

Mildra Elvira Córdova Ruiz

**Implementación Tecnológica en la
Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González”
Aldea Sabana Grande, Departamento de Chiquimula**



Asesora: Licda. Margoth Benitez L. de Monroy

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, octubre de 2009

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) previo a optar el grado de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, octubre de 2009.

ÍNDICE

	Página
Introducción	i
Capítulo I	1
Diagnóstico	
1.1. Datos generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	2
1.1.7 Objetivos	2
1.1.8 Metas	2
1.1.9 Estructura organizacional	
Organigrama de la institución	3
1.1.10 Recursos (humanos, físicos y financieros)	4
1.2 Técnica utilizada para efectuar el diagnóstico	5
1.3 Lista de necesidades y carencias	5
Cuadro de análisis de problemas	6
Priorización de problemas	6
1.4 Análisis de viabilidad y factibilidad de las soluciones a los problemas resultantes de la jerarquización	7
1.5 Problema seleccionado	8
Propuesta de solución como viable y factible	8
2. Capítulo II	
Perfil del Proyecto	9
2.1 Aspectos generales	9
2.1.1 Nombre del proyecto	9
2.1.2 Problema	9
2.1.3 Localización	9
2.1.4 Unidad ejecutora	9
2.1.5 Tipo de proyecto	9
2.2 Descripción	9
2.3 Justificación	9
2.4 Objetivos	10
2.5 Metas	10
Actividades	10
2.6 Beneficiarios	11
2.7 Financiamiento, formas y presupuesto	11
Informe de costos del proyecto	12
2.8 Cronograma	13
2.9. Recursos (humanos, materiales y financiamiento)	14

3. Capítulo III	
Proceso de Ejecución del Proyecto	15
3.1	Actividades y resultados 15
3.2	Productos y logros 16
4. Capítulo IV	
Proceso de Evaluación	76
4.1	Evaluación del diagnóstico 76
4.2	Evaluación del perfil: 76
4.3	Evaluación de la ejecución 76
4.4	Evaluación final 76
	○ Conclusiones 77
	○ Recomendaciones 78
	○ Bibliografía 79
APÉNDICE	80
•	Evaluación diagnóstica 81
•	Evaluación del perfil del proyecto 82
•	Plan del trabajo 83
•	Cronograma de actividades 84
•	Evaluación del proyecto 85
•	Registro fotográfico 86
•	Matriz de los sectores 90
•	Bibliografía 103
ANEXOS	104
•	Evaluación de impacto 105
•	Acta de autorización del EPS 110
•	Plano de la planta física del edificio y el predio de la escuela 111
•	Croquis de la ubicación de la comunidad 113
•	Programa general del acto de entrega de un equipo de cómputo 114

INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Implementación de Tecnología es el aporte en educación como estudiante de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la fase del Ejercicio Profesional Supervisado, el cual se ejecutó en la Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González” de la aldea Sabana Grande, del municipio y cabecera departamental de Chiquimula, entre el período escolar de los meses de marzo y abril del año dos mil seis; y éste que es su informe está, estructurado en cuatro capítulos: I) Diagnóstico Institucional, que tiene como finalidad la observación al máximo de la institución, para poder determinar sus necesidades o problemas, utilizando para ello la investigación documental y la entrevistas en base a la matriz de los sectores, determinando así el problema y la solución del mismo. Capítulo II, El Perfil, es un resumen del diseño del proyecto que identifica los elementos claves, los factores externos y las consecuencias esperadas de la terminación exitosa del proyecto. Capítulo III, Proceso de Ejecución del Proyecto, consiste en la realización de las actividades del proyecto, tal como fueron planificadas, monitoreos constantes para su verificación y control. Capítulo IV, Proceso de Evaluación, en esta fase se encuentra el análisis evaluativo que orientaron los distintos procesos que retroalimentaron la toma de decisiones entre las distintas fases del proyecto.

El proyecto, servirá para impulsar la tecnología como un medio de comunicación informática en el orden administrativo y como una herramienta pedagógica aplicada como metodología educativa de vanguardia que contribuirá para formar un mejor futuro en la niñez guatemalteca.

Finaliza el informe con las conclusiones, recomendaciones, bibliografías, apéndice y anexos respectivamente.

CAPÍTULO I

Diagnóstico Institucional

1.1 Datos generales de la institución

1.1.1 Nombre de la institución

Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González” Aldea Sabana Grande, Chiquimula.

1.1.2 Tipo de institución

Servicio

1.1.3 Ubicación geográfica

La Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González”, se encuentra ubicada en la Aldea Sabana Grande, jurisdicción del municipio y departamento de Chiquimula. Vías de acceso: sobre la ruta asfáltica que conduce al municipio de San José La Arada a una distancia de 8 Km., y del cruce a la aldea El Obraje 1.8 Km., es transitable todo el año.

1.1.4 Visión

“Orientar el proceso educativo en la persona, que sea capaz de formar integral y equitativamente a una sociedad competente para contribuir al desarrollo cultural, al fortalecimiento de su identidad y a su propia realización como persona con una vida digna, en el marco de una democracia participativa caracterizada por el respeto al diálogo y la ausencia de discriminación.

1.1.5 Misión

Brindar a la niñez una preparación académica confiable y eficaz, que le permita a los mismos un mejor futuro. Centrado en el mejoramiento del aprendizaje de la niña y el niño haciéndolo más interesante, más útil, actualizado y que corresponda a sus necesidades e intereses vinculados con la realidad cambiante y compleja en que vive. Privilegiar el trabajo en equipo para la toma de decisiones en forma participativa, asociativa y consensual.”⁽¹⁾

(1) Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González” (Sabana Grande), Proyecto Educativo Institucional, Chiquimula, Guatemala 2007. Pág. 1

1.1.6 Políticas institucionales

Equidad, Interculturalidad, Democratización, Calidad, Excelencia y Sostenibilidad.

1.1.7 Objetivos

1. - Impartir educación Primaria en sus dos ciclos: Ciclo de Educación Fundamental (CEF) 1º., 2º., 3º., y Ciclo de Educación Complementaria (CEC) 4º., 5º. 6º.
2. - Colaborar activamente en la búsqueda de los medios apropiados para resolver las diferentes necesidades existentes en el establecimiento, mediante un trabajo organizado.
3. - Desarrollar el proceso enseñanza-aprendizaje mediante metodología y técnicas de integración.
4. - Fomentar y promover la comunicación y solidaridad entre autoridades, personal docente, operativo, Educandos, Padres de Familia y comunidad en general.
- 5.- Coordinar sus actividades con todas aquellas instituciones que puedan cooperar en la conservación del equipo curricular y de aquellos que se implementen para desarrollar una educación de calidad.

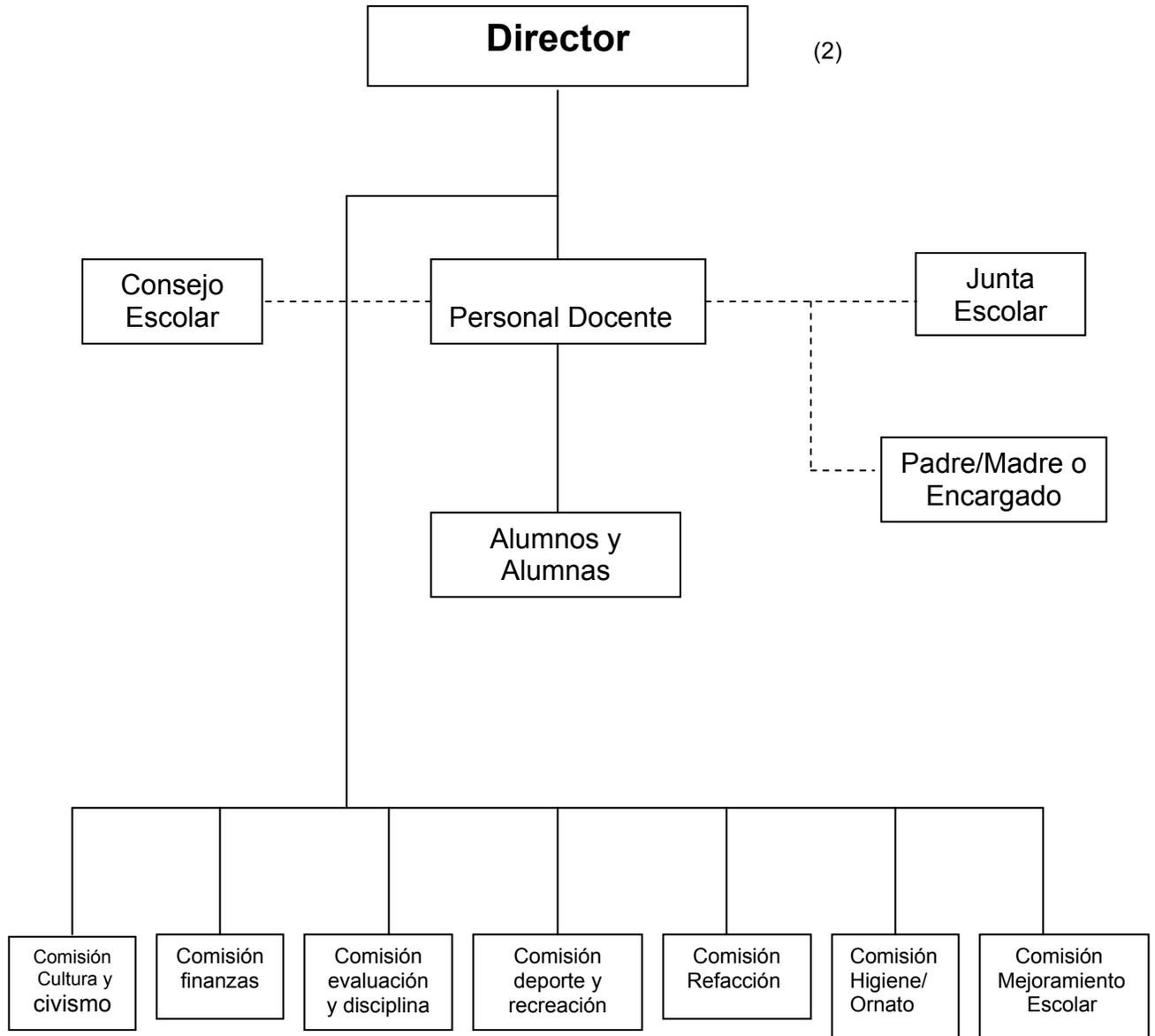
1.1.8 Metas

- 1 Impulsar procesos de comunicación, como medios adecuados para enfrentar los problemas, con un 90% de efectividad.
- 2 Mejorar el procesos administrativo con 95% durante al ciclo escolar.
- 3 Implementar un programa con un 95% de participación de los padres de familia, en el acompañamiento del estudio de sus hijos.
4. Organizar el sistema de supervisión, de tal forma que responda a funciones de orientación, apoyo, motivación, retroalimentación y facilitación de todo el proceso educativo.

1.1.9 Estructura organizacional

- Director PEM. Nery Armando Orellana Mata.
- Personal: Docentes y de Servicio.
- Directiva alumnos y alumnas por grado.
- Estudiantes: niños y niñas entre las edades de 7 a 14 años.
- Operativos: Mario Arnoldo Gutiérrez Ruiz

Organigrama de la Institución



(2) Ibid., Pág. 3

1.1.10. Recursos (humanos, materiales, físicos, equipos, herramientas, financieros)

Humanos

- Personal Administrativo
- Docentes
- Junta Escolar
- Personal Operativo
- Directiva de alumnos y alumnas
- Alumnos y alumnas
- Padres de familia

Físicos

Salones de clase: once

- Dirección
- Sala de Maestros
- Biblioteca escolar
- Servicios sanitarios: dos baterías
- Cocina
- Bodega
- Talleres: (industriales y Educ. para El Hogar)
- Canchas: (fútbol y Baloncesto)
- Área de cultivo

OFICINA

- Escritorio
- Máquina de escribir
- Archivo
- Escritorio

Materiales

Mobiliario Escolar:

- Escritorios vi - personales
- Escritorios Unipersonales
- Escritorios de paleta
- Cátedras
- Pizarrones

Equipo

Botiquín escolar

Cocina (utensilios, estufa gas)

Eléctrico (refrigeradora, estufa)

Sonido

Grabadora

Herramientas

Labranza (Azadones, piochas, palas)

Carpintería (cepillos, martillos, serruchos, escuadras)

Financieros

La Escuela Oficial Rural Mixta " Raúl Mejía González " se registra en el Centro de Computo del Ministerio de Educación, a través de las boletas de estadística de los Cuadros Finales con el Código No. 20-01-0072-43. Y en Finanzas Públicas de la Nación, para el funcionamiento con el Código No. 008-2001-0037-16-12, asignando un recurso económico de Q. 302,568.00 anual en pago de salarios en los docentes y operativo anualmente.-

1.2 Técnica utilizada para efectuar el diagnóstico

Para la elaboración del diagnóstico se utilizaron las técnicas de entrevista, encuestas, observación, análisis, documentos, etc., en base a la matriz de los ocho sectores, lo que permitió conocer a la institución interna y externamente, así como sus problemas y posibles soluciones.

1.3 Lista de necesidades y carencias

1. Escasez de agua potable en la escuela
2. Falta de guía de manejo de equipo electrónico
3. Carencia del muro perimetral del edificio escolar
4. Falta de equipo electrónico
5. No se cuenta con personal operativo (conserjería y otro guardián)
6. Escasez de bibliografía adecuada en la biblioteca
7. Carencia de línea telefónica.
8. Pobreza en material didáctico.

1.3.1 Cuadro de análisis y priorización de problemas

Problemas	Factores que los producen	Solución
1. Desimplementación tecnológica	Falta de equipo electrónico	Compra de equipo electrónico
2. Pobreza de soporte operativo	No se cuenta con guía de manejo de equipo electrónico	Elaborar guía de manejo de equipo electrónico
3. Inseguridad en infraestructura	Falta de muro perimetral	Circulación por medio de muro perimetral
4. Insalubridad	Escasez de fuentes de agua potable	Gestionar a instituciones gubernamentales para realizar un estudio técnico específico
5. Incomunicación tecnológica	Carencia de línea telefónica	Que la dirección de la escuela busque los mecanismos apropiados para la consecución de la línea telefónica
6. Administración deficiente	Falta de material de apoyo para realizar el proceso de enseñanza aprendizaje	Elaboración de material de apoyo
7. Administración deficiente	Escasez de servicios de guardianía	Solicitar al Mineduc, ampliación de servicios de guardianía
8. Bajo rendimiento académico	Escaso material bibliográfico adecuado.	Incremento de bibliografía

1. 3.2 Priorización de problemas

Para la priorización de los problemas se presentan los resultados de los problemas, todos presentan un formato semejante al de sus respectivas entrevistas. El primer problema tiene una estructuración de los enunciados idéntica a la de las entrevistas correspondiente, titulado “**Desimplementación tecnológica**” y es útil para mejorar el servicio a la comunidad educativa. En consecuencia, y costos se le ha denominado “Pobreza de soporte operativo” en cada caso. Consiste, básicamente, en una lista priorizada de problemas, ordenada de mayor a menor prioridad

- ❖ Desimplementación tecnológica.
- ❖ Pobreza de soporte operativo.

Siendo sus opciones de solución

1. Compra de equipo electrónico
2. Elaboración de guía para manejo del equipo electrónico

1.4 Análisis de viabilidad y factibilidad de las soluciones a los problemas resultantes de la jerarquización.

Opción 1: Compra de equipo electrónico

Opción 2. Elaboración de Guía para uso y mantenimiento del equipo electrónico

Indicadores	Opción 1		Opción 2	
	Si	No	Si	No
Financiamiento				
1. Se cuenta con suficiente recurso financiero?	X			X
2. Se cuenta con financiamiento externo?	X			X
3. El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X			X
4. El proyecto cuenta con un plan de sostenibilidad?	X			
Administrativo legal				
5. Se enmarca dentro de las políticas de la Escuela Oficial Rural Mixta "Raúl Mejía González"?	X			
6. Se han definido las metas claramente?	X		X	
7. Tiene prioridad dentro de los proyectos de la Escuela?	X			X
8. Se tienen las instalaciones adecuadas para el proyecto?	X			
9. Es suficiente el tiempo programado su ejecución?	X			X
Político				
10. La escuela será responsable del proyecto?	X			
11. Beneficia el proyecto el proceso administrativo?	X			
Cultural				
12. El proyecto está diseñado a la tecnología educativa?	X		X	
13. El proyecto responde a las expectativas informática y de comunicación educativa?	X		X	
14. El proyecto impulsa la equidad de género?	X			
Social				
15. ¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		
16. El proyecto beneficia a la mayoría de la comunidad educativa?	X			
17. El proyecto toma en cuenta al personal administrativo, docente y alumnos no importando el grado asignado?	X			
Total	15	1	3	5
Prioridad	1		2	

De acuerdo al resultado obtenido en el análisis realizado, se observó que la

Opción 1: Compra de equipo electrónico es la solución viable y factible para la realización del proyecto.

