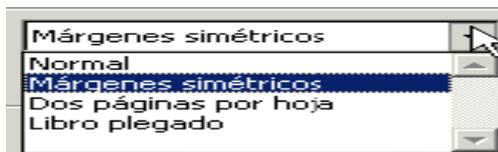
Opciones que deseamos imprimir a nuestro documento como son:

**Intercalada**



**Normal**

**Mas opciones**



Fuente:<http://fiestoforo.blogspot.co.id/2010/07/imprimir-libros-caseramente-con-word.html>

Las opciones más usadas son las referentes a:

### **1. Intervalo de páginas:**

Esta opción es muy interesante ya que hay veces que no queremos imprimir el documento entero y nos interesa sacar parte de él.

Seleccionando la opción Todo ' Imprime la totalidad del documento.

Picando sobre la opción Página Actual ' Imprime la página donde está situado el cursor, (la página que estemos editando en ese momento).

Si elegimos la opción Páginas ' Podemos indicar en el cuadro de texto las páginas que queremos imprimir de nuestro documento. En esta opción se puede indicar que queremos imprimir un intervalo de páginas, para esto tendremos que separar los números de página con guiones o comas ej.: 1-5, imprimiría las páginas de la 1 a la 5.

### **2. Copias:**

En esta otra casilla podemos indicar que queremos imprimir más copias de nuestro documento. Por defecto siempre cuando pinchamos sobre imprimir, sacará una sola copia del documento".<sup>20</sup>

## **PAGINA WEB CON WORD 2010**

Crear o editar páginas Web

- Para crear una nueva página, lo haremos creando un documento normal. Ya nos preocuparemos a la hora de guardarlo de hacerlo como una página Web.

- Para editar una página ya existente:

---

20. Centro de Capacitación AIC, Microsoft Office 2010, Microsoft Word, pág. 25-31

Si la página está **en nuestro disco duro**, podemos buscarla y abrirla como un documento normal, a través del diálogo **Abrir**. O buscar el archivo, y hacer clic derecho sobre él, y en el menú contextual, elegir **Abrir con > Microsoft Office Word**.

Si la página está en internet, es decir, no disponemos de ella sino que está **alojada en un servidor**, deberemos escribir su dirección web completa (por ejemplo ***www.aulaclie.es/ejemplo.htm***) en el cuadro de diálogo **Abrir**. Lo haremos en la caja de texto donde normalmente se indica el nombre del archivo.



Para trabajar con una página web, disponemos de la vista **Diseño Web**, en la barra de vistas o en la pestaña **Vistas**.

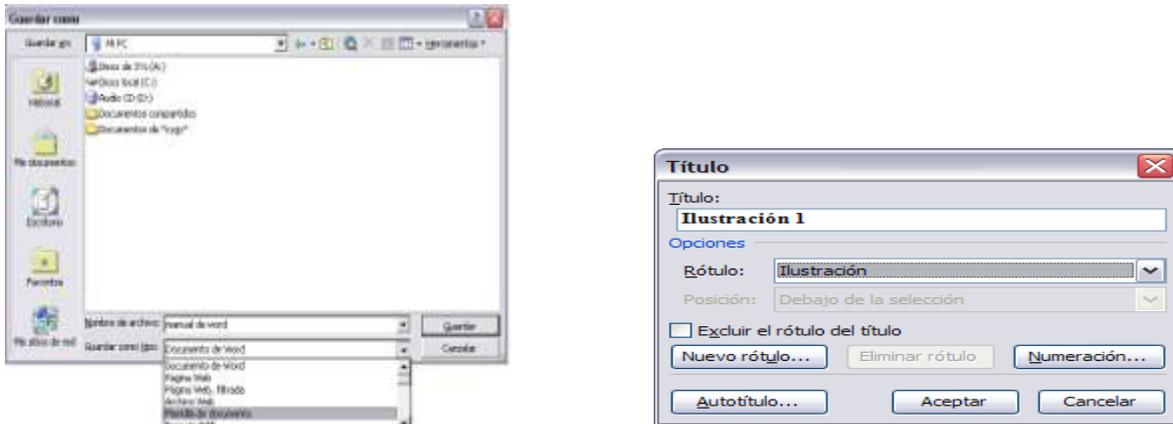
A partir de este punto, trabajaremos con la página de la forma que estamos acostumbrados para el resto de documentos.

Luego veremos que, por las características del HTML, una página Web no soporta todos los formatos de Word, y al guardarla, se modificarán.

### **Guardar la página**

Si partimos de un documento en blanco, este no será realmente una página Web hasta que no lo guardemos como tal. Y si hemos abierto una página directamente desde su servidor, deberemos guardarla en nuestro disco duro para salvar los cambios.

Para guardar el documento, basta con pulsar el Botón Office y la opción Guardar o Guardar como.



Fuente: <http://www.monografias.com/trabajos16/word-chicos/word-chicos.shtml>

El diálogo Guardar como ya lo conocemos. Lo que debemos modificar es el tipo de archivo, eligiendo Pagina Web en el desplegable Guardar como tipo:

Al elegir este tipo de archivo, aparece el botón Cambiar título.

Pulsando sobre él aparecerá un cuadro de diálogo, como el que ves aquí, en el que introducir el título. Este título no tiene nada que ver con el nombre del documento Web que damos cuando guardamos nuestro archivo. Aquí nos referimos al propio título de la página Web. Este título es el que se verá en la barra de direcciones y en la lista de Favoritos desde un navegador, (cuando se guarde nuestra página en Favoritos), y también el título que se suele ver cuando un buscador lista nuestra página.

Pulsando en el botón Herramientas, encontramos las Opciones Web, donde podremos elegir algunas opciones más avanzadas sobre la web.

## “DIAGRAMAS Y ORGANIGRAMAS.

Al igual que en Word podemos insertar imágenes, dibujos y otros tipos de elementos gráficos.

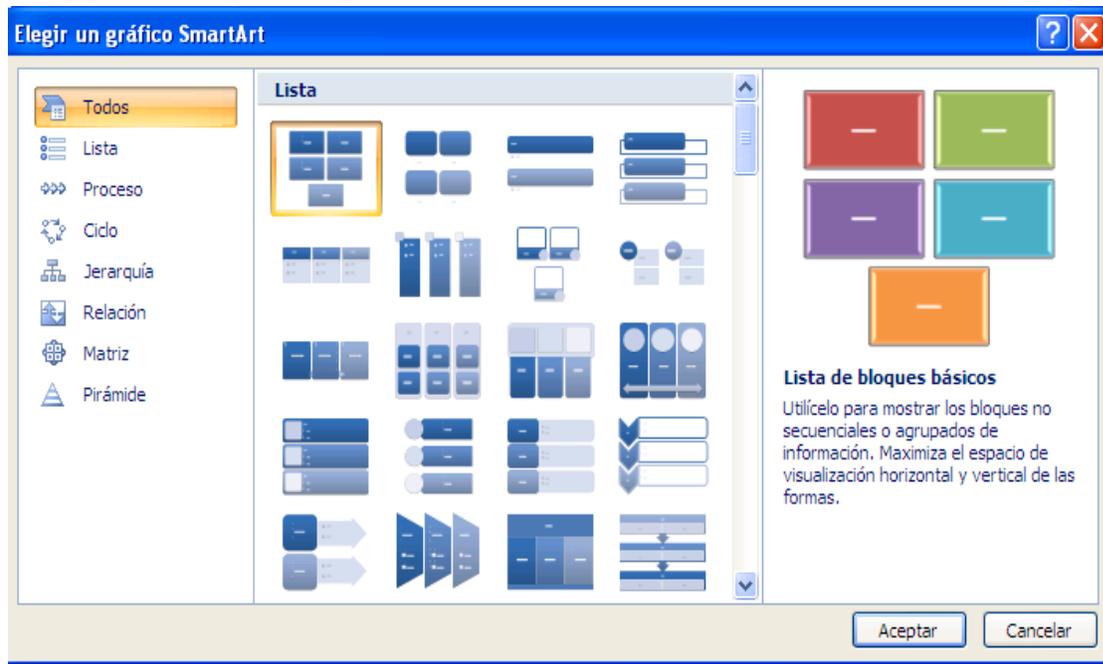
Un **DIAGRAMA** es una representación gráfica que no tiene porqué ser obligatoriamente una organización jerárquica, puede representar desde un grupo de elementos relacionados entre sí, hasta un diagrama de secuencias donde por medio de la representación gráfica se explica los pasos o componentes.



Para crear un diagrama debemos hacer clic LA PESTAÑA insertar y luego seleccionar SmartArt.

Luego se abrirá un cuadro donde deberás seleccionar el tipo de diagrama que quieres insertar y pulsar el botón A.

### TIPOS DE DIAGRAMAS:



Fuente: <http://muchosnegociosrentables.com/organigrama-empresarial-organigrama-de-una-empresa/>

**Diagrama de ciclo.** Suele utilizarse para crear diagramas que tienen un flujo continuo y repetitivo.

**Diagrama radial.** Suele utilizarse para mostrar todos los componentes de un elemento principal.

**Diagrama piramidal.** Suele utilizarse para mostrar relaciones basadas en jerarquías o niveles.

**Diagrama de Venn.** Suele utilizarse para mostrar áreas de superposición entre los elementos. P

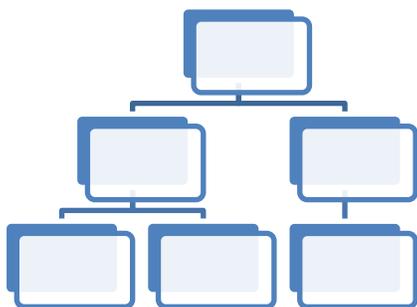
**Diagrama de círculos concéntricos.** Suele utilizarse para mostrar los pasos necesarios para lograr un objetivo.

## ORGANIGRAMA

Es un elemento gráfico que representa una organización, normalmente jerárquica.

Acceder a la pestaña Insertar y seleccionar SmartArt.

Se abrirá este cuadro de diálogo, donde deberás seleccionar el tipo de diagrama que quieres insertar y pulsar el botón Aceptar. Nosotros seleccionaremos el tipo Jerarquía. Nos dibuja un organigrama básico de 2 niveles, el nivel principal con 3 subordinados. Para modificar el texto de los recuadros basta con hacer clic en su interior y escribir el texto que deseemos.



Al crear un organigrama nos aparece dos pestañas llamadas DISEÑO Y FORMATO.

**DISEÑO:** Esta pestaña nos permite cambiar colores y estilos al organigrama



Fuente: <http://muchosnegociosrentables.com/organigrama-empresarial-organigrama-de-una-empresa/>

**FORMATO:** Esta pestaña nos permite cambiar el estilo a la letra del texto en el organigrama”.<sup>21</sup>



## “WORDART.

Permite a los usuarios crear texto estilizado con varios "efectos especiales", tales como texturas, contornos, y muchas otras manipulaciones que no están disponibles a través del formato de fuente estándar.

WordArt está disponible en 30 diferentes estilos, los usuarios pueden aplicar efectos de formato tales como sombra, bisel, iluminado, iluminado degradado, y la reflexión a su texto.

WordArt no permite la corrección de ortografía así que tenga mucho cuidado con la ortografía y gramática.

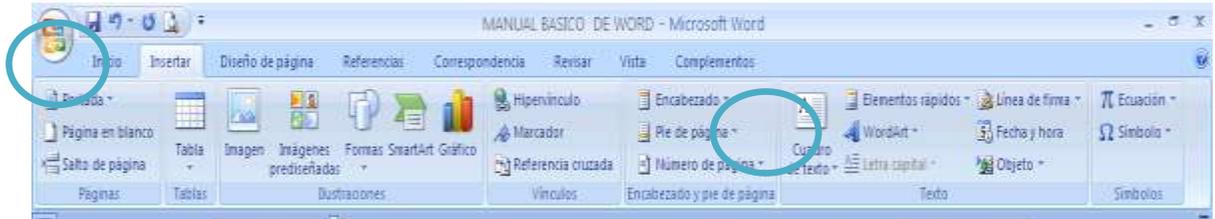
---

21. Compus Rent, Procesador de palabras Microsoft Word, pág. 40

## COMO CREAR UN WORDART:

Hacer clic en la pestaña **INSERTAR**.

Seleccionar la opción **WordArt**

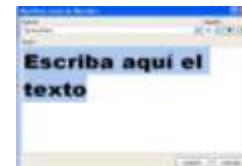


Fuente: <http://www.addintools.com/documents/word/where-wordart.html>

Luego mostrara la galería de WordArt y mostrara sus diferentes diseños:



Luego de haber seleccionado el diseño deseado , escribir el texto deseado en el cuadro que aparece.



Después de haber escrito el texto deseado damos aceptar en la opción, y nos aparecerá una pestaña llamada **FORMATO**".<sup>22</sup>



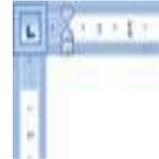
Fuente: [http://gregmaxey.mvps.org/word\\_tip\\_pages/rotate\\_text.html](http://gregmaxey.mvps.org/word_tip_pages/rotate_text.html)

22. Compus Rent, Procesador de palabras Microsoft Word, 2010, pág.25,26,27,28

En esta pestaña nos aparecerán varias opciones para poder modificar el texto, cambiarlo de color, posición, ajuste al texto entre otros.

## TABULACIÓN

“Un tabulador es un punto de parada en una línea de texto, al que se puede “saltar”. Vamos a ver los diferentes tipos de tabulaciones, veamos el ángulo superior izquierdo del hará de trabajo de Word, justo donde se originan las reglas del documento.



Podemos ver donde se juntan las reglas hay un cuadrado con un signo como una "L". Este cuadrado nos indica el tipo de tabulador, si haces clic sobre él varias veces, podrás ver los diferentes tipos de tabulador que tiene Word, los principales son:

-  Tabulación de alineación izquierda.
-  Tabulación de alineación centrada.
-  Tabulación de alineación derecha.
-  Tabulación de alineación en punto decimal.

