

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

Facultad de Ciencias de la Educación

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Capacitación sobre el programa de computación Microsoft Excel en la  
Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro  
Necta, Huehuetenango**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Cleisy Magali Agustín Ramírez

Guatemala

2020

**Capacitación sobre el programa de computación Microsoft Excel en la  
Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta,  
Huehuetenango**

(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Cleisy Magali Agustín Ramírez (Estudiante)

Licda. María Gloria Hernández Gómez de Palacios (Asesora)

Magíster Miriam Araceli Enríquez de Serech (Revisora)

Guatemala

2020

**Autoridades Universidad Panamericana**

**M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**Dra. HC. Alba Aracely Rodríguez de González**

Vicerrectora Académica

**M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

**Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación**

**M.A. Sandy Johana García Gaitán**

Decana

**M.A. Wendy Flores de Mejía**

Vicedecana


**DICTAMEN DE APROBACIÓN**  
**INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**


**ASUNTO: Cleisy Magali Agustín Ramírez**  
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización para realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

**Dictamen No. 037 311018**

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Capacitación sobre el programa de computación Microsoft Excel en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, la estudiante, **Cleisy Magali Agustín Ramírez**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.

  
**M.A. Sandy Johana García**  
Decana  
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 01 de diciembre, del 2018.-----

*En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Capacitación sobre el programa de computación Microsoft Excel en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango***

*Presentado por la estudiante: **Cleisy Magalí Agustín Ramírez.***

*Previo a optar al grado Académico de **Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

*María Gloria Hernández G. de Palacios*


*Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa*

Licda. María Gloria Hernández G. De Palacios  
Licda. En Pedagogía y Admón. Educativa  
Colegiado No. 8349

**Colegiado No.8,349**

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION,  
Guatemala, 17 de enero de 2019

En virtud de que el Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **Capacitación sobre el programa de computación Microsoft Excel en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango.** Presentado por la estudiante: **Cleisy Magali Agustín Ramírez** Previo a optar al Grado Académico de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente



*Revisora*

Miriam Araceli Enriquez de Serech

Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación  
Maestría en Nuevas Tecnologías aplicadas a la Educación  
Colegiado No. 5,811

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Guatemala, diez de abril del dos mil diecinueve.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Capacitación sobre el programa de computación Microsoft Excel en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango”**. presentado por la estudiante **Cleisy Magali Agustín Ramírez**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.

  
M.A. Sandy Johana García Gaitán  
Decana Facultad de Ciencias de la Educación



*Para efectos legales únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo”.*



# Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	iii
<b>Capítulo 1</b>	1
<b>Marco contextual</b>	1
1.1 Descripción de la institución	1
1.2 Reseña histórica de la institución	1
1.3 Visión y misión	2
1.4 Estructura organizativa	2
1.5 Ubicación geográfica	3
1.6 Fortalezas de la institución	4
1.7 Limitantes de la institución	4
1.8 Problemática inicial detectada	4
<b>Capítulo 2</b>	5
<b>Diagnóstico institucional</b>	5
2.1 Problemática	5
2.2 FODA sistémico	5
2.4 Árbol de objetivos	9
2.5 Metodología	10
2.5 Técnicas	10
2.7 Instrumentos	11
2.8 Informantes	11
2.9 Resultados del diagnóstico institucional	12
<b>Capítulo 3</b>	14
<b>Marco teórico</b>	14
3.1 Programa	14
3.2 Microsoft	14
3.3 Excel	15

<b>Propuesta</b>	32
4.1 Nombre de la propuesta	32
4.2 Introducción	32
4.3 Justificación	33
4.4 Planteamiento del problema de la propuesta	35
4.5 Objetivos.	35
4.6 Estrategia	36
4.7 Resultados esperados	36
4.8 Actividades	36
4.9 Cronograma de actividades	37
4.10 Metodología	38
4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta	39
4.12 Recursos	39
4.13 Presupuesto	40
<b>Capítulo 5</b>	41
<b>Sistematización de la propuesta</b>	41
5.1 Experiencia vivida	41
5.2 Reconstrucción histórica	42
5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta	45
5.4 Principales lecciones aprendidas	47
<b>Conclusiones</b>	48
<b>Referencias</b>	49
<b>Anexos</b>	51

## **Resumen**

La práctica profesional dirigida de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se desarrolló en la Coordinación Técnica Administrativa, distrito educativo 13-06-16, en el municipio de San Pedro Necta, del departamento de Huehuetenango. En el capítulo uno se describió el marco contextual, que se refiere a la descripción de la institución; reseña histórica, visión y misión, estructura organizativa, ubicación geográfica, fortalezas y limitantes y la problemática inicial detectada en el contexto de la Coordinación.

En el capítulo dos se realizó el diagnóstico institucional, la problemática, la realización de las fortalezas, oportunidades, debilidades y las amenazas (FODA) sistémico, el árbol de problemas, el árbol de objetivos, la metodología, las técnicas, los instrumentos, los informantes y el resultados del diagnóstico institucional, en este capítulo se pudo priorizar una de las problemáticas que se detectaron en la coordinación técnica administrativa que tiene como objetivo principal determinar la función organizativa de manera eficiente y eficaz para disponer de estrategias y métodos que facilitará el proceso de la planificación, organización, dirección y ejecución de las actividades administrativas y obtener aportes muy significativos en las diferentes modalidades y niveles educativos atendidos por la Coordinación Técnico Administrativa.

El capítulo tres se basa en el marco teórico que fundamenta el desarrollo del tema de la capacitación sobre el programa de computación Microsoft Excel en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango. En el capítulo cuatro se desarrolló la propuesta con introducción, justificación, el planteamiento del problema, objetivos generales y específicos, estrategias, los resultados esperados, las actividades y cronograma, metodología, la implementación, sostenibilidad de la propuesta y de último el presupuesto para la implementación.

En el capítulo cinco se sistematizó el desarrollo de la propuesta, las experiencias vividas, la reconstrucción histórica, el ordenamiento de la información, el análisis e interpretación de la

propuesta, las lecciones aprendidas. Se incluye, además, la elaboración de conclusiones generales de la práctica profesional dirigida, referencias y anexos.

## **Introducción**

En la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Educativo 13-06-16, municipio de San Pedro Necta, departamento de Huehuetenango, con base a la aplicación de la técnica FODA de la institución, se identificaron varias debilidades, priorizando para la realización de la propuesta la capacitación sobre el programa de computación Microsoft Excel en dicha coordinación, con el interés y finalidad de que el Coordinador pueda obtener nuevos conocimientos y facilitarle la realización del trabajo y comunicación con los docentes.

Como profesionales se deben lograr diferentes objetivos para poder modernizar la educación y lograr una educación de calidad en la sociedad, y que las nuevas generaciones construyan un mejor futuro, hay que efectuar cambios en el lugar de desempeño para notar un cambio en el contexto, ser profesionales innovadores de la educación.

La educación día con día va cambiando y debemos estar actualizados y preparados académicamente, por lo que el proceso de la práctica profesional dirigida, brinda la oportunidad para que el practicante explore y pueda tener un acercamiento directo con la realidad administrativa en el contexto y pueda adquirir experiencias que le ayudarán en el campo educativo, es por ello que la ejecución del proceso de práctica, como parte del pensum de estudios de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Ciencias de la Educación, de Universidad Panamericana, nos prepara para la formación profesional.

# **Capítulo 1**

## **Marco contextual**

### **1.1 Descripción de la institución**

La Coordinación Técnica Administrativa es la que se encarga de facilitar los mecanismos, con el fin de perfeccionar el sistema educativo para lograr la calidad de los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje, la función primordial de la institución es conducir a los docentes en la organización, ejecución y evaluación de las actividades programadas por el sistema educativo, y verificar la correcta aplicación de los programas de estudio.

### **1.2 Reseña histórica de la institución**

Anteriormente se denominaba Supervisión Escolar y los docentes del Municipio de San Pedro Necta acudían a las instalaciones de la Supervisión Escolar del Municipio de Colotenango, del departamento de Huehuetenango. Se dificultaba a todos los docentes viajar hasta el municipio, en donde se perdía tiempo y también la economía, cuando se hacía entrega de los documentos que requería la Supervisión Departamental, por lo cual los docentes se vieron en la necesidad de gestionar una oficina, que fuera permanente en el municipio, ese mismo año se presentó un grupo de docentes a la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, solicitando que funcionara la Supervisión Escolar Municipal, así mismo el nombramiento de un supervisor educativo para que atendiera dicha institución.

La Supervisión Departamental autorizó la apertura de la Supervisión Escolar en el municipio así mismo la autorización de un Supervisor de esta forma se apertura la Supervisión Escolar, que actualmente se denomina Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-06-016 San Pedro Necta, Huehuetenango que trabaja con toda la comunidad educativa.

### 1.3 Visión y misión

#### 1.3.1 Visión

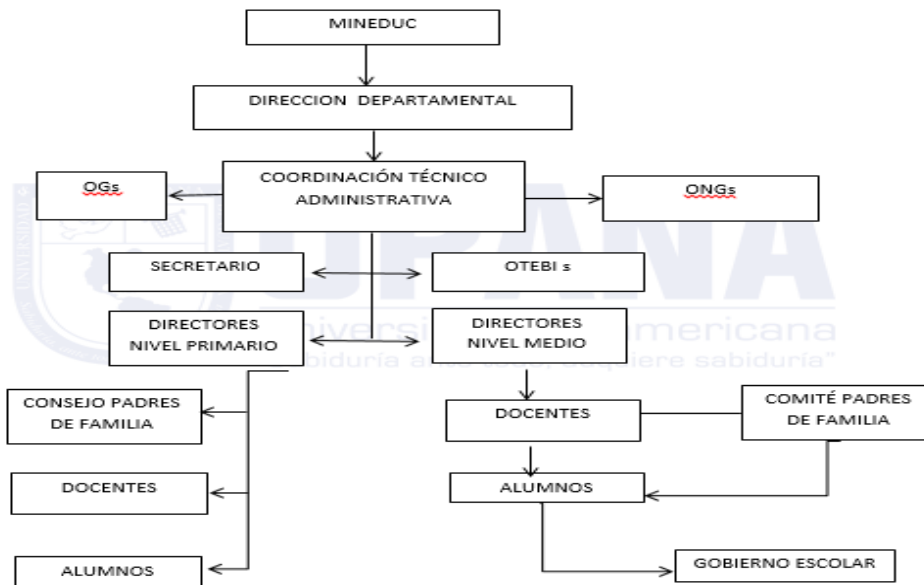
Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos empeñados en conseguir el desarrollo integral con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

#### 1.3.2 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.

### 1.4 Estructura organizativa

**Cuadro No.1**  
**Organigrama**



Fuente: elaboración propia (2018)

## 1.5 Ubicación geográfica

La oficina de la Coordinación Técnico Administrativo queda en la calle principal de San Pedro Necta en el edificio de la municipalidad a un costado del RENAP.

**Gráfica No.2**  
**Ubicación de la institución**



Fuente: Google.maps. (2018)



## 1.6 Fortalezas de la institución

- Participación y compromiso en situaciones administrativas.
- Delegación de funciones.
- Apoyo de las autoridades municipales.
- Coordinación de actividades.
- El coordinador posee dominio del idioma maya.

## 1.7 Limitantes de la institución

- No cuenta con un secretario específicamente para la coordinación.
- No se cuenta con suficientes insumos
- Espacio limitado para la realización de actividades.
- Falta de capacitaciones, motivación laboral a personal administrativo.

## 1.8 Problemática inicial detectada

En el desarrollo de la práctica administrativa, se ha observado que la problemática en la institución es la falta de capacitación sobre programas de computación (Microsoft Excel) al Coordinador Técnico Administrativo Distrito 13-06-016, para poder transmitir una buena información de manera rápida a los Directores de cada centro educativo y lograr una enseñanza-aprendizaje significativa en la sociedad en general.

## Capítulo 2

### Diagnóstico institucional

#### 2.1 Problemática

Durante el tiempo de la realización de la práctica administrativa, se observó que la problemática de la institución es la falta de capacitación sobre programas de computación (Microsoft Excel) al Coordinador Técnico Administrativo Distrito 13-06-016, para facilitar el trabajo administrativo y poder transmitir una enseñanza-aprendizaje significativa en la sociedad en general.