1.5 Problema seleccionado

Desimplementación electrónica en la Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González” aldea Sabana Grande, Chiquimula.

Solución propuesta como viable y factible

☀ Compra de equipo electrónico y elaboración de guía para el uso y mantenimiento del equipo Electrónico para la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González” aldea Sabana Grande, Chiquimula.

CAPÍTULO II

Perfil del Proyecto

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto:

Implementación tecnológica en la Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González”

2.1.2 Problema:

Des implementación electrónica

2.1.3 Localización:

Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González”, aldea Sabana Grande, Chiquimula.

2.1.4 Unidad Ejecutora:

USAC, Facultad de Humanidades, Sección Chiquimula.

2.1.5 Tipo de Proyecto: de bienes, servicios

2.2 Descripción:

El proyecto consiste en la compra de equipo electrónico; que conlleva: Procesador AMD SEMPRON, Memoria 128 MB DDR, Floppy 3.5” (Diskett), Disco Duro 40 GB, CD – ROM, Quemadora, Monitor 15”, Teclado PS2, Mouse PS2, Bocinas, Case ATX, Impresora CANON IP – 1000, y mueble para la colocación de la computadora.

2.3 JUSTIFICACIÓN:

Actualmente la institución educativa no cuenta con equipo electrónico para mejorar el trabajo administrativo así como el servicio a la comunidad educativa, por lo que es necesaria la compra de equipo de cómputo para proporcionar fuentes de información y de servicio a los usuarios.

2.4 OBJETIVOS

General

Mejorar el servicio administrativo en la Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González” aldea Sabana Grande, Chiquimula

Específico

- 1 Implementar con un equipo electrónico a la Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González” Sabana Grande, Chiquimula, Chiquimula.
- 2 Elaborar guía para el uso y mantenimiento del equipo electrónico.

2.5 Metas

- 1) Equipo electrónico con: **a)** Procesador AMD SEMPRON, **b)** Memoria 128 MB DDR, **c)** Floppy 3.5” (Diskette), **d)** Disco Duro 40 GB, **e)** CD – ROM, **f)** Quemadora, **g)** Monitor 15”, **h)** Teclado PS2, **i)** Mouse, **j)** PS2, **k)** Bocinas, **l)** Case ATX, **m)** Impresora CANON IP – 1000, **n)** Mueble.
- 2) Guía elaborada para el uso y mantenimiento del equipo electrónico.

Actividades

1. Reunión con directiva de claustro y alumnos
2. Organización de comisiones para la cotización del equipo electrónico
3. Redactar y entregar solicitudes para recaudar recurso económico
4. Recibir el aporte económico de la Junta Escolar y docentes
5. Compra del escritorio para el equipo electrónico
6. Compra del equipo electrónico para la escuela
7. Entrega el equipo electrónico a la EORM “Raúl Mejía González”
8. Instalar el equipo electrónico en la Dirección del establecimiento educativo
9. Evaluar objetivos y metas del proyecto
10. Inaugurar y entregar el proyecto a la comunidad educativa.
11. Suscribir el acta de entrega del proyecto

2.6 Beneficiarios

1. Directos: Director y Personal Docente de la Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González” Sabana Grande, Chiquimula, Chiquimula.
2. Indirectos: Comunidad Educativa del lugar.

Financiamiento

Formas de financiamiento:

Junta Escolar	.	.	.	Q. 3,600.00
Comité de Padres de Familia.	.	.	.	700.00
Personal Docente	.	.	.	700.00
Valor total	.	.	.	<u>Q. 5,000.00</u>

Presupuesto:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Procesador AMD SEMPRON	Q.850.00	
1	Memoria 128 MB DDR	250.00	
1	Floppy 3.5” (Diskett)	95.00	
1	Disco Duro 40 GB	550.00	
1	CD – ROM	250.00	
1	Quemadora	350.00	
1	Monitor 15”	900.00	
1	Teclado PS2	50.00	
1	Mouse PS2	25.00	
2	Bocinas	40.00	
1	Case ATX	250.00	
1	Impresora CANON IP – 1000	500.00	Q. 4110.00
	T o t a l		Q. 4110.00

Informe de costos del proyecto

Descripción	Unitario	Sub Total	T o t a l
Ingresos			
Junta Escolar		3,600.00	
Comité de Padres de Familia		Q. 700.00	
Personal Docente		700.00	Q. 5000.00
Egresos			
Sello de hule	Q. 70.00		
Viaje por compra el equipo electrónico	50.00		
Mobiliario para el equipo electrónico	180.00		
Conexiones eléctricas	100.00		
Entrega del equipo electrónico	100.00		
Compra de equipo electrónico	4,500.00	Q. 5000.00	Q. 5000.00
Saldo			0000.00

2.8 Cronograma de Actividades de Ejecución del Proyecto

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MARZO 2006				ABRIL 2006		
		1	2	3	4	1	2	3
1. Reunión con directiva de claustro y alumnos	Epesista				X			
2. Organización de comisión para la cotización de equipo	Epesista						X	
3. Hacer solicitudes para recaudar recurso económico	Epesista				X			
4. Recibir el aporte económico de la Junta Escolar y docentes	Epesista					X		
5. Compra de escritorio	Epesista ,Comité y Vecinos						X	
6. Compra de equipo electrónico	Epesista y grupo						X	
7. Entrega de equipo electrónico	Epesista							X
8. Instalación del equipo electrónico	Epesista y técnico							X
9. Evaluación del proyecto	Epesista							X
10. Inauguración y entrega del proyecto a la comunidad educativa.	Epesista y comunidad educativa							X
11. Suscripción de acta de entrega del proyecto	Epesista y autoridades educativas y locales							X

2.9. RECURSOS:

FISICOS:

- ▣ Edificio de la Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González” aldea Sabana Grande, Chiquimula.

Humanos:

- ▣ Padres de Familia
- ▣ Director del establecimiento educativo
- ▣ Personal Docente de la escuela
- ▣ Estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Materiales:

- Elementos electrónicos
- Escritorio
- Libro de actas
- Sello de la escuela

Financiamiento:

- Aporte de Q. 5000.00

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultados
1	Reunión con directiva de claustro y alumnos	Se procedió a informar acerca de la implementación tecnológica para la escuela, estableciéndose cooperación de los asistentes.
2	Organización de comisión para la cotización de equipo electrónico	Se procedió a organizar comisión de maestros y alumnos de los grados del Ciclo de Educación Complementaria (4to. a 6to.) para cotizar el equipo electrónico
3	Hacer solicitudes para recaudar recurso económico	Se entregaron solicitudes a padres de familia y vecinos de la comunidad, para participar económicamente en el proyecto.
4	Recibir el aporte económico de la Junta Escolar y docentes	Se procedió a recibir las colaboraciones económicas de los involucrados en el proyecto
5	Compra de escritorio	Se recopiló y se presentó pro forma de presupuestos de empresas de ventas de mobiliario de equipo electrónico, se analizó y se determinó mobiliario a comprar.
6	Compra de equipo electrónico	Se recopiló y se presentó pro forma de presupuestos de empresas de ventas de equipo electrónico, se analizó y se determinó el equipo a comprar.
7	Entrega de equipo electrónico	El equipo electrónico fue transportado al establecimiento educativo y se entregó a la Dirección del establecimiento educativo.
8	Instalación del equipo electrónico	Instalación de regleta para cómputo de nueve pulgadas con 6 tomacorriente

9	Evaluación del proyecto	El proyecto fue evaluado de acuerdo a todos lo planificado en el perfil, verificando que todo se ejecutó tal como estaba establecido.
No.	Actividades	Resultados
10	Inauguración y entrega del proyecto a la comunidad educativa.	Se desarrolló el acto de inauguración del proyecto con la participación de autoridades educativas, locales, Junta Escolar, Personal Docente, Padres de Familia, Epesista y alumnos y alumnas de la escuela.
11	Suscripción de acta de entrega del proyecto	Se suscribió el Acta en el Libro de respectivo de la E O R M “Raúl Mejía González” de la Aldea Sabana Grande, Chiquimula, como evidencia de ejecución del proyecto.

3.2 Producto y Logros

Producto

1. Equipo electrónico para la Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González” aldea Sabana Grande, Chiquimula
2. Guía para uso y mantenimiento del equipo electrónico.

Logros

1. Mejoramiento de la calidad administrativa en la escuela.
2. Apoyo de la comunidad educativa en la realización del proyecto.
3. Donación de tres guías para el uso y mantenimiento del equipo electrónico a la institución beneficiada.

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Epesista: Mildra Elvira Córdova Ruiz



Guía para el uso y Mantenimiento del Equipo Electrónico



Guatemala, noviembre de 2008

Presentación

Ante la necesidad de la creación de recursos y herramientas que pudieran ayudarnos en la administración escolar es necesario que los profesionales utilicemos los avances de la tecnología moderna. Esta Guía, será de gran ayuda a la comunidad educativa de la EORM “Raúl Mejía González” si desea aprender a manejar los programas de Microsoft Office rápida y eficazmente, en él encontrará diferentes contenidos ejemplificados y graficados para un mejor aprendizaje en su aplicación, de acuerdo a cada información que usted necesite ya sea de carácter oficial o de trabajo integrado al currículo base de acuerdo al nivel de trabajo docente.

ÍNDICE	Página
Objetivos.	22
 Guía para el uso y mantenimiento del equipo tecnológico	23
 Factores externos	23
 Factores internos	24
 Paso 1, 2, 3, 4, 5, y 6 prevención.	24
 Identificar y ejemplificar usos del procesador de texto en actividades de enseñanza específicas	29
 Analizar planificación que incorpora el uso de procesador de texto Word	30
 Procesadores de texto Microsoft Word	34
❖ 1. Introducción	34
❖ 2.- Entorno de trabajo	35
❖ 3.- Distintas formas de ver un documento	37
❖ 4.- La ayuda en WORD	39
❖ 5.- Manejo de documentos	40
❖ 5.1 Abrir documentos nuevos o ya existentes	40
❖ 5.2 Guardar y cerrar documentos	41
❖ 5.3 Plantillas	42
❖ 6.- Edición de textos	43
❖ 6.1 El menú Edición	43
❖ 6.2 Configurar la página	44
❖ 6.3 Numeración de páginas	46
❖ 7.- Formato de documentos	47
❖ 7.1 Fuentes	47
❖ 7.2 Párrafos	48
❖ 7.3 Tabulaciones	50
❖ 7.4 Numeración y viñetas	51
❖ 7.5 Encabezados y pies de página	52
❖ 8.- Otras posibilidades de WORD	53

❖ 8.1 Tablas	54
❖ 8.2 Inserción de objetos	55
❖ 8.3 Numeración de tablas, figuras y otros objetos	56
❖ 8.4 Corrección de textos	56
❖ 8.5 Impresión de documentos	57
❖ 8.6 Búsqueda y sustitución de texto	57
❖ 8.7 Estilos	57
❖ 9.- Descripción de las barras de herramientas más comunes.	60
❖ 9.1 Barra de herramientas estándar	60
❖ 9.2 Barra de herramientas Formato	60
❖ 9.3 Barra de herramientas Dibujo	60
❖ 9.4 Barra de herramientas Vista preliminar	60
❖ 9.5 Barra de herramienta Encabezado y pie de página	60
❖ 9.6 Barra de herramienta imagen	60
 GUIA PRÁCTICA DE MICROSOFT EXCEL	61
○ Abrir el programa de Microsoft Excel	61
○ Explore la Barra de Herramientas Estándar	61
○ Explore la Barra de Formato.	61
○ El cursor en Excel	61
○ Filas y Columnas, y Celda	61
○ Cambie el nombre de hojas	61
○ Cambie el ancho de las columnas y filas	61
○ Insertar columnas.	62
○ Insertar filas	62
○ Eliminar columnas y filas	62
○ Insertar hoja y nuevo libro	62
○ Seleccione toda la hoja	63
○ combinar y centrar	63
○ operación de suma	63
○ operación de resta	63
○ operación de multiplicación	63
○ operación de división	63
○ Construya factura	64
○ Coloque bordes	64
○ Aplicaremos formatos a las celdas	64

○ Inserta una hoja .	65
○ Abrir un nuevo archivo Excel	65
○ Cambie el nombre de la hoja 1	65
○ Configure la página	66
○ Crear un filtro	69
○ Graficar Datos	69
○ Gráfico circular	70
○ Elaborar un nuevo archivo de Excel .	71
○ Funciones lógicas	72
○ Prueba Lógica .	73
 Conclusiones	74
 Recomendaciones	74
 Bibliografía	75

Objetivos

1. Manejar y aplicar en un procesador de Textos , diferentes tipos de documentos correspondencia oficial como: Cartas, oficios, memos, tesis; así como una herramienta pedagógica.
2. Utilizar los elementos de Excel que permite la manipulación de libros y hojas de cálculo cuya finalidad es la realización de datos estadísticos, evaluativos así como la representación de estos valores de forma gráfica al finalizar las unidades de trabajo docentes.
3. Proporcionar mantenimiento a todas las partes del equipo electrónico para asegurar la funcionalidad.

Guía para el Uso y Mantenimiento del Equipo Electrónico (3)

El manual proporciona soluciones técnicas Informáticas está diseñada de manera específica para que un maestro y/o maestra pueda resolver de forma segura una falla menor en un equipo informático.

Del 100% de las fallas generales que se ocasionan en un equipo informático, sus causas son las siguientes:

FALLA	PORCENTAJE
Energía Eléctrica	95 %
Virus	2%
Error Humano	2%
Otras Causas	1%
TOTAL	100 %

De la tabla anterior se puede demostrar que la energía eléctrica es la causante de la mayor parte de las fallas ocasionadas en un equipo informático, este factor externo pero fundamental para el uso de una computadora puede ocasionar que una computadora vaya directamente a la basura por el tipo de daños que le puede ocasionar los altibajos o fluctuaciones eléctricas.

Para dar inicio al manual de soluciones técnicas Informáticas debe de tomarse en cuenta varios puntos antes de comenzar a solucionar por si mismo una falla técnica.

FACTORES EXTERNOS:

-  En caso, que se sufran apagones eléctricos en el área en donde se encuentra ubicada la escuela, anote la frecuencia de los mismos.
-  No reciba ayuda o consejos de personas ajenas al ramo de mantenimiento reparación y prevención de PC, a menos que cuente con certificación y experiencia en el mismo.
-  Recuerde que el manual de soluciones técnicas Informáticas le ayudará a resolver fallas menores.

(3) Tecnología para Educar (Ministerio de Educación), "Guía de soluciones técnicas Informáticas", (Pág. 1-36) Guatemala 2006.

FACTORES INTERNOS:

-  Los equipos informáticos están diseñados y reacondicionados según la capacidad de los mismos.
-  Tenga a la mano papel y lápiz para anotar señas de las fallas.
-  Identifique y anote los sticker de los equipos informáticos que se localizan la parte superior del monitor, a un costado del cpu, debajo del teclado y debajo del Mouse.

PASO 1 PREVENCIÓN

Siguiendo las recomendaciones que el manual le brinda, podrá preservar por más tiempo la vida útil de su equipo informático.

1. Una computadora es una máquina electrónica que debe ser tratada como tal.
2. Una computadora sirve de acuerdo a las necesidades del usuario.
3. Revise periódicamente el mobiliario, infraestructura, iluminación, seguridad e integridad de los equipos informáticos.
4. Revise conexiones eléctricas.
5. No sobrecargue los tomacorrientes eléctricos.
6. Instale UPS o Baterías en los equipos informáticos.
7. Revise cables para detectar quebraduras en los forros, así como áreas desgastadas en los mismos.
8. Mantenga los cables ordenados evitando que se enreden.
9. Mantenga los cables fuera de los pasillos para evitar accidentes.
10. No permita que se consuma comida o bebidas cerca de los equipos informáticos.
11. No coloque objetos sobre el equipo informático.
12. Coloque fundas sobre el equipo cuando no esté activo.
13. Asegure una buena ventilación para el equipo informático y evitar sobrecalentamientos.
14. Si no está en uso el equipo informático, este debe permanecer apagado.
15. Sea ordenado con los archivos que crea dentro del sistema de la computadora.
16. Garantice la fiabilidad de la información que trabaja para evitar contagios de virus.
17. Busque personal calificado para la asesoría informática.
18. Limpie periódicamente con paños limpios y secos el equipo informático.