Los tabulados se podrían ver de la siguiente manera<sup>23</sup>.



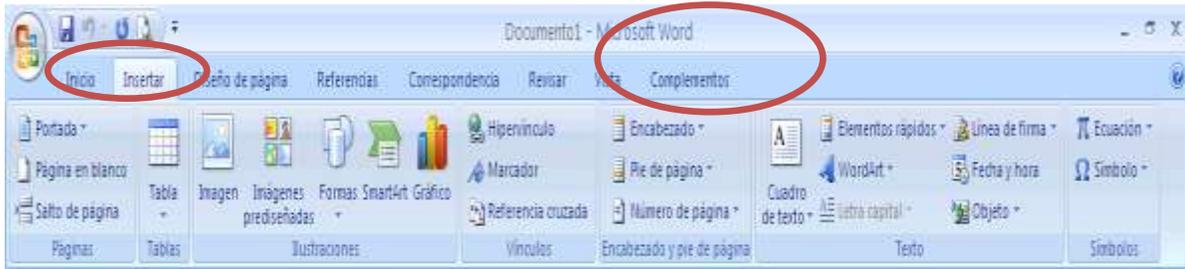
## “ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

**ENCABEZADO:** es el área de la parte superior de la página que se halla reservada para ese tipo de texto.

---

23. Centro de Capacitación AIC, Microsoft Office 2010, Microsoft Word, pág.38

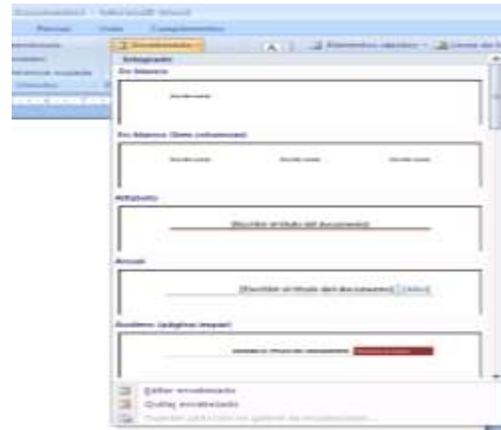
Esta opción la encontramos en la pestaña INSERTAR en la cinta de opciones.



Fuente: <https://unidad-educativa-huaca5.webnode.es>

Usará las áreas del encabezado y del pie para incluir información de identificación sobre a quién pertenece este documento y para que lección de la clase.

Hay diferentes estilos de encabezados:



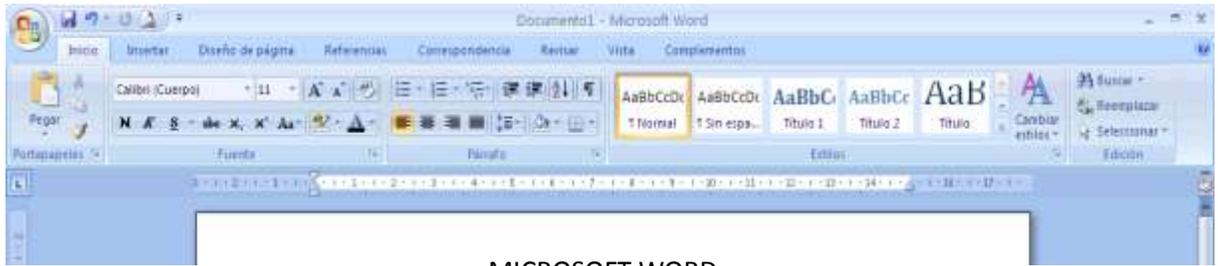
Fuente: <http://www.aulafacil.com/word-2007/Imagenes>

**¿COMO CREAR UN ENCABEZADO?:** Para generar un encabezado escribir en el cuadro de Encabezado el texto que queremos que se repita. Al texto se le pueden aplicar todas las opciones de formato disponibles en Word.



Fuente: [http://neriribero.blogspot.co.id/2013/05/word-2007-parte-2\\_29.html](http://neriribero.blogspot.co.id/2013/05/word-2007-parte-2_29.html)

Después de haber escrito el texto deseado el encabezado quedara de la siguiente manera:

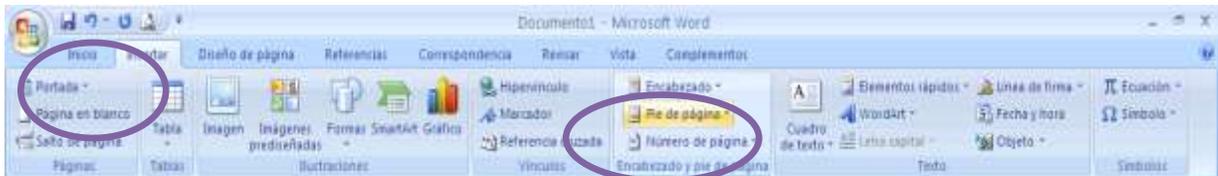


MICROSOFT WORD

Fuente:[http://neriribero.blogspot.co.id/2013/05/word-2007-parte-2\\_29.html](http://neriribero.blogspot.co.id/2013/05/word-2007-parte-2_29.html)

**PIE DE PAGÍNA:** Llamamos “**pie de página**” a la información, datos, comentarios y aclaraciones, ejemplos, notas de editores o traductores, etc., que se anotan al final de la hoja, en un espacio separado del resto del texto. Esta separación puede hacerse mediante una línea o un espacio en blanco. El pie de página pertenece a las llamadas notas marginales. El pie de página se anota invariablemente con letra más pequeña que la usada en el texto, y en ocasiones puede ir con otro tipo o estilo de letra para diferenciarla de la usada en el escrito.

El pie de página lo encontramos en la cinta de opciones de la pestaña inserta.



Fuente:[http://izcamila1.wordpress.com/2014/09/22/comp\\_s3a\\_exc4\\_camilapelayo/](http://izcamila1.wordpress.com/2014/09/22/comp_s3a_exc4_camilapelayo/)

Todo pie de página debe contener cómo mínimo:

- Nombre del autor
- Marcas de Copyright, año de copyright o tipo de licencia
- Fecha de creación o última revisión.
- Contacto

Y de manera opcional:

- Aviso Legal
- Preguntas Frecuentes

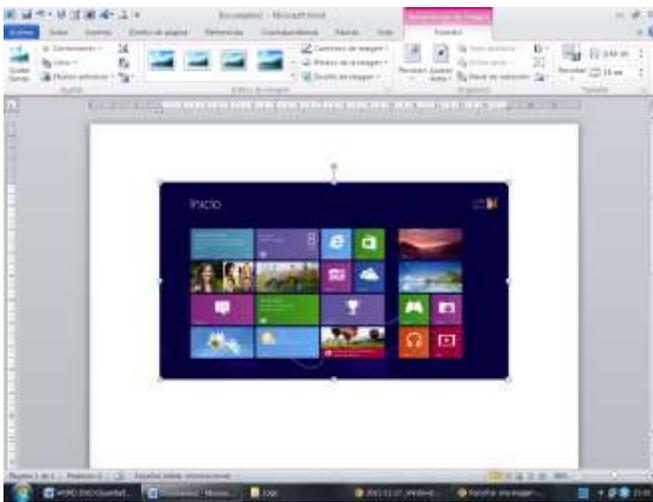


- Sindicación del sitio
- ¿Quiénes somos?

## Como Recortar una Imagen en Microsoft Word

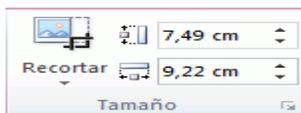
Puede usar las herramientas de recorte mejoradas para recortar y quitar de forma eficiente las partes no deseadas de las imágenes a fin de lograr la apariencia deseada y hacer que sus documentos se luzcan. Para quitar el fondo de una imagen, vea el tema sobre cómo quitar el fondo de una imagen.

1. Seleccione la imagen que desea recortar.



Fuente: <http://es.wikihow.com/recortar-una-captura-de-pantalla-en-Word-2010>

2. En **Herramientas de imagen** en la ficha **Formato** del grupo **Tamaño**, haga clic en **Recortar**.



Grupo Tamaño en la ficha Herramientas de imagen | Formato en PowerPoint

**NOTA** Si no ve las fichas Herramientas de imagen y Formato, asegúrese de que ha seleccionado una imagen. Es posible que deba hacer doble clic en la imagen para seleccionarla y abrir la ficha Formato.



Fuente: <http://informaticaparaeducacionespecial.blogspot.com>

3. Para posicionar el recorte, mueva el área de recorte (arrastrando los bordes del rectángulo de recorte) o la imagen”.<sup>24</sup>



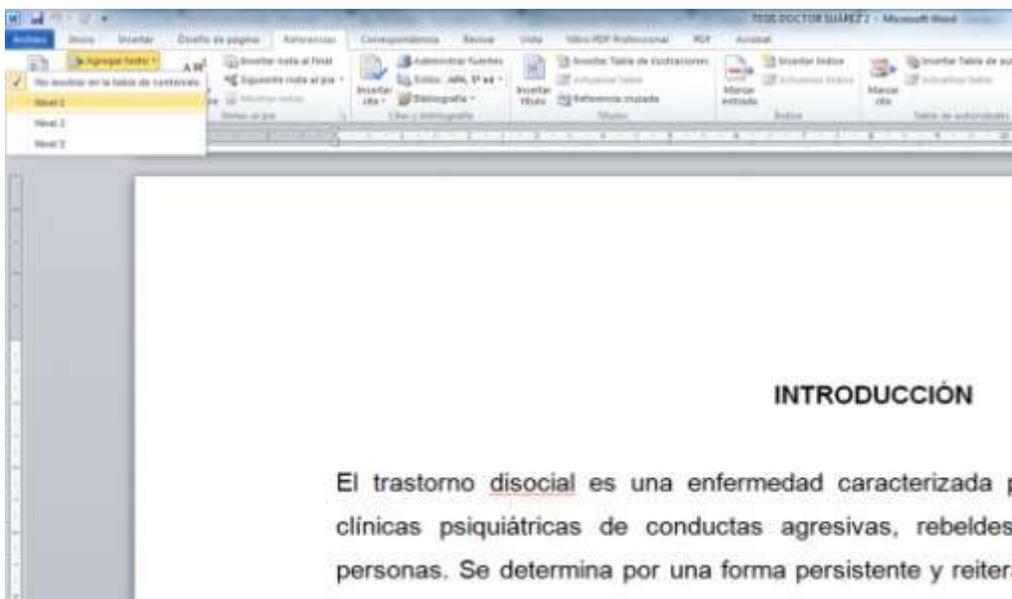
Fuente: <http://informaticaparaeducacionespecial.blogspot.com>.

**“Para hacer un índice en Word automáticamente seguimos estos pasos**

1. Vamos seleccionando los títulos de nuestro texto.
2. Hacemos clic en la ficha de “Referencias”.
3. Hacemos clic en agregar texto y seleccionamos el nivel que deseamos que aparezca en el título seleccionado en el índice. Título principal sería nivel 1, sub título sería nivel 2, sub título sería nivel 3.

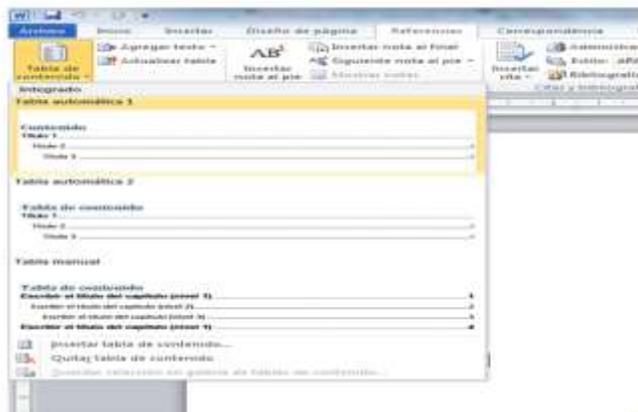
---

24. TecnoComp, Tecnología en computación, pág 87.



Fuente: <http://www.monografias.com/trabajos93/como-se-hace-indice-word/como-se-hace-indice-word.shtml>

4. Repetimos esta operación hasta que tengamos todos los títulos que queremos que aparezcan en el índice.
5. Nos posicionamos en la página donde vamos a colocar nuestro índice.
6. Clic en opción “Tabla de Contenido” (dentro de la misma ficha de Referencia) y seleccionamos el tipo de índice que queramos.



Fuente: <http://www.monografias.com/trabajos93/como-se-hace-indice-word/como-se-hace-indice-word.shtml>

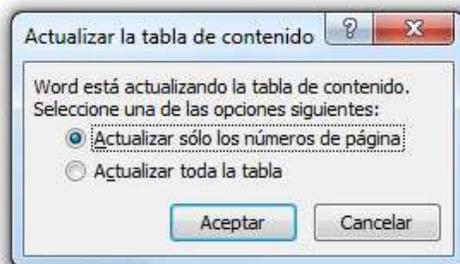
7. Y listo, nuestro índice se crea automáticamente.

<b>Contenido</b>	
Antecedentes .....	2
Justificación .....	4
Alcances y límites .....	5
Trastorno disocial .....	7

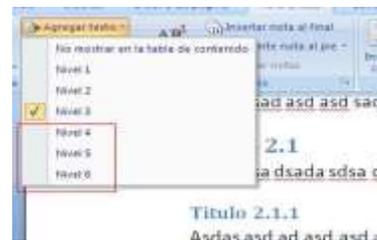
Fuente: <http://blog.compuclub.com.gt>

En ocasiones cuando agregamos más texto o realizamos correcciones, el número de página varia, cambian los números de página. No hay de qué preocuparse, el índice que acabamos de crear tiene la funcionalidad que se puede actualizar. ¿Cómo?, de la siguiente manera:

Nos posicionamos en el índice, damos clic en actualizar índice, la opción automático lo actualiza.