#### 2.2 FODA sistémico

**Cuadro No.1**  
**FODA**

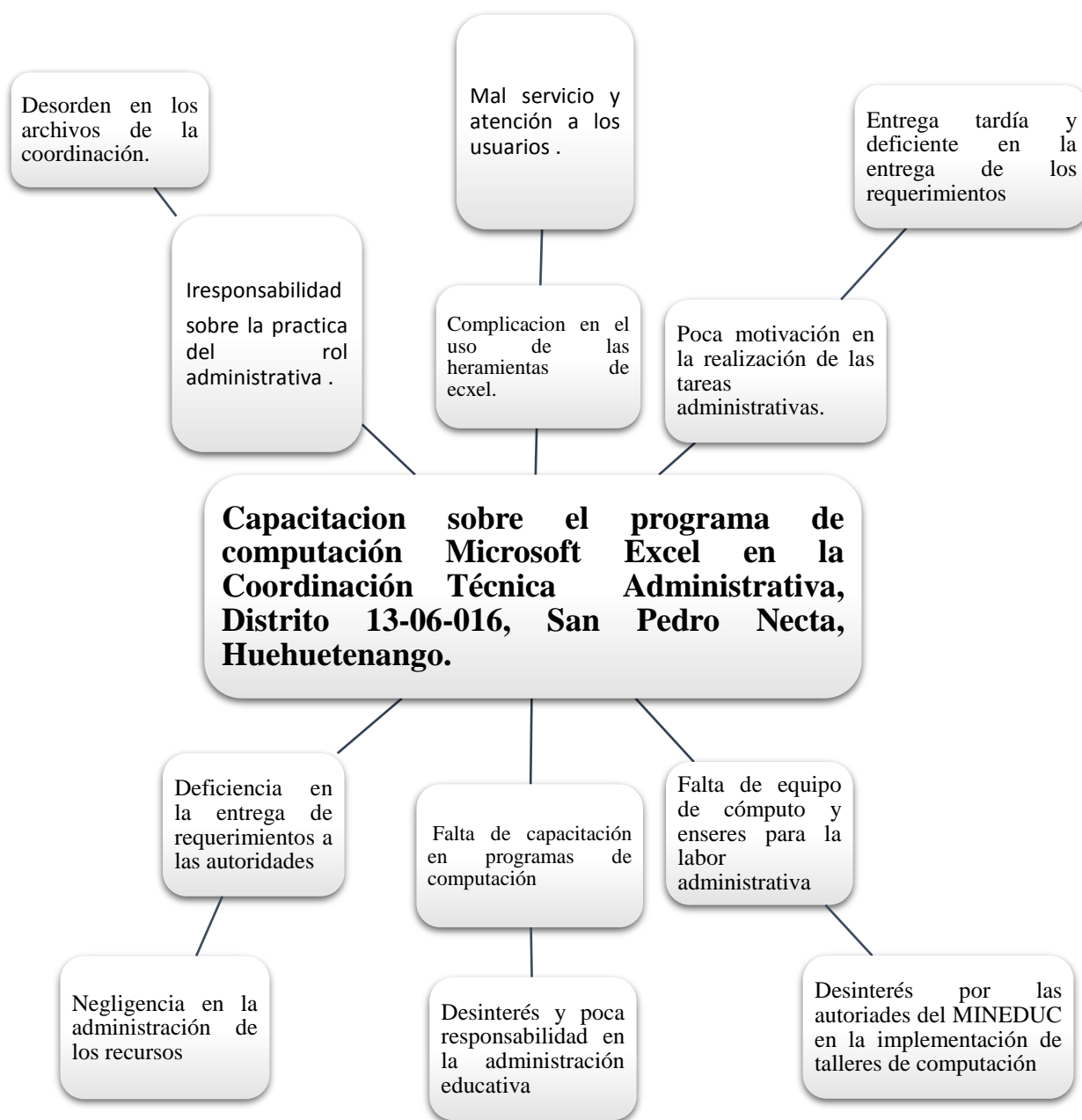
<p>FODA Área Administrativa del C.T.A Distrito 13-06-016 San Pedro Necta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalezas (+)</li> <li>• Participación y compromiso en situaciones administrativas.</li> <li>• Talento humano.</li> <li>• Experiencia laboral.</li> <li>• Delegación de funciones.</li> <li>• Apoyo de las autoridades municipales.</li> <li>• Buena atención a sus subordinados.</li> <li>• Coordinación de actividades.</li> <li>• Participación en la</li> </ul>	<p>Oportunidades (+)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de un técnico de campo de las OPFS.</li> <li>• Programas de apoyo por parte del MINEDUC.</li> <li>• Apoyo por el MIDES, con becas para los estudiantes.</li> <li>• Asistencia por el CODIGUE, en asistencia en alimentación, para el programa niños sanos.</li> <li>• Apoyo de la Municipalidad.</li> <li>• Asistencia POR EL</li> </ul>
--	---	--

	<p>organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• El coordinador posee dominio del idioma maya.</li> </ul>	<p>Programa de Cooperación Internacional (PCI).</p>
<p>Debilidades (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carencia de material administrativo en oficina.</li> <li>• Falta de capacitación sobre programas de Computación.</li> <li>• Espacio limitado para la realización de actividades.</li> <li>• Carencia del personal o asistentes en el puesto de secretaria.</li> <li>• Falta de capacitación sobre motivación laboral a personal administrativo.</li> <li>• Limitación de tiempo.</li> <li>• Carencia de un Coordinador Técnico Administrativo designado por el Ministerio de Educación.</li> </ul>	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar solicitud de material de oficina al Ministerio de Educación.</li> <li>• Oportunidad de diplomados de los diferentes programas de cómputo al CTA y Secretario del distrito.</li> <li>• Planificar actividades en donde no hay limitación de lugar.</li> <li>• Presentar demandas educativas a la Dirección Departamental para la contratación de una secretaria.</li> <li>• Programar actividades para motivar a los Directores de cada centro educativo.</li> <li>• Presentación de plan de</li> </ul>	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planteamiento de las carencias de materiales de oficina al Alcalde Municipal.</li> <li>• Capacitación de programas de Microsoft Excel.</li> <li>• Realización de actividades en algún centro educativo cercano.</li> <li>• Coordinación y presentación de solicitud dirigida al alcalde municipal.</li> <li>• Presentación de manual con actividades motivacionales.</li> <li>• Asignación de tiempo para cada actividad para tener una buena programación.</li> <li>• Exigir por medio de</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con instalación o Edificio propio.</li> </ul>	<p>actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de conocimientos académicos parara la elección de un CTA temporal.</li> <li>• Solicitar un edificio al Ministro de Educación para la seguridad.</li> </ul>	<p>oficio a un CTA al Ministerio de Educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración en las diferentes instituciones, juntamente con el alcalde municipal para lograr un proyecto educativo.</li> </ul>
<p>Amenazas (-)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el entorno del Ambiente cuenta con distracciones ruidosas por la gran cantidad de negocios cercanos.</li> <li>• Desestabilidad laboral en secretarios de la institución.</li> <li>• Instituciones sin enfoque educativo.</li> </ul>	<p>Estrategias</p> <p>Traslado de la oficina para otro lugar del edificio, en donde haya menos distracción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación de una secretaria por parte de la Dirección Departamental.</li> <li>• Realización de taller en acercamiento de enfoque educativo.</li> </ul>	<p>Estrategias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en un lugar cómodo se obtiene una energía positiva.</li> <li>• Capacidad de gestión del administrador para cubrir los puestos vacantes.</li> <li>• Realización de taller sobre el método Waldorf, a los administradores educativos.</li> </ul>

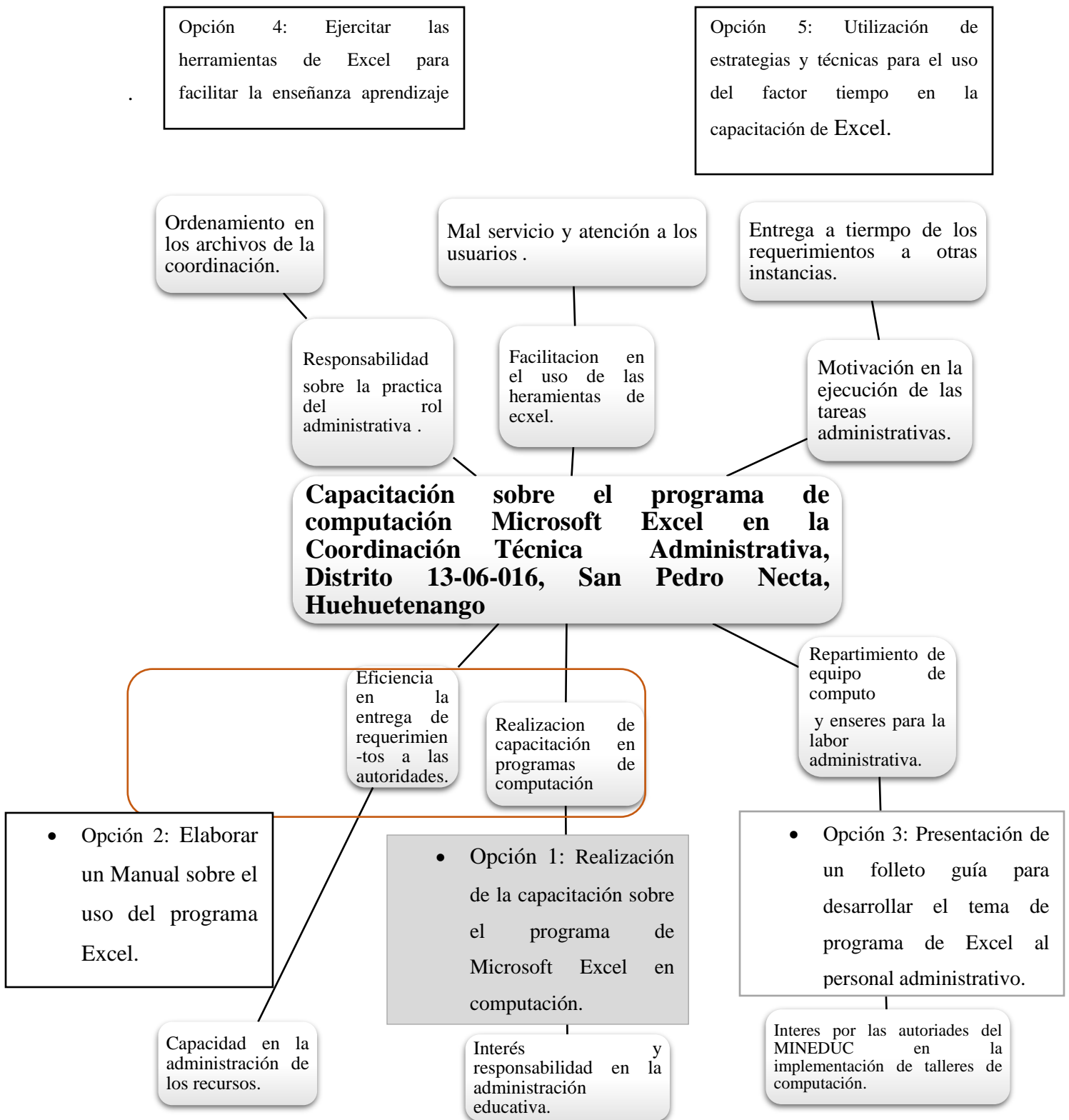
Fuente: elaboración propia

## 2.3 Árbol de problemas



Fuente: elaboración propia

## 2.4 Árbol de objetivos



## 2.5 Metodología

“El término "investigación acción" es una forma de investigación que podía ligar el enfoque experimental de la ciencia social con programas de acción social que respondiera a los problemas sociales principales de entonces”. (LM Gallardo, 2007, p. 33).

“Es una forma de indagación auto reflexiva realizado por quienes participan (profesorado, alumnado, o dirección, por ejemplo) en las situaciones sociales (incluyendo las educativas) para mejorar la racionalidad y la justicia”. (Kemmis, 1984, p. 22).

“Es un proceso reflexivo que vincula dinámicamente la investigación, la acción y la formación, realizada por profesionales de las ciencias sociales, acerca de su propia práctica”. (Bartolomé, 1986, p. 16).