Recuerde que siguiendo a cabalidad las recomendaciones anteriores su equipo tendrá mayor tiempo de vida y con ello incrementara el uso de posibilidades para que los niños y niñas de su comunidad construyan un mejor futuro.

PASO 2

CONOZCA SU EQUIPO INFORMÁTICO.

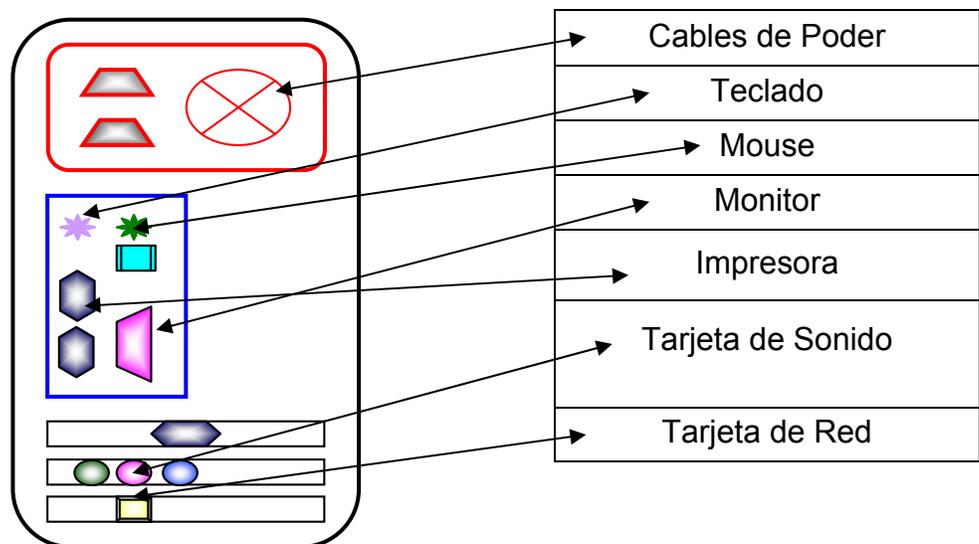
Tecnología esta integrado por el siguiente equipo contenido en una caja, para cada uno, siendo el siguiente:



Cada componente se conecta de una sola forma, ya que esta diseñado para que se conecte de un solo modo y no exista peligro alguno que se haga de forma equivocada, así mismo cada componente al momento de ser conectado lo hace de forma fácil y no se pueden forzar.

La configuración siguiente de conexión de un equipo informático es válida para un cpu torre y un cpu desktop, las conexiones son las mismas y están especificadas por color siendo las siguientes:

CPU Torre visto desde la parte de atrás.



PASO 3

SOLUCIONES PARA CPU.

Siguiendo los pasos que a continuación se detallan, podrá resolver fallas menores en el cpu de su equipo informático, tome en cuenta que cuando se enciende el equipo informático este emite un sonido (beep) el cual indica que el equipo informático esta en buenas condiciones. Cuando escuche más de un sonido (beep) cuando enciende el equipo informático anótelos y comuníquelo al técnico cuando sea asistido.

FALLA MENOR	RAZON	SOLUCION
No enciende el CPU, no hay sonido de entrada (un "beep")	Algún dispositivo interno del cpu ha sido afectado por movimientos y/o por la corriente eléctrica.	Llame al técnico y notifique las señas auditivas que se le presentan.
	Cables Desconectados	Verifique el estado de los cables. Proceda a conectar los cables de poder en caso de que hayan sido desconectados accidentalmente.
	No hay fluido eléctrico.	Espere a que su distribuidor de energía eléctrica normalice el servicio.
El CPU enciende, pero no entra el Sistema Operativo (Windows 98 ó Windows XP)	Contagio de Virus	Instale un anti-virus y vacune a su equipo informático.
El CPU enciende pero no hay señal de imagen en el monitor.	Cable de señal desconectado	Revise que el cable de señal de imagen del monitor no este quebrado y/o desgastado. Que esté conectado al puerto que corresponde. Que los pines del cable no estén doblados o quebrados.

PASO 4

SOLUCIONES PARA MONITOR.

El monitor cuando enciende junto con el CPU despliega una luz de color verde al lado del botón de encendido, dicha luz tiene la capacidad de cambiar de colores siendo los siguientes: Color verde: Buen funcionamiento. Color Anaranjado: Tiempo de espera de señal. Color Rojo: No recibe señal de imagen.

FALLA MENOR	RAZÓN	SOLUCIÓN
No enciende el monitor.	Cables Desconectados	Verifique el estado de los cables. Proceda a conectar los cables de poder.
	No hay fluido eléctrico.	Espere a que su distribuidor de energía eléctrica normalice el servicio.
Enciende el monitor con el led de color verde pero no da imagen.	El cable de señal de imagen esta desconectado.	Conecte el cable de señal al puerto correspondiente.
Enciende el monitor con el led de color naranja o rojo y no da imagen.	El Sistema Operativo está perdido.	Llame al técnico para configurar y restaurar el sistema operativo.

PASO 5

SOLUCIONES PARA TECLADO.

FALLA MENOR	RAZON	SOLUCION
Teclado no enciende	Cable desconectado	Revise la conexión del cable en el puerto correspondiente
	Cable quebrado	Cambie teclado
	Pines de cable doblado y/o quebrado	Cambie teclado
Teclado no recibe o ejecuta la orden de tecla presionada	Teclas sucias	Sacuda y/o aspire levemente el teclado, límpielo con un paño seco y limpio.
	Bases de teclas quebradas	Cambie el teclado.
	Residuos de elementos ajenos al hardware (comida, bebidas, otros)	Sacuda y/o aspire levemente el teclado, límpielo con un paño seco y limpio.

PASO 6
SOLUCIONES PARA MOUSE (4)

Siguiendo los pasos siguientes podrá resolver fallas menores en el mouse de su equipo informático, RECUERDE si no está seguro de lo que hará; será mejor que llame al técnico.

FALLA MENOR	RAZON	SOLUCION
Mouse no funciona	Cable desconectado	Revise la conexión del cable en el puerto correspondiente
	Cable quebrado	Cambie mouse
	Pines de cable doblado y/o quebrado	Cambie mouse
	Puntero no funciona	Quite la base de track ball del mouse, y limpie los rodillos teniendo cuidado de no sacar de sus bases los mismos.

(4) Ibid., Pág. 16



Identificar y ejemplificar usos del procesador de texto en actividades de enseñanza específicas (5)

- Lea y comente en grupo de 3 a 5 personas los ejemplos presentados.

Aplicación	Uso del recurso
Enseñanza de ortografía	Mediante el corrector ortográfico es posible, por ejemplo, dar una actividad en que los estudiantes utilicen la herramienta para corregir un texto con faltas, tomando nota de las palabras erróneas y señalando la regla ortográfica que se incumple.
Aprender ortografía en otros idiomas	Mediante el corrector ortográfico es posible también dar actividades a los estudiantes en las que utilicen la herramienta para verificar la ortografía en otros idiomas, como por ejemplo, inglés o francés.
Redacción	Utilizando la herramienta para buscar sinónimos es posible, por ejemplo, dar a los alumnos un texto electrónico en Word con algunas palabras marcadas. Posteriormente se pide a los alumnos que reemplacen estas palabras por un sinónimo adecuado al contexto y tomen nota de otras palabras que eventualmente se podrían también utilizar.
Concepto de sinónimos y antónimos	Utilizando la herramienta para buscar sinónimos es posible, por ejemplo, dar a los alumnos una lista de palabras y pedirles que busquen los sinónimos que aparecen mediante la herramienta de Word. Posteriormente se usan estas palabras para llevar a cabo una relación de significados entre los términos y, a partir de esto, llegar al concepto de sinónimo y antónimo.
Elaboración por parte del alumno de informes, tareas, trabajos de investigación.	En todos los sectores es posible que los alumnos utilicen el procesador de texto para llevar a cabo los informes, las tareas y los trabajos de investigación que se les solicitan en clases.
Esquematar y organizar información	Las tablas y esquemas en Word pueden convertirse en una excelente herramienta para solicitar a los alumnos que estructuren y relacionen datos de diverso tipo. Por ejemplo, se podría entregar información vinculada a problemas en cada sector y pedir a los estudiantes que organicen esta información en tablas antes de tratar de buscar soluciones o resultados.
Desarrollo de pruebas y guías interactivas en pantalla.	Mediante el uso de plantillas y la herramienta de formulario es posible diseñar pruebas y ejercicios que los alumnos desarrollan en pantalla y guardan en archivos individuales. Si utilizan los recursos de programación de macros , estas pruebas y ejercicios pueden hacerse interactivas, y evaluar las acciones del alumnos mientras desarrolla el material

(5) Aplicaciones de Word en Educación [en línea], Lo Barnechea, Santiago, Chile 2007, (páginas 91 – 95) [Fecha de consulta 29 de octubre 2009]. Disponible en: www.rmm.cl/usuarios/crodr/doc/200702191658280_bajada2.doc

Analizar planificación que incorpora el uso de procesador de texto word

Cuando los profesores planifican actividades utilizando recursos informáticos es muy común que incorporen el uso de Word para que los alumnos realicen informes, apunten conclusiones o escriban datos relevantes relacionados con la actividad. Sin embargo, la utilización de las herramientas del procesador de texto con fines orientados al aprendizaje es menos frecuente. A continuación presentamos a usted una planificación que hace uso de la capacidad del procesador de texto para dar formato y presentar en pantalla aquello que se escribe, con el objetivo de enseñar a alumnos de primaria un conjunto de letras del abecedario.

Planificación		
Título: vocales y consonantes	Sector: Lenguaje y Comunicación	Nivel: primaria
Objetivos: 1.- Identificar y reconocer las vocales a,e,i,o,u. 2.- Identificar y reconocer las consonantes m,p,s,l 3.- Imprimir actividades para trabajar. 4.- Imprimir los trabajos realizados.	Resumen: Los alumnos previamente han trabajado a nivel de aula las vocales y las consonantes, reconociéndolas en material concreto (libros, revista, cuadernos) en juegos y canciones.	Contenidos: - Las vocales y consonantes en mi computador
		Medios y forma de uso: - Word - Paint - Abra palabra
Secuencia de actividades:		
1.-Word:	<ul style="list-style-type: none"> a) En un documento en blanco en el procesador de texto los alumnos copian vocales y consonantes de acuerdo a un modelo entregado por el profesor en diferentes tamaños, colores y fuentes. b) Posteriormente el profesor realiza un dictado de letras y de palabras y da a los alumnos indicaciones para que utilicen diferentes cualidades de letra (tamaño, color y fuente) c) Imprimen su trabajo. d) Las colorean, clasifican, recortan y pegan las letras en sus cuadernos. 	
2.- Abra palabra:	<ul style="list-style-type: none"> a) Los alumnos observan diferentes sitios de actividades del abrapalabra donde aparezcan las vocales y consonantes. b) Trabajan identificando objetos que comiencen con las 	

	<p>diferentes vocales.</p> <p>c) Luego en el estudio de las consonantes escuchan lecturas donde se encuentren repetida las consonantes, identificando las consonantes repetidas.</p> <p>d) Identifican los objetos que comiencen con las consonantes en estudio.</p> <p>e) Pintan cada dibujo con el color de su sonido inicial.</p> <p>f) Identifican las letras en estudio para luego en contar una figura.</p> <p>g) Escuchan oraciones y luego colorean imágenes en las oraciones que corresponden.</p>
4.- En Internet, en la página www.salonhogar.com	En lenguaje-abecedario reconocer las vocales y consonantes en estudio e identificar el objeto que corresponde a la letra.
5.- En Internet, en la página www.pipoclub.com	<p>a) Rodea las vocales: imprimir dibujo y rodear con una cuerda de color verde las vocales que encuentres.</p> <p>b) Rodea las letras iguales al modelo: imprimir y rodear con una cuerda de color azul las letras p que encuentres.</p> <p>c) Rodea las letras iguales al modelo: imprimir dibujo y rodear con una cuerda de color rojo las letras l , l que encuentres.</p> <p>d) Rodea las letras: imprimir dibujo y rodear con una cuerda de color amarillo las letras m , m que encuentres.</p>
Evaluación:	<p>- Lista de cotejo.</p> <p>- Observación directa.</p> <p>- Duración o tiempo:- 1 semestre. (4 horas pedagógicas mensuales)</p>



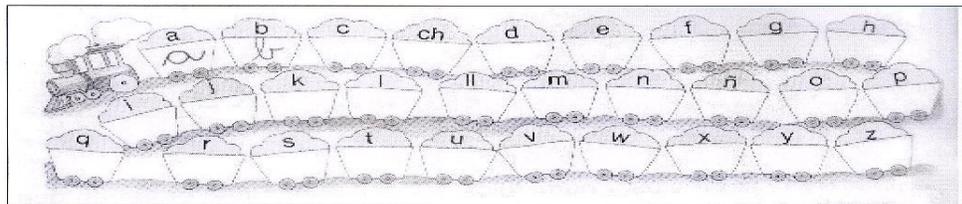
Revisar, analizar y comentar producto de aprendizaje generado en word

Como procesador de texto, el Word es un programa que permite desarrollar una amplia variedad de materiales educativos: pruebas, artículos, ejercicios y guías impresas, textos con características de páginas Web navegables, guías y pruebas programadas para interactuar en pantalla con el alumno, materiales para manipular (como textos para ser recortados), transparencias, etc. Sólo se necesita tener un conocimiento básico del programa y el resto es creatividad y dedicación.

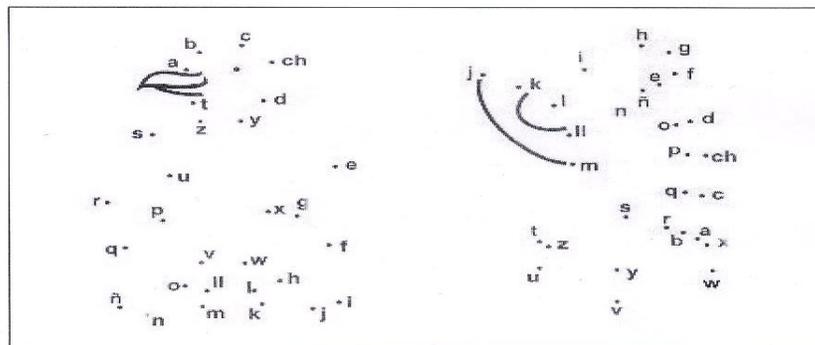
A continuación entregamos a usted una ficha desarrollada en Word para el sector de Lenguaje y Comunicación. Esta ficha ha sido incorporada dentro de un conjunto de otras actividades que tienen como objetivo “reconocer en el lenguaje las principales formas utilizadas para nombrar, indicar cualidades, acciones y circunstancias en relación con el significado”. En particular, la ficha que mostramos a usted pretende reforzar en los alumnos el aprendizaje del abecedario.

Ficha para el alumno

Lee el abecedario y luego copia las letras donde corresponda:



Une los puntos siguiendo el orden alfabético y descubre las dos figuras:



Lo lograste ¡Felicitaciones! Ahora puedes pintar



- Revise la ficha y responda las siguientes preguntas

Preguntas

¿Cuál es, según usted, el valor pedagógico que tiene el material?

.....

¿Qué opina de su diseño?

.....

¿Le parece que la ficha es adecuada para ser realizada por alumnos de 2º.?

.....

¿De qué otro modo podría haber sido confeccionado este material para ser utilizado con los alumnos?

.....

- Reúnase en grupos de dos o tres profesores y comparta sus apreciaciones en torno a la ficha.
- Solicite a su capacitador que le muestre otros recursos educativos elaborados con Word. Revíselos y comente sus percepciones al respecto.