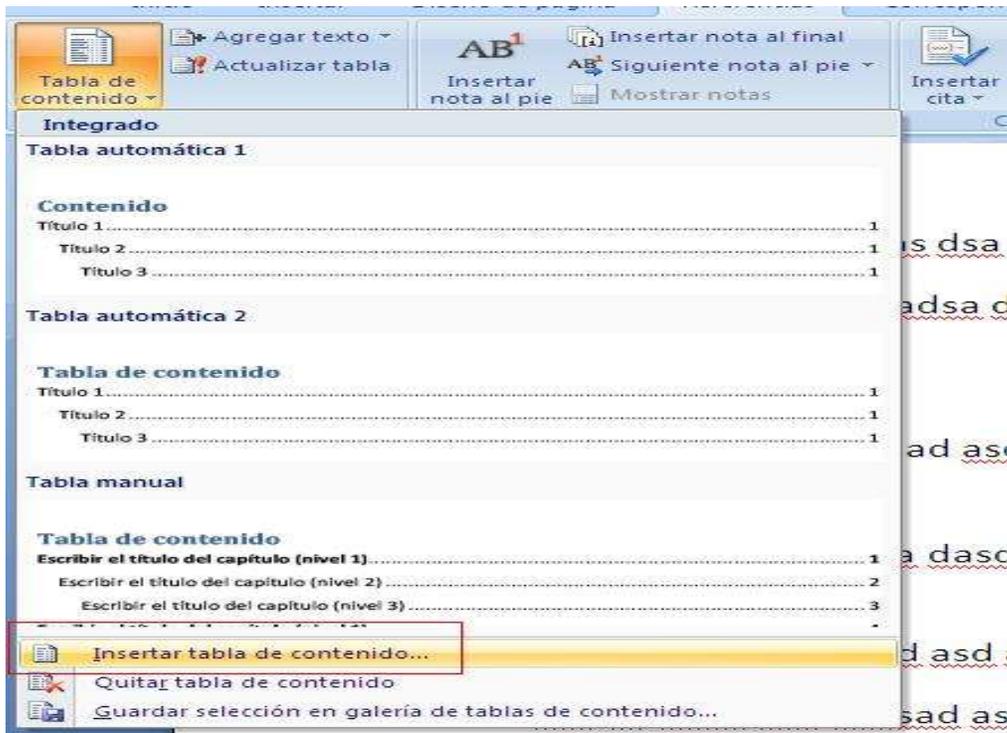


Otra duda. ¿Qué pasa si quiere agregar más niveles?

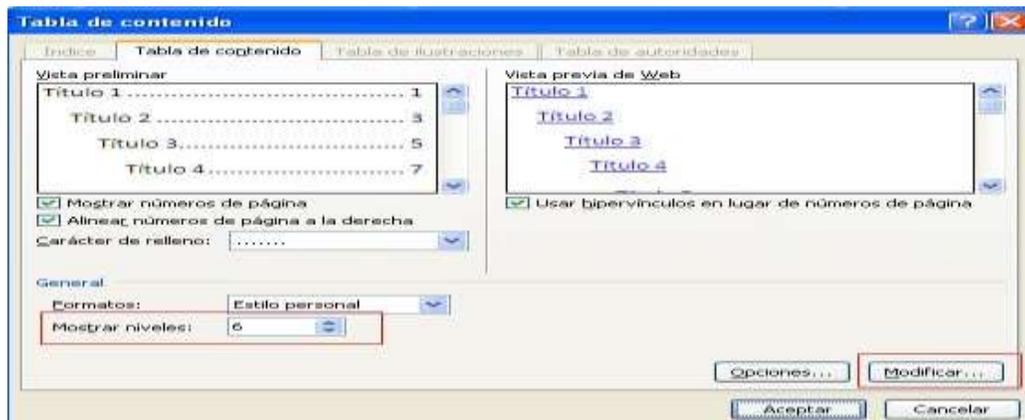


Fuente: <http://blog.compuclub.com.gt>

Nuestra opción de tabla quedaría así



Damos clic en Tabla de Contenido y luego insertar Tabla de Contenido



Fuente: <http://blog.compuclub.com.gt>

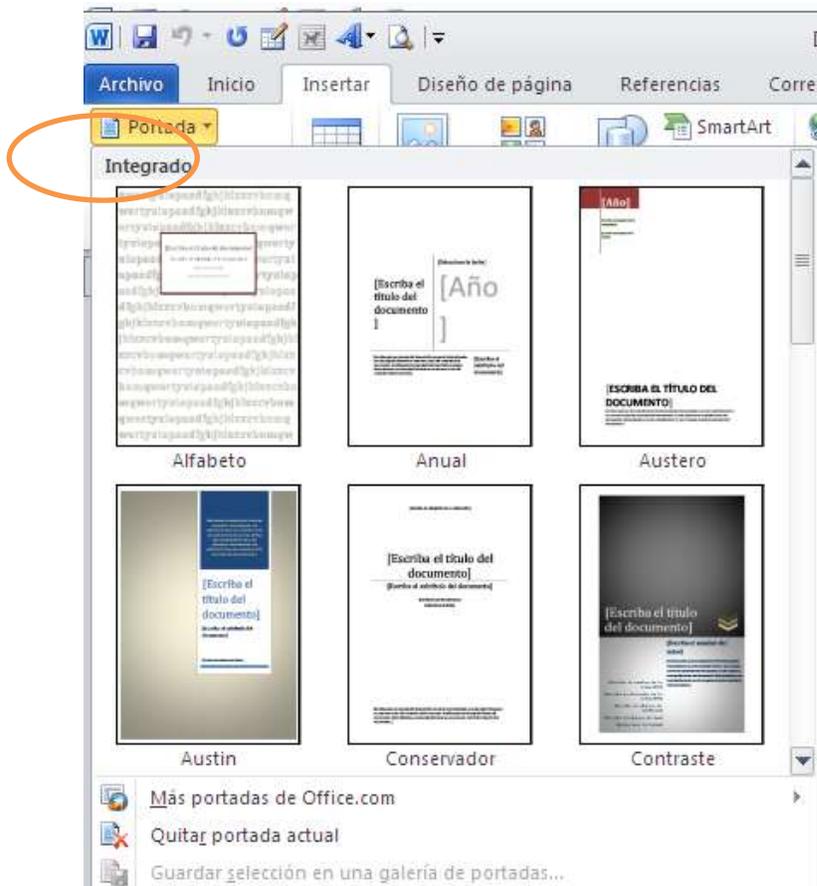
Seleccionamos en "Mostrar niveles", el número de niveles que queremos tener en nuestro índice y listo.

## ¿Cómo crear un formato previo a nuestro documento Word 2010?

Como primer paso nos dirigimos a la barra de tareas y damos clic en INSERTAR.

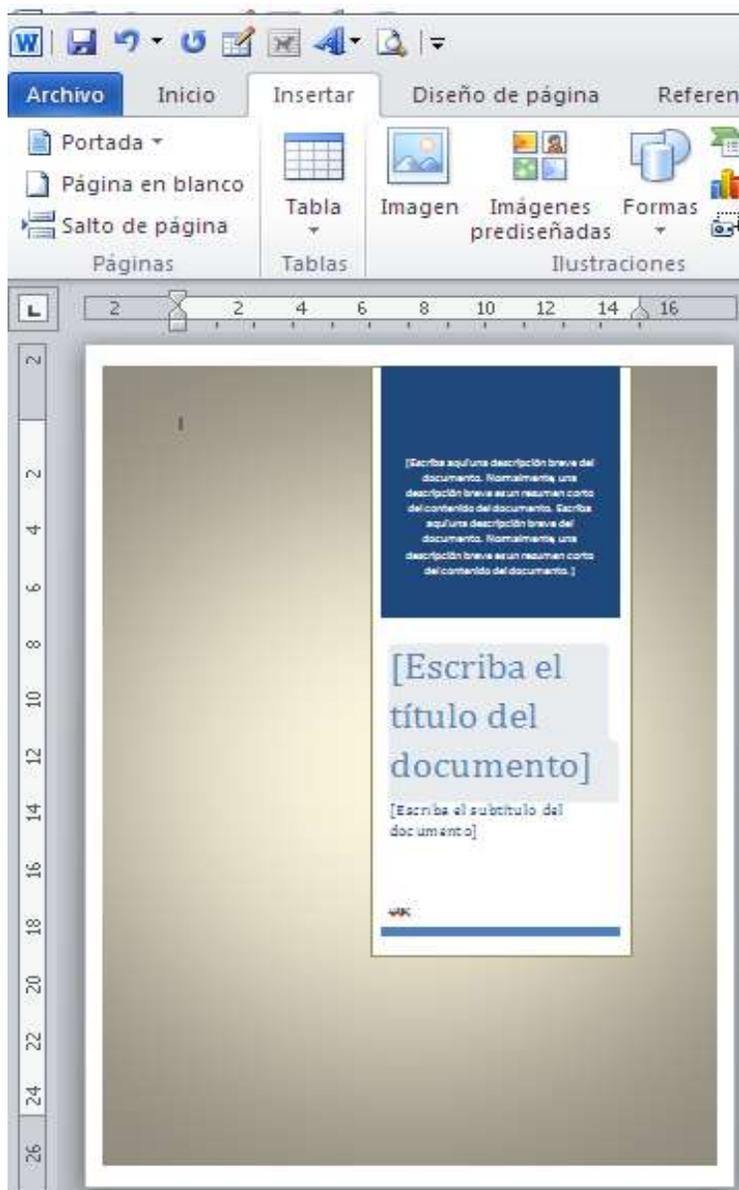


Luego seleccionamos portada.



Fuente: <http://www.adrformacion.com/cursos/worda2010/leccion1/tutorial10.html>

Seleccionamos cualquier portada y podemos empezar a trabajar.



Fuente:<http://www.adrformacion.com/cursos/worda2010/leccion1/tutorial10.html>

### **Cómo enviar un archivo de Word por correo electrónico**

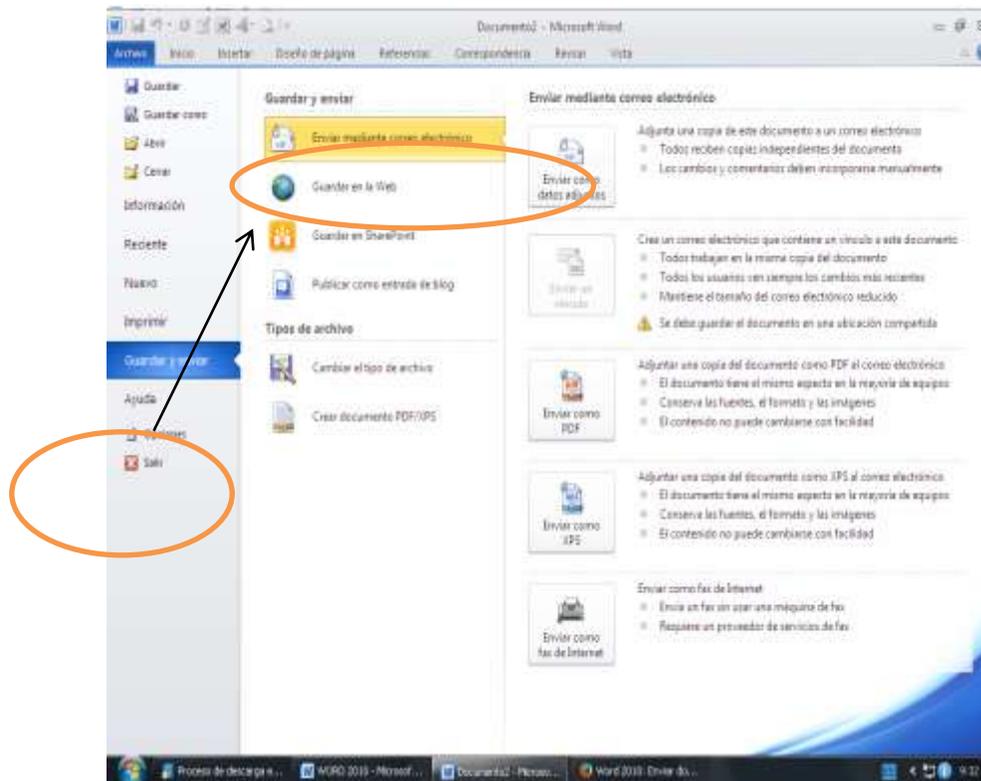
Si necesitas enviar un documento, puedes hacerlo mediante una de las opciones del grupo "Guardar y enviar" de la ficha Archivo. En las versiones anteriores de Word, disponías únicamente la opción de enviar por correo electrónico. El menú "Guardar y

enviar" es adaptado más a los modos de comunicación y a la diversidad de los entornos de hoy.

No vamos a detallar todas las opciones del menú Guardar y enviar, pero vamos a dar algunos consejos y explicaciones de los casos más frecuentes.

### Enviar mediante correo electrónico

Haz clic en la ficha Archivo, en el grupo "Guardar y enviar", "Enviar mediante correo electrónico", luego escoge una opción en el panel de la derecha. Si el destinatario está equipado de Word y debe modificar el documento, guarda el documento al formato Word 2010 (.docx) punteando eventualmente la casilla compatibilidad con las versiones anteriores de Word. No olvides activar el seguimiento de las modificaciones si deseas descubrir cuáles se producen en el documento. Escoge "Enviar como datos adjuntos" que se encuentra en el panel de la derecha.



Fuente:<http://www.adrformacion.com/cursos/worda2010/leccion1/tutorial10.html>

Si el destinatario únicamente debe leer o imprimir el documento, escoge la opción "Enviar como PDF". En este formato, el documento es "fotografiado" página por página, no hay ningún riesgo para que la configuración o la forma de los caracteres cambien porque los estilos locales son diferentes de los tuyos. Además, todos los ordenadores son capaces de leer PDF (PC, Mac, Unix, etc.) mientras que no todos son totalmente capaces de abrir un archivo Word (hay que instalar para esto Office de Microsoft o un programa compatible como Open Office Writer). Como Crear una Marca de Agua en el Documento Primer paso seleccionamos la pestaña de diseño de página en la barra de herramientas.