Por medio de la investigación- acción se obtuvo el diagnóstico institucional que permitió tener una imagen clara de la situación de la institución, para identificar las necesidades en las que se pueda apoyar y diseñar, una propuesta que permita aliviar las necesidades, además involucrarse en el proceso administrativo de dicha institución colaborando y facilitando el desarrollo laboral y educativo en la sociedad.

## 2.6 Técnicas

“Se aplicó la técnica de la observación que Suárez la define como la técnica que orienta el descubrimiento de las conductas que definen el acto pedagógico del profesor durante su práctica formativa y facilita la interpretación y reconocimiento entre pensamiento y acción del profesor, además de apoyó el diagnóstico con la técnica FODA”. (Bekerman, Ariana. 2015, p. 8.)

La técnica de observación se utilizó desde el primer día de la realización de la práctica administrativa, observando los diferentes comportamientos de los que visitan y los trabajos que

realiza el Coordinador Técnico Administrativo en la oficina, como también la coordinación de comisiones que se hace con los directores de cada establecimiento educativo, para poder lograr una educación de calidad en las nuevas generaciones de las comunidades, ya que es muy importante ser observadores para poder analizar y evaluar los diferentes casos que se presentan en la coordinación para poder ayudar y darle solución a los conflictos.

## 2.7 Instrumentos

“La Técnica FODA cuenta con su matriz la cual Ponce, indica que se utiliza para realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa, es decir, las oportunidades y amenazas”. (Ponce.2007, p. 12.)

Se utilizó como una herramienta de evaluación en la coordinación para poder obtener las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, y Amenazas (FODA) y al mismo tiempo se pudo analizar el problema seleccionado, como también se pudo reflexionar para poder minimizar el problema destacado, ya que a través de la evaluación se logran las conclusiones, para poder darle solución a algunas de las debilidades que se presentan.

## 2.8 Informantes

Según (Taylor 1989, p.16), dice “que depende de la posición epistemológica y teórica del investigador, se habla de informantes claves y portero. Se puede decir, que el informante es una persona capaz de aportar información sobre el elemento de estudio y el portero”.

A través de la encuesta y la observación se logró la información del Coordinador Técnico Administrativo distrito 13-06-016 San Pedro Necta, así como también de los directores quienes fueron los que proporcionaron en gran parte todo lo relacionado al área administrativa. Se sabe que son profesionales con título de Maestros de Educación Primaria Intercultural, Primaria Bilingüe Intercultural y un 50% de docentes con Título de Profesores de Segunda Enseñanza en



Pedagogía, también se cuenta con Licenciados en pedagogía y Administración Educativa. La mayoría de docentes que cuenta con experiencia de labor docente con más de 10 años de servicio. Todos aportaron sus puntos de vista sobre la infraestructura, personal de servicio y otros aspectos positivos y negativos que han observado dentro de la administración educativa.

## 2.9 Resultados del diagnóstico institucional

Los resultados obtenidos en la aplicación del FODA, las fortalezas del aspecto administrativo, indican que cuenta con organización del personal, asignación de funciones, atención a los docentes que visitan la coordinación, en el aspecto técnico docente, se descubrió que es de vital importancia la buena comunicación para favorecer las labores sin mayores obstáculos, sin embargo aunque la formación académica se considere aceptable, se indica que es un aspecto que se puede mejorar y luego su infraestructura se pudo detectar que es sólida y pedagógicamente adecuada.

De acuerdo a la oportunidad se detecta las posibles características que apoyan a orientar los planes necesarios para alcanzar la buena organización, dirección y ejecución de la función técnica y administrativa, por lo tanto permite un proceso integrador de valores y preparador de las actividades de forma positiva en el campo administrativo, la misma hace énfasis a un marco de referencia que encamina analizar y evaluar las posibles ventajas existentes en el ámbito institucional tales como la infraestructura y técnico docente; por lo cual apoya a ayudar a comprender el aspecto pedagógico, social y político de la institución.

La mayor debilidad consiste en que el Ministerio de Educación nos da mayor apoyo para el buen funcionamiento de la Coordinación Técnica Administrativa, en especial por la falta de contratación de un coordinador y secretaria en el reglón presupuestario, y esto da espacio a la insatisfacción del proceso de la labor administrativa al inicio de cada ciclo educativo, producto de ello surgen inconveniencias por la falta de recurso humano y didáctico, esto implica el atraso de las expectativas y tendencias deseadas para el sistema educativo y en conclusión la generación de competencias desfavorables y problemas precisando las fortalezas.

Las amenazas en el desarrollo de las actividades administrativas, permitió estudiar y analizar cuidadosamente cada uno de los aspectos para conocer el propósito de dar respuestas y priorización de las necesidades y demandas en los aspectos: administrativo, infraestructura y técnico docente, es urgente e importante establecer planificación para detectar las posibles soluciones a las que inhiben y perjudican el acceso al proceso de las actividades administrativas, y así no se puede lograr las trascendencias y transformaciones de la organización, planificación y ejecución de las actividades que se desea implementar.

Durante la realización del FODA sistemático, se logró identificar la problemática principal que se titula Desconocimiento del uso y manejo del programa de computación Microsoft Excel, lo que no permite cumplir con los requerimientos con eficiencia emanados de la Dirección Departamental de Educación. Para poder solucionarlo se realizará una capacitación al Coordinador Técnico Administrativo Distrito 13-06-016, para así poder minimizar el problema detectado. Los programas de una computadora permiten llevar una información de manera rápida a la persona o grupo que se desea informar o comunicar.

## **Capítulo 3**

### **Marco teórico**

#### **3.1 Programa**

Un Programa es “la secuencia ordenada de acciones necesarias para obtener determinados resultados en plazos de tiempo preestablecidos. Programa es el conjunto de actividades y proyectos que pretenden realizarse para cumplir con los propósitos de un plan”. (Landa Horacio. 1976, p.18).

Andrés. E. Miguel. (2003) Afirma: El Programa es una serie de acciones definidas para la realización del Plan que incluye la determinación de las actividades, sus tiempos y responsables. Para el mismo autor los programas constituyen el puente que facilitará la realización del plan en la región, pueden ser de corto, mediano o largo plazo, de tipo económico, político, social, cultural, ambiental, de infraestructura, etcétera. (p.11).

El programa es una guía para poder realizar un plan de actividades sociales, institucionales que se determinan como un proyecto, que permite lograr un orden tanto en tiempo o duración y como también los responsables, el programa se utiliza para llevar un orden y control de las actividades con la finalidad de obtener los objetivos deseados.

#### **3.2 Microsoft**

Allen. P y Gates. (1975) afirman: Microsoft Corporation es una compañía tecnológica multinacional con sede en Redmond, Washington en Estados Unidos. Desarrolla, manufactura, licencia y provee soporte de software para computadores personales, servidores, dispositivos electrónicos y servicios. Sus productos más conocidos son el sistema operativo Microsoft Windows, la suite ofimática Microsoft Office y los navegadores de Internet, Internet Explorer y Edge. Sus productos bandera de hardware son las consolas de videojuegos Xbox y la

línea de tablets Microsoft Surface. Hasta el año 2016, es la compañía de software más grande del mundo, si se tienen en cuenta sus ingresos y, además, una de las más valiosas del mercado mundial. La palabra "Microsoft" es un acrónimo de "microcomputer" y "software. (p.22).

Allen. P y Gates. B. (1975) afirman: Microsoft es un operador dominante en el mercado de los sistemas operativos para los computadores IBM Compatible y el mercado de las suites ofimáticas, aunque ha perdido la mayoría de la totalidad del mercado de los sistemas operativos por la llegada de Android en 2008. La compañía también produce un amplio rango de otros productos de software para computadores de escritorio y servidores, incluyendo búsquedas en internet (con Bing), el mercado de los servicios digitales (mediante MSN), realidad mixta (HoloLens), computación en la nube (Azure) y desarrollo de software (Visual Studio). (p. 22).

Microsoft es un sistema operador para toda clase de computadoras, es la que mide el avance del sistema a través de la modernización de tecnología en el universo por medio de las compañías a través de la red de internet, se descarga el sistema de Microsoft que se desea obtener en una computadora.

### 3.3 Excel

María López J.(2017) afirma: Excel es un sistema informático perfeccionado y compartido por Microsoft Corp. Consiste en un software que nos posibilita desarrollar trabajos contables y financieros gracias a sus funciones, que fueron creadas especialmente para ayudar a trabajar y elaborar hojas de cálculo. En la primera exploración de Microsoft en la creación de las hojas de cálculo permitieron manejar datos numéricos en lista constituida por la unión de filas y columnas, esta fue creada en 1982, con la exhibición de Multiplan. Dando cabida 3 años después a la primera versión del Excel. (p. 7).

Excel es un sistema que ayuda a transferir una información de manera rápida enlazado con el Microsoft, para poder desarrollar ejercicios contables y realizar cálculos, tales como suma, resta,

multiplicación, división y otros más, Excel permite manejar números, letras con la finalidad de llevar el control y orden de una actividad.

### 3.3.1 Programa de Excel

María López J.(2017) afirma: En la actualidad este programa en su pantalla principal posee una central formada por columnas y filas, lo que dan paso a la formación de las denominadas celdas, la cual contará con una dirección específica asignada, determinado por la columna y fila a la que pertenece, en dicha celdas es posible, colocar tanto datos numéricos como alfanumérico. Una herramienta muy útil que provee Excel es la de la realización de cálculos aritméticos, mediante el uso de fórmulas, la cual debe estar seguido por regla de un signo igual (=). Así como estas son muchas las herramientas que este programa te ofrece, es por ello que en la actualidad se ha convertido en uno de los programas favoritos para los usuarios, hasta el punto de convertirse en indispensable su uso. (p. 7).

María López J. (2017) menciona que en el área laboral se ha convertido en una de los programas más utilizados, en especial en el área de la finanzas, sin embargo sus fronteras han trascendidos hacia otras áreas pues su fácil utilización ha permitido que sean cada vez más los usuarios y las áreas en donde se utiliza, es por ello que en la actualidad el saber manejar Excel se ha convertido en algo muy valorado al momento de querer ingresar a un trabajo”. (p. 7).

### 3.3.2 Herramientas de fórmulas

María López J.(2017) menciona que las herramientas para realizar ecuaciones y fórmulas de hojas de cálculo se pueden encontrar bajo la pestaña de Fórmulas de Excel. Algunas de las herramientas incluidas son la función autosuma, el almacenamiento de fórmulas o ecuaciones usadas recientemente que se han personalizado y fórmulas predefinidas para realizar cálculos financieros. (p. 7).

### 3.3.3 Herramientas de datos

Para María López J.(2017) el usuario de Excel que necesita manipular los datos, la capacidad de ordenar, filtrar y limpiar los datos se puede encontrar en la pestaña Datos. Los datos pueden ser importados a Excel, dos grupos de datos pueden ser combinados y los duplicados eliminados, los datos se pueden validar, consolidar y escenarios hipotéticos se pueden crear para probar para un resultado final específico. (p. 7).

### 3.3.4 Herramientas de inserción

María López J. (2017) menciona que los datos pueden ser convertidos en tablas, las imágenes se pueden agregar a las presentaciones de Excel, las hojas de cálculo se pueden personalizar con diferentes colores y tipos de arte de palabra, y todo el proyecto se puede vincular a otro documento, ya sea localmente, o a través de Internet. (p. 8).

## 3.4 Barra de Herramientas Excel

“La Barra de Herramientas de Excel es también conocida como barras de botones. La barra de herramientas sirve como punto de reunión de los iconos de comandos más frecuentemente utilizados en Excel”.(María López J. 2017, P. 8).

“La barra de herramientas es personalizable, esta puede contener una o más barras localizadas generalmente debajo de la barra de menús. Por defecto, Excel muestra las barras estándar y de formato Excel contiene varios tipos de barras de herramientas que se pueden seleccionar y mostrar en conjunto con las barras predeterminadas”. (María López J. 2017, P. 8).

María López J.(2017) dice que para ver las barras de herramientas disponibles, tienes dos opciones:

- Seleccionar la opción Ver localizada en Barra de Menús, o

- Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la zona de barras de herramientas.