COMPETENCIAS (6)

	<i>Apreciación del participante</i>		
	Logrado	Falta práctica	No logrado
Conocer experiencias pedagógicas donde se haga uso del procesador de texto			
Discutir sobre la inserción del procesador de texto en actividades de enseñanza aprendizaje			
Conocer productos diseñados en el procesador de texto			

(6) Ibid., Pág. 95

PROCESADORES DE TEXTO MICROSOFT WORD (7)

1.- INTRODUCCIÓN

Un procesador de textos es una aplicación que permite la realización, modificación, almacenamiento e impresión de cualquier tipo de escrito, de manera muy flexible y rápida. Es una de las funciones más utilizada cuando se maneja un ordenador, ya sea en el hogar o en el trabajo.

En el mundo laboral, el procesador de textos es muy práctico para la realización de escritos comerciales y el diseño de todo tipo de documentos.

Un procesador de textos ejerce las siguientes funciones:

- **De creación.** El procesador de textos posibilita la creación de un documento de manera sencilla, introduciéndolo con el teclado y, después, guardándolo en un dispositivo de memoria.
- **De edición.** Un texto o documento ya creado puede ser modificado o tratado de muy diversas maneras.
- **De impresión.** Permite dar al texto una forma adecuada para su salida por la impresora, delimitando los parámetros (longitud, palabras por línea, tipo de letra, etc.) que conformarán el escrito.
- **Complementarias.** Estas funciones complementarias incrementan, en buena medida, la potencia de un procesador típico. Ejemplo de ellas son:
 - Uso de fichero de datos
 - Utilización de un diccionario
 - Realización de gráficos
 - Funciones aritméticas
 - Macros
 - Manejo de grandes documentos

Para trabajar con un procesador de textos es suficiente con un equipo informático típico: monitor, teclado, unidad central y una impresora que permita imprimir el texto en el papel. En la actualidad existen bastantes procesadores de texto. Pretender conocerlos todos es una tarea imposible, sin embargo, presentan una serie de características comunes en cuanto a las funciones que llevan a cabo, vistas

(7) SANTALLA, Alejandra y CARACENA, José. 1 “PROCESADORES DE TEXTO”, MURCIA EDUCARM. Portal Educativo. Consejería de Educación, Formación y Empleo de la Región de Murcia. (Pág. 1 – 35). [Fecha de consulta 28 de julio de 2009]. Disponible en: www.educarm.es/templates/portal/images/ficheros/manuales/1/secciones/3/contenidos/27/curso_word.pdf

anteriormente. Los más conocidos son: *Microsoft Word*, *Word Perfect*, *Wordstar* y *Amipro*, entre otros. De lo citados, elegimos para el estudio *Microsoft Word* ya que es el procesador de textos más difundido tanto en el mundo de los PC's como en el de Macintosh. *Word* puede mezclar en un documento textos, fórmulas matemáticas, imágenes, gráficos, tablas, hojas de cálculo, etc., y mostrar en pantalla una imagen exacta de cómo va a quedar impreso dicho documento. Esto es lo que se llama una aplicación **WYSIWYG** (*What You See Is What You Get*). Las aplicaciones **WYSIWYG** son muy fáciles de aprender y de utilizar. Debido a que los efectos de cada comando o acción pueden ser inmediatamente observados en la pantalla, los errores se detectan de inmediato y de ordinario se pueden eliminar con una simple acción. Es también muy fácil realizar pruebas hasta conseguir el efecto deseado en el documento que se está preparando.

2.- ENTORNO DE TRABAJO

Cuando iniciamos *Word*, éste muestra la pantalla de trabajo. Esta pantalla de trabajo (Fig. 1) consta de dos ventanas, la de aplicación y la de documento; estando la última contenida dentro de la primera. Es necesario que conozcamos perfectamente sus áreas de actuación antes de comenzar a trabajar.

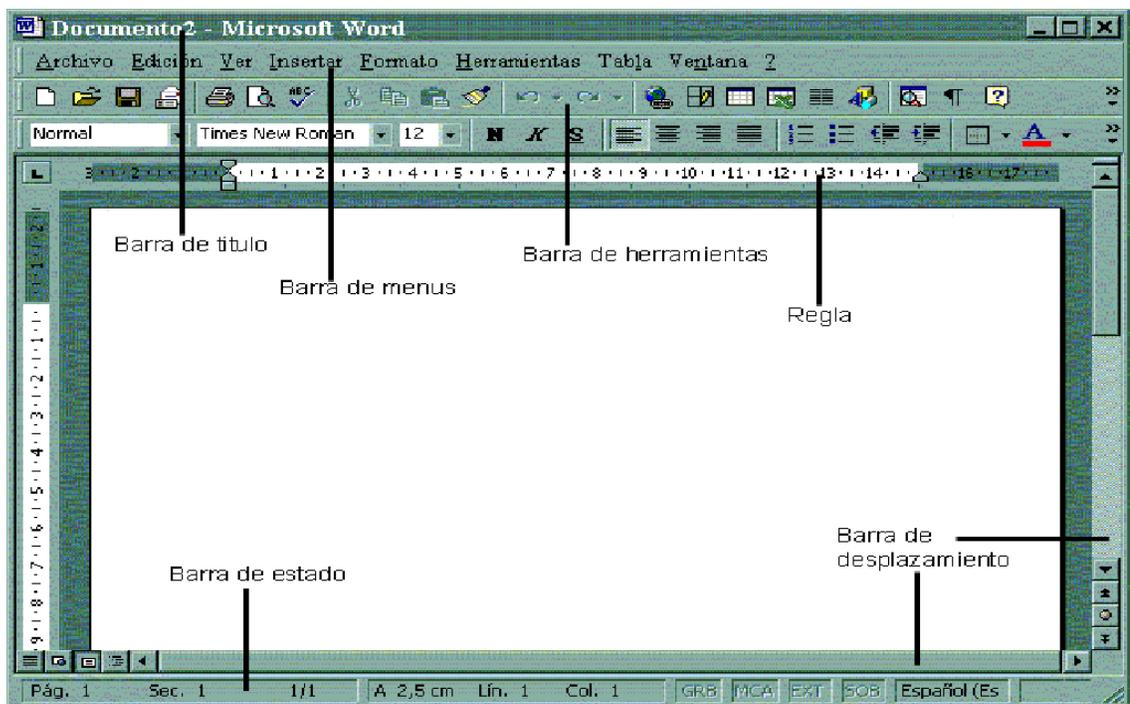


Figura 1. Ventana de Word

Observando la figura 1 podemos distinguir:

- **Barra de título:** muestra el nombre del programa y del documento en el que se está trabajando. En el extremo izquierdo de esta barra aparece el icono de *Word*; si pulsamos un clic con el botón derecho sobre él, se muestra el llamado *menú de Control1*.
- **Barra de menús:** contiene todos los menús desplegables, que son los siguientes: *Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, Ventana y Ayuda*. Desde esta barra es posible abrir los menús que dan acceso a los comandos más importantes del programa. Cuando alguna opción de algún menú no está disponible, presenta un color gris. Esto significa que no se puede utilizar en ese momento; generalmente, para estar activas, necesitan de un requisito u operación previa.
- **Barra de herramientas:** ayuda a realizar las operaciones más habituales con sólo hacer un clic sobre alguno de sus botones. En el menú *Ver*, dentro del comando *Barra de herramientas*, se encuentra la forma de hacer que aparezcan o desaparezca las distintas barras de herramientas que *Word* nos proporciona. *Word* presenta hasta dieciséis barras de herramientas. También aparece un menú con todas las barras disponibles cuando se clica con el botón derecho sobre alguna de las barras de herramientas abiertas en la pantalla. Colocando la flecha del cursor sobre los botones de la barra de herramientas, el nombre de cada botón –lo que es aparece en un recuadro sobre fondo amarillo, sin necesidad de pulsar ningún botón del ratón. Esta capacidad de **Windows** se denomina **Tooltip**. Las *Barras de Herramientas* presentan la opción de *Agregar o quitar botones*, para la personalización de las mismas. Además, se nos da la opción de crear nuestras propias barras, con la opción *Personalizar...*
- **Regla:** se usa para controlar los márgenes, sangrados, tabulaciones, anchura de las columnas, de las celdas o de las tablas, etc. La *Regla* se puede visualizar con el menú *Ver*, activando la opción *Regla*. Para que no sea visible, se desactivará con otro clic.
- **Área del documento:** es donde se encuentra el documento que estamos escribiendo o editando.
- **Barra de desplazamiento:** permiten moverse rápida y cómodamente por el documento. Podemos utilizar el ratón para desplazarnos a lo largo del mismo

cuando éste es demasiado grande, pinchando sobre la barra de división y arrastrando; las *barras* cuentan con un botón de desplazamiento en cada extremo, para moverse por el texto, cuando no sea muy extenso. En el extremo izquierdo de la *barra de desplazamiento vertical* se encuentran los *Botones de vista*, cuya utilidad es modificar la forma en que vemos el documento.

- **Barra de estado:** nos proporciona más información sobre el documento, el estado de las teclas especiales y el modo de trabajo que se está llevando a cabo.

3.- DISTINTAS FORMAS DE VER UN DOCUMENTO

Existen varias posibilidades para ver un documento, casi todas



ellas controladas por el menú *Ver*. En la Figura 2 aparecen los comandos más habituales del menú *Ver*.

En el modo *Normal* todo el documento se ve de un modo continuo (los saltos de página aparecen en la forma de una raya de puntos horizontal). En este modo no se ven de una forma adecuada los elementos gráficos insertados en el texto. Este modo es útil para ordenadores lentos.

Figura 2. Comandos del menú *Ve*

En el modo *Diseño de Impresión* el documento aparece como una sucesión de páginas, con las delimitaciones entre una y otra claramente marcadas. Si hay encabezamientos y/o pies de página, serán también visibles en su verdadera posición y dimensión. En este modo se tiene, pues, una visión mucho más real del documento (en ciertas condiciones, por ejemplo trabajando con varias columnas,

esto es todavía más evidente). Como contrapartida, en este modo el ordenador consume muchos más recursos y si el PC no es muy potente, se puede ver ralentizado nuestro trabajo.

En el modo *Esquema* un documento puede verse ocultando la mayor parte de la información, es decir, viendo solamente los títulos de los distintos apartados y quizás –si se desea- la primera línea de cada párrafo. Este modo es muy útil para *ordenar ideas* o para reordenar las distintas secciones de un texto complejo, ya que este modo permite trasladar y reordenar grandes secciones de texto con máxima facilidad.

Otra opción similar a la anterior, que se encuentra también en el menú *Ver* es *Mapa del documento*, con la que se puede trabajar con documentos compuestos por secciones que se almacenan en distintos ficheros (uniéndolos y ordenándolos en un solo documento, como se hace por ejemplo, al juntar los distintos capítulos que forman un libro para hacer una impresión completa del mismo).

Por otro lado existe en el menú *Ver* la opción *Pantalla completa*, con la cual desaparecen los menús, barras, etc., ocupando el documento toda la pantalla.

En el modo *Diseño Web*, *Word* nos permite la creación de documentos que más tarde formarán parte de una página web, si necesidad de conocer el lenguaje HTML. Nos muestra el aspecto que tendrá el documento en el explorador web.

También en este menú *Ver* se activa la posibilidad de ver los encabezamientos y pies de página, las notas a pie de página y otros campos.

El último comando que nos queda es el comando *Zoom*, que permite controlar el tamaño de lo que aparece en pantalla. En principio interesa ver la página lo más grande posible dentro de la pantalla, sin perder de vista simultáneamente los márgenes derecho e izquierdo. En el cuadro de diálogo que se abre al elegir *Zoom* hay varias opciones predefinidas como ver la página completa o ver los dos bordes de la hoja. También hay unos tantos por ciento de zoom predefinidos. El

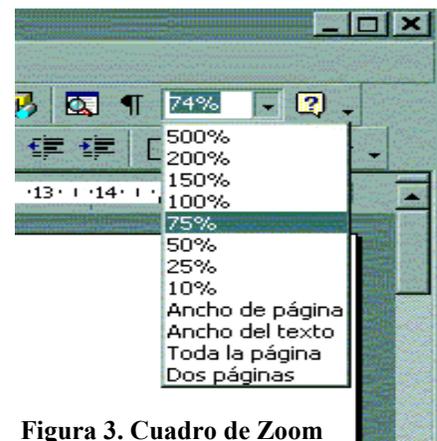


Figura 3. Cuadro de Zoom

mismo control sobre el tamaño de la imagen se tiene con la lista desplegable presente en la *barra de herramientas*, según puede verse en la figura 3.

Tan sólo nos queda por comentar una última forma de visualizar el documento (muy útil), que no está en el menú *Ver* sino en el menú *Archivo*; es el comando *Vista preliminar*. Con este modo es posible ver una o múltiples páginas simultáneamente. En la Figura 4 aparece una parte de la pantalla resultante de *Vista preliminar*, así como la forma en que se actúa sobre el botón correspondiente a múltiples páginas para visualizar dos páginas simultáneamente, una al lado de la otra.

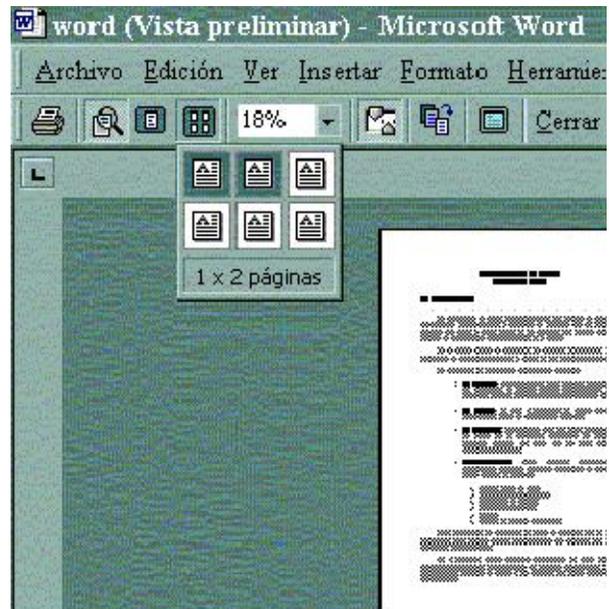


Figura 4. Múltiples páginas en Vista preliminar

4.- LA AYUDA EN WORD

Cuando necesitemos indicaciones para realizar una tarea, podemos hacer uso de la *Ayuda* que el asistente nos proporciona. A la ayuda se accede por tres caminos:

- Pulsando la tecla **F1**
- Haciendo un clic sobre el menú *Ayuda (?)*
- O pulsando sobre el icono de la *barra de Herramientas* 

Si abrimos el menú *Ayuda* aparecerá una lista con varias opciones. La primera de ellas es el *Ayudante de Office*, que nos muestra una lista de posibles acciones encabezadas con la frase: *¿Qué desea hacer?*. Si efectuamos un clic sobre cualquiera de ellas, se mostrará el contenido de la *Ayuda* correspondiente a la acción que queremos realizar en la ventana de ayuda.

La *Ayuda de Microsoft Word* funciona exactamente igual que en cualquier programa Windows.

Práctica

Obtener ayuda sobre cambiar la fuente del texto. Puedes ayudarte de estas indicaciones:

1. Haz clic en el botón Ayuda de la barra de herramientas estándar.
2. Escribe Cambiar la fuente de texto en el cuadro de texto del Ayudante y pulsa el botón Buscar.
3. En la zona *¿Qué desea hacer?* Aparecerá el tema buscado. Hacemos clic sobre él y se muestra la ventana de *Ayuda* con el contenido del tema.

5.- MANEJO DE DOCUMENTOS

Word es un procesador de textos, o lo que es lo mismo, un programa para manejar documentos. En este apartado se revisan las principales formas de crear, abrir y cerrar documentos.