Después seleccionamos la opción de marca de agua.



Fuente:<https://web.com/2010/05/28/agrega-una-marca-de-agua-a-tu-documento-de-word/>

Aquí podemos seleccionar las marcas de agua predefinidas o podemos crear una personalizada”.<sup>25</sup>

25. Centro de Capacitación AIC, Microsoft Office 2010, Microsoft Word, pág.46,47

## BIBLIOGRAFÍA

1. Computación 3, Secundaria Integral Santillana, Yolanda Campos Campos, editorial Santillana (2010) pág.50, 58,59.
2. Informática 2, bachillerato Santillana, Isabel Bielsa Fernández y Rosa del Carmen Torres Vera, editorial Santillana (2010) pág. 58,59, 40, 132, 135
3. La Biblia de la Computación, Internet 2005, editorial Margarita Porres. Pág. 5810) pág. 56.
4. Compus Rent, Procesador de Palabras, Microsoft Word, Informática Educativa, 2010, pág. 9, 11, 14, 15,16, 25,26,27,28, 40.
5. Centro de Capacitación AIC, Microsoft Office 2010, Microsoft Word, pág.11, 25-31, 38, 46, 47.
6. Operador de Computador AIC, Microsoft Office 2010, Microsoft Word, pág. 13.
7. Informática 1, bachillerato Santillana, Isabel Bielsa Fernández y Rosa del Carmen Torres Vera, editorial Santillana (2010) pág. 135
8. El mundo de la Computación, Curso práctico, Océano, pág. 5
9. Robert A., Nancy B. Stern, Manual Internacional de Computación, tomo 1, ediciones ciencia y Técnica, 1987, pág.77.
10. Centro Comunitario Digital Municipalidad de Patzún, Curso de Microsoft Word Avanzado, pág. 36.
11. TECNOCOMP, Tecnología en computación, 81, 87

## EGRAFÍA:

1. <http://www.blurbusiness.com/web/blog/escribiendo-con-estilos-en-microsoft-word>.
2. <http://www.aulafacil.com/word-2007/Imagenes>
3. <http://aprendiendo-word-marita.blogspot.com>
4. <http://computerhoy.com/paso-a-paso/software/Predetermina-aspecto-autoformas-office-19693>
5. <http://es.ccm.net/faq/9942-word-2010-imprimir-en-formato-libro>
6. <http://informaticaparaeducacionespecial.blogspot.com>.
7. <http://www.monografias.com/trabajos93/como-se-hace-indice-word/como-se-hace-indice-word.shtml>
8. <http://blog.compuclub.com.gt>
9. <http://www.adrformacion.com/cursos/worda2010/leccion1/tutorial10.html>
10. <https://web.com/2010/05/28/agrega-una-marca-de-agua-a-tu-documento-de-word>

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

#### **4.1 EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO**

Para realizar la evaluación se utilizó como instrumento la lista de cotejo, resuelto por el supervisor educativo y la directora del Instituto Nacional de Educación Diversificada Solidaridad, con base al plan de diagnóstico en el cual se establece que los objetivos del plan fueron logrados. Se recopiló la información necesaria con la aplicación de la Guía de los ocho sectores identificando las carencias, deficiencias que actualmente está teniendo el Instituto de Educación Diversificada Solidaridad, se le dio solución al problema utilizando el análisis de viabilidad y factibilidad.

#### **4.2 EVALUACIÓN DEL PERFIL**

La evaluación de esta fase se utilizó la lista de cotejo, en dicho instrumento se evaluó claramente la relación lógica entre los elementos que son parte de la etapa del perfil entre ellos: objetivos, metas, actividades, recursos, presupuestos, cronograma. Logrando el objetivo principal que es la implementación de computadoras de escritorio en el laboratorio de computación del Instituto Nacional de Educación Diversificada Solidaridad, municipio de Patzún, departamento de Chimaltenango. Lo cual se garantiza la calidad y profesionalismo en la elaboración de dicho proyecto.

#### **4.3 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN**

La evaluación de la ejecución se realizó a través del mismo instrumento que la etapa anterior, verificando a ejecución de las actividades de acuerdo al cronograma de ejecución. En esta fase se obtuvo como resultado la implementación de 15 computadoras en el laboratorio de computación, la elaboración de un manual de computación Microsoft Word, el desarrollo de cuatro talleres educativos, evaluado

por el técnico en programación en el tiempo establecido en el cronograma de actividades.

#### **4.4 EVALUACIÓN FINAL**

En la evaluación final, se verificó el alcance y logro del objetivo general del perfil del proyecto. Contribuyendo a la educación en Guatemala, así como acrecentar la calidad de estudiantes fomentando y creando innovaciones en el proyecto realizado teniendo como producto: 15 computadoras de escritorio, 2 mesas de madera 1.5 mts., 1 Manual de Computación Microsoft Word y el desarrollo de cuatro talleres educativos. Beneficiando a los estudiantes del instituto Nacional de Educación Solidaridad, Padres de familia y Docentes.

## CONCLUSIONES

- Se contribuyó al fortalecimiento del avance significativo de la tecnología en los educandos del Diversificado del Instituto Nacional Solidaridad del municipio de Patzún, departamento de Chimaltenango.
- Se cumplió el tiempo establecido dentro del cronograma las 15 computadoras a los alumnos, brindando una mejor educación tecnológica en los educandos del ciclo diversificado.
- Se elaboró un manual de computación, que facilitó el uso y manejo adecuado de las computadoras a través de la compilación de información.
- Se impulsó en los estudiantes la importancia de la tecnología por medio de talleres educativos, desarrollados por el técnico en programación de computadoras.

## RECOMENDACIONES

- A los padres de familia hacerlos responsables para instruir a sus hijos la utilización adecuada de cada equipo de cómputo, donada por las personas particulares y gestionada por la Epesista, para que beneficie a futuras generaciones.
  
- A la autoridad Patrocinante, establecer actividades viables y factibles para la buena ejecución del proyecto, alcanzando siempre los objetivos y las metas propuestas, tomando en cuenta todos los recursos necesarios para su aplicación.
  
- A la administración del Establecimiento, coordinar y controlar de manera eficiente el uso y cuidado del equipo de cómputo gestionada por la Epesista, por lo que ha sido un proyecto de índole formativo, para la formación intelectual de cada estudiante.
  
- A los Docentes y Estudiantes, utilizar las herramientas e instrumentos que faciliten la comunicación y el avance significativo en el aprendizaje de la tecnología, que sea de beneficio para una mejor educación y disciplina, favoreciendo a la educación competitiva de nuestro país.

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. Archivos del Instituto Nacional de Educación Básica Solidaridad.
2. Centro de Capacitación AIC, Microsoft Office 2010, Microsoft Word, pág.11, 25-31, 38, 46, 47.
3. Centro Comunitario Digital Municipalidad de Patzún, Curso de Microsoft Word Avanzado, pág. 36.
4. Computación 3, Secundaria Integral Santillana, Yolanda Campos Campos, editorial Santillana (2010) pág.50, 58,59.
5. Compus Rent, Procesador de Palabras, Microsoft Word, Informática Educativa, 2010, pág. 9, 11, 14, 15,16, 25,26,27,28, 40.
6. El mundo de la Computación, Curso práctico, Océano, pág. 5
7. Informática 1, bachillerato Santillana, Isabel Bielsa Fernández y Rosa del Carmen Torres Vera, editorial Santillana (2010) pág. 135
8. Informática 2, bachillerato Santillana, Isabel Bielsa Fernández y Rosa del Carmen Torres Vera, editorial Santillana (2010) pág. 58,59, 40, 132, 135.
9. La Biblia de la Computación, Internet 2005, editorial Margarita Porres. Pág. 5810) pág. 56.
10. Operador de Computador AIC, Microsoft Office 2010, Microsoft Word, pág. 13.
11. PEI 2014.
12. Robert A., Nancy B. Stern, Manual Internacional de Computación, tomo 1, ediciones ciencia y Técnica, 1987, pág.77.
13. TECNOCOMP, Tecnología en computación, 81, 87.
14. Méndez Pérez, José Bidel. Proyectos Elementos propedéuticos (2014).
15. Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No.12-91, Título I, Capítulo II, inciso e.

## **EPIGRAFÍA**

1. [www.mineduc.gob.gt/](http://www.mineduc.gob.gt/)

# APÉNDICE

## PLAN GENERAL DE EPS

### 1. IDENTIFICACIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
EPS. Ejercicio Profesional Supervisado

### 2. TÍTULO

Plan general de EPS.

### 3. UBICACIÓN

Patzún Chimaltenango.

### 4. OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la población educativa cumpliendo cada una de las etapas del Eps.

### 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Determinar los problemas relevantes en la etapa de diagnóstico institucional.
- ✓ Clasificar los problemas de acuerdo al efecto negativo que provoque en dicho
  - diagnóstico.
- ✓ Emplear la gestión necesaria en el perfil del proyecto.
- ✓ Diseñar herramientas de evaluación que permitan la recopilación de la
- ✓ información necesaria para la ejecución del proyecto.

## 6. JUSTIFICACIÓN

Este plan es elaborado con el fin de llevar cronológicamente cada etapa que compone la estructura del EPS de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y administración Educativa, para fortalecer y contribuir con la educación de nuestro país.

## 7. ACTIVIDADES

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
Entrega de solicitud a supervisor e institución	Carmelina Patal Micar	Julio 2014
Entrega de expediente a Asesor	Carmelina Patal Micar	Julio 2014
Elaboración de Planificación	Carmelina Patal Micar	Julio 2014
Diagnostico Institucional	Carmelina Patal Micar	Julio 2014
Elaborar perfil del Proyecto	Carmelina Patal Micar	Agosto 2014
Ejecución del proyecto	Carmelina Patal Micar	Febrero 2015
Evaluación del Proyecto	Carmelina Patal Micar	Marzo 2015
Redacción del informe final	Carmelina Patal Micar	Abril 2015
Revisión del Informe	Asesor	Mayo 2015 a Abril 2016
Aprobación del Informe	Asesor	Abril 2016

## 8. RECURSOS

8.1 HUMANOS: Epesista: Carmelina Patal Micar

## 8.2 FINANCIEROS:

Descripción	Costo Unitario	Costo Total
2 resmas de hojas	Q 50.00	Q 100.00
Tinta para cartuchos (negro y color)	Q 40.00	Q 160.00
folder azules	Q 1.50	Q 9.00
Impresiones	Q 1.00	Q 31.00
	<b>Total</b>	Q 300.00

## 8.3 MATERIALES:

- Hojas, Computadora, Impresora , Lapiceros

## 9. Epesista

Carmelina Patal Micar 200911759 de la Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del plan sabatino, de la Universidad de San Carlos.

**CRONOGRAMA GENERAL, EPS, 2014**

**INSTITUCIÓN: INED SOLIDARIDAD**

**CARMELINA PATAL MICAR**

**200911759**

No.	Actividad	julio					agosto					septiembre					octubre				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Entrega de solicitud, supervisión e institución																				
2	Entrega de expediente a Asesor																				
3	Elaboración de Planificación																				
4	Diagnóstico Institucional																				
5	Perfil del Proyecto																				
6	Ejecución del Proyecto																				
7	Evaluación del Proyecto																				
8	Redacción del Informe Final																				
9	Revisión de Informe																				
10	Aprobación del informe final																				

**NOTA: SE TRABAJARÁ EN EL ESTABLECIMIENTO LOS DIAS MARTES, MIERCOLES Y VIERNES DE CADA SEMANA, EN HORARIO DE TRES A SEIS DE LA TARDE.**

# PLAN DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

## 1. IDENTIFICACIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
EPS. Ejercicio Profesional Supervisado

## 2. TÍTULO

Diagnóstico Institucional INED SOLIDARIDAD. Jornada Vespertina, Nivel Medio.

## 3. UBICACIÓN

Cantón Norte manzana 19, Patzún Chimaltenango.

## 4. OBJETIVO GENERAL

Establecer Posibles problemas dentro del Establecimiento Educativo.

## 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Determinar los problemas relevantes que afectan internamente al Instituto.
- ✓ Clasificar los problemas de acuerdo al efecto negativo que provoque en dicho Establecimiento.
- ✓ Emplear la observación como un elemento básico en el proceso diagnóstico institucional.
- ✓ Diseñar y ejecutar herramientas de evaluación que permitan la recopilación de la información necesaria.

## 6. JUSTIFICACIÓN

El Instituto fue elegido acorde a las necesidades de la Epesista ya que le permite la recopilación de la información y favorecen las buenas relaciones personales establecidas y la familiarización con dicha institución.

## 7. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA
Presentación de Proyecto Diagnostico (Asesor)	Carmelina Patal Micar	04-08-2014
Elaborar perfil del Proyecto	Carmelina Patal Micar	06-08-2014
Revisión de Perfil por el Asesor	Carmelina Patal Micar	11-08-2014
Reunión con la directora para el inicio de la ejecución del proyecto elegido.	Carmelina Patal Micar	12-08-2014

## 8. RECURSOS

### a. HUMANOS:

- ✓ Epesista: Carmelina Patal Micar

### b. FINANCIEROS:

Descripción	Costo Unitario	Costo Total
2 resmas de hojas	Q 50.00	Q 100.00
Tinta para cartuchos (negro y color)	Q 40.00	Q 160.00
folder azules	Q 1.50	Q 9.00
Impresiones	Q 1.00	Q 31.00
	<b>Total</b>	Q 300.00

### c. MATERIALES:

- ✓ Hojas, Computadora, Impresora, Lapiceros.

## 9. Epesista

Realizado por Epesista Carmelina Patal Micar 200911759 de la Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa del plan sabatino, de la Universidad de San Carlos.