En ambos casos se despliega un submenú que muestra las barras de herramientas disponibles; marcando con un signo a la derecha, las barras de herramientas activas. Para activar o desactivar una barra de herramientas solo es necesario hacer clic sobre el nombre de la misma” (p. 8)

#### 3.4.1 Herramientas de Excel

Este tema es parte fundamental de Excel ya que sin ella no podríamos trabajar aquí y conocer donde se encuentra cada una de las herramientas de Excel aquí viene bien especificado donde y para qué sirve cada una de ellas entre las cuales tenemos barra de menú, barra de título, barra de fórmulas, barra herramientas estándar entre otras más y espero que les sirva para conocer más de Excel." (López J. 2017 p. 9).

#### 3.4.2 Barra de título

La barra de título contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos un libro nuevo se le asigna el nombre provisional Libro 1, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar. (López J. p. 9).

#### 3.4.2 Barra de menús

La barra de menús es el sistema central de Excel ya que ahí se encuentran casi todas las funciones de Excel contiene las operaciones de Excel, agrupadas en menús desplegables. Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con los diferentes elementos que se pueden insertar en Excel. Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las cosas más habituales se realizan más rápidamente a partir de los iconos de las otras barras que veremos a continuación. El icono con la cruz, del extremo derecho, nos permite cerrar el libro actual. (López J. 2017 p. 9)

#### 3.4.4 Barra de herramientas estándar

“La barra de herramientas estándar incluye botones que son métodos abreviados para los comandos más utilizados. Contiene botones para las herramientas que se usa con más frecuencia, tales como guardar, abrir e imprimir libros”. (López. J. 2017, P. 9).

#### 3.4.5 Barra de formato

Con la Barra de Formato puede cambiar el aspecto de su hoja de cálculo y de sus números. Como los números representan tanto, dentro de todo lo que contiene una hoja de cálculo, Excel dispone de varios botones para dar formato a los mismos. Los otros botones para dar formato funcionan como se espera. Los comandos de formato se aplican generalmente a toda la celda. También puede dar formato solamente a una parte del texto contenido dentro de la celda (fuente, tamaño de fuente, estilos, color), pero en cambio, los formatos de números, alineamientos y sangrías solo se aplican a la celda íntegra. Los alineamientos y sangrías son aplicados solo dentro de la celda y no a través de toda la página u hoja de cálculo. (López J. p.10).

#### 3.4.6 Barra de fórmulas.

La barra de fórmula permite ver, escribir y editar datos en la celda seleccionada. Si la celda contiene una fórmula, se mostrará aquí. Si hay una fórmula se mostrará el contenido de la celda. El contenido de la celda se puede editar directamente en las celdas o en la barra de fórmulas. (López J. p.10).

#### 3.4.7 Cuadro de nombres.

Cuadro Nombre muestra la dirección de la celda activa. Por ejemplo, la celda seleccionada en la siguiente imagen es en la intersección de la columna A y fila 15. "A15" aparecerá en el cuadro Nombre, que indica que la celda activa es la A15. El contenido de la celda seleccionada aparece en la barra de fórmula a la derecha del cuadro Nombre. (López J. p.10).



### 3.4.8 Celda activa

“Es la celda en la que se pueden introducir datos; números, palabras símbolos, en este caso la B3”. ( López. J. 2017, P. 11).

### 3.4.9 Barra de estado.

Muestra mensajes y comentarios. Si la barra de estado está activada aparecerá en la parte inferior de la pantalla. Para activar la barra de estado, en caso de que no lo este, se siguen los siguientes pasos:

- Seleccione ver de la barra de menús
- Hacer clic para abrir el menú desplegable.
- En el menú desplegable, desplazase hasta " barra de Estado" luego marcar la casilla de verificación
- La barra de Estado debe aparecer en la parte inferior de la pantalla.
- Se verá la palabra LISTO en el lado izquierdo de la pantalla y NUM del lado derecho. Esto nos indicará que Excel está en modo Listo y esperando el siguiente comando. .

### 3.4.10 Etiquetas de hojas

“Las barras de desplazamiento vertical y horizontal están disponibles para ayudarnos a desplazarnos en las hojas de cálculo”. ( López. J. 2017, p.11)

### 3.4.11 Panel de tareas

En el panel de tareas se encuentran los comandos que son relevantes para cualquier tarea que se esté realizando en Excel. Fácilmente se puede ocultar el panel de tareas si se desea tener más espacio para trabajar en un libro, para esto se hace clic en el botón de cierre que

se encuentra en la esquina superior derecha del panel de tareas. Para abrirlo nuevamente, se sigue la secuencia Ver Panel de tareas. (López J. p.12).

#### 3.4.12 Menú inicio

La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar. (López J. p.13).

Los elementos que forman parte de la barra de menú inicio se describen a continuación:

- Portapapeles
  - a) Pegar: Pega el contenido del portapapeles.
  - b) Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
  - c) Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles.
  - d) Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.
  
- Fuente:
  - a) Fuente: Cambia la fuente.
  - b) Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.
  - c) Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.
  - d) Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.
  - e) Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.
  - f) Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.
  - g) Subrayado: Subraya el texto Seleccionado.
  - h) Borde Inferior: Aplica borde en las celdas Seleccionada.
  - i) Color de Relleno: Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.
  - j) Color de Fuente: Cambia el color de texto.

- Alineación:

- a) Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- b) Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda.
- c) Alinear a la Parte Inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda.
- d) Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical.
- e) Alinear Texto a la Izquierda: Ajusta el texto a la izquierda.
- f) Centrar: centra el texto.
- g) Alinear Texto a la derecha: Ajusta el texto a la derecha.
- h) Justificar texto: Ajusta el contenido para que visible en una celda mostrándolo en varias líneas.
- i) Combinar y Centrar: une las celdas Seleccionada en una sola celda.

- Número:

- a). Formato de Numero: elige la manera en que de mostrar los v alores en una celda.
- b). Porcentaje: moneda
- c). Fecha/hora

- Estilos:

- a) Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.
- b) Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y rápidamente la convierte en tabla.
- c) Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos

- Celdas:

- a) Insertar: Inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo.
- b) Eliminar: Elimina filas o columnas en una tabla u hoja de trabajo.
- c) Formato: Cambia el alto de las filas o de las columnas, organiza las hojas o protege las hojas.

- Modificar:
  - a) Autosuma: Muestra la suma de las celdas Seleccionadas.
  - b) Rellenar: Copia una formula o formato en una o más celdas adyacentes.
  - c) Borrar: Elimina todo de la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario.
  - d) Ordenar y Filtrar: Organiza los datos para facilita el a análisis.
  - e) Buscar y Seleccionar: Busca y Selecciona un texto o formato.

- Menú Diseño

La ficha de menú Diseño de Página Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y permite cambiar los márgenes, tamaño y orientación de página, definir el área de impresión, establecer saltos de página, especificar qué filas y columnas se imprimen en cada página. “Los comandos que forman parte de la ficha de menú Diseño de Página se organizan en grupos: Temas, Configurar Página, Ajustar área de impresión, Opciones de la hoja y Organizar Los elementos que forman parte de la barra de menú Diseño de página se describen a continuación:

- Temas:
  - a) Temas: Cambia el diseño general del todo el documento incluidos los colores las fuentes y los efectos.
  - b) Colores: Cambia los colores del tema actual.
  - c) Fuentes: Cambia la fuente del tema actual.
  - d) Efectos: Cambia los efectos del tema actual.
  
- Configurar Página:
  - a) Márgenes: Establece el tamaño del margen del documento actual.
  - b) Orientación: Cambia el diseño de la página entre horizontal y vertical.
  - c) Tamaño: Elige el tamaño del papel actual.
  - d) Área de impresión: Marca un área específica de la hoja para imprimirla.

- e) Saltos: Especifica el inicio de una nueva página copia impresa.
- f) Fondo: Elije una imagen para el fondo de la hoja. Imprimir títulos: Especifique las columnas que se repetirán en cada página impresa.

- Ajustar Área de Impresión:

- a) Ancho: Reduce el ancho del resultado de impresión.
- b) Alto: Reduce el alto de impresión.
- c) Escala: Reduce o aumenta el porcentaje de impresión de tamaño real. (María López. J. 2017, P. 16)

- Opciones de la Hoja:

- a) Líneas de la cuadrícula ver: Muestra las líneas entre filas y columnas de la hoja para facilitar la lectura.
- b) Líneas de la cuadrícula imprimir: Imprime las filas y columnas para facilitar la vista de impresión.
- c) Encabezados ver: Muestra los encabezados de filas y columnas.
- d) Encabezados imprimir: Imprime los encabezados de filas y columnas. (p.16)

- Organizar:

- a) Traer al frente: Sirve para traer algo hacia adelante.
- b) Enviar al fondo: Sirve para enviar al fondo un objeto u otra cosa
- c) Panel de selección: Muestra el panel de selección para mostrar objetos individuales.
- d) Alinear: Ajusta los bordes de varios objetos Seleccionados.
- e) Agrupar: Agrupa los objetos juntos para que se puedan considerar uno solo.
- f) Girar: Gira o voltea el objeto Seleccionado.

- Menú insertar

La ficha de menú Insertar Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y se encarga de todos los comandos que permiten insertar algún objeto o elemento dentro de un documento, tales como gráficos, tablas, imágenes, texto, y más. “Los comandos que

forman parte de la ficha de menú Insertar se organizan en grupos: Tablas, Ilustraciones, Gráficos, Vínculos y Texto”. (López. J. 2017, P.17).

Los elementos que forman parte de la barra de menú Insertar se describen a continuación:

- Tablas:

- a) Tabla Dinámica: Resume los datos con una tabla dinámica.
- b) Tabla: Crea una tabla para administrar y analizar datos relacionados.

- Ilustraciones:

- a) Imagen: Inserta una imagen desde un archivo externo.
- b) Imágenes prediseñadas: Inserta imágenes prediseñadas en el documento.
- c) Formas: Inserta formas previamente prediseñadas como círculos, rectángulos, flechas etc.
- d) SmartArt: Inserta un gráfico SmartArt para dar información visualmente.

- Gráficos:

- a) Columna: Inserta un gráfico de columna.
- b) Línea: Inserta un gráfico de línea.
- c) Circular: Inserta un gráfico circular.
- d) Barra: Inserta un gráfico de barras
- e) Área: Inserta un gráfico de áreas.
- f) Dispersión: Inserta un gráfico de dispersión, también conocido como gráfico xy.
- g) Otros gráficos: Inserta un gráfico de cotización, de superficie de anillos, de burbuja o radial.

- La barra de Herramientas Estándar de Excel.

Contiene botones con las opciones más utilizadas para manejar archivos. Está localizada justo debajo de la barra de menú. La barra de herramientas estándar en Excel 2003 contiene 23 iconos, estos iconos ejecutan comandos que pueden ser utilizados para la gestión de archivos, impresión, edición, formateo y cálculo. Todas estas herramientas también se pueden acceder a través de la barra de menús.

- Comandos del menú Archivo

- a) Nuevo: crea un nuevo documento.
- b) Abrir: abre un documento previamente guardado.
- c) Guardar: guarda un documento
- d) Permiso: crea documento con acceso restringido
- e) Correo electrónico: envía por correo el documento activo.
- f) Imprimir: imprime el documento activo.
- g) Vista preliminar: ver el documento en manera de impresión.

- Comandos del menú Herramientas

- a) Ortografía y gramática: comprueba la ortografía del documento.
- b) Referencia: permite al usuario buscar en un diccionario, diccionario de sinónimos y enciclopedia. ( López. J. 2017, p.19)

- Comandos del menú Edición

- a) Cortar: corta una selección de celdas.
- b) Copiar: copia el texto, celdas o imágenes seleccionadas.
- c) Pegar: inserta el contenido de lo que fue copiado o cortado.
- d) Copiar formato: permite copiar el formato.
- e) Deshacer: deshacer lo último realizado.
- f) Rehacer: rehace las acciones eliminadas.

- Comandos del menú Insertar

- a) Insertar hipervínculo: enlaza el archivo a la Internet.
- b) Fórmula: abre un menú desplegable con las fórmulas: Suma, Promedio, Contar, Max y Min.

- Comandos del menú Datos

- a) Ordenar AZ: ordena las celdas seleccionadas alfabéticamente ascendente de la A a la Z.