5.1 Abrir documentos nuevos o ya existentes

Cuando se inicia *Word* aparecerá en pantalla un documento nuevo en blanco que por defecto se llama *Documento1*. Para crear un documento nuevo en cualquier otro momento, se hace clic en el menú *Archivo*, en la opción *Nuevo*, o en la barra de herramientas en el icono. Para abrir un documento ya existente, hacemos clic

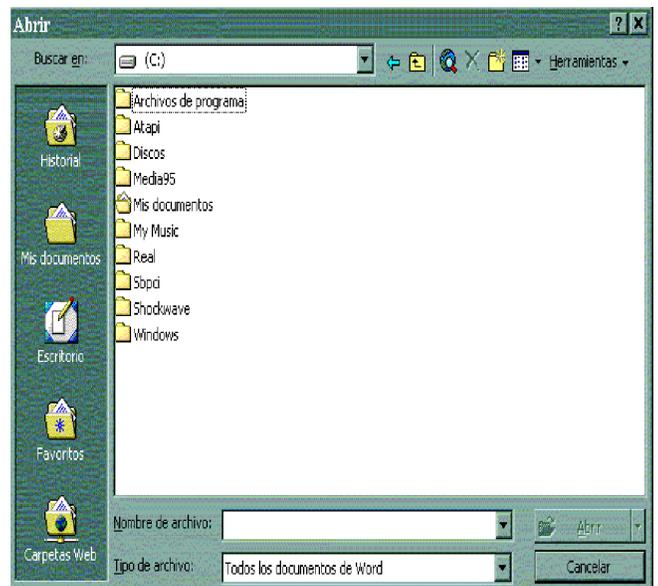


Figura 5. Cuadro de diálogo *Abrir*

en la opción *Abrir* del menú *Archivo* o pulsamos el icono de la barra de herramientas. Se abre un cuadro de diálogo tal como el mostrado en la Figura 5 y después hay que elegir el fichero que se quiere abrir en la unidad de disco y directorio en que se encuentra. En principio, *Word* busca ficheros propios, es decir, ficheros que terminan en la extensión ***.doc**. Sin embargo, existe también la posibilidad de importar ficheros de texto escritos por otras aplicaciones, para lo cual *Word* dispone de conversores adecuados. Es posible abrir los ficheros en modo de sólo lectura (con objeto de no destruir accidentalmente un fichero), lo cual permite ver el contenido del fichero pero no modificarlo.

5.2 Guardar y cerrar documentos

Para guardar un documento, pulsamos el icono *Guardar* de la barra de herramientas, o se elige *Guardar* o *Guardar como* del menú *Archivo*, según se trate de actualizar un fichero que ya existía o de crear uno nuevo que aún no tiene nombre asignado.

Es muy importante entender bien la diferencia entre los comandos *Guardar* y *Guardar como*. El primero de ellos sirve para actualizar un fichero de disco que se ha abierto previamente y en el que se han introducido modificaciones. Así pues, *Guardar* no crea un fichero, excepto si se utiliza con un documento nuevo que no ha sido nunca guardado en el disco (en este caso *Guardar* y *Guardar como* son equivalentes). Por el contrario, *Guardar como* crea un nuevo fichero con un nombre nuevo, dejando el fichero anterior tal y como estaba. Una aplicación típica de *Guardar como* es crear una nueva versión de un documento: se abre el documento anterior, se introducen las modificaciones y se guarda con un nuevo nombre. De esta forma se conservan con nombres diferentes el documento original y el modificado.

Cualquier documento que no esté grabado en disco corre peligro de borrarse de la memoria, y perderse todo el trabajo realizado.

Word permite grabar los documentos con distintos formatos para distintos procesadores. Podemos guardar un documento para utilizarlo después en versiones más antiguas de *Word*, para *Word Perfect*, para *Works* e incluso para procesadores para *Macintosh*.

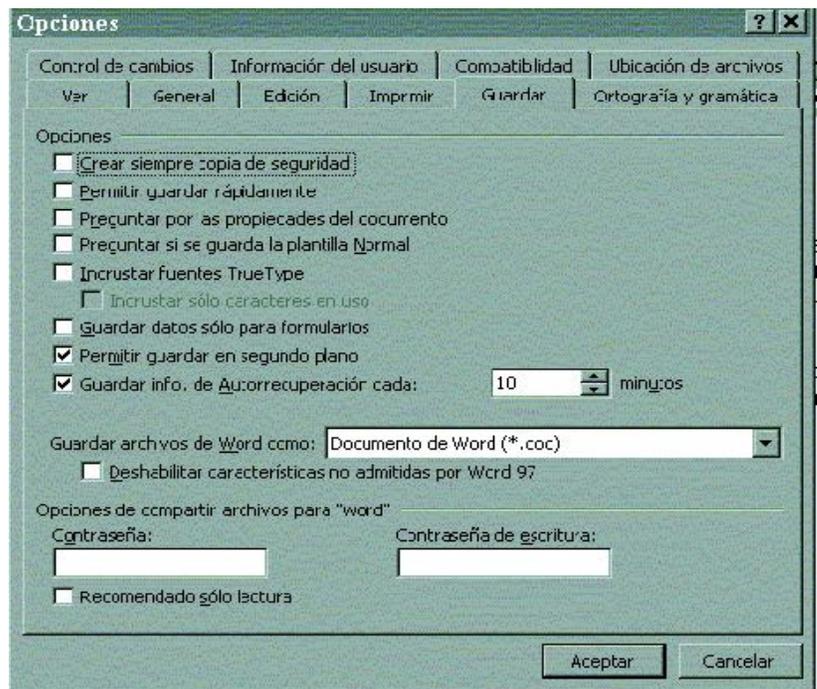


Figura 6. Opción para guardar automáticamente un

Existe una opción en *Word* para que los documentos en los que se están trabajando se guarden automáticamente cada cierto tiempo. Para activarla, hay que elegir el comando *Opciones* del menú *Herramientas*. Aparecerá una ventana de diálogo como la mostrada en la Figura 6. En ella, se debe clicar sobre la solapa *Guardar* y activar la casilla correspondiente a *Guardar* información de autorrecuperación cada minutos, indicando un valor en minutos en el cuadro de texto mostrado.

Si se activa la opción *Crear siempre copia de seguridad*, *Word* creará una copia de seguridad con extensión ***.bak** de los ficheros, para que sean fácilmente recuperables en caso de error. Por supuesto, esto implica una mayor necesidad de espacio de disco, pues todo se guarda por duplicado.

5.3 Plantillas

Las plantillas son modelos predefinidos de documentos con algunas características de formato ya fijadas de antemano, y que aparecen en el momento de empezar a trabajar. Por ejemplo, existe una plantilla *Normal* que es con la que *Word* abre por defecto un nuevo documento al arrancar el programa, a al clicar en el icono correspondiente. 

Sin embargo, si se comienza un nuevo documento eligiendo el comando *Nuevo* del menú *Archivo*, aparece un cuadro de diálogo que permite elegir entre todas las plantillas disponibles (Figura 7).

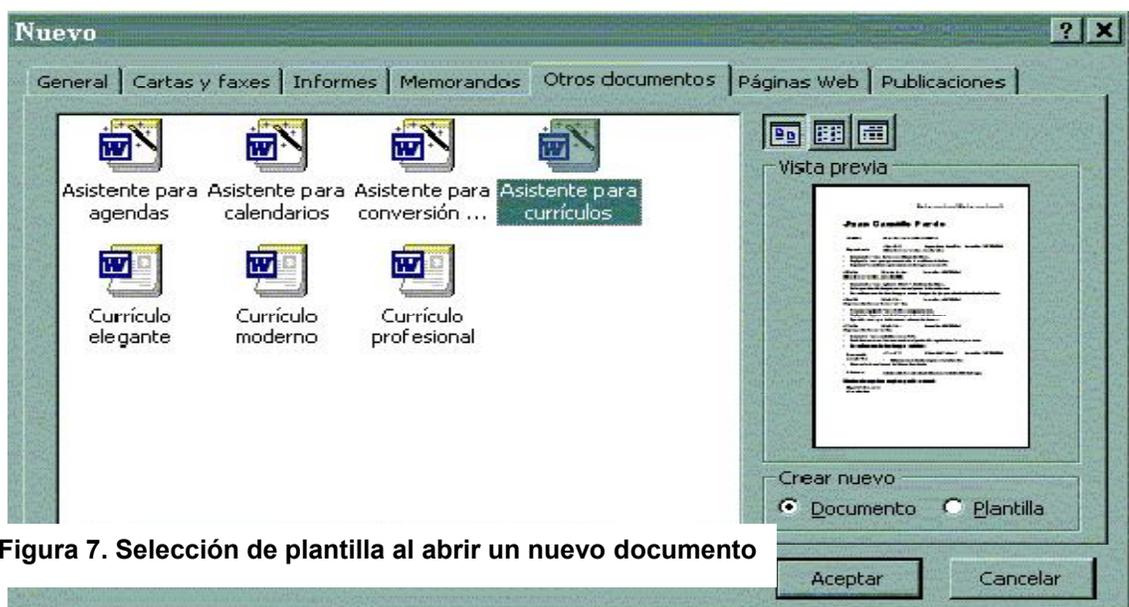


Figura 7. Selección de plantilla al abrir un nuevo documento

Se pueden preparar plantillas para faxes, para anuncios, para avisos, para currículos, etc. Si la plantilla está bien preparada, la realización del documento es mucho más fácil. Las plantillas permiten realizar conjuntos de documentos diferentes con formatos comunes y aspectos semejantes.

6. – EDICIÓN DE TEXTOS

Al iniciar *Word* aparece un documento en blanco en el que se puede empezar a escribir. Si se introduce el texto a través del teclado, al escribir las letras, se irán situando una tras otra, de izquierda a derecha, en el lugar donde estaba situado el *punto de inserción*².

Cuando se llega al final de la línea no es necesario pulsar la tecla **Intro** para cambiar de línea porque el procesador lo hará automáticamente. En cambio, sí se pulsará esta tecla si deseamos movernos de párrafo. En el momento en que nos encontramos al término de la hoja, el programa se encarga de preparar una nueva página para continuar escribiendo. Al comenzar un escrito, *Word* activa las opciones predeterminadas para el tamaño de la página, orientación, márgenes, tipo de fuente, etc. Estos valores pueden variarse en cualquier momento.

6.1 El menú Edición

Como se puede deducir por su nombre, el menú *Edición* (Figura 7) cuenta con opciones cuya finalidad es la de facilitar la edición de textos. Las operaciones que se pueden realizar con el menú *Edición* son borrar texto, seleccionar, buscar texto y reemplazarlo, deshacer y rehacer escritura, copiar, mover, pegar, etc.

Veamos las opciones más comunes.

- **Buscar.** Esta opción nos ofrece la posibilidad de encontrar una palabra o conjunto de ellas dentro de un documento para cambiarles el formato, editarlas de nuevo, etc.

A la vez que hacemos una búsqueda, podemos

indicarle a *Word* que las **reemplace** por otras palabras.

- **Deshacer.** Esta opción elimina la última operación realizada. Hay operaciones que no se pueden deshacer, por ejemplo, *Guardar*. La opción **Rehacer** invierte la

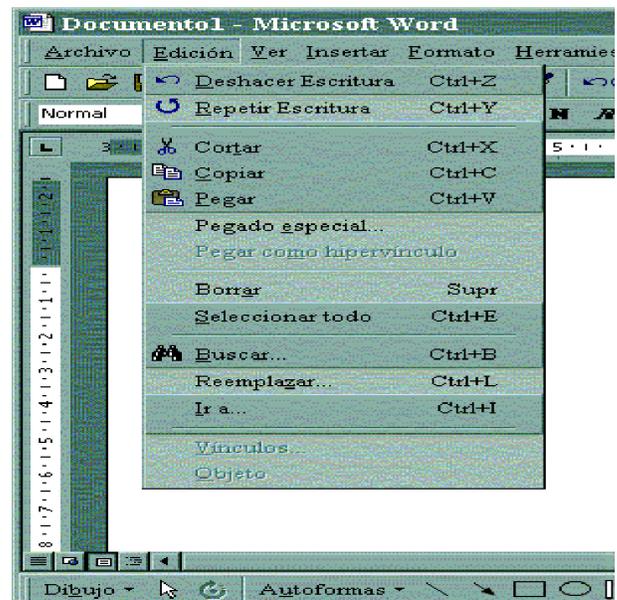


Figura 8. El menú *Edición*

opción de deshacer. Estas opciones tienen botones de acceso directo en la *barra de herramientas*.

- Las opciones **Cortar**, **Copiar**, **Pegar** y **Pegado especial** realizan operaciones de mover y copiar texto. Si lo que se quiere es mover texto:

1. Seleccionar el texto a mover.
2. Hacer clic sobre la opción *Cortar* del menú *Edición*.
3. Situar el punto de inserción en el lugar donde deseamos que aparezca el texto.
4. hacer clic en la opción *Pegar* del menú *Edición*

El mismo procedimiento se utilizará para copiar texto, pero aplicando la opción *Copiar* en vez de *Cortar*. Por su parte, la opción *Pegado especial* pega el texto con un formato específico. Para copiar y mover texto se suelen usar también los botones de la *barra de herramientas estándar*.

6.2 Configurar la página

Configurar una página es una de las operaciones más importantes dentro del campo de la edición. Consiste en establecer márgenes para el documento, elegir tamaño del papel, indicar la orientación del texto en el papel, etc.

Para ello, *Word* nos proporciona a partir del menú *Archivo*, opción *Configurar página*, todas las herramientas necesarias. Los márgenes son áreas no ocupadas por el texto. Se suelen colocar antes de escribir el documento para poder ir viendo cómo queda. En la ficha *Márgenes*, de la opción *Configurar página* del menú *Archivo* (Figura 8), podemos establecer la medida de cada uno de los márgenes: izquierdo, derecho, superior e inferior y, además, indicar un margen especial para trabajos que después serán encuadernados.

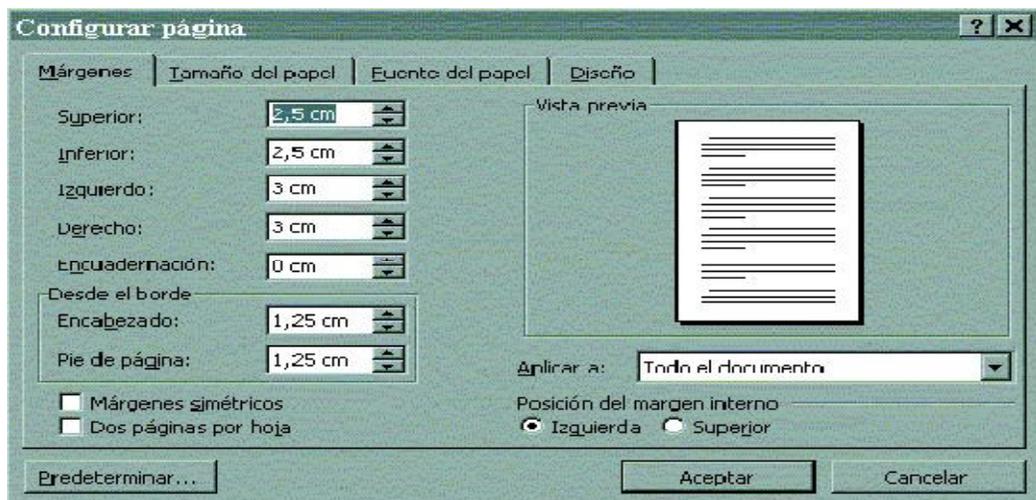


Figura 9. Cuadro de diálogo *Configura página*

Con el fin de establecer las medidas de los márgenes aparecen cuadros de texto en los que se pueden escribir los valores en centímetros para cada uno de ellos, o bien utilizar los botones de aumento y disminución. De igual manera, se pueden especificar los márgenes *Desde el borde* para los encabezamientos y pies de página.

A medida que vamos colocando valores en los márgenes, se observan los resultados en la opción *Vista previa*. Los cambios introducidos se pueden aplicar a: *Esta sección, Todo el documento o De aquí en adelante*, seleccionando lo que corresponda en la lista desplegable de la opción *Aplicar a*.

Conviene destacar que, a la hora de establecer los márgenes superior e inferior, hay que tener la precaución de que sus medidas sean lo suficientemente grandes como para que den cabida a los encabezados y pies de página si los hubiere, y para el margen de impresión. También se pueden establecer márgenes desde la *Regla horizontal y vertical*. Si los queremos establecer desde la *Regla*, situamos el puntero del ratón sobre ella, en sus extremos, hasta que aparece una flecha de doble punta; arrastramos vertical u horizontalmente, hasta que los márgenes se ajusten a nuestras necesarias. En la ficha *Tamaño de papel* podemos elegir uno de los tamaños de papel normalizados, dentro de la lista desplegable del mismo nombre, y establecer la orientación del papel: *Vertical* u *Horizontal*, en la zona *Orientación*.