**Guía de los Ocho Sectores, Supervisión Educativa, Distrito 04-07-13, Patzún  
Chimaltenango**

**I Sector Comunidad**

<b>ÁREAS</b>	<b>INDICADORES</b>
<p align="center"><b>1. GEOGRAFÍA</b></p>	<p><b>1. 1 Localización:</b></p> <p>Patzún se encuentra en el departamento de Chimaltenango, a 30 kilómetros de la cabecera departamental, Chimaltenango. Para llegar a Patzún se sale de Chimaltenango, después de 15 kilómetros al llegar a Patzicía se entra a mano izquierda, se atraviesa el pueblo y a 13 kilómetros se encuentra Patzún, todo por carretera de asfalto. La capital Guatemala se encuentra a 84 kilómetros.</p> <p><b>a. Tamaño:</b></p> <p>Su extensión territorial es de 184 kilómetros cuadrados, siendo el cuarto municipio más grande del departamento, su elevación sobre el nivel del mar SNM de 2,235.38 metros, su latitud es de 14°40' 07" y su longitud es de 91°00'48".</p> <p><b>b. Clima:</b> Frío</p> <p><b>c. Suelo:</b> Superficie plana</p> <p><b>d. Áreas comunales o comunitarias:</b></p> <p>Gimnasio Municipal</p> <p><b>e. Vías de acceso:</b></p> <p>El acceso por la capital en dirección a Patzún, transportes extraurbanos (Patzuneras, san Antonio, carolina) salida de Patzún en dirección norte hacia Panajachel.</p>

<p><b>2. HISTÓRICA</b></p>	<p><b>a. Primeros Pobladores:</b></p> <p>El municipio de Patzún fue fundado mucho antes de la conquista, en el siglo XII. Formaba parte del territorio Kaqchikel y se sabe con certeza que pertenecía al reino de Iximché. Por su espíritu laborioso y pacífico no tardaron en someterse a la corona de España tras la conquista.</p> <p><b>b. Sucesos históricos importantes:</b></p> <p>Los sacerdotes franciscanos fueron los primeros en llegar a dicho municipio como misioneros en el año 1,540. A ellos se debe la construcción de la iglesia parroquial, que se ubica a un costado del parque, y fueron ellos los que trajeron la imagen del patrono San Bernardino, que es el “patrón del pueblo”.</p> <p><b>c. Personalidades presentes y pasadas:</b></p> <p>Don Guillermo Méndez Santizo (inventor de la pomada GMS), vecino honorable de nuestro municipio.</p> <p><b>d. Lugares de orgullo local:</b></p> <p>Caserío Chuinimachicaj, vista del lago de atitlán.</p>
<p><b>3. POLÍTICA</b></p>	<p><b>a. Gobierno Local:</b></p> <p>Está en ejecución la Política del gobierno que se encuentra en el poder.</p> <p><b>b. Organización Administrativa:</b></p> <p>El municipio de Patzún administrativamente está organizado de esta manera: Ministerio de Salud a través del Centro de Salud y los distintos Puestos de Salud, el Ministerio de Educación en sí</p>

	<p>(MINEDUC), el Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA), un Juzgado de Paz, el Tribunal Supremo Electoral, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), el Registro Nacional de Personas (RENAP) y la Policía Nacional Civil.</p> <p><b>c. Organizaciones políticas:</b></p> <p>Alcalde Municipal, cinco concejales y dos síndicos. Así mismo, el edificio municipal cuenta con las siguientes unidades municipales: Dirección Municipal de Planificación -DMP-, Oficina Forestal, Unidad de Acceso a la Información Pública, Programa de Gobierno Electrónico (El cual cuenta con un portal de internet municipal), Oficina de Relaciones Públicas, Secretaria Municipal con su extensión para el AFIN, Despacho Municipal, Tesorería, Departamento de Albañilería y Fontanería, Guarda bosques y la Unidad de Ninieras, la cual se encarga de cuidar los nacimientos de agua.</p> <p><b>d. Organizaciones civiles apolíticas:</b></p> <p>COCODES, COMUDE, Comités, Organizaciones No Gubernamentales, Juventud.</p>
<p><b>4. SOCIAL</b></p>	<p><b>a. Ocupación de los habitantes:</b></p> <p>Los habitantes se dedican un 70% a la agricultura, el 30% comerciantes y profesionales en distintas áreas.</p> <p><b>b. Producción y distribución de productos:</b></p> <p>Productos agrícolas, principalmente a la siembra de maíz.</p>

	<p><b>c. Agencias Educativas:</b> 54 establecimientos oficiales, 10 privados en distintos niveles.</p> <p><b>d. Agencias de salud:</b> Centro de salud y puestos de salud</p> <p><b>e. Tipos de vivienda:</b> El material de paredes: 74% de block, 13% de adobe, 2% de madera, 3% de lámina metálica, 2% de caña o lepa, 4% de ladrillo, 1% de concreto, 0% de bajareque, 1% otro. El material de techo: lámina metálica 80%, concreto 17%, asbesto 1%, teja 1%, paja o palma 0%, otro 1%. El material de piso de las viviendas 39% torta de cemento, 13% de tierra, ladrillo de cemento 40%, ladrillo cerámico 7%, ladrillo de barro 1%. El promedio de cuarto por vivienda 1.83, promedio de persona por dormitorio 3.33 (INE, 2002).</p> <p><b>f. Centros de recreación:</b> Aguas Calientes de Panibaj, Chichoy bajo y sabalpop</p> <p><b>g. Transporte:</b> Transportes urbanos y extraurbanos.</p> <p><b>h. Comunicaciones:</b> Emisoras Comunitarias, internet, teléfono.</p> <p><b>i. Grupos religiosos:</b> Católicos, evangélicos, mormones</p> <p><b>j. Club o asociaciones sociales:</b> Deportivos</p> <p><b>4.11 Composición étnica:</b> 94% de la población pertenece a la cultura maya y 6% ladina.</p>
--	--

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
Horario limitado de atención a pacientes en centro de salud.	El personal que labora no logra cubrir las necesidades de los pacientes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar con las autoridades municipales de cómo poder para una atención las 24 horas.</li> <li>2. Contratar personal capaz de brindar una buena atención.</li> </ol>

## II SECTOR INSTITUCIÓN

<b>ÁREA</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA</b>	<p><b>1.1 Ubicación:</b> 3<sup>o</sup> calle 5-56 zona 1</p> <p><b>1.2 Dirección:</b> Patzún Chimaltenango</p> <p><b>1.3 Vías de acceso:</b> El acceso por la ciudad Capital en dirección a Patzún Chimaltenango, transportes extraurbanos Patzunerías, San Antonio, Carolina). Salida de Patzún en dirección Norte hacia Panajachel.</p>
<b>2. LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<p><b>2.1 Tipo de institución:</b> Pública</p> <p><b>2.2 Región:</b> Chimaltenango</p> <p><b>2.3 Área:</b> Urbana</p> <p><b>2.4 Distrito:</b>04-07-13</p>
<b>3. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN</b>	<p><b>3.1 Origen:</b> Se creó a través de la descentralización de la Educación, para brindar una mejor atención a las comunidades.</p>

	<p><b>3.2 Fundadores u organizadores:</b> MINEDUC</p> <p><b>3.3 Sucesos o épocas especiales:</b>          Coordinación y supervisiones de las acciones educativas a nivel local.</p>
<b>4. EDIFICIO</b>	<p><b>4.1 Área construida:</b> 10 x 8 mts. 80 mts<sup>2</sup></p> <p><b>4.2 Área descubierta:</b> No cuenta</p> <p><b>4.3 Estado de conservación:</b> No</p> <p><b>4.4 Locales disponibles:</b>          No posee locales disponibles</p> <p><b>4.5 Condiciones y usos:</b> Los docentes y visitantes.</p>
<b>5. AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO</b>	<p><b>5.1 Salones específicos:</b> No cuenta</p> <p><b>5.2 Oficina:</b> Tiene una oficina</p> <p><b>5.3 Servicios Sanitarios:</b>          No tiene servicios sanitarios</p> <p><b>5.4 Bodega:</b> 1 bodega</p> <p><b>5.5 Salón multiusos:</b> No tiene</p>

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
Falta de ambiente y equipamiento	Desinterés del Mineduc en velar por las supervisiones educativas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar proyectos en distintas organizaciones para la creación de ambiente.</li> <li>2. Informar a los directores de esta necesidad para darle solución a esta problemática.</li> </ol>

### III SECTOR FINANZAS

ÁREA	INDICADORES
<b>1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>	<p><b>1.1 Presupuesto de la Nación:</b> Presupuesto del Mineduc</p> <p><b>1.2 Iniciativa Privada:</b> No</p> <p><b>1.3 Cooperativa:</b> No cuenta con esta ayuda</p>
<b>2. COSTOS</b>	<p><b>2.1 Salarios:</b> Depende del renglón presupuestario de cada docente.</p> <p><b>2.2 Materiales y suministros:</b> No</p> <p><b>2.3 Servicios profesionales:</b> No</p> <p><b>2.4 Reparaciones y construcciones:</b> No, excepto los establecimientos que si aplica.</p> <p><b>2.5 Servicios generales:</b> No</p>
<b>3. CONTROL DE FINANZAS</b>	<p><b>3.1 Estado de Cuentas:</b> No</p> <p><b>3.2 Disponibilidad de fondos:</b> No</p> <p><b>3.3 Auditoría interna y externa:</b> Aplica más a los establecimientos oficiales</p> <p><b>3.4 Manejo de libros:</b> Libros de actas, conocimiento, visitas, asistencia.</p>

Principales problemas de sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Desconfianza del Presupuesto que el MINEDUC otorga a todas las supervisiones.	No se informa a la comunidad educativa sobre el manejo de fondos.	<p>1. Realizar un mural de transparencia dentro de la supervisión educativa.</p> <p>2. Informar</p>

		periódicamente a la comunidad educativa sobre el manejo de fondos.
--	--	--

#### IV SECTOR DE RECURSOS HUMANOS

AREAS	INDICADORES
<b>1. PERSONAL OPERATIVO</b>	<p><b>1.1 Total de laborantes:</b> No</p> <p><b>1.2 Personal que se incorpora anualmente:</b> No</p> <p><b>1.3 Personal que se retira anualmente:</b> No</p> <p><b>1.4 Antigüedad del personal:</b> No</p> <p><b>1.5 Tipo de laborantes:</b> No cuenta con personal operativo</p> <p><b>1.6 Asistencia del personal:</b> No</p> <p><b>1.7 Residencia del personal:</b> No</p> <p><b>1.8 Horario:</b> No</p>
<b>2. PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<p><b>2.1 Total de laborantes:</b> 3 personas</p> <p><b>2.2 Personal que se incorpora anualmente:</b> No</p> <p><b>2.3 Personal que se retira anualmente:</b> No</p> <p><b>2.4 Antigüedad del personal:</b> 1 secretaria, 18 años laborando</p> <p><b>2.5 Asistencia del personal:</b> Lunes a viernes</p> <p><b>2.6 Tipos de laborantes:</b> Licenciado (supervisor), secretarias</p> <p><b>2.7 Residencia del personal:</b> Cerca del sector</p> <p><b>2.8 Horario:</b> 8:00 a 12:00 y 14:00 a 16:30 de la tarde</p>
<b>3. USUARIOS</b>	<b>3.1 Usuarios:</b>

	<p>Docentes, padres de familia</p> <p><b>3.2 Comportamiento de usuarios:</b> Depende de los requerimientos.</p> <p><b>3.3 Situación socioeconómica:</b> Media</p>
<b>4. PERSONAL DE SERVICIO</b>	<p><b>4.1 Total de laborantes:</b> No</p> <p><b>4.2 Porcentaje del personal que se incorpora o se retira anualmente:</b> No</p> <p><b>4.3 Antigüedad del personal:</b> No</p> <p><b>4.4 Tipo de laborantes:</b> No cuenta con personal de servicio</p> <p><b>4.5 Asistencia del personal:</b> No</p> <p><b>4.6 Residencia del personal:</b> No existe trabajadores de servicio</p>

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
Escases de fondos del Mineduc.	Falta de personal de servicio operativo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a la Dirección departamental la contratación de personal de servicio operativo.</li> <li>2. Gestionar en la municipalidad la colaboración de personal operativo.</li> </ol>

## V SECTOR CURRÍCULO

ÁREA	INDICADORES
<b>1. PLAN DE ESTUDIOS, SERVICIOS</b>	<p><b>1.1 Niveles que atiende:</b> Los tres Niveles</p> <p><b>1.2 Áreas que cubre:</b> Rural y Urbana</p> <p><b>1.3 Programas especiales:</b> Leamos Juntos, cuenta cuentos.</p> <p><b>1.4 Actividades curriculares:</b> Desarrollo del CNB</p> <p><b>1.5 Currículo oculto:</b> Reunión mensual con directores</p>
<b>2. HORARIO INSTITUCIONAL</b>	<p><b>2.1 Tipo de horario:</b> 8:00 de la mañana a 16:30 de la tarde</p> <p><b>2.2 Manera de elaborar el horario:</b> Lo establece el MINEDUC</p> <p><b>2.3 Horas de atención a usuarios:</b> 8:00 a 12:00 y 14:00 a 16:30 de la tarde</p> <p><b>2.4 Horario de actividades normales:</b> 8:00 a 12:00 y 14:00 a 16:30 de la tarde</p> <p><b>2.5 Horario de actividades especiales:</b> 8:00 a 12:00 y 14:00 a 16:30 de la tarde</p> <p><b>2.6 Tipo de jornada:</b> Doble</p>
<b>3. MATERIAL DIDÁCTICO MATERIAS PRIMAS</b>	<p><b>3.1 Materias y materiales utilizados:</b></p> <p><b>3.2</b> Hojas, tinta, computadora, marcadores</p> <p><b>3.3 Fuentes de obtención de materiales:</b> Donación</p>
<b>4. MÉTODOS Y</b>	<p><b>4.1 Metodología utilizada:</b> Coordinar acciones educativas, supervisión de actividades ejecutadas.</p>