- b) Ordenar ZA: ordena las celdas seleccionadas en orden alfabético descendente de la Z a la A.
  - Comandos del menú Insertar
- a) Asistente para Gráficos: abre la ventana Asistente para gráficos, lo que permite crear una tabla personalizada.
- b) Dibujo: abre la barra de herramientas de dibujo que permite insertar formas automáticas o crear dibujos personalizados. (María López. J. 2017, p.19)
  - Comandos Adicionales.
- a) Zoom: permite seleccionar el nivel de zoom (200%, 100%, 75%, 50%, 25% o personalizado).
- b) Ayuda: abre el panel de tareas Ayuda.
- c) Personalizar: permite personalizar la barra de herramientas estándar mediante la adición o eliminación de iconos de comando. (María López. J. 2017, p.19)

### 3.5 Las 10 funciones de Excel más importantes según Microsoft

“Las hojas de cálculo son una herramienta imprescindible para gestionar nuestra economía o las existencias de un negocio y ahorran tiempo y esfuerzo gracias a las funciones de Excel y otras más”. Celdas, filas, columnas, tablas y funciones. Cinco elementos básicos de una hoja de cálculo, la herramienta digital más práctica para organizar dinero, objetos o personas. Surgieron en los años 70 como nuevo tipo de documento electrónico y desde entonces es una ayuda imprescindible para particulares y empresas de cualquier tamaño.

Microsoft Excel es la aplicación de hojas de cálculo más popular. Hoy en día podemos usarla desde nuestro escritorio Windows y Mac, desde el navegador web e incluso desde Smartphone y tablets Android o iOS (iPhone, iPad). (López. J. 2017, p.19)



Usar una hoja de cálculo es fácil. Lo difícil es aprovechar las funciones, que permiten automatizar cálculos y que permiten que filas, columnas y celdas interactúen entre sí ahorrándonos trabajo.

A continuación, vamos a repasar cuáles son las funciones de Excel más populares según Microsoft. Conociéndolas podrás aprovechar mucho más esta herramienta.

Nota previa: en función de la versión de Excel que utilices, es posible que debas usar coma o punto y coma al separar valores. (p.21).

### 3.5.1 Suma

Combinar celdas o columnas en una suma no es tan fácil como escribir el nombre de cada celda y añadir el símbolo + en medio. La función más básica de Excel es SUMA. Se aplica usando la expresión =SUMA (A1:A5). En este caso, sirve para sumar el intervalo de celdas de A1 a A5 incluyendo las que están en medio. Entre paréntesis puedes incluir números, celdas individuales o intervalos de celdas, como en el ejemplo anterior. Otro ejemplo sería =SUMA (5; B1:B5) para sumar el intervalo B1 a B5 y a su vez sumarle 5. (p.21)

Aunque la función se conoce como SUMA se puede combinar para sumar (+), restar (-), multiplicar (\*) y dividir (/). Basta con usar el símbolo correspondiente. Ejemplo: =SUMA (A1:A10) \*10 suma el intervalo entre A1 y A10 y multiplica el resultado por 10. (María López. J. 2017, p.2)

Si esta función sirve para responder preguntas. Si el resultado corresponde con un valor concreto, obtendrás la respuesta que hayas configurado.

El ejemplo más sencillo es =SI (B2=1;" Sí"; "No"). Si la celda B2 tiene el valor 1, la respuesta será "Sí". En caso contrario, en la celda de la función veremos "No". (p.21)

La función SI nos permite obtener mensajes de alerta si, por ejemplo, nuestro presupuesto excede de cierta cantidad o nuestra cuenta acaba en números negativos. Para ello, podemos usar el símbolo mayor que y menor que. (María López. J. 2017, p.21)

### 3.5.2 Buscar

La función buscar se utiliza para buscar en una sola fila o columna y encontrar un valor desde la misma posición en una segunda fila o columna. Esta función se aplica escribiendo en una celda buscar (valor buscado; vector\_de\_comparación; [vector resultado]) donde valor buscado es lo que estamos buscando a modo de referencia (número, texto, nombre de referencia...). El vector de comparación se refiere a dónde tenemos que buscar (un intervalo de celdas, por ejemplo). En él [vector resultado] está lo que buscamos realmente, porque lo desconocemos, a través del valor buscado. ejemplo: =BUSCAR (7; A2:A10; B2:B10) busca el valor 7 en las celdas comprendidas entre A2 y A10 y muestra el resultado que aparece en el intervalo B2 a B10.

- Buscar V

Si lo que queremos es buscar en una tabla entera, nos será más práctica la función BUSCARV. La sintaxis es =BUSCARV (Valor que buscamos; intervalo o rango en el que buscamos ese valor; el número de columna del rango o intervalo que contiene el valor devuelto; Coincidencia exacta o Coincidencia aproximada indicado como FALSO o VERDADERO). Por ejemplo: =BUSCARV (D13; B2:E11;3; FALSO) D13 es el valor a buscar. En este caso se refiere al contenido de una celda. B2:E11 es un rango o intervalo donde se encuentra el valor que buscamos. 3 es el número de la columna donde se encuentra el valor que queremos obtener. FALSO se refiere a que queremos obtener un valor concreto.

- Coincidir

Con coincidir buscamos un elemento en un intervalo de celdas y obtendremos la posición de ese elemento en el rango que hemos indicado. Ejemplo: =COINCIDIR (5; A1:A10;0)

5 es el valor que buscamos dentro de una celda situada entre A1 y A10. Por último 0 se refiere a qué tipo de coincidencia buscamos. Hay tres tipos de coincidencia: 1 muestra el valor mayor que es menor o igual que el valor buscado. 0 muestra el primer valor exactamente igual que el valor buscado. -1 muestra el valor menor que es mayor o igual que el valor buscado.

Tener en cuenta que el resultado mostrado por esta función es la posición del valor que buscamos en número absoluto. No debe confundirse con el valor en sí que muestra dicha celda.

- Elegir

Con la función ELEGIR obtendremos un valor de una lista de hasta 254 posibles. En el ejemplo =ELEGIR (2; A2; A3; A4; A5) se mostrará el segundo valor del rango A2 a A5. Lamentablemente, tenemos que incluir cada celda en vez de indicar un intervalo.

- Fecha

Con esta función obtendremos una fecha a partir de tres valores diferentes. En concreto, año, mes y día, por ese orden. Por ejemplo, =FECHA (C2, A2, B2) muestra el año de la celda C2, el mes de la celda A2 y el día de la celda B2. Para evitar problemas, es recomendable mostrar los años con cuatro cifras.

El resultado se mostrará con un formato u otro según lo tengamos configurado. Podemos cambiarlo desde Formato > Formato de celdas > Número > Fecha.

- Días

La función DIAS sirve para mostrar el número de días transcurridos entre dos fechas distintas. Con la expresión =DIAS (fecha final; fecha inicial) obtendremos el resultado en forma de valor numérico. Ejemplo: =DIAS (A5; A1) o =DIAS (03/08/2003;05/03/1997). Las dos maneras son posibles. En este caso, el resultado será 2342 días.

- Encontrar y encontrar

Con estas dos funciones encontraremos una cadena de texto dentro de una segunda cadena. El resultado obtenido será la posición inicial de la primera cadena de texto. Ambas funciones se utilizan con la estructura =ENCONTRAR (texto buscado; dentro del texto; [núm\_inicial]). En texto buscado indicamos la expresión escrita que buscamos entrecomillada. En dentro del texto indicamos la celda donde se encuentra, por ejemplo, A1. Opcionalmente, podemos indicar un número inicial para que la búsqueda empiece a partir de un carácter concreto.

Estas funciones te serán útiles si en una columna incluyes conceptos complejos combinados y necesitas extraer una parte.

### 3.5.3 Índice

Por último, INDICE nos da un valor o referencia de una celda o matriz de celdas desde una tabla o rango. Con =INDICE (matriz; núm\_fila; [núm\_columna]) indicamos la matriz donde buscar (un rango entre dos celdas de una o más columnas), el número de la fila donde buscar y, si hay varias columnas en la matriz, el número de la columna donde devolver un valor. El resultado será este último valor.

Ejemplo: =INDICE (A1:B5;2;2 donde A1:B5 es la matriz que integra las columnas A y B desde las filas 1 a 5. El primer 2 se refiere a que queremos el valor de la segunda fila, y como en la matriz hay dos columnas, incluimos otro 2 para indicar que queremos el valor de la segunda columna.

- ¿Creador del Excel?

El creador de Microsoft Excel y Word es el doctor en Ingeniería informática de la Universidad de Stanford, nacido en Hungría Dr. Charles Simonyi, en el año 1981 llegó a trabajar a Microsoft y les vendió los derechos de sus programas Word y Excel.

## **Capítulo 4**

### **Propuesta**

#### 4.1 Nombre de la propuesta

Sistema de mejoramiento sobre el programa de computación Microsoft Excel en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango.

#### 4.2 Introducción

En la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 13-06-016, se constató que el coordinador de dicho distrito no tiene la práctica de manejar los documentos administrativos en el programa de Excel, razón por la cual se planificó realizar una capacitación con el objetivo de lograr una enseñanza-aprendizaje de calidad y lograr el interés de una buena práctica en la realización de documentos Excel, para poder superar una de las debilidades que se describió en el FODA, ya que como profesionales debemos ayudarnos y llevarnos de la mano para el buen desarrollo de nuestro municipio de San Pedro Necta.

Las razones fundamentales para la implementación de la propuesta obedecen a que se ha identificado dentro de las debilidades establecidas en el FODA sistémico, la poca utilización del programa Excel para la realización de documentos de carácter administrativo que se solicitan a nivel de las instancias educativas, lo que afecta la comunicación eficiente.

La administración debe enfocarse en una innovación metodológica y una cultura que permite transformar la organización de las actividades, por ello se implementó la propuesta titulada “Mejorando el conocimiento sobre el programa de computación Microsoft Excel en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango”, que garantiza la calidad del funcionamiento de las actividades administrativas y el planteamiento del uso de la variedad de técnicas y estrategias a través del programa de Excel,

que permite enriquecer y focalizar la transformación de las buenas relaciones profesionales e incrementar las ofertas de actualización tecnológicas y descubrir las herramientas de Excel para facilitar el trabajo administrativo en la comunidad educativa. Excel es un programa de tipo hoja de cálculo que permite facilitar la realización de operaciones con números organizados en una cuadrícula, es útil para realizar las simples sumas, restas, divisiones, multiplicaciones y hasta cálculo de préstamos hipotecarios.

El programa de Excel ofrece ahora a los usuarios principiantes e intermedios con más confianza para trabajar con hojas de cálculos, ya que facilita el conocimiento de las funciones existentes a la vez que proporciona una mayor inteligencia para garantizar a las personas interesadas en aprender a manejar las diferentes herramientas que proporciona el programa de Excel, así mismo se encarga el programa de Excel en hacer que la ejecución de las tareas habituales resultan más sencillas. Por tanto, el objetivo principal es que se facilite la utilización del programa a efecto los documentos que se requieren a través del mismo se realicen con mayor efectividad por parte del Coordinador Técnico Administrativo.

Una hoja de cálculo es una especie de tabla cuya casilla o celdas que puede contener: texto, valores numéricos, fechas y datos, horarios, formulas o funciones matemáticas, que permiten determinar el valor de la celda, además un programa como Excel contiene un gran número de utilidades para introducir, formatear y prestar total o parcialmente el contenido de las hojas de cálculo, por lo que se considera que esto favorecerá grandemente la labor administrativa.

### 4.3 Justificación

La realización de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en la coordinación del distrito 13-06-016 dio la oportunidad de analizar cada uno de los aspectos descritos en el FODA, basándose en unas de las debilidades más importante como; la falta de la práctica en el uso de herramientas del programa de Excel, razón por la cual se pensó realizar una capacitación directamente al Coordinador Técnico Administrativo del distrito 13-06-016, para facilitarle el uso del programa de Microsoft Excel en el área administrativa, ya que a través del manejo de las

herramientas de dicho programa facilita la práctica, facilitando la realización de documentos en Excel y de manejar una información administrativa de manera rápida.

La capacitación sobre el programa de Excel al Coordinador Técnico Administrativo en el área de administración, facilitará desarrollar las competencias organizativas del administrador, esto con el fin de lograr un resultado eficiente, eficaz y efectivo en coordinador del Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango.