Asimismo, en la ficha Fuente del papel, se indicará la fuente de la primera página y de las posteriores. Por último, cabe señalar que en la ficha Diseño existen opciones para especificar el lugar de comienzo de una nueva sección, establecer encabezados y pies de página diferentes en páginas pares o impares, indicar si la alineación vertical será centrada, superior o justificada, etc.

Una vez elegidas las opciones correspondientes, se pulsará el botón Aceptar.

6.3 Numeración de páginas

Si abrimos el menú Insertar y pulsamos un clic sobre Números de página, podemos numerar las páginas de todo el documento. Podemos elegir la posición de la numeración dentro de la página (parte superior o inferior) y la alineación correspondiente (izquierda, centrada o derecha). También se puede seleccionar si la numeración empieza en la primera página activando la casilla Número en la primera página. El botón Formato nos permite abrir otro cuadro de diálogo en el que es posible dar formato a los números, incluir un número de capítulo o empezar la numeración en un número de página determinado.

En el caso de que se quieran insertar números de página, serán útiles estas pautas:

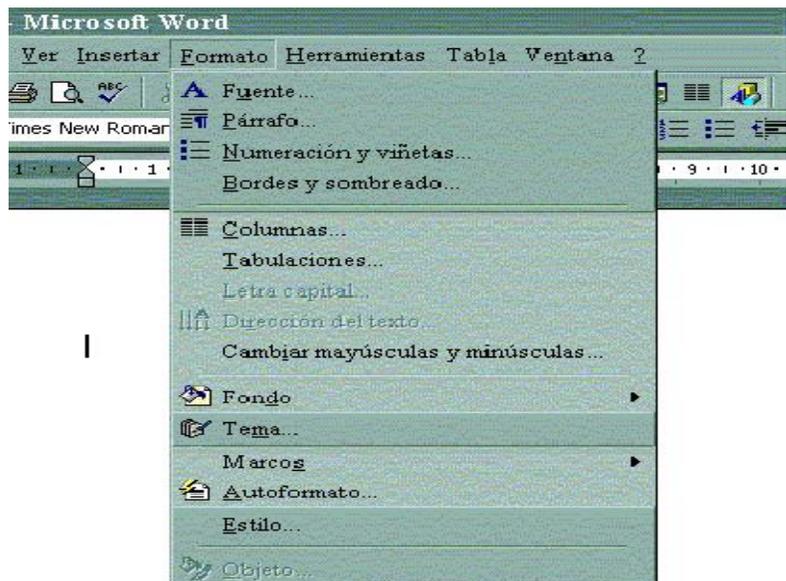
1. Abrir el documento correspondiente.
2. Desplegar el menú Insertar y hacer clic sobre la opción Números de página.
3. En el cuadro de diálogo Números de página, indicar la posición y alineación.
4. Activar la casilla de verificación Número en primera página, si procede.
5. Pulsar el botón Formato, para dar un formato a la numeración y escribir el número con el cuál empezará.
6. Finalmente, pulsar el botón Aceptar.

Práctica

- Abre un documento de *Word* ya existente y aplica los modos de ver siguientes:
 - Vista normal
 - Vista esquema
 - Vista diseño de impresión
 - Vista a pantalla completa
 - Vista preliminar
- Abre un documento nuevo de *Word* y configura la página con las siguientes condiciones:
 1. establece un tamaño e papel de A4 (210 x 297 milímetros)
 2. fija los márgenes con estas medidas:
 - Superior: 3cm - Izquierdo: 2 cm
 - Inferior: 2.5 cm - Derecho: 1.5 cm
 3. establece una orientación vertical del papel

7.- FORMATO DE DOCUMENTOS

Para dar formato a un documento, se suele escribir antes el texto, siendo el siguiente paso asignarle un determinado aspecto para que sea algo más que una simple consecución de palabras. Para ello, contamos con las opciones del menú *Formato* y con la *Barra de herramientas formato*.



El menú *Formato* (Figura 9), presenta opciones que aportan herramientas para formatear documentos, entre las que destacan: *Fuente*, *Párrafo*, *Numeración y viñetas*, *Bordes y sombreado*, *Columnas, tabulaciones*, *Letra capital*, *Fondo*, *Estilo*, etc.

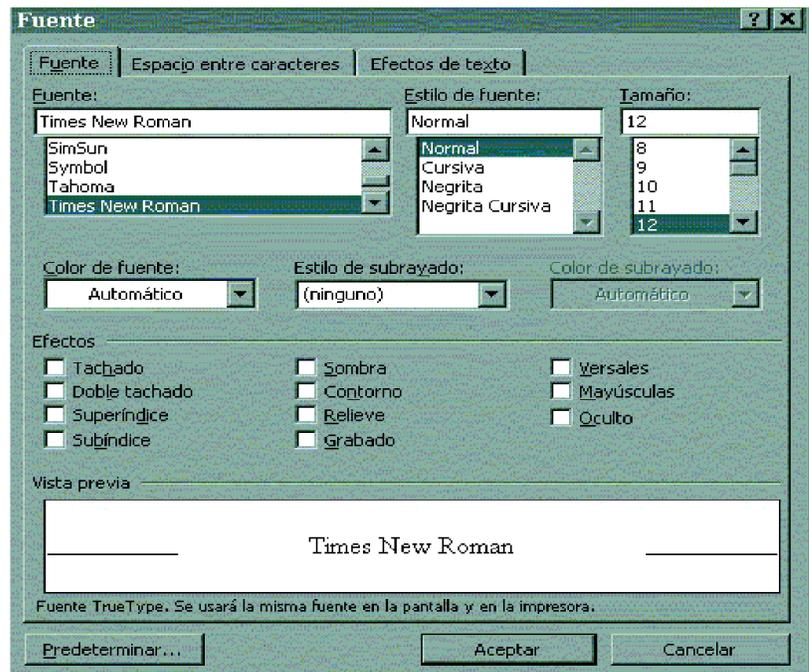
En este apartado veremos las más importantes. También dispone el menú *Formato* de botones de acceso directo en la *Barra de herramientas formato*.

7.1 Fuentes

Denominamos *Fuente* al tipo de letra con la que se escribe un documento.

En el cuadro de diálogo *Fuente* (Figura 10), que se abre al

hacer clic sobre la opción *Fuente* del menú **Figura 11. El menú *Fuente*** *Formato*, *Word* nos permite elegir el tipo de fuente, el estilo de la misma, su tamaño, color, modo de subrayado, efectos diversos, etc. A medida que elegimos opciones Visualizando los resultados en la Vista previa. El cuadro de diálogo *Fuente* tiene tres pestañas: *Fuente*, *Espacio entre caracteres* y *Efectos de texto*. En la opción *Fuente* podemos elegir el tipo de fuente para nuestro documento o para alguna parte de él, así como el estilo, tamaño, color y algunos efectos particulares. Si hacemos clic en la ficha *Espacio entre caracteres*, podemos establecer la distancia de un carácter a otro; para ello, existen estas tres opciones: Normal, Expandido y Comprimido. Por otra parte, pulsando un clic en la ficha *Efectos de texto*, surge una lista con distintas animaciones, para aplicarlas al texto.



En general, para dar formato a nuestro texto o documento ya escrito, mediante el cuadro de diálogo *Fuente*, es necesario seguir estas pautas:

1. Seleccionar el texto y hacer clic en el menú *Formato*.
2. Hacer clic en la opción *Fuente* del menú *Formato*.
3. Establecer las condiciones y pulsar el botón *Aceptar*.

En la *Barra de Herramientas formato* existen accesos directos de las opciones del menú *Formato*. Por ejemplo, para elegir un tipo de fuente, cuando el texto aún no se ha escrito, hacemos un clic en la lista desplegable situada a la derecha del botón *Fuente* y se selecciona una de ellas pulsando un clic. De la misma forma, podemos elegir el tamaño, o los estilos de *Negrita*, *Cursiva* o *Subrayado*.

Práctica

Un ejemplo de la utilización de la ventana de diálogo *Fuente* es el ejercicio siguiente. Se trata de escribir el nombre de las letras, con un tamaño y unos efectos determinados, según se indica en cada línea.

ARIAL, MAYÚSCULA, TAMAÑO 12, CURSIVA Y NEGRITA
CENTURY, MAYÚSCULA, TAMAÑO 18 Y
SUBRAYADO CON PUNTO RAYA
Verdana, tamaño 14, cursiva y subrayado doble
Courier new, normal, tamaño 16

7.2 Párrafos

Un párrafo es un conjunto de líneas que constituyen unidades de información y que, además, tienen sus propias características de formato.

Los párrafos se separan de las demás líneas de texto mediante un salto de línea manual, que se introduce cuando se pulsa la tecla **Intro**.

Una vez delimitado nuestro párrafo, podemos pasar a establecer una serie de características especiales mediante la opción *Párrafo* del menú *Formato* o bien mediante los botones de la *Barra de Herramientas*.

Básicamente es posible modificar las siguientes pautas en la presentación de un párrafo: *Alineación*, *Sangría*, *Espaciado* e *Interlineado*.

Alineación Tenemos cuatro tipos de *Alineación*:

- **Justificada**. Se alinea el texto tanto por el margen izquierdo como por el derecho. 

- **Izquierda**. Alinea el texto en el margen izquierdo, quedando el margen derecho de modo irregular. 

- **Derecha**. El texto queda alineado sólo por la derecha. 

- **Centrada**. Se dispone el texto centrado entre los márgenes izquierdo y derecho. 

Sangría

Una sangría es una reducción de los límites del texto dentro de los márgenes establecidos. Podemos especificar los siguientes tipos de sangría:

- **De primera línea**. Desplaza el texto de la primera línea del párrafo hacia la derecha.

- **Francesa**. Mantiene la primera línea pegada al margen izquierdo del documento y las demás líneas del párrafo con una sangría izquierda.

- **Izquierda**. Es el espacio que hay entre el margen izquierdo del documento y la parte izquierda del párrafo.

- **Derecha**. Espacio que existe entre la parte derecha del párrafo y el margen derecho del documento.

Espaciado

Cuando hablamos de espaciado con relación a un párrafo nos estamos refiriendo a la distancia que existe entre el párrafo actual y los demás: anterior y posterior. Para ello, *Word* incluye una opción dentro del cuadro de diálogo *Párrafo* denominada *Espaciado*.

Con el fin de establecer un espaciado anterior y posterior, se hará lo siguiente:

1. Situar el punto de inserción dentro del párrafo en el que deseamos establecer el espaciado.
2. Abrir el cuadro de diálogo *Párrafo*.
3. En la opción *Espaciado*, pulsar sobre los botones de aumento y disminución para establecer la medida del espaciado.

Interlineado

El interlineado es la distancia existente entre una línea y otra dentro de un párrafo. *Word* incorpora una opción de *Interlineado* que se encuentra en la pestaña *Sangría y espacio*, del cuadro de diálogo

Párrafo.

En la opción *Interlineado* se hará clic para desplegar la lista que encierra las opciones de: *Sencillo*, *1.5 líneas*, *Doble*, *Mínimo*, *Exacto* y *Múltiple*. Al seleccionar una de ellas y pulsar *Aceptar*, se puede empezar a escribir el texto. Si el texto ya estaba escrito, debe seleccionarse antes de seguir los pasos anteriores.

7.3 Tabulaciones

Las tabulaciones son posiciones invisibles que se pueden establecer dentro de los márgenes de una página para colocar y alinear un fragmento de texto en una determinada zona.

Por defecto, los tabuladores suelen estar preestablecidos en intervalos de 1.27 cm (media pulgada), a partir del margen izquierdo. Si queremos establecer nuestras propias tabulaciones, hemos de indicar a *Word* en qué zona de la hoja y qué características queremos que tengan. Para poder hacerlo, accedemos a cuadro de diálogo *tabulaciones* del menú *Formato*.

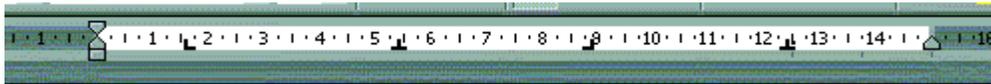
Otra forma de establecer las tabulaciones es mediante la *Regla horizontal*. Si hacemos un clic sobre la *Regla* en el punto donde se quiera establecer una tabulación, aparecerá la tabulación izquierda, que es la predeterminada. Para cambiarla, hacemos clic en el botón de las tabulaciones,  situado en el extremo izquierdo de la regla, hasta que aparezca el tipo de tabulador correspondiente a la alineación deseada.

Existen las siguientes posibilidades:

-  Tabulador de alineación por la izquierda
-  Tabulador de alineación de centrado
-  Tabulador de alineación por la derecha

Tabulador de alineación del punto decimal (para datos numéricos con decimales) Una vez elegido el tabulador deseado, clicar sobre la regla en el punto o los puntos donde se desee establecer tabuladores: la marca correspondiente al

tabulador aparece allí donde se ha clicado. En la Figura 11 aparece un ejemplo de cada tipo de tabulador, que se deja como ejercicio.



• → Mesa → Loro → Pera → 15,7895¶
 . → Ola → Sal → Vaca → 0,1458¶
 → Pelota → Papel → Ingeniero → 4789,4448¶

Figura 12. Ejemplo de uso de los distintos tabuladores

7.4 Numeración y viñetas

Word pone a nuestra disposición una serie de órdenes que nos permite mejorar la presentación de los documentos en los que aparecen listas o esquemas numerados. Estas órdenes las podemos encontrar en la opción *Numeración y viñetas* del menú *Formato* (Figura 12). Entre las opciones que presenta dicho cuadro de diálogo se destacan las siguientes fichas:

- *Viñetas*: lista en la que los apartados se indican con símbolos.
- *Números*: para elaborar el esquema según la lista numérica.
- *Esquema numerado*: se trata de un esquema más complejo en el que los distintos niveles se marcan mediante números, letras o símbolos diferentes.

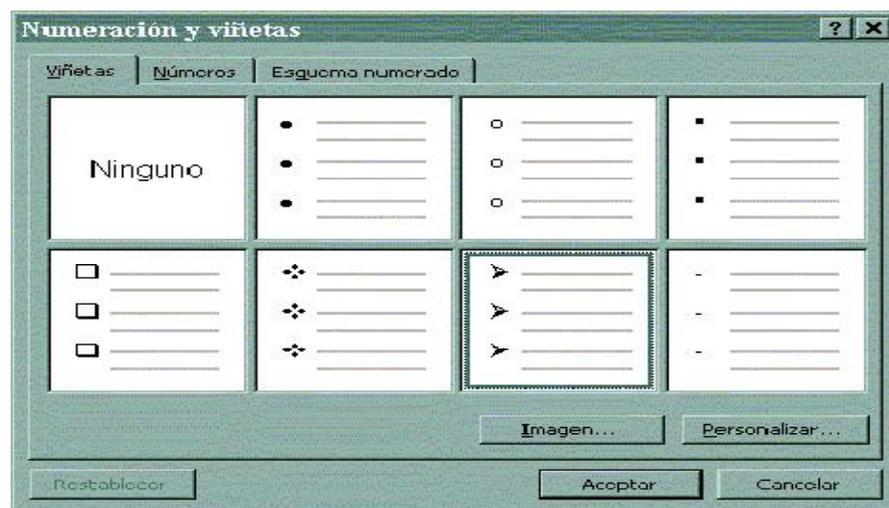
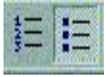


Figura 13. Cuadro de diálogo *Numeración y viñetas*



También podemos usar los botones de la *barra de herramientas* para acceder a la numeración y viñetas respectivamente.

Práctica

Realizar los siguientes esquemas, utilizando las fichas *Numeración y viñetas* del cuadro de diálogo:

Las tasas del servicio de Correos dependen de varios factores:

1. CLASE DE OBJETO
2. DESTINO DEL ENVÍO:
 - _ URBANO
 - _ INTERURBANO
 - _ INTERNACIONAL
3. TAMAÑO DEL OBJETO
4. PESO DEL OBJETO

1. ASPECTOS FORMALES DE LA CARTA COMERCIAL

- 1.1. Estilos de Mecanografiado
 - 1.1.1. Bloque
 - 1.1.2. Semibloque
 - 1.1.3. Bloque extremo
- 1.2. Normas de presentación
 - 1.2.1. El papel
 - 1.2.2. Limpieza y corrección
 - 1.2.3. Elegancia y armonía espacial
 - 1.2.4. Lectura fácil

7.5 Encabezados y pies de página

El encabezado y el pie de página son informaciones que se repiten en la parte superior e inferior de las páginas de un documento y que se pueden formatear a voluntad. Se emplean para resaltar, orientar y dar información acerca del contenido del texto escrito. Los encabezados y pies de página están comprendidos entre los márgenes, se pueden colocar en todas las páginas del documento, o sólo en algunas, y pueden contener texto, gráficos, fechas, números de página, etc.