<p><b>TÉCNICAS Y PROCESOS</b></p>	<p><b>4.2 Planeamiento:</b> Plan anual, mensual</p> <p><b>4.3 Capacitación:</b></p> <p><b>4.4</b> Cuatro veces al año</p> <p><b>4.5 Selección, contratación e inducción de personal:</b> Lo realiza Recursos Humanos.</p>
<p><b>5. EVALUACIÓN</b></p>	<p><b>5.1 Evaluaciones, periodicidad:</b> Mensual</p> <p><b>5.2 Características de los criterios de evaluación:</b> Antes y durante</p>

<p><b>Principales problemas del sector</b></p>	<p><b>Factores que originan los problemas</b></p>	<p><b>Solución que requieren los problemas</b></p>
<p>Desactualización de métodos y técnicas de enseñanza.</p>	<p>El supervisor desconoce de métodos y técnicas de enseñanza.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar al supervisor y a personal docente sobre los procedimientos adecuados de métodos técnicas de enseñanza.</li> <li>2. Recopilar todos los métodos y técnicas de enseñanza para elaborar un manual.</li> </ol>
<p>Deficiencia en educación Tecnológica en los docentes.</p>	<p>Falta de computadoras de escritorio para capacitar a los docentes sobre</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar computadoras de escritorio.</li> <li>2. Solicitar apoyo técnico para el desarrollo de</li> </ol>

	educación tecnológica.	talleres de capacitación a docentes.
Incomunicación del supervisor con los docentes.	Falta de atención por parte del supervisor hacia los docentes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer día y horario de atención a docentes.</li> <li>2. Colocar cámara de vigilancia para controlar las actividades del supervisor.</li> </ol>

## VI SECTOR ADMINISTRATIVO

ÁREAS	INDICADORES
<b>1. PLANEAMIENTO</b>	<p><b>1.1 Tipo de planes:</b> A mediano plazo (mensual)</p> <p><b>1.2 Elementos de los planes:</b> Competencia, indicador de logro, contenidos, evaluación</p> <p><b>1.3 Base de los planes:</b> Se toma como guía el Curriculum Nacional Base</p>
<b>2. ORGANIZACIÓN</b>	<p><b>2.1 Nivel Jerárquico:</b> Mineduc, Direcciones Departamentales Supervisión, Dirección. <b>Organigrama:</b> Jerárquico</p> <p><b>2.2 Funciones:</b> Administración, coordinación, supervisión.</p> <p><b>2.3 Régimen de trabajo:</b> De acuerdo a las leyes vigentes del país.</p> <p><b>2.4 Manuales de procedimiento:</b> Si cuenta</p>

<p><b>3. COORDINACIÓN</b></p>	<p><b>3.1 Informativos internos:</b> Oficios, circulares</p> <p><b>3.2 Cartelera:</b> Si, a través de mural de transparencia</p> <p><b>3.3 Formulario para la comunicación escrita</b> Si existen, (IGSS)</p> <p><b>3.4 Tipo de comunicación:</b> Oral y escrita</p> <p><b>3.5 Reuniones técnicas del personal:</b> Mensual</p> <p><b>3.6 Reuniones de reprogramación:</b> Mensual</p>
<p><b>4. CONTROL</b></p>	<p><b>4.1 Normas de control:</b> Libros de actas, conocimiento, visitas, asistencia.</p> <p><b>4.2 Registros de asistencia</b> Libro de asistencia</p> <p><b>4.3 Evaluación del personal:</b> A través de Hojas de Servicio</p> <p><b>4.4 Inventario de actividades realizadas:</b> Libros autorizados por contraloría de cuentas.</p> <p><b>4.5 Actualización de inventarios físicos:</b> Anualmente</p> <p><b>4.6 Elaboración de expedientes administrativos</b> Cuenta con un registro (archivo)</p>

<b>5. SUPERVISIÓN</b>	<p><b>5.1 Mecanismos de supervisión:</b> A través de la supervisión</p> <p><b>5.2 Periodicidad de Supervisiones:</b> Mensualmente en todos los establecimientos</p> <p><b>5.3 Personal Encargado:</b> Supervisor Educativo</p> <p><b>5.4 Tipo de Supervisión:</b> Directa e Indirecta por medio de las vistas oculares.</p>
-----------------------	---

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Desorganización en la supervisión educativa.	No se han dado las visitas en los establecimientos educativos por parte de supervisor.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un cronograma de actividades.</li> <li>2. Solicitar al supervisor educativo la realización de visitas en los establecimientos educativos.</li> </ol>
Ineficiencia en la selección de personal contratada para el área de matemáticas.	Estudiantes con un grado alto de deficiencia escolar en el área de matemáticas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar capacitaciones a los docentes que imparten esta área.</li> <li>2. Contratar docentes con especialidad en el área de matemáticas.</li> </ol>

## VII SECTOR DE RELACIONES

AREAS	INDICADORES
<b>1. INSTITUCIÓN USUARIOS</b>	<p><b>1.1 Estado forma de atención a los usuarios:</b> Personalizada y presencial.</p> <p><b>1.2 Intercambios deportivos:</b> ocasionales</p> <p><b>1.3 Actividades sociales:</b> Invitaciones de aniversario de los diversos establecimientos.</p> <p><b>1.4 Actividades culturales:</b> Fiestas patrias</p> <p><b>1.5 Actividades académicas:</b> Capacitación, talleres, conferencia, seminarios.</p>
<b>2. INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES</b>	<p><b>2.1 Cooperación:</b> Coordinación de actividades educativas con ONG.</p> <p><b>2.2 Culturales:</b> No</p> <p><b>2.3 Sociales:</b> No</p>
<b>3. INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD</b>	<p><b>3.1 Con agencias locales y nacionales:</b> Coordinación con ONG.</p> <p><b>3.2 Asociaciones Locales:</b> COCODES, alcaldes auxiliares, comités.</p> <p><b>3.3 Proyectos:</b> Diferentes programas que maneja el MINEDUC</p> <p><b>3.4 Extensión:</b> En todas las comunidades.</p>

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas

Malas relaciones humanas con los directores de los establecimientos educativos.	Escasa convivencia con actividades deportivas, académicas, culturales y sociales por parte de la comisión municipal de cultura y deporte.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar espacios de convivencias.</li> <li>2. organización por sector actividades de convivencia.</li> </ol>
---	---	--

### VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

AREAS	INDICADORES
<b>1. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN</b>	<p><b>1.1 Principios:</b></p> <p>Los principios que sustentan y orientan la formulación de las políticas educativas son los indicados en la Ley de Educación Nacional (Dto. Legislativo No. 12-91) en su TÍTULO I. Principios y Fines de la Educación. CAPÍTULO I. Principios.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.</li> <li>2. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.</li> </ol> <p><b>1.2 Visión:</b></p> <p>Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.</p>

	<p><b>1.3 Misión:</b></p> <p>Somos 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.</p>
<p><b>2. POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN</b></p>	<p><b>2.1 Políticas:</b></p> <p>Calidad, Cobertura, Equidad, Educación Bilingüe, Multiculturalidad e Interculturalidad, Modelo de Gestión, Fortalecimiento Institucional y descentralización, Formación del recurso humano y de aumento de la inversión educativa.</p> <p><b>2.2 Objetivos:</b></p> <p>Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.</p> <p>Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles Educativos.</p>
<p><b>3. ASPECTOS LEGALES</b></p>	<p><b>3.1 Personería Jurídica:</b></p> <p>El estado es la persona jurídica del MINEDUC</p> <p><b>3.2 Marco Legal</b></p> <p>El MINEDUC, conforme a las disposiciones legales que regulan la representación voluntaria, el marco de lo establecido en el Acuerdo</p>

	<p>Gubernativo 15-69</p> <p><b>3.3 Reglamento interno:</b></p> <p>Ley de Educación Nacional</p>
--	---

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
Desconocimiento del manejo de reglamentos internos.	No se lleva a cabo la aplicación del reglamento interno.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar la importancia del aprendizaje de reglamentos internos.</li> <li>2. Realizar talleres educativos con docentes para la aplicación del reglamento.</li> </ol>

**Guía de los Ocho Sectores, INED Solidaridad, Patzún, Chimaltenango**  
**I Sector Comunidad**

<b>ÁREAS</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>2. GEOGRAFÍA</b>	<p><b>2.1 Localización:</b></p> <p>Patzún se encuentra en el departamento de Chimaltenango, a 30 kilómetros de la cabecera departamental, Chimaltenango. Para llegar a Patzún se sale de Chimaltenango, después de 15 kilómetros al llegar a Patzicía se entra a mano izquierda, se atraviesa el pueblo y a 13 kilómetros se encuentra Patzún, todo por carretera de asfalto. La capital Guatemala se encuentra a 84 kilómetros.</p>

	<p><b>2.2 Tamaño:</b></p> <p>Su extensión territorial es de 184 kilómetros cuadrados, siendo el cuarto municipio más grande del departamento, su elevación sobre el nivel del mar SNM de 2,235.38 metros, su latitud es de 14°40' 07" y su longitud es de 91°00'48".</p> <p><b>2.3 Clima:</b> frío</p> <p><b>2.4 Suelo:</b> Superficie plana</p> <p><b>2.5 Áreas comunales o comunitarias:</b></p> <p>No cuenta con áreas comunales</p> <p><b>2.6 Vías de acceso:</b></p> <p>El acceso por la capital en dirección a Patzún, transportes extraurbanos (Patzuneras, san Antonio, carolina) salida de Patzún en dirección norte hacia Panajachel.</p>
<p><b>3. HISTÓRICA</b></p>	<p><b>3.1 Primeros Pobladores:</b></p> <p>El municipio de Patzún fue fundado mucho antes de la conquista, en el siglo XII. Formaba parte del territorio Kaqchiquel y se sabe con certeza que pertenecía al reino de Iximché. Por su espíritu laborioso y pacífico no tardaron en someterse a la corona de España tras la conquista.</p> <p><b>3.2 Sucesos históricos importantes:</b></p> <p>Los sacerdotes franciscanos fueron los primeros en llegar a dicho municipio como misioneros en el año 1,540. A ellos se debe la construcción de la iglesia parroquial, que se ubica a un costado del parque, y fueron ellos los que trajeron la imagen del patrono San</p>

	<p>Bernardino, que es el “patrón del pueblo”.</p> <p><b>3.3 Personalidades presentes y pasadas:</b> Don Guillermo Méndez Santizo (inventor de la pomada GMS), vecino honorable de nuestro municipio.</p> <p><b>3.4 Lugares de orgullo local:</b> Caserío Chuinimachicaj, vista del lago de Atilán</p>
<p><b>4. POLÍTICA</b></p>	<p><b>4.1 Gobierno Local:</b> Está en ejecución la Política del gobierno que se encuentra en el poder.</p> <p><b>4.2 Organización Administrativa:</b> El municipio de Patzún administrativamente está organizado de esta manera: Ministerio de Salud a través del Centro de Salud y los distintos Puestos de Salud, el Ministerio de Educación en sí (MINEDUC), el Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA), un Juzgado de Paz, el Tribunal Supremo Electoral, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), el Registro Nacional de Personas (RENAP) y la Policía Nacional Civil.</p> <p><b>4.3 Organizaciones políticas:</b> Alcalde Municipal, cinco concejales y dos síndicos. Así mismo, el edificio municipal cuenta con las siguientes unidades municipales: Dirección Municipal de Planificación -DMP-, Oficina Forestal, Unidad de Acceso a la Información Pública, Programa de Gobierno Electrónico (El cual cuenta con un portal de internet municipal), Oficina de Relaciones Públicas, Secretaria Municipal con su extensión para el AFIN,</p>

	<p>Despacho Municipal, Tesorería, Departamento de Albañilería y Fontanería, Guarda bosques y la Unidad de Ninieras, la cual se encarga de cuidar los nacimientos de agua del municipio.</p> <p><b>4.4 Organizaciones civiles apolíticas:</b> COCODES, COMUDE, Comités, Organizaciones No Gubernamentales, Juventud</p>
<p><b>5. SOCIAL</b></p>	<p><b>5.1 Ocupación de los habitantes:</b> Los habitantes se dedican un 70% a la agricultura, el 30% comerciantes y profesionales en distintas áreas.</p> <p><b>5.2 Producción y distribución de productos:</b> Productos agrícolas, principalmente a la siembra de maíz.</p> <p><b>5.3 Agencias Educativas:</b> 54 establecimientos oficiales, 10 privados en distintos niveles.</p> <p><b>5.4 Agencias de salud:</b> Centro de salud y puestos de salud</p> <p><b>5.5 Tipos de vivienda:</b> El material de paredes: 74% de block, 13% de adobe, 2% de madera, 3% de lámina metálica, 2% de caña o lepa, 4% de ladrillo, 1% de concreto, 0% de bajareque, 1% otro. El material de techo: lámina metálica 80%, concreto 17%, asbesto 1%, teja 1%, paja o palma 0%, otro 1%. El material de piso de las viviendas 39% torta de cemento, 13% de tierra, ladrillo de cemento 40%, ladrillo cerámico 7%, ladrillo de barro 1%. (INE, 2002).</p>

	<p><b>5.6 Centros de recreación:</b> Aguas Calientes de Panibaj, Chichoy bajo y sabalpop</p> <p><b>5.7 Transporte:</b> Transportes urbanos y extraurbanos.</p> <p><b>5.8 Comunicaciones:</b> Emisoras Comunitarias, internet, teléfono.</p> <p><b>5.9 Grupos religiosos:</b> Católicos, evangélicos, mormones</p> <p><b>5.10 Clubs o asociaciones sociales:</b> Deportivos</p> <p><b>5.11 Composición étnica:</b> 94% de la población pertenece a la cultura maya, 6% ladina</p>
--	--