El programa de Excel permite influenciar cambio positivo dentro de la organización, planificación, coordinación, dirección, y ejecución de cualquier actividad que se pueda solventar con el uso del programa de Excel, de tal forma que su utilización implica expectativas y enfoques direccionales en el desempeño laboral que beneficia al Coordinador para poder transmitir una información de manera rápida y colectivamente; que también fortalecerá la práctica en el uso del programa en la labor administrativa.

La facilitación de la comunicación, organización y demostración de interés en la manifestación de éxito organizativo del coordinador con los directores de cada centro educativo, será el impacto que provocará la ejecución de la propuesta, siendo importante tomar en cuenta las exigencias actuales sobre el uso de la tecnología que facilita la adaptación y la práctica del programa de Excel. Para el logro del uso del programa, se llevará a cabo una capacitación formal dirigida al Coordinador del distrito 13-06-16, en las instalaciones de la coordinación, del municipio de San Pedro Necta, del departamento de Huehuetenango, con la finalidad de contribuir en una comunicación más viable dentro de los distintos entes que se comunican con esta instancia educativa.

#### 4.4 Planteamiento del problema de la propuesta

En la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito 13-06-2016 a raíz del diagnóstico institucional FODA, se identificó el problema de desconocimiento sobre el uso y manejo del programa Excel para atender requerimientos en el mismo por parte de las instancias educativas, ya que algunas de las causas son la falta de capacitación sobre el programa de Excel, la falta de equipo de cómputo así como de enseres para la labor administrativa, por lo que se hace necesario implementar una capacitación sobre el Programa Excel con la finalidad de que los trámites administrativos sean de manera fácil y flexible. Se pretende, además, que el uso adecuado del programa se logre una efectividad a nivel local a través de las exigencias del Coordinador con los docentes a su cargo.

#### 4.5 Objetivos.

##### 4.5.1 Objetivo general

- Fortalecer la comunicación en la recepción y envío de documentos de uso administrativo mediante la utilización adecuada del programa Excel, en atención a los requerimientos de las instancias educativas del Ministerio de Educación.

##### 4.5.2 Específicos

- Fortalecer el conocimiento y la práctica del Coordinador sobre programa de Excel por medio de capacitación en función organizativa.
- Promover el uso adecuado de las herramientas y funciones de Excel para facilitar el desarrollo de las relaciones profesionales y enriquecer el desarrollo de las actividades administrativas.
- Identificar los requerimientos básicos en ese programa para la realización de una capacitación sobre el mismo.



## 4.6 Estrategia

Para lograr la elaboración de documentos que se requieren a la Coordinación del Distrito 13-06-016 del municipio de San Pedro Necta, Huehuetenango, específicamente en el programa de Microsoft Excel, se llevará a cabo una capacitación dirigida al Coordinador de dicho distrito, específicamente sobre aquellos requerimientos que obligatoriamente requieren del uso del programa, lo cual fortalecerá el cumplimiento y comunicación más efectiva con las instancias educativas que jerárquicamente tienen una conectividad con la institución.

## 4.7 Resultados esperados

- Fortalecer el conocimiento del Coordinador sobre el uso y manejo del programa Excel por parte del capacitador.
- Favorecer el desarrollo de las actividades administrativas.
- Mejorar la práctica en el uso de las herramientas del programa de Excel al coordinador técnico administrativo.
- Aprendizaje sobre la realización de documentos en el programa de Excel.
- A través de las estrategias se facilitará la enseñanza-aprendizaje de Excel.
- Se fortalecerá el envío de datos de los docentes, directores y alumnos a través de un archivo en Excel.

## 4.8 Actividades

- Realización de una solicitud para la ejecución de la capacitación.
- Junta o reunión con el CTA para establecer la fecha de la realización o ejecución del proyecto.
- Ejecución del proyecto.
- Entrega de un manual sobre el programa de Excel.

- Realización de conclusiones después de la ejecución del proyecto juntamente con el CTA y el Técnico en computación.
- Realización de una evaluación antes, durante y después de la capacitación a través de preguntas y participación de los involucrados.

#### 4.9 Cronograma de actividades

**Cuadro No.1**  
**Cronograma**

Estrategia	Resultados esperados	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Observaciones
Capacitación de programas de Microsoft Excel.	Fortalecer el conocimiento del Coordinador en el uso y manejo del programa Excel por parte del capacitador.	Entrega de un manual sobre el programa de Excel.		X		
Practicar las herramientas de Excel	Favorecer el desarrollo de las actividades administrativas.	Enseñar paso a paso las herramientas del Excel.		X		
Evaluación del conocimiento del CTA	Mejorar la práctica en el uso del programa Excel.	Facilitación del tema a través de métodos y estrategias.		X		

Entrega de un manual sobre cómo utilizar el programa Excel.	Fortalecimiento del tema a través de retroalimentación.	Realización de la evaluación del aprendizaje.		X		
Realización de conclusiones del tema presentada	Una enseñanza de calidad.	Preguntas verbales y directas.		X		

Fuente: Elaboración propia (2018)

#### 4.10 Metodología

En el enfoque de la capacitación sobre el programa de Microsoft Excel para el Coordinador Técnico Administrativo, primero se realizará una solicitud para la ejecución de la capacitación para que no haya ningún inconveniente, así mismo se organizará una reunión con el CTA para establecer la fecha de la realización o ejecución del proyecto, como resultado de la reunión se logrará la fecha y hora de la ejecución del proyecto, y en el desarrollo de dicho proyecto se entregará un manual o folleto para la guía del CTA, en el cierre de la actividad será importante realizar algunas conclusiones para solventar las dudas del coordinador. A la vez, para evidenciar que hay comprensión del tema, se llevará a cabo una evaluación permanente mediante preguntas y respuestas y otras que surjan en el momento de la capacitación.

El proceso de la ejecución del proyecto será totalmente práctico y teórico, con realización de ejemplos de algunos documentos que se manejan en el área administrativa, por parte del técnico

en computación Lic. Cesar Chale Ruiz, de manera presencial, con el propósito de fortalecer los conocimientos en la utilización de todas las herramientas de Excel que se hayan priorizado con base a los requerimientos que se reciben en esa instancia. Se estará utilizando el método inductivo, coordinado para dirigir el aprendizaje significativo hacia el determinado objetivo, se sabe que las metodologías les dan sentido a todos los pasos de enseñanza- aprendizaje.

“No hay aprendizaje liberador si no se piensa que hay algo de lo que liberarse. No hay educación transformadora, si no se siente un deseo y una posibilidad de un cambio social”. (Boyce, 1996. p. 82).

#### 4.11 Implementación y sostenibilidad de la propuesta

La capacitación del programa de Microsoft Excel será desarrollada por el técnico en computación Lic. Cesar Chales Ruiz, con el apoyo de la alumna practicante Cleisy Magali Agustín Ramírez. Para dejar una enseñanza significativa o de calidad es necesario que el Coordinador Técnico Administrativo Prof. Tomas Díaz Sánchez, sea capacitado por un experto en la materia, por lo que a través del conocimiento que quede en el Coordinador, permitirá el uso adecuado del programa de Microsoft Excel y con su aplicación en todos los requerimientos de las instancias educativas superiores como los que él realiza, serán ejecutadas con eficiencia. Tanto el conocimiento como la práctica en el uso del programa asegurarán la sostenibilidad del propuesto ya que es necesario el uso de esta herramienta.

#### 4.12 Recursos

4.12.1 Humanos: en este recurso participaran los siguientes personajes:

- La Practicante de la Universidad Panamericana, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, será la encargada de llevar el orden en la realización de la capacitación a través del Lic. Cesar Chales Ruiz, experto en el programa de Excel.

- El Coordinador Técnico Administrativo Tomas Díaz Sánchez, es a quien va dirigida la capacitación sobre el programa de Excel, con el objetivo de lograr una práctica sobre dicho programa para poder facilitar el trabajo administrativo.

4.12.2 Materiales: se utilizarán los siguientes materiales didácticos:

- 3 laptop o computadora portátil para poder facilitar el aprendizaje.
- Una cañonera para poder captar la información de una manera adecuada.
- Sera necesario utilizar un modem para practicar el envío de un archivo de Excel.
- Se utilizará una mesa para escribir y sillas para que haya comodidad.
- Marcadores y un libro de guía de información.
- Se entregará un manual o folleto sobre el programa de Excel al C.T.A.

#### 4.13 Presupuesto

Se presentan de manera detallada los rubros en que se va a incurrir para llevar a cabo la propuesta.

**Cuadro No. 02**  
**Presupuesto**

Descripción	Cantidad
Gastos por utilización de equipo tecnológico (cañonera).	Q 300.00
Gastos por impresión.	Q 75.00
Gastos por Internet.	Q 400.00
Gastos varios.	Q 200.00
Refrigerio.	Q 350.00
Capacitador	Q 6000.00
<b>Total</b>	<b>Q.1,925.000</b>

Fuente: elaboración propia (2018)

## **Capítulo 5**

### **Sistematización de la propuesta**

#### **5.1 Experiencia vivida**

La experiencia en mi formación académica en la práctica administrativa empezó desde el primer día que la Licda. María Gloria Hernández Gómez habló sobre la realización de la práctica administrativa en un centro educativo o en una Coordinación Técnica Administrativa, momento en donde se analizó y se pensó en dónde realizar la práctica administrativa, por lo que llegué a la conclusión de realizar mi práctica.

En la coordinación técnica administrativa, distrito 13-06-016, municipio de San Pedro Necta, departamento de Huehuetenango, decidí realizar mi práctica administrativa, para poder adquirir nuevos conocimientos en el área administrativa, logrando el propósito a través de una solicitud de autorización de la práctica por el Coordinador Técnico Administrativo (CTA) Profesor Tomas Díaz Sánchez, un 23 de mayo del año en curso.

La práctica dio inicio el 28 de mayo del 2018, dando por inicio una experiencia que inició con la investigación, teniendo fundamental significado el Capítulo 2 en donde a través del FODA se identificaron varias necesidades o debilidades dentro de la institución, por lo que con base a ello se logró formular el nombre de la propuesta a través de una de las debilidades que se constató en la institución, “Desconocimiento sobre el programa de computación Microsoft Excel en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango.

Lo anterior, fue lo que dio como resultado realizar el diseño de la propuesta para la implementación de la misma, considerando que era necesario realizar una capacitación al coordinador de la institución sobre el programa Microsoft Excel, lo cual implicó una serie de gestiones y actividades para poder ejecutar el proyecto.

Además, la adquisición de nuevas experiencias y conocimientos surgieron durante las 200 horas de presencia en la Coordinación Técnica Administrativa (CTA), Distrito 13-06-016, aprendizaje logrado por medio del CTA, ya que el profesor Tomas Díaz Sánchez, con la paciencia que lo caracteriza, me dio la oportunidad de redactar varios documentos administrativos, control y manejo de correspondencia y atender algunos problemas que se dan a nivel de docentes de los centros educativos bajo la jurisdicción de dicho distrito.

Con la ayuda de las experiencias vividas, adquirí un aprendizaje significativo, que quedara plasmado en mi vida académica para mi buen desenvolvimiento profesional ante la sociedad, y a través de la realización de los cinco capítulos que conforma el informe de la práctica administrativa, como profesional nos hace pensar que somos personas capaces de redactar un informe, aunque cuenta y lleva tiempo en hacerlo, pero sabemos perfectamente que la práctica hace al maestro.

## 5.2 Reconstrucción histórica

En el proceso de la práctica administrativa, se observó que la problemáticas en la institución es la falta de capacitación sobre programas de computación (Microsoft Excel) al Coordinador Técnico Administrativo Distrito 13-06-016, para poder transmitir una buena información de manera rápida a los Directores de cada centro educativo y lograrun proceso eficiente y de calidad, y para el logro de la ejecución de la capacitación antes mencionada se realizaron las siguientes actividades:

### 5.2.1 Realización de una solicitud para la autorización de la ejecución de la capacitación

En primer lugar se elaboró una solicitud para la autorización de la ejecución del proyecto, dirigido al Coordinador Técnico Administrativo (CTA) Profesor Tomas Díaz Sánchez, así no tener inconveniente alguno, en la ejecución y desarrollo de la capacitación del programa de computación Microsoft Excel al Coordinador del Distrito 13-06-016.