Para trabajar con encabezados y pies de página, usaremos la opción *Encabezado y pie de página* del menú *Ver*. Al pulsar sobre esta opción surge la *barra de herramientas* del mismo nombre.

La operación que realiza cada uno de los botones es la siguiente:

- *Insertar autotexto* permite insertar una de estas opciones: *Autor, Fecha de creación, Fecha de impresión, Guardado por, Nombre de archivo,...*
- *Insertar número de página* incluye el número de la página actual.
- *Insertar número de páginas* introduce el número total de páginas que hay en un documento.
- *Formato del número de página* accede al cuadro de diálogo
- *Formato de los números de página.*
- *Insertar fecha* inserta la fecha del sistema.
- *Insertar hora* hace lo mismo, sólo que con la hora.
- *Configurar página* da pasa al cuadro de diálogo *Configurar página.*
- *Mostrar u ocultar texto del documento* permite mostrar u ocultar el texto cuando se está editando la cabecera o el pie de página.
- *Igual que el anterior* sirve para duplicar un encabezamiento o pie de página anterior.
- *Cambiar entre cabecera y pie* está indicado cuando se quiere pasar del encabezamiento al pie de página y viceversa.
- *Mostrar el anterior* permite pasar al encabezado o pie de la página anterior.
- *Mostrar el siguiente* tiene la misma utilidad, pero con la página siguiente.
- *Cerrar* es para volver al documento.

Recuérdese que el encabezamiento y pié de página es una característica de la **sección**; por lo tanto puede ser diferente de una sección a otra del mismo documento. Esto puede servir precisamente para incluir en él el título de la sección, que puede ser un capítulo de un libro.

8.- OTRAS POSIBILIDADES DE WORD

Word es un procesador de texto con muchísimas posibilidades (muchas más de las que un usuario normal conoce y necesita). En las páginas precedentes se han ido explicando algunas de las más importantes, pero quedan muchísimas más: de hecho, con *Word* se escriben todo tipo de libros y artículos científicos. En estos últimos apartados se van a describir –de modo muy breve- algunas posibilidades que no han sido utilizadas hasta ahora. Si se desea profundizar en

algunos de estos temas, podemos usar la *Ayuda* del propio programa, que contiene abundante información, bien estructurada y muy accesible.

8.1 Tablas

Una tabla es un conjunto de cuadrículas en las que se pueden introducir información, editarla, ordenarla, etc.

Las tablas se componen de filas y columnas. La intersección entre ambas recibe el nombre de celdas, siendo éstas el elemento esencial de las tablas, pues sobre ellas irá el texto o los gráficos. Las celdas son independientes entre sí y esta cualidad nos permite dar a cada una un formato o tamaño diferentes. Dentro de una celda podemos escribir como si de un documento en blanco de *Word* se tratara.

Si queremos crear tablas, tenemos varias posibilidades de ejecución:

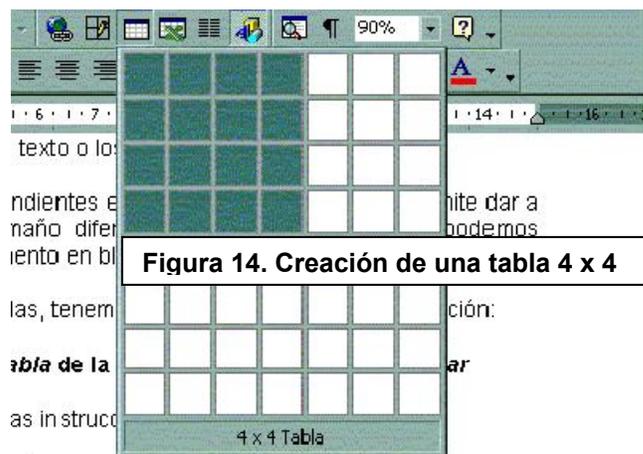
- Usar el botón ***Insertar tabla*** de la ***Barra de herramientas estándar***

En este caso seguiremos estas instrucciones:

1. Colocar el punto de inserción en el sitio donde deseamos crear la tabla.
2. Pulsar un clic sobre el botón *Insertar tabla* de la *Barra de herramientas* y arrastrar el puntero del ratón hasta seleccionar las filas y columnas que compondrán la tabla. (Figura 13).
3. Hacer un clic para que aparezca la tabla en el área de trabajo.

- Utilizar el menú ***Tabla***

El menú *Tabla* contiene la opción *Insertar* para crear tablas. Esta opción nos permite introducir tablas, columnas y filas en una tabla ya creada. En el cuadro de diálogo *Insertar tabla* especificaremos el número de filas y columnas que va a tener la nueva tabla. También podremos establecer el ancho de cada columna así como elegir un formato de entre los preestablecidos de *Word*.



Con la opción *Propiedades* del menú *Tabla* podemos poner bordes y sombreado a una tabla, así como especificar la alineación que tendrá nuestra tabla dentro del documento.

Práctica

Crear una tabla como la siguiente:

Ayudarse del botón derecho del ratón, cuando estamos trabajando sobre la tabla

8.2 Inserción de objetos

Word ofrece muchas posibilidades de insertar objetos de distinto tipo producidos por las más diversas aplicaciones informáticas. Además de la inserción más elemental basada en el **Copiar y Pegar**, *Word* ofrece **OLE (Object Linking and Embedding)**, con la posibilidad de insertar referencias a ficheros creados con otras aplicaciones y a las propias aplicaciones. De esta forma, una misma hoja de cálculo o una misma figura pueden ser insertada en varios documentos, y así sus cambios son introducidos en todos esos documentos la vez.

Para insertar objetos dentro de un documento *Word* usaremos la opción *Objeto* del menú *Insertar*. En el cuadro de diálogo que se abre aparecen las aplicaciones que están disponibles; se elige la que se desee ejecutar y ésta se abre, permitiendo preparar el objeto que se desea insertar. Cuando se ha terminado de preparar, se sale de esa aplicación y el control vuelve automáticamente a *Word*. Entre los programas más habitualmente utilizados para insertar objetos en *Word* se encuentra el **Microsoft Editor de Ecuaciones 3.0**, que permite crear fórmulas matemáticas y científicas.

Práctica

Crear la siguiente ecuación e insertarla en un documento *Word*

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

8.3 Numeración de tablas, figuras y otros elementos

Cuando en un documento se trabaja con gran número de tablas, figuras u otro tipo de objetos, conviene agregar un título numerado a cada uno de ellos. De esta manera se facilita al lector la consulta a las ilustraciones incluidas en los documentos. En *Word* esta tarea se puede automatizar, con importantes ventajas como por ejemplo la de que al introducir un nuevo elemento la numeración de todos los elementos posteriores de ese mismo tipo se modifica automáticamente.

Para insertar un título manualmente, hay que seleccionar el objeto que ha de llevar el título y elegir el comando *Título* del menú *Insertar*. También se puede elegir *Título...* en el menú contextual que se abre al clicar sobre el elemento en cuestión con el botón derecho del ratón.

8.4 Corrección de textos

El corrector es una utilidad muy práctica que *Word* incorpora. Mediante el corrector, en su función ortográfica, se puede revisar la ortografía y, en su función gramatical, se revisa la concordancia gramatical del texto.

Esta aplicación lleva a cabo sus funciones mediante comparación entre lo que escribimos y lo que contiene en su diccionario principal o en los personalizados. Para la revisión de textos con los diccionarios personalizados, éstos deben estar activos. *Word* permite establecer opciones respecto a la corrección de textos en la ficha *Ortografía y gramática* del cuadro de diálogo *Opciones*, que se visualiza al ejecutar *Opciones* del menú *Herramientas*.

Respecto a la ortografía, este cuadro de diálogo incluye las opciones que ahora se enumeran:

- *Revisar ortografía mientras se escribe*
- *Ocultar errores de ortografía en este documento*
- *Sugerir siempre*
- *Sólo del diccionario principal*
- *Omitir palabras en MAYÚSCULA*
- *Omitir palabras con números*
- *Omitir archivos y direcciones de Internet*

Respecto a la gramática, se incluyen estas opciones:

- *Revisar gramática mientras se escribe*
- *Ocultar errores gramaticales en este documento*
- *Revisar gramática con ortografía*

8.5 Impresión de documentos

Antes de imprimir un documento conviene activar la opción *Vista preliminar* del menú *Archivo*, o clicar en el botón de la *barra de herramientas*. Mediante esta opción se consigue obtener una visión global de cada página del documento. Cuando se esté seguro de que el documento ya tiene la forma que se le ha querido dar, tan sólo queda activar la opción *Imprimir* del menú *Archivo*, o clicar para obtener la impresión del documento. 

8.6 Búsqueda y sustitución de texto

Estas son también capacidades de *Word* ampliamente utilizadas. El comando *Buscar* se encuentra en el menú *Edición*. Su utilidad consiste en encontrar un determinado texto en el documento. Existen opciones para atender o no a que las letras sean mayúsculas o minúsculas, a que el texto sea una palabra o conjunto de palabras completas, o bien parte de una o más palabras. Se pueden tener en cuenta las características de formato de caracteres y de párrafo de texto buscado, y también caracteres especiales y símbolos que pueden no aparecer en el teclado. Finalmente, el usuario puede decidir si la búsqueda se realiza hacia delante o hacia atrás en el documento, desde el punto donde esté insertado el cursor. Además de las citadas existen varias opciones más, las cuales aparecen clicando el botón *Más*.

8.7 Estilos

Un estilo es un conjunto de opciones de formato que son susceptibles de ser aplicadas al texto de un documento para cambiar su apariencia de una manera rápida. Si aplicamos un estilo, estamos ejecutando de una sola vez un grupo completo de características de formato. Ejemplo: tipo de fuente, tamaño, alineación, etc.; de esta manera, podemos estar seguros de que las diversas partes de nuestro documento siempre tendrán el mismo aspecto. *Word* tiene una serie de estilos prediseñados para las tareas más significativas, que podemos modificar, incluso creando otros nuevos para tareas particulares. Los estilos quedan guardados bajo un nombre, de forma que luego se puedan aplicar sobre

otros documentos. Al iniciar *Word*, el nuevo documento en blanco utiliza el estilo *Normal*, que es el estilo base. Se verán los estilos creados por *Word* accediendo al cuadro de diálogo *Estilo* del menú *Formato* (Figura 14), o con el botón de la barra de herramientas.

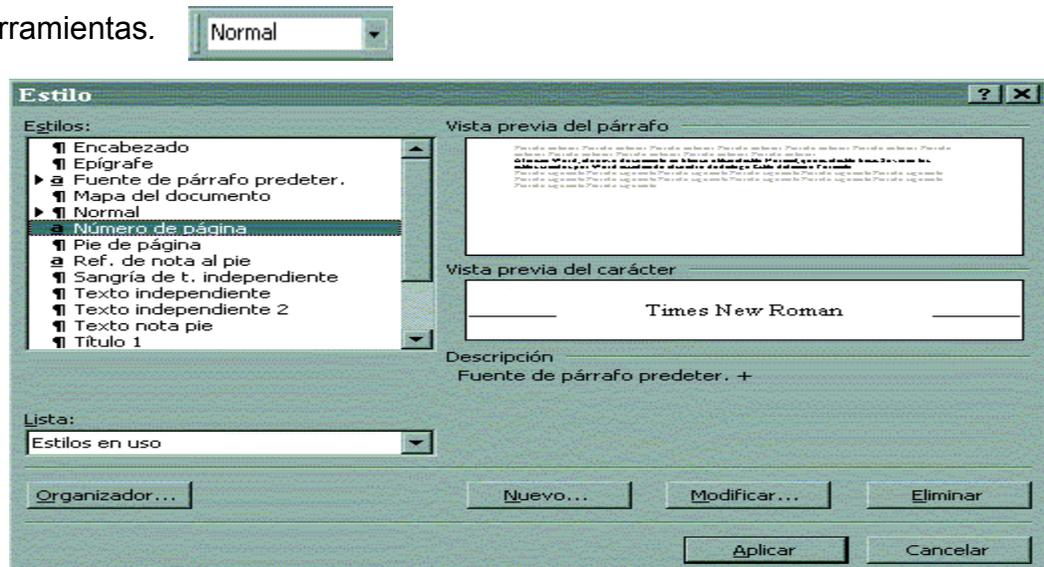


Figura 15. Cuadro de diálogo *Estilo*

Si seleccionamos en la opción *Lista*, *Todos los estilos*, se observará el conjunto de estilos que podemos aplicar al texto. Hay que distinguir entre:

- **Estilos de carácter**, que se utilizan para formatear caracteres aislados, bloques de texto, etc. Estos estilos sólo afectan al texto seleccionado en un párrafo, como la fuente, los formatos en negrita y cursiva, etc.; son así apropiados para resaltar nombres, frases referencias, etc.
- **Estilos de párrafo**, que controlan todos los aspectos de la apariencia global del párrafo como son la alineación del texto, las tabulaciones, el interlineado, los bordes; al activarlos se formatea automáticamente el párrafo en el que tenemos situado el cursor. El estilo abarcará a todo el párrafo actual. Una vez que se ha formateado el documento, se puede modificar su aspecto rápidamente utilizando la *Galería de estilos* (Figura 15). La *Galería de estilos* es un conjunto de *plantillas* de documentos de uso habitual con distintos formatos. Al cuadro de diálogo *Galería de estilos* se accede a través de la opción *Tema* del menú *Formato* y pulsando el botón *Galería de estilos*.

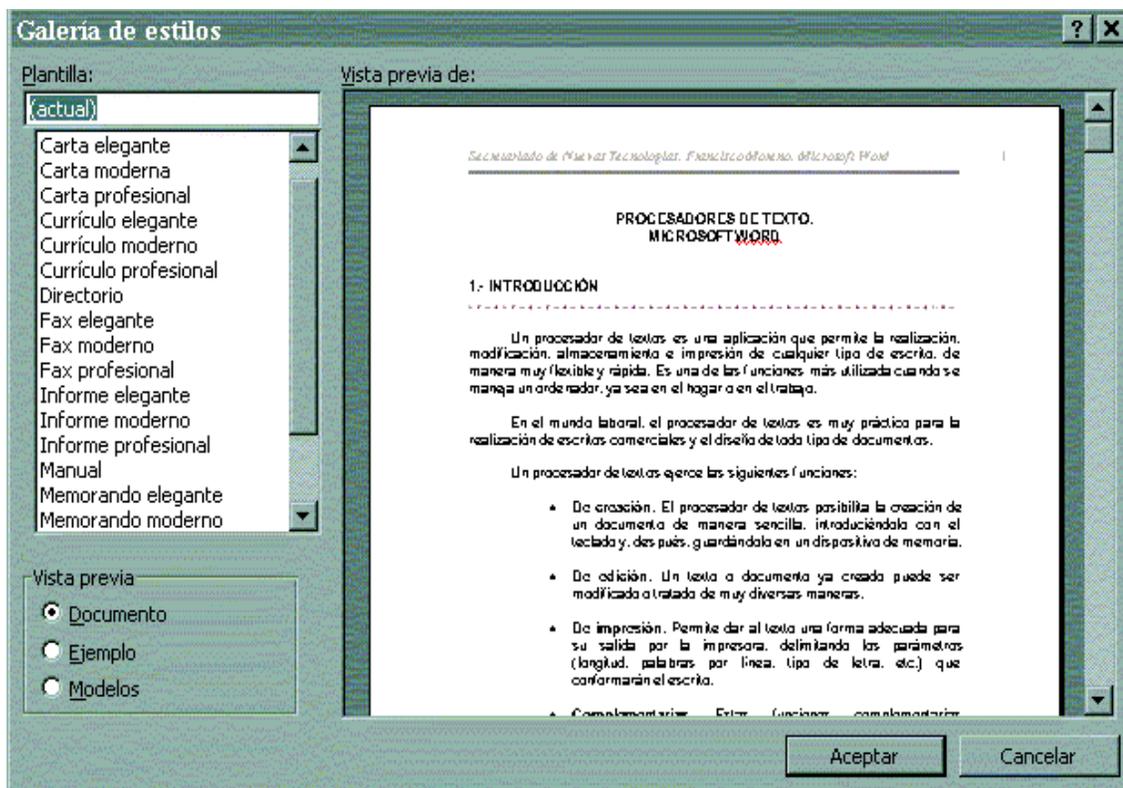


Figura 16. Cuadro de diálogo Galería de estilos

A la izquierda aparece una lista de plantillas; a la derecha, la vista previa. En la parte inferior izquierda están las *Opciones de presentación*.