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
Inseguridad dentro del establecimiento educativo.	<p>Ausencia de sistema de alarma dentro de las instalaciones del establecimiento educativo.</p> <p>Falta de vigilancia policial alrededor del establecimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar actividades para la obtención de recursos económicos y poder construir sistemas de seguridad.</li> <li>2. Colocar en el edificio sistemas de alarma.</li> <li>3. Pedir Auxiliatura a la PNC para incrementar vigilancia policial.</li> <li>4. Contratar agentes de seguridad.</li> </ol>

## II SECTOR INSTITUCIÓN

ÁREA	INDICADORES
<b>6. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA</b>	<p><b>6.1 Ubicación:</b> Patzún, Chimaltenango</p> <p><b>6.2 Dirección:</b> Cantón Norte Manzana 19</p> <p><b>6.3 Vías de acceso:</b></p> <p>El acceso por la ciudad Capital en dirección a Patzún Chimaltenango, transportes extraurbanos Patzunerías, San Antonio, Carolina). Llegando a la entrada de Patzún en dirección a la 2<sup>o</sup> calle baja al Instituto que se encuentra a la Salida de Patzún en dirección Norte hacia Panajachel.</p>
<b>7. LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<p><b>7.1 Tipo de institución:</b> Oficial</p> <p><b>7.2 Región:</b> Chimaltenango</p> <p><b>7.3 Área:</b> Urbana</p> <p><b>7.4 Distrito:</b> 04-07-13</p>
<b>8. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN</b>	<p><b>8.1 Origen:</b></p> <p>Surge por proyectos Educativos del señor presidente, en el año 2009, el señor Alvaro Colón, enfocado a carreras técnicas en todos los lugares más lejanos de Guatemala.</p> <p><b>8.2 Fundadores u organizadores:</b></p> <p>Ex presidente Alvaro Colón, alcalde Municipal y CTA Lic. Cristal</p> <p><b>8.3 Sucesos o épocas especiales:</b></p> <p>Entrega de llaves del Instituto por personeros de Francia. El Instituto ha sido centro de votaciones.</p>

<p><b>9. EDIFICIO</b></p>	<p><b>9.1 Área construida:</b> Se encuentran construidos salones para estudiantes, Talleres de Electricidad y Computación, dirección y salón de docentes.</p> <p><b>9.2 Área descubierta:</b> Cuenta con un pequeño espacio que funciona como patio.</p> <p><b>9.3 Estado de conservación</b> Se realiza limpieza diariamente, en construcción no se ha tomado conciencia por parte del Ministerio de Educación.</p> <p><b>9.4 Locales disponibles:</b> Tiene tres módulos</p> <p><b>9.5 Condiciones y usos:</b> En ocasiones es utilizado por los estudiantes.</p>
<p><b>10.AMBIENTES Y EQUIPAMIENTO</b></p>	<p><b>10.1 Salones específicos:</b> Taller de Electricidad y computación</p> <p><b>10.2 Oficina:</b> Se tiene seis locales para uso de docente.</p> <p><b>10.3 Servicios Sanitarios:</b> 2 sanitarios( 1 de hombres y 1 de señoritas).</p> <p><b>10.4 Bodega:</b> Cuenta con una bodega que sirve para guardar utensilios de limpieza, entre otras cosas.</p> <p><b>10.5 Salón multiusos:</b> No cuenta con salón multiusos.</p>

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
Deficiencia en cuanto a educación tecnológica en los estudiantes.	El laboratorio de computación no cuenta con la cantidad suficiente de computadoras.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementación de 15 computadoras de escritorio.</li> <li>2. Solicitar los recursos tecnológicos al MINEDUC.</li> </ol>
Deficiencia en la comprensión de lectura.	No existe Biblioteca escolar dentro de establecimiento educativo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear una biblioteca escolar.</li> <li>2. Organizar a los estudiantes por grupo para visitar la biblioteca Municipal.</li> </ol>
Insalubridad dentro de establecimiento educativo.	<p>No existen recipientes para la recolección de basura orgánica e inorgánica del establecimiento.</p> <p>Falta de lavamanos en sanitarios</p> <p>No existen depósitos de agua en los sanitarios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colocar depósitos para la clasificación de adecuada de la basura.</li> <li>2. Crear campañas sobre la recolección de la basura.</li> <li>3. Construcción de lavamanos.</li> <li>4. Comprar pilas para poder lavarse las manos.</li> <li>5. Colocar depósitos de agua en sanitario.</li> <li>6. Crear talleres educativos para el uso correcto del agua.</li> </ol>

Insatisfacción por falta de jardín.	No cuenta con áreas verdes para la recreación de los alumnos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jardinizar en espacios disponibles, plantando variedad de plantas ornamentales.</li> <li>2. Organizar con los estudiantes la plantación de plantas.</li> </ol>
-------------------------------------	---	--

### III SECTOR FINANZAS

ÁREA	INDICADORES
<p><b>4. FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b></p>	<p><b>4.1 Presupuesto de la Nación:</b> Ministerio de Educación</p> <p><b>4.2 Iniciativa Privada:</b> El instituto no cuenta con iniciativa privada.</p> <p><b>4.3 Cooperativa:</b> No hay evidencia de ayuda por cooperativa ya que es Pública.</p>
<p><b>5. COSTOS</b></p>	<p><b>5.1 Salarios:</b> El ministerio de Educación es el encargado en el pago de cada docente.</p> <p><b>5.2 Materiales y suministros:</b> El Ministerio de Educación no tiene asignado una cantidad para estos materiales.</p> <p><b>5.3 Servicios profesionales:</b> Q3009.00 por cada docente haciende a Q216, 006.40 anual.</p> <p><b>5.4 Reparaciones y construcciones:</b></p>

	<p>Las reparaciones no son realizadas debido a la falta de recursos económicos.</p> <p><b>5.5 Servicios generales:</b></p> <p>La energía es cancelada por la dirección departamental de Chimaltenango.</p>
<p><b>6. CONTROL DE FINANZAS</b></p>	<p><b>6.1 Estado de Cuentas:</b></p> <p>No se cuenta con manejo de Finanzas, el ministerio de educación es el encargado de presupuesto, excepto requerimientos bajo compras de bombillas se utiliza lo proveniente de tienda escolar.</p> <p><b>6.2 Disponibilidad de fondos:</b></p> <p>El ministerio de educación dispone del presupuesto.</p> <p><b>6.3 Auditoría interna y externa:</b></p> <p>El ministerio de educación se encarga de la auditoría.</p> <p><b>6.4 Manejo de libros: No</b></p>

Principales problemas de sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Desconfianza del MINEDUC en otorgar el presupuesto anual.	No cuenta con materiales y suministros.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar presupuesto desde el MINEDUC.</li> <li>2. Crear actividades extraescolares para la recaudación de fondos.</li> </ol>

#### IV SECTOR DE RECURSOS HUMANOS

AREAS	INDICADORES
<b>5. PERSONAL OPERATIVO</b>	<p><b>5.1 Total de laborantes:</b> 1 persona.</p> <p><b>5.2 Personal que se incorpora anualmente:</b> No cuenta</p> <p><b>5.3 Personal que se retira anualmente:</b> No</p> <p><b>5.4 Antigüedad del personal:</b> 4 años</p> <p><b>5.5 Tipo de laborantes:</b> De poca escolaridad</p> <p><b>5.6 Asistencia del personal:</b> De lunes a viernes</p> <p><b>5.7 Residencia del personal:</b> Patzún</p> <p><b>5.8 Horario:</b> 13:00 18:00 horas</p>
<b>6. PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<p><b>6.1 Total de laborantes:</b> 1 persona, (Director)</p> <p><b>6.2 Personal que se incorpora anualmente:</b> No</p> <p><b>6.3 Personal que se retira anualmente:</b> No</p> <p><b>6.4 Antigüedad del personal:</b> 4 años</p> <p><b>6.5 Asistencia del personal:</b> De lunes a viernes</p> <p><b>6.6 Tipos de laborantes:</b> Profesores con distintas especialidades.</p> <p><b>6.7 Residencia del personal:</b> Patzún</p> <p><b>6.8 Horario:</b> 13:00 a 18:00 horas.</p>
<b>7. USUARIOS</b>	<p><b>7.1 Usuarios:</b> 275 estudiantes inscritos y 10 alumnos que desertaron, maestros y padres</p> <p><b>7.2 Comportamiento de usuarios:</b> Interés en mejoras del establecimiento.</p> <p><b>7.3 Situación socioeconómica:</b> Escasos recursos económicos.</p>

<b>8. PERSONAL DE SERVICIO</b>	<p><b>8.1 Total de laborantes:</b> Ninguno</p> <p><b>8.2 Porcentaje del personal que se incorpora o se retira anualmente:</b> 0 %</p> <p><b>8.3 Antigüedad del personal:</b> Ninguno</p> <p><b>8.4 Tipo de laborantes:</b> Ninguno</p> <p><b>8.5 Asistencia del personal:</b> No cuenta con este personal</p> <p><b>8.6 Residencia del personal:</b> No cuenta con personal de servicio</p>
--------------------------------	---

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Insuficiente recurso humano.	<p>Falta de docentes para cubrir las necesidades educativas.</p> <p>Carencia de personal de servicio operativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ampliar el presupuesto para la contratación de docentes con especialidad en cada área.</li> <li>2. Solicitar ayuda a ONG'S en la contratación de docentes.</li> <li>3. Exigir a la municipalidad que contrate personal de servicio operativo.</li> <li>4. Solicitar al MINEDUC personal de servicio operativo.</li> </ol>

## V SECTOR CURRÍCULO

ÁREA	INDICADORES
<b>6. PLAN DE ESTUDIOS, SERVICIOS</b>	<p><b>6.1 Niveles que atiende:</b> Nivel Medio (Diversificada)</p> <p><b>6.2 Áreas que cubre:</b> Urbana y Rural</p> <p><b>6.3 Programas especiales:</b> No</p> <p><b>6.4 Actividades curriculares:</b> Se rigen por las actividades planificadas en CNB</p> <p><b>6.5 Currículo oculto:</b> Reuniones con docentes, alumnos y padres de familia.</p>
<b>7. HORARIO INSTITUCIONAL</b>	<p><b>7.1 Tipo de horario:</b> Vespertina 13:00 a 18:00 horas</p> <p><b>7.2 Manera de elaborar el horario:</b> Encargados la comisión de calidad educativa.</p> <p><b>7.3 Horas de atención a usuarios:</b> 13:00 a 18:00 horas</p> <p><b>7.4 Horario de actividades normales:</b> 13:00 a 18:00 horas</p> <p><b>7.5 Horario de actividades especiales:</b> 13:00 a 18:00 horas</p> <p><b>7.6 Tipo de jornada:</b> Vespertina</p>
<b>8. MATERIAL DIDÁCTICO MATERIAS PRIMAS</b>	<p><b>8.1 Materias y materiales utilizados:</b> Cañonera, computadora, hojas, entre otros.</p> <p><b>8.2 Fuentes de obtención de materiales:</b> Gratuidad y AVIVARA (Asociación apoyante).</p>

<p><b>9. MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCESOS</b></p>	<p><b>9.1 Metodología utilizada:</b> Método Inductivo, Deductivo, Analógico o comparativo, Método de Trabajo colectivo.</p> <p><b>9.2 Planeamiento:</b> Se realiza plan anual</p> <p><b>9.3 Capacitación:</b> Ninguna</p> <p><b>9.4 Selección, contratación e inducción de personal:</b> El MINEDUC se encarga de la selección de personal.</p>
<p><b>10. EVALUACIÓN</b></p>	<p><b>10.1 Evaluaciones, periodicidad:</b> Bimestrales, con pruebas objetivas.</p> <p><b>10.2 Características de los criterios de evaluación:</b> Observable y medible</p>

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Desactualización de docentes.	Deficiencia en las evaluaciones diagnósticas que se les hace a los graduandos en el área de matemáticas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilización de los recursos audiovisuales, cañonera.</li> <li>2. Implementar programas de capacitación a los docentes en el área de matemáticas.</li> </ol>

**VI SECTOR ADMINISTRATIVO**

ÁREAS	INDICADORES
-------	-------------

<p><b>6. PLANEAMIENTO</b></p>	<p><b>6.1 Tipo de planes:</b> Corto plazo</p> <p><b>6.2 Elementos de los planes:</b> Competencia, indicador de logro, contenido y evaluación.</p> <p><b>6.3 Base de los planes:</b> Currículo Nacional base</p>
<p><b>7. ORGANIZACIÓN</b></p>	<p><b>7.1 Nivel Jerárquico:</b> Director, personal docente, junta de padres de familia, conserje, gobierno escolar, alumnos y padres de familia.</p> <p><b>Organigrama:</b> Es jerárquico</p> <p><b>7.2 Funciones:</b> Son cumplidas las funciones según estipulado en acuerdos.</p> <p><b>7.3 Régimen de trabajo:</b> Legislación Educativa, Ley de Servicio Civil</p> <p><b>7.4 Manuales de procedimiento:</b> En espera de aprobación del PEI</p>
<p><b>8. COORDINACIÓN</b></p>	<p><b>8.1 Informativos internos:</b> En salón de docentes</p> <p><b>8.2 Cartelera:</b> No existe una cartelera</p> <p><b>8.3 Formulario para la comunicación escrita:</b> No existe.</p> <p><b>8.4 Tipo de comunicación:</b> Oral y escrita</p>