### 5.2.2 Junta o reunión con el CTA para establecer la fecha de la realización o ejecución del proyecto

El miércoles tres de octubre del presente año, se realizó una reunión para llegar a un acuerdo con el CTA, en donde el Coordinador vio su calendario de actividad e indico que un 13 de octubre podría ejecutar mi proyecto, pero siempre y cuando no haya alguna emergencia o actividades ordenadas por los altos jefes de la educación, u otro factor que impidiera la realización o ejecución del proyecto planificado.

### 5.2.3 Ejecución del proyecto

El día martes dieciséis de octubre del año en curso, se ejecutó el proyecto en la Coordinación Técnica educativa CTA, Distrito 13-06-016 en el municipio de San Pedro Necta, departamento de Huehuetenango, dando inicio a las 08:00 horas y finalizando a las 12:00 horas del día ya en mencionado, dirigida por mi persona y el técnico en Computación Lic. Cesar Chales Ruiz, desarrollando la capacitación sobre programas de computación (Microsoft Excel) a través de estrategias y técnicas pedagógicas.

### 5.2.4 Entrega de un manual sobre el programa de Excel

Al inicio de la actividad se le entregó un manual al Coordinador, del Distrito 13-06-016, para que se guillara en el proceso de la capacitación, ya que fue de manera práctica y teórica, con el fin de facilitar la enseñanza- aprendizaje en el él y así lograr una actividad exitosa.

### 5.2.5 Realización de conclusiones después de la ejecución del proyecto juntamente con el CTA y el Técnico en computación.

La elaboración de conclusiones, después de haber practicado y desarrollado las herramientas de Excel, fue de suma importancia para el CTA, porque es en ese momento en donde se



solucionaron algunos conceptos no entendibles durante la capacitación, y de esa manera quedo claro y entendible las diferentes funciones de las herramientas del programa de Excel.

En la ejecución del proyecto sobre la capacitación del programa de cómputo Microsoft Excel, se pudo constatar que se lograron los siguientes resultados:

- Se Fortaleció el conocimiento en el uso y manejo del programa Excel por parte del capacitador y por mi persona, en virtud de que él manifestó que no utilizaba el programa porque no se pueden elaborar documentos,

En el inicio de la actividad el Coordinador, dio a conocer el desconocimiento del programa, porque cuando se le dijo que abriera el programa, dijo que a él no utilizaba el programa porque en el dicho programa no se puede hacer ningún tipo de documento, pero con forme la práctica y la enseñanza de las herramienta se dio cuenta que era tan sencillo utilizar el programa y al final se asombró al ver que era mucho más fácil redactar los diferentes cuadro de uso diario en un centro educativo y el manejo de diferentes datos, y resultados de algunas actividades matemática, que se maneja en las actividades contable.

- Se Favoreció el desarrollo de las actividades administrativas.

A través de las técnicas y estrategias se facilitó el proceso de la capacitación del programa de Excel, fortaleciendo las diferentes formas de captar la información y así el coordinador pueda manejar las informaciones de diferentes datos de cada establecimiento educativo, con los directores y de más docentes educativos.

- Se mejoró la práctica en el uso de las herramientas del programa de Excel al coordinador técnico administrativo. El Coordinador manifestó que se le hizo más fácil realizar cuadros y otros documentos que maneja a diario en el área administrativa, indicando que costaba más realizar cuadro y otros documentos en el programa de Word.
- Se logró el aprendizaje sobre la realización de documentos en el programa de Excel

En el inicio de la práctica de las herramientas de Excel le costó al Coordinador, pero a través de los ejemplos se fue facilitando el proceso de, lo que permitió que agarrara el ritmo a la práctica del programa.

- A través de las estrategias se facilitó la enseñanza-aprendizaje de Excel

La utilización de las estrategias fue un éxito porque todo tenía relación y a través de las estrategias se pudo captar la información y la práctica de manera adecuada y el logro del objetivo planificado.

- Se facilitará el envío de datos de los docentes, directores y alumnos a través de un archivo documento Excel a través de correo o por otros medios.

A través de la práctica y aprendizaje que obtuvo el Coordinador, va a ser más fácil redactar documentos en el programa de Excel ya que lleva menos tiempo en redactar, y como así será posible enviar o recibir documentos en menos tiempo sin complicación del emisor y receptor de información solicitada.

### 5.3 Objeto de la sistematización de la propuesta

La sistematización es un proceso de experiencias, conocimientos, análisis y reflexiones adquiridas durante la ejecución de la propuesta, ya que la idea principal se basó en la Capacitación sobre el programa de computación Microsoft Excel en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 13-06-016, San Pedro Necta, Huehuetenango, que fue la problemática más relevante entre otras que existen en la institución, al momento de la investigación de la historia de la Coordinación y a través de la FODA, se destacó la problemática en unas de las debilidades, razón por la cual se planificó y se le dio la prioridad en realizar una capacitación al Coordinador del distrito 13-06-016, ya que se constató que el coordinador no sabía manejar o realizar un documento en el programa de Excel, y al ver que no podía, se decidió preparar una capacitación para enriquecer el conocimiento del CTA.

Para poder lograr el objetivo de la propuesta definida, fue necesario realizar las siguientes actividades: como la realización de una solicitud para la ejecución de la capacitación, la Junta o reunión con el CTA para establecer la fecha de la realización o ejecución del proyecto, la ejecución del proyecto, la entrega de un manual sobre el programa de Excel, y la realización de conclusiones después de la ejecución del proyecto juntamente con el CTA y el Técnico en computación.

En la ejecución de la capacitación del programa de computación Microsoft Excel, se obtuvieron o se lograron los resultados verídicos, tales como: el fortalecimiento de conocimientos en el uso y manejo del programa Excel por parte del capacitador, el favorecimiento en el desarrollo de las actividades administrativas, mejoramiento de la práctica en el uso de las herramientas del programa de Excel al coordinador técnico administrativo, el aprendizaje sobre la realización de documentos en el programa de Excel, a través de las estrategias se facilitara la enseñanza-aprendizaje de Excel y se facilitó el envío de datos de los docentes, directores y alumnos a través de un archivo o documento Excel a través de correo o por otros medios.

Durante las doscientas horas se buscaron diferentes causas y efectos para tener bien claros los objetivos de Práctica Profesional Dirigida, las estrategias fueron indispensables, debido a que a través de dicha capacitación se dio el aprendizaje significativo con la transmisión de conocimientos del experto en el programa y de la sistematización.

## 5.4 Principales lecciones aprendidas

La formación académica se constituye en un proceso, necesario poder garantizar una adecuada preparación de los profesionales en la Universidad Panamericana. Esta demanda en los momentos actuales está condicionada por un auge creciente en la matrícula, el cambio de estrategia de formación ante las nuevas necesidades de sistematización de conocimientos, que cada vez se renueva a través de la tecnología.

La irresponsabilidad es uno de los factores que destruye el éxito del ser humano, en el desarrollo de la práctica dirigida me di cuenta que en el ámbito administrativo es un puesto que requiere de mucha responsabilidad; por lo que la clave del éxito es la disciplina.

La realización del informe de la práctica dirigida, es una gran lección aprendida porque se realizó paso a paso, dejando nuevas experiencias y el enriquecimiento de conocimientos, perfeccionándolo a través de las supervisiones respectivas por la Licenciada a cargo de revisión y corrección, ya que en la vida de los errores se aprende o se hacen humanos.

La identificación de la propuesta, en un principio fue difícil, porque a través de la propuesta se tenía que armar el nombre del informe, y también la base fundamental de cada capítulo del informe dirigida, ya que sin la propuesta no hubiera sido posible la ejecución y la formulación del informe.

## **Conclusiones**

En el desarrollo de la práctica dirigida se obtuvieron grandes conocimientos, tanto en conocer la realidad existente dentro de la institución y el manejo de diferentes documentos administrativos.

La capacitación del programa de computo Microsoft Excel, fue productiva en el área administrativa del Coordinador, distrito 13-06-016, ya que en el desarrollo se logró la comprensión y uso adecuado del programa.

La sistematización nos ayuda como administradores a mejorar y reflexionar de los errores cometidos durante el proceso por eso es necesario escribirlo.

La experiencia es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que a partir de su ordenamiento y reconstrucción da la oportunidad de descubrir o de explicar lo vivido durante todo el proceso.

Al sistematizar no solo se pone atención a los acontecimientos, comportamientos y evolución que ha sufrido la educación sino también se interpreta a través de los administradores, ya que se crea el espacio de discutirla, compartirla y mejorar las actividades buscando la necesidad del contexto.

El uso del programa Excel facilitó la comunicación en el envío de documentos a los docentes del distrito.

## Referencias

Allen. P y Gates. B. (1975). *Fundador de Microsoft*. Washington.

Recuperado: [www.finanzasparatodos.es/gepeese/es/fichasDidacticas/.../BILL\\_GATES.pdf](http://www.finanzasparatodos.es/gepeese/es/fichasDidacticas/.../BILL_GATES.pdf)

Andrés E. Miguel (2003.p.11) *Fundamentos de la Planificación*, Edit. Instituto Tecnológico de Oaxaca, México.

Banks Marcus, *Los datos visuales en investigación*, Editorial: Madrid. Morata. España

Bekerman Ariana. (2015) *FODA. Diseño Y Comunicación*. Buenos Aires, Argentina.

[fido.palermo.edu/serviciosdyc/publicacionesdc/vista/detallearticulo.php?id...](http://fido.palermo.edu/serviciosdyc/publicacionesdc/vista/detallearticulo.php?id...)

Bartolomé (1986). *Investigación Cooperativa*, Edit. Escuela Grao, Barcelona España. Madrid. España.

Gallardo LM. (Julio-diciembre 2007) *Investigación- acción*.

[sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/publicaciones/inv\\_educativa/.../a04v11n20.pdf](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/publicaciones/inv_educativa/.../a04v11n20.pdf)

Kvale, Steinar (2011): *Las entrevistas en investigación cualitativa*. Editioiral: Morata.Madrid España

Landa, H. (1976) *Programa*, Recuperado: [www.eumed.net/libros-gratis/2006b/voz/1b.htm](http://www.eumed.net/libros-gratis/2006b/voz/1b.htm)

López J. M. (2017). *Libros de informática de Microsoft Excel*. 1ª. Edición. México. Recuperado:

<https://blogthinkbig.com/microsoft-ofrece-libros-de-informatica-para-descargar-gratis>

Ponce. (1: 113-130 enero-junio, 2007) FODA Recuperado:

[www.redalyc.org/pdf/292/29212108.pdf](http://www.redalyc.org/pdf/292/29212108.pdf)

Sandín Esteban, M<sup>a</sup> Paz (2010): *Investigación Cualitativa en Educación*, Editorial: McGraw Hill. Madrid, España.

Taylor (1989) *Informantes*. Recuperado: [belkysosorio.blogspot.com/2010/04/informantes-claves.html](http://belkysosorio.blogspot.com/2010/04/informantes-claves.html)

## Anexos

### Anexo 1: Solicitud para la realización de la Práctica Profesional Dirigida



San Pedro Necta, Huehuetenango, Mayo del 2018

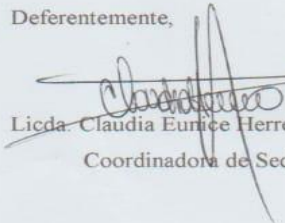
Prof. Tomás Díaz Sánchez  
CTA 13-06-016  
San Pedro Necta

Con un cordial y afectuoso saludo me permito presentarle a la alumna, **Cleicy Magalí Agustín Ramírez** con número de carné **201304440** estudiante de la carrera de **Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa** en esta casa de estudios superiores con sede en este municipio, quien como parte de su formación, esta universidad requiere el cumplimiento de 200 horas de Práctica Administrativa.

Conociendo su apoyo a la educación como parte del desarrollo del municipio, me permito solicitarle la colaboración hacia la estudiante en referencia para que pueda realizar dicha práctica en la institución que usted dirige, a partir del 28 de Mayo del 2018, en horarios de 12:00 p.m. a 16:30 p.m. de lunes a viernes.

No dudando una respuesta positiva a lo solicitado, quedo de usted muy agradecida.