	<p><b>8.5 Reuniones técnicas del personal:</b> Se realiza cada mes</p> <p><b>8.6 Reuniones de reprogramación:</b> Cuando son requeridos por comisiones.</p>
<b>9. CONTROL</b>	<p><b>9.1 Normas de control:</b> Libros de conocimiento, acta</p> <p><b>9.2 Registros de asistencia</b> Libro de asistencia</p> <p><b>9.3 Evaluación del personal:</b> La dirección se encarga de la evaluación</p> <p><b>9.4 Inventario de actividades realizadas:</b> Se cuenta con un libro de inventario</p> <p><b>9.5 Actualización de inventarios físicos:</b> Se realiza anualmente</p> <p><b>9.6 Elaboración de expedientes administrativos</b> Fólderes de docentes</p>
<b>10. SUPERVISIÓN</b>	<p><b>10.1 Mecanismos de supervisión:</b> Observación</p> <p><b>10.2 Periodicidad de Supervisiones:</b> Semanalmente</p> <p><b>10.3 Personal Encargado:</b> Director</p> <p><b>10.4 Tipo de Supervisión:</b> Indirecta a través de la observación.</p>

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
Desorganización en la supervisión de los salones de clases.	Las visitas de la directora no se han dado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un cronograma de actividades.</li> <li>2. Solicitar a la directora la realización de visitas en los salones de clases.</li> </ol>

### VII SECTOR DE RELACIONES

<b>AREAS</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>4. INSTITUCIÓN USUARIOS</b>	<p><b>4.1 Estado forma de atención a los usuarios:</b> Presencial</p> <p><b>4.2 Intercambios deportivos:</b> En algunas ocasiones</p> <p><b>4.3 Actividades sociales:</b> Especiales</p> <p><b>4.4 Actividades culturales:</b> Según calendario de Mineduc, incluyendo algunas del establecimiento.</p> <p><b>4.5 Actividades académicas:</b> Capacitaciones ocasionalmente</p>
<b>5. INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES</b>	<p><b>5.1 Cooperación:</b> Se recibe el apoyo de una asociación que dona material didáctico y herramientas para los talleres.</p> <p><b>5.2 Culturales:</b> No</p>

	<b>5.3 Sociales:</b> No
<b>6. INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD</b>	<b>6.1 Con agencias locales y nacionales:</b> No <b>6.2 Asociaciones Locales:</b> No <b>6.3 Proyectos:</b> No <b>6.4 Extensión:</b> No

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
Malas relaciones humanas de la directora con otros establecimientos educativos.	Escasa comunicación con otros establecimientos para la convivencia de actividades, deportivas y culturales.	1. Crear actividades de convivencia. 2. Implementar espacios de convivencia.

### **VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL**

<b>AREAS</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>4. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>4.1 Principios:</b> Fomentamos el trabajo en equipo para que nuestros estudiantes sean capaces de respetar las diferencias individuales, sociales culturales y étnicas.  Desarrollamos la participación, creatividad y dinamismo en nuestros estudiantes a través de actividades cívicas.  Fomentamos solidaridad y fraternidad para crear

	<p>un ambiente agradable para nuestros estudiantes.</p> <p>Promovemos la interculturalidad y respetamos la multiculturalidad.</p> <p>Fomentamos la competencia académica sana entre nuestros estudiantes a través del cuadro y mención de honor.</p> <p><b>4.2 Visión:</b></p> <p>Ser un centro educativo sin fines de lucro, que contribuye a la formación integral de los jóvenes de escasos recursos económicos, con capacidad de competitividad, en un ambiente de respeto a la interculturalidad, que fortalece el proceso pedagógico basado al currículo nacional base, enfocado en los valores éticos y morales para lograr una convivencia integral, que contribuya al desarrollo individual y social.</p> <p><b>4.3 Misión:</b></p> <p>Somos un establecimiento donde formamos estudiantes con desarrollo intelectual, ético y moral, orientado hacia su realización personal, profesional y social, a través del estudio de la tecnología, la capacidad en electricidad y la investigación científica.</p>
<p><b>5. POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN</b></p>	<p><b>5.1 Políticas:</b></p> <p>Calidad, Cobertura, Equidad, Educación Bilingüe, Multiculturalidad e Interculturalidad, Modelo de Gestión, Fortalecimiento Institucional y</p>

	<p>descentralización, Formación del recurso humano y de aumento de la inversión educativa.</p> <p><b>5.2 Objetivos:</b></p> <p>Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.</p> <p>Garantizar las condiciones que permitan la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles Educativos.</p>
<b>6. ASPECTOS LEGALES</b>	<p><b>6.1 Personería Jurídica:</b></p> <p>El estado es la persona jurídica del MINEDUC</p> <p><b>6.2 Marco Legal</b></p> <p>Constitución Política de la República, Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional, Servicio Civil</p> <p><b>6.3 Reglamento interno:</b></p> <p>En espera de aprobación del PEI</p>

<b>Principales problemas del sector</b>	<b>Factores que originan los problemas</b>	<b>Solución que requieren los problemas</b>
Desorden administrativo.	Deficiencia en la aplicación del reglamento interno, dejando pasar faltas de disciplina de alumnos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar la importancia del reglamento interno.</li> <li>2. Organización de Gobierno escolar para la implementación del reglamento interno.</li> </ol>

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Epesista: Carmelina Patal Micar

### LISTA DE COTEJO

**Objetivo:** Calificar de manera objetiva el desempeño realizado, mediante la observación y la entrevista para reunir los datos necesarios que conforman el Plan Diagnóstico Institucional.

**Instrucciones:** Marque una X en los aspectos SI o NO en cada casilla para visualizar la información requerida.

NO.	ASPECTOS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1.	Se cumplió con los objetivos del diagnóstico institucional.	X		
2.	Se aplicó la técnica correcta para presentar los estudios previos del diagnóstico.	X		
3.	El problema Seleccionado es viable y factible.	X		
4.	El instituto evidencia la problemática diagnosticada.	X		
5.	Las autoridades del instituto conocen la problemática.	X		

### LISTA DE COTEJO

**Objetivo:** Verificar de manera objetiva el desempeño realizado, mediante la observación y la entrevista para reunir los datos necesarios que conforman el Perfil del Proyecto.

**Instrucciones:** Marque una X en los aspectos SI o NO en cada casilla para visualizar la información requerida.

No.	ASPECTOS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1.	La descripción del proyecto es en base a la problemática de la institución.	X		
2.	Correlación de justificación con el objetivo general.	X		
3.	Los objetivos específicos logran el cumplimiento de las metas.	X		
4.	Las metas son establecidas para cubrir la cantidad de beneficiarios.	X		
5.	El presupuesto cubre para la compra de materiales que se necesita para la ejecución del proyecto.	X		

### LISTA DE COTEJO

**Objetivo:** Apreciar de manera objetiva el desempeño realizado, mediante la observación y la entrevista para reunir los datos necesarios que conforma la fase de ejecución del proyecto.

**Instrucciones:** Marque una X en los aspectos SI o NO en cada casilla para visualizar la información requerida.

NO.	ASPECTOS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1.	Se programó reuniones con la autoridad del establecimiento educativo.	X		
2.	Se redactó el perfil del proyecto.	X		
3.	Se gestionó el proyecto con las personas colaboradoras de la donación de computadoras.	X		
4.	Se ejecutó el proyecto (desarrollo de talleres).	X		
5.	Se entregó el proyecto de computadoras	X		

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Epesista: Carmelina Patal Micar



### LISTA DE COTEJO

**Objetivo:** Comprobar de manera objetiva el desempeño realizado, mediante la observación y la entrevista para reunir los datos necesarios que conforma la evaluación del proyecto.

**Instrucciones:** Marque una X en los aspectos SI o NO en cada casilla para visualizar la información requerida.

No.	ASPECTOS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1.	Se adquirió el financiamiento necesario para la ejecución del proyecto.	X		
2.	Se logró los talleres educativos	X		
3.	Se elaboró el manual de computación Microsoft Word.	X		
4.	Se donó las 15 computadoras para la educación tecnológica de los estudiantes.	X		
5.	Se donó las 2 mesas de 1.5 mts.	X		

## ANEXOS

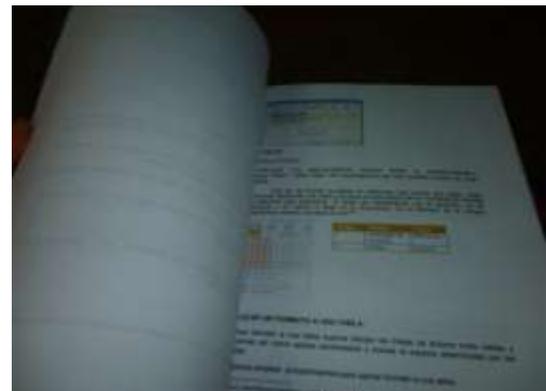
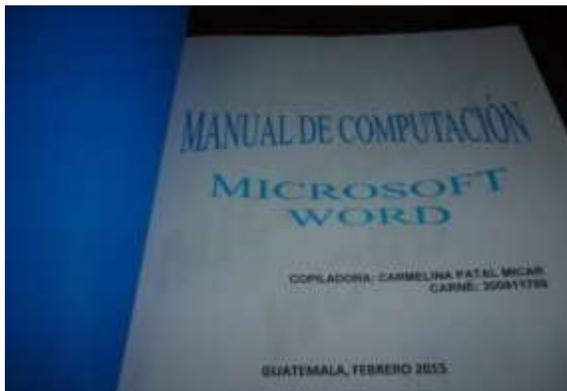
### Fotos de evaluación antes



## Desarrollo de talleres y actividades de motivación



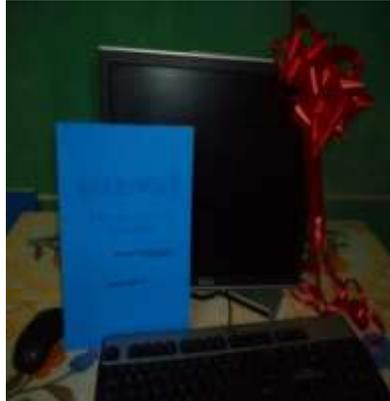
## Explicación de manual de Computación



## Entrega de proyecto de computadoras



Entrega de Manual



Prof. De Computación, Directora, Epesista.



Supervisor Educativo,  
Técnico en Programación y profesor de Computación





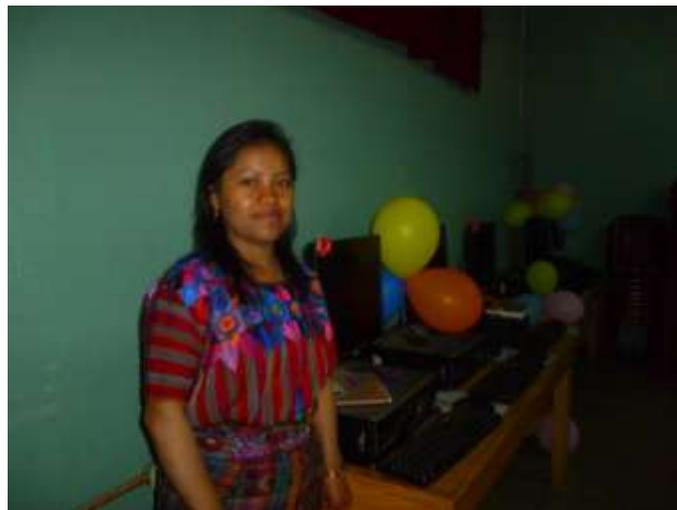
**Representante de Partido UNE**



**Computadoras donadas**



**Epesista**



**Instituto Nacional de  
Educación Diversificada  
"SOLIDARIDAD"**

*Otorga el presente reconocimiento  
a la profesora:*

*Carmelina Patal Micar*

*Por la donación del Equipo de  
Computación a la Comunidad  
Educativa e impulsar así el desarrollo  
académico de la juventud patzúnera.*

*[Signature]*  
*Licda. Dra. Alicia Pacheco Lucchi*  
*Directora*



*Patzún, 27 de febrero de 2015*

*[Signature]*  
*Lic. Abraham Ruizbal Yoo*  
*Supervisor Educativo*  
*Distrito Escuelas 04-07-13*





**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADA  
"SOLIDARIDAD"  
MANZANA 19 CANTON NORTE PATZUN CHIMALTENANGO  
CELULAR No. 51928359**

---

Patzún 27 de febrero de 2015.

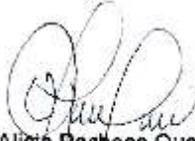
Epesista Carmelina Patal Micar  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Presente

La directora y personal docente del INED "SOLIDARIDAD" le saluda cordialmente deseándole éxitos en sus labores diarias.

La presente es para dar a conocer nuestro agradecimiento por el apoyo brindado al establecimiento en la dotación del Equipo de Computación para nuestro Laboratorio, ya que esto ha venido a beneficiar en gran manera la educación de nuestros estudiantes.

A la vez damos a conocer la culminación del proyecto satisfactoriamente, deseándole toda clase de bendiciones de nuestro creador y abrirle las puertas en nuestro establecimiento para cualquier necesidad profesional que usted tenga.

Atentamente,

  
Licda. Dora Alicia Pacheco Queché de Chuluc  
Directora INED "SOLIDARIDAD"  
51928359





**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADA  
"SOLIDARIDAD"  
MANZANA 19 CANTON NORTE PATZUN CHIMALTENANGO  
CELULAR No. 51928359**

---

**A QUIEN INTERESE:**

La presente es para dar a conocer que la Epesista en Pedagogía y Administración Educativa Carmelina Patal Micar con No. de carné 200911759 ha culminado satisfactoriamente su proyecto que consistió en la dotación del Equipo de Computación para nuestro Laboratorio, ya que esto ha venido a beneficiar en gran manera la educación de nuestros estudiantes.

Se agradece y desea a la profesora Carmelina toda clase de bendiciones de nuestro creador y abrirle las puertas en nuestro establecimiento para cualquier necesidad profesional que tenga.

SE EXTIENDE LA APRESENTE A VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, EN UNA HOJA MEMBRETADA FIRMADA Y SELLADA POR LA DIRECTORA.

  
Licda. Dora África Pacheco Queché de Chuluc  
Directora INED "SOLIDARIDAD"  
51928359