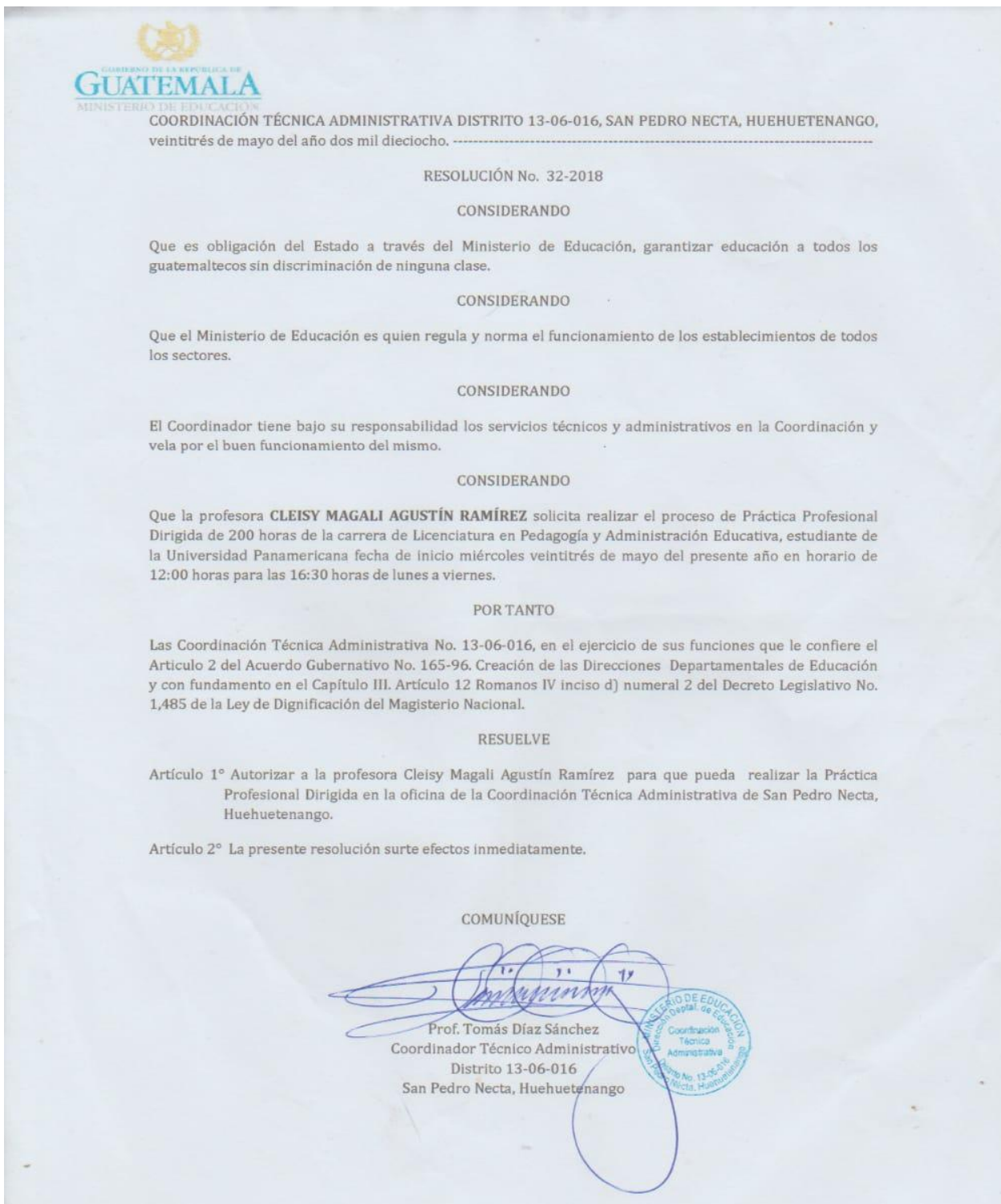
Deferentemente,

  
Licda. Claudia Eunice Herrera Chacón  
Coordinadora de Sede





Carta de respuesta a la autorización de la Práctica Profesional Dirigida



## Anexo 2 Ficha informativa del estudiante

### Ficha informativa



#### 1. Datos personales

- a. Nombre completo de la estudiante practicante: Cleisy Magalí Agustín Ramírez.
- b. Dirección: Cantón el Llano San Pedro Necta, Huehuetenango
- c. Números de teléfonos: 48081448 móvil: 48088612
- d. Dirección Electrónica: magaliagustin.1993@gmail.com

#### 2. Datos de la institución educativa en donde realizó la Práctica Administrativa Dirigida

- a. Nombre de la institución: Coordinación Técnico Administrativo, Distrito 13-06-016
- b. Nombre del Administrador educativo: Prof. Tomás Díaz Sánchez
- c. Dirección: San Pedro Necta, Huehuetenango
- d. Números de teléfonos: 48999842
- e. Dirección electrónica: -----
- f. Jornada: Vespertina
- g. Horarios de práctica: 12:00 horas para las 16:30 horas
- h. Días: lunes a viernes

3. Fechas de la Práctica: 28 de mayo para el 03 de agosto del año 2018

#### 4. Nombres de las autoridades en la Práctica Administrativa:

- a. Por la institución educativa: Prof. Tomás Díaz Sánchez
- b. Por la Universidad Panamericana: Licda. María Gloria Hernández Gómez de Palacios

## Anexo 3 Constancia indicando que se realizaron las 200 horas de práctica

### **A QUIEN INTERESE:**


El Infrascrito Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 13-06-016 con sede en San Pedro Necta, Huehuetenango.

### **HACE CONSTAR**

Que la profesional **Cleisy Magall Agustín Ramírez**, con No. De Carné 201304440, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad Panamericana, Sede en esta Población, finalizó satisfactoriamente la Práctica Administrativa Supervisada, la cual dio inicio el 28 de mayo y finalizando el 03 de agosto del presente año, con un total de 200 horas. Por lo que no hay inconveniente en extender la presente constancia para que realice cualquier trámite a beneficio personal, familiar o laboral.

A solicitud de la interesada y para los usos legales que le convengan, se extiende, sella y firma la presente, en una hoja de papel bond debidamente membretada, a los tres días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

Atentamente

  
**Prof. Tomas Díaz Sánchez**  
**Coordinador Técnico Administrativo**  
**Distrito 13-06-016**  
**San Pedro Necta, Huehuetenango**

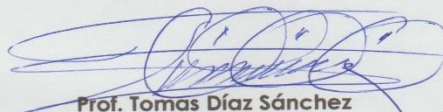


## Certificación de acta de inicio

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO 13-06-016, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO NECTA, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO CERO TRES CORRESPONDIENTE A ACTAS GENERALES EN EL CUAL Y A FOLIOS NUMERO VEINTISEIS APARECE EL ACTA NUMERO CERO TRES GUION DOSMIL DIECIOCHO LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.....

Acta No. 03-2018 En el municipio de San Pedro Necta, del departamento de Huehuetenango, siendo las doce horas con treinta minutos el día lunes 28 de mayo del año 2018, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar número 13-06-016 de San Pedro Necta, Huehuetenango, las siguientes personas: Profesor Tomás Díaz Sánchez y la estudiante Cleisy Magalí Agustín Ramírez de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad Panamericana sede San Pedro Necta, el Coordinador Técnico Administrativo, suscribe lo siguiente, para hacer constar: PRIMERO. El profesor Tomás Díaz Sánchez, Coordinador Técnico Administrativo le da la cordial bienvenida a la estudiante Cleisy Magalí Agustín Ramírez, quién se presenta para dar inicio con la práctica profesional dirigida en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa No. 13-06-016, la cual tiene una duración de doscientas horas de un periodo de tiempo de cuatro horas con treinta minutos durante dos meses, ingresando a la oficina a las doce horas para las dieciséis horas con treinta minutos. SEGUNDO: En base al oficio número 32-2018 de fecha 23 de mayo del año en curso, emitido en ésta Coordinación Técnica Administrativa para la realización de la mencionada práctica, finalizando la misma el 03 de agosto del presente año, manifestando el cumplimiento del horario, la estricta responsabilidad y mantener la ética profesional en esta entidad. TERCERO. No habiendo mas que constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a treinta minutos de su inicio, firmando para su constancia lo que en ella intervenimos.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO DEBIDAMENTE MEMBRETADA, A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO



**Prof. Tomás Díaz Sánchez**  
**Coordinador Técnico Administrativo**  
**Distrito 13-06-016**  
**San Pedro Necta, Huehuetenango**

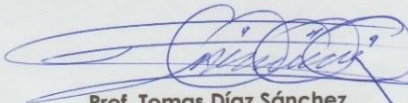


## Certificación de acta final

EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO 13-06-016, DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO NECTA, DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO CERO SEIS CORRESPONDIENTE A ACTAS GENERALES EN EL CUAL Y A FOLIOS NUMERO VEINTINUEVE APARECE EL ACTA NUMERO CERO SEIS GUION DOSMIL DIECIOCHO LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.....

Acta No. 06-2018 En el municipio de San Pedro Necta, del departamento de Huehuetenango, del día viernes tres de agosto del año dos mil dieciocho, siendo las dieciséis horas con treinta minutos, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Educativa número 13-06-016 con sede en San Pedro Necta, Huehuetenango, el profesor Tomás Díaz Sánchez, Coordinador Técnico Administrativo y la estudiante Cleisy Magalí Agustín Ramírez, alumna practicante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de Universidad Panamericana con sede en este Municipio, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El profesor Tomás Díaz Sánchez Coordinador Técnico Administrativo, da la bienvenida, así mismo manifiesta que la practicante Cleisy Magalí Agustín Ramírez, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de Universidad Panamericana, ha culminado con el periodo de práctica administrativa de doscientas horas en la Coordinación Técnica Administrativa número 13-06-016, con sede en San Pedro Necta, Huehuetenango, comprendido dentro de las fechas veintiocho de mayo al tres de agosto del año dos mil dieciocho, para lo cual se le firmó ficha de asistencia en el horario que se presentó, habiendo cumplido satisfactoriamente. **SEGUNDO:** El profesor Tomás Díaz Sánchez, Coordinador Técnico Administrativo, agradece a la practicante Cleisy Magalí Agustín Ramírez, por sus buenos servicios prestados a la Coordinación Técnica Educativa, de la misma manera la practicante agradece al Coordinador Técnico Administrativo la oportunidad que se le brindó al realizar la Práctica Administrativa Supervisada. **TERCERO:** Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha cuando son las dieciséis horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmando de conformidad los que en ella intervenimos.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO DEBIDAMENTE MEMBRETADA, A LOS TRES DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO

  
Prof. Tomas Díaz Sánchez

Coordinador Técnico Administrativo

Distrito 13-06-016

San Pedro Necta, Huehuetenango

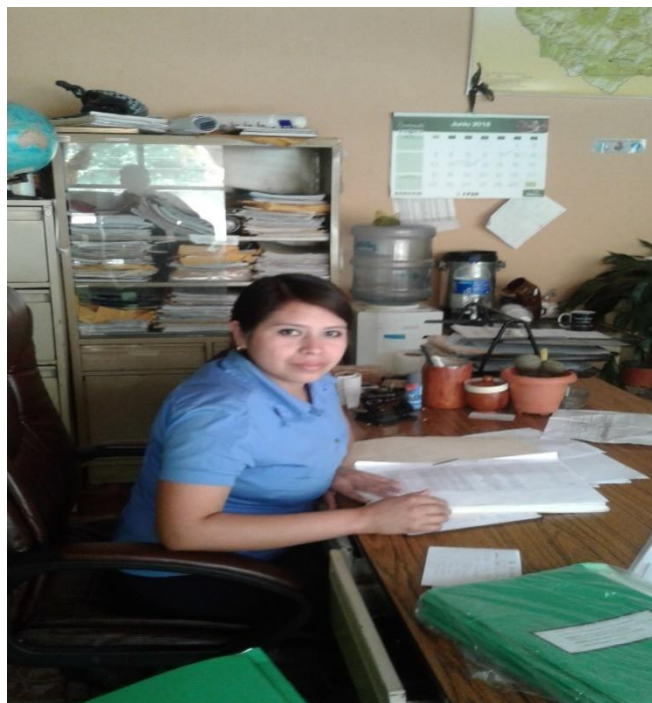


Anexo 4 Galería fotográfica.

**Archivo de documento recibido**



**Revisión de expedientes**



## Capacitación al Coordinador Tomás Díaz Sánchez distrito 13-06-016



## Presentación del programa de Excel desarrollada en la capacitación