Para aplicar un estilo de la galería a un documento ya escrito se debe:

1. Escribir el documento, ya sea una carta, un informe, etc.
2. Seleccionar todo el documento y abrir el cuadro de diálogo *Galería de estilos*.
3. Elegir una de las plantillas y hacer clic sobre ella.
4. Pulsar el botón *Aceptar*.

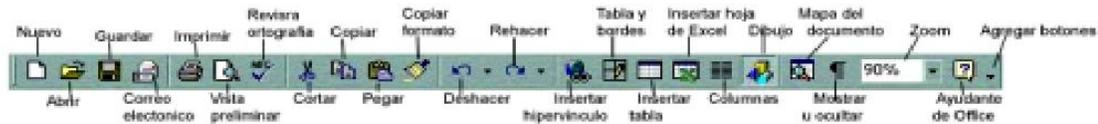
Si por nuestras necesidades particulares, no encontramos un estilo adecuado, podemos crear nuestro propio estilo de la siguiente manera:

1. Seleccionar el texto que contiene el formato que deseamos utilizar para el estilo.
2. Hacer clic en el botón *Estilo* de la Barra de herramientas
3. Sobrescribir el nombre del estilo existente para crear el nuevo nombre de nuestro estilo.
4. Pulsar **Intro**. Como resultado, nuestro estilo se ha añadido a los estilos existentes y su nombre aparecerá en la lista de estilos.

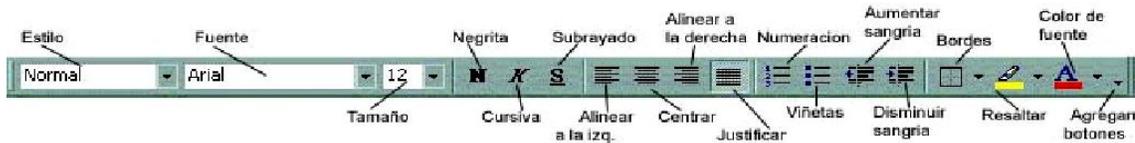
9.- DESCRIPCIÓN DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS MÁS COMUNES (8)

En esta última sección, mostraremos las *barras de herramientas* más comunes y más usadas, así como la descripción de los botones que las componen.

9.1 Barra de herramientas Estándar



9.2 Barra de herramientas Formato



9.3 Barra de herramientas Dibujo



9.4 Barra de herramientas Vista preliminar



9.5 Barra de herramientas Encabezado y pie de página

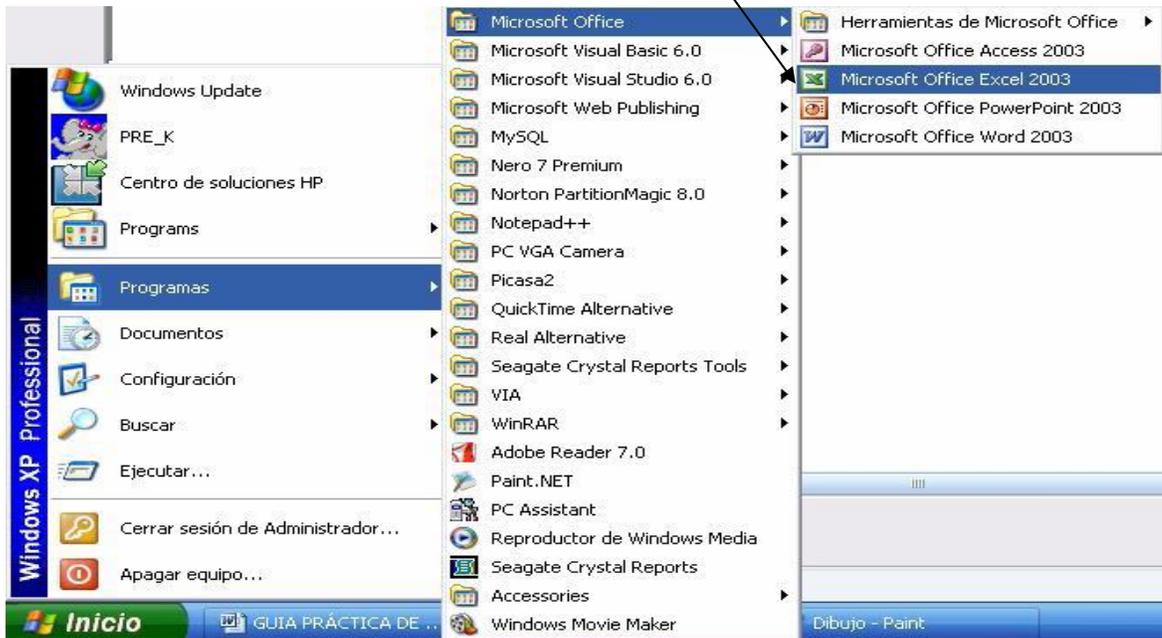


9.6 Barra de herramientas Imagen



GUIA PRÁCTICA DE MICROSOFT EXCEL (9)

1. Abrir el programa de Microsoft Excel de la siguiente manera, hacer clic en el botón de inicio seleccione la opción **programas**, luego seleccione **Microsoft Office**, y por último darle clic donde dice **Microsoft Excel**.



2. Explore la **Barra de Herramientas Estándar**, desplazando el puntero del Mouse sobre cada uno de los íconos sin hacer CLIC sobre ellos y lea la información suministrada por el computador.

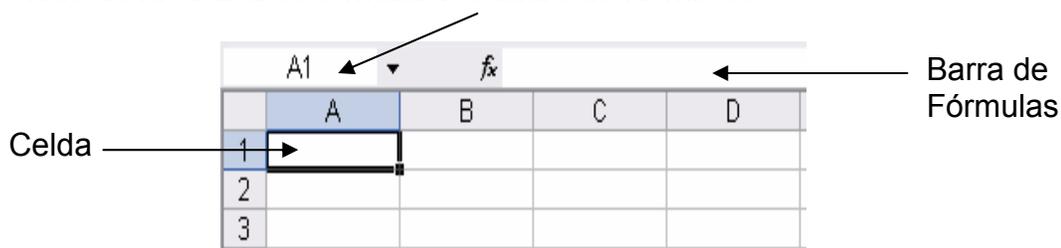


3. Explore la **Barra de Formato**, desplazando el puntero del Mouse sobre cada uno de los íconos sin hacer CLIC sobre ellos y lea la información suministrada por el computador.

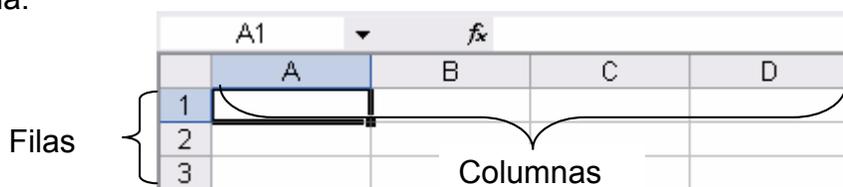


(9) **MAZA, Ronald**, "Guía práctica de Microsoft Excel", [en línea], Publicado: Mar Abr 07 2009, (Pág. 1-17), Fecha de consulta 28 de octubre de 2009] Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos-pdf/guia-practica-microsoft-excel/guia-practica-microsoft-excel.pdf>

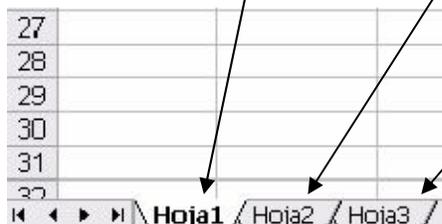
4. Fíjese que el cursor en Excel se encuentra siempre ubicado en la celda A1, al lado de la barra de fórmulas. Cuadro de Nombres



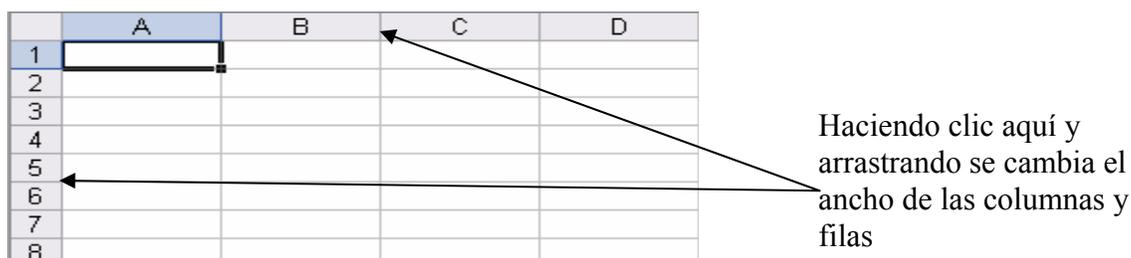
5. La ubicación del cursor se denota por **Filas y Columnas**, y una **Celda** se representa colocando primero la letra de la columna y luego el número de la fila.



6. Cambie el nombre de las tres hojas de la siguiente manera: haga **doble clic** Sobre cada etiqueta y escriba “**primera hoja, segunda hoja y tercera hoja**” respectivamente, luego pulsar la tecla **ENTER**. Recuerde que después de escribir un nombre debe presionar la tecla **ENTER** y luego escribir el siguiente nombre.

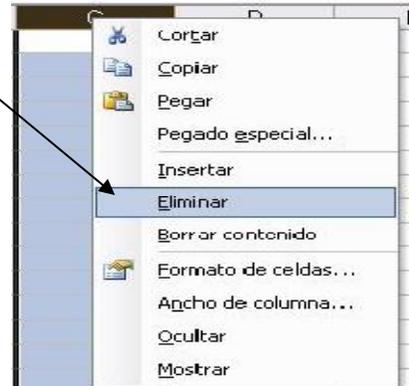


7. Cambie el ancho de las columnas y filas haciendo clic y arrastrando hasta obtener el tamaño deseado.

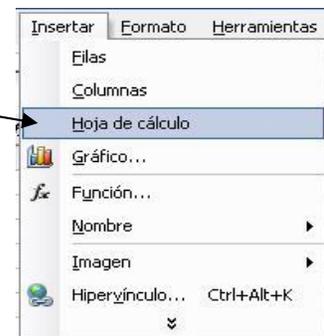


8. Insertar columnas de la siguiente: Haga **clic** con el botón derecho del mouse sobre el encabezado de la **columna A**, **A** luego selecciona la opción insertar y haga clic. Repita el paso con la **columna C** **C**

9. Insertar filas de la siguiente: Haga **clic** con el botón derecho del Mouse sobre la **fila 2**, luego selecciona la opción insertar y haga clic. Repita el paso con la **fila 5**.
10. Eliminar las columnas y filas creadas de la siguiente manera: nuevamente haga clic con el botón derecho del Mouse sobre los encabezados de las columnas nuevas y seleccione **eliminar**, repita el mismo paso con las filas nuevas creadas.

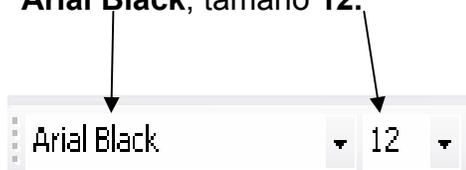


11. Insertar una hoja nueva al libro de la siguiente manera: haga clic en la barra De títulos opción insertar y seleccione insertar, luego seleccione **hoja de cálculo** y darle clic con el Mouse.

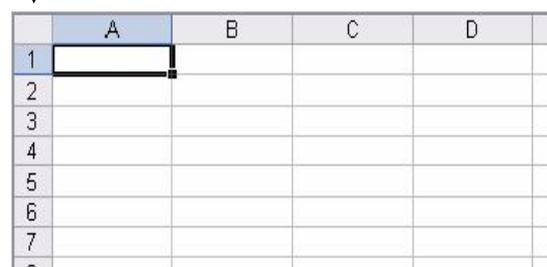


12. Seleccione toda la hoja, para esto haga clic en el recuadro gris que se Encuentra ubicado en la esquina superior izquierda de ésta. Luego cambie la fuente y el tamaño de la letra y aplique el siguiente formato: Fuente

Arial Black, tamaño 12.



Clic aquí



13. Observe el siguiente cuadro y agregue la información que allí aparece:

	A	B	C	D
1	FÓRMULAS BÁSICAS			
2	VALOR 1	VALOR 2	OPERACIÓN	RESULTADO
3	12	20	SUMA	
4	50	15	RESTA	
5	45	2	MULTIPLICACIÓN	
6	100	4	DIVISIÓN	

14. Para colocar el título centrado y ocupando toda el área de la tabla de sombrear desde la celda A1 hasta la celda E1 y presionar la opción de **combinar y centrar** que aparece en la barra de formato

NOTA: las formulas realizadas en la columna D se visualiza en la Barra de formulas, ya que en dichas Celdas lo que aparece es el resultado de la operación.

15. Para realizar la operación de **suma**, darle clic a la celda D3 y colocar la siguiente fórmula: $=A3+B3$ y luego presione la tecla **ENTER**. Sin embargo, para realizar esta misma operación también se puede hacer mediante la siguiente formula: $=suma(A3:B3)$

16. Para realizar la operación de **resta**, darle clic a la celda D4 y colocar la siguiente fórmula: $=A4-B4$ y luego presione la tecla **ENTER**.

17. Para realizar la operación de **multiplicación**, darle clic a la celda D5 y colocar la siguiente fórmula: $=A5*B5$ y luego presione la tecla **ENTER**.

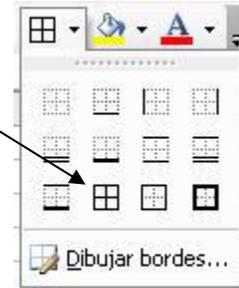
18. Para realizar la operación de **división**, darle clic a la celda D6 y colocar la siguiente fórmula: $=A6/B6$ y luego presione la tecla **ENTER**.

19. Construya la siguiente factura, seleccione toda la hoja, para esto haga clic en el recuadro gris que se encuentra ubicado en la esquina superior izquierda de ésta. Luego cambie la fuente y el tamaño de la letra y aplique el siguiente formato: Fuente **Arial**, tamaño **10**

	A	B	C	D
1	FACTURA			
2	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL
3	6	Franela Estampada	25000	
4	4	Camisa Caballero	35000	
5	8	Camisa Dama	18000	
6	3	Zapato Deportivo	120000	
7	2	Bermudas	35000	
8			SubTotal	
9			Impuesto 9%	
10			Total	

En estas celdas debe crear las fórmulas para obtener el total de la factura

20. Coloque los bordes a la factura, para esto haga sombree sobre la celda **A1** hasta la celda **A7** y haga CLIC en la flecha hacia abajo del botón bordes y seleccione la opción **Todos los Bordes**, luego sombree las celdas desde la **C8** hasta la **D10** y realice nuevamente los pasos con los celda sombreado.



21. Aplicaremos formatos a las celdas donde estén los precios unitarios y los precios totales, para esto sombree éstas celdas. Luego haga CLIC en Formato, posteriormente haga CLIC en celda....

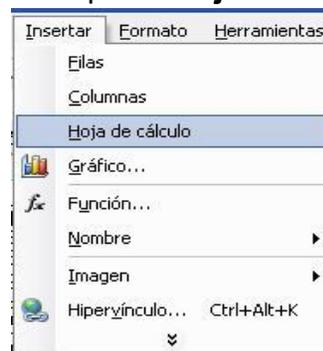
1.- Haga clic en Número

2.- Colocar en posiciones de decimales 2

3.- Pulsar clic en separador de miles

4.- Pulsar Aceptar

22. Inserta una hoja nueva al libro de la siguiente manera. Haga CLIC en la **Opción Insertar**, luego seleccione la opción **Hoja de Cálculo** y haga CLIC.



23. Crear el siguiente cuadro:

	A	B	C	D	E
1				Materias	
2		Alumnos	Matemática	Física	Química
3	Juan	Rodríguez	19	17	15
4	Ana	Díaz	14	16	17
5	Pedro	Rivas	16	15	14
6	Maritza	Perez	12	14	14
7	Luis	Contreras	10	13	15
8					
9		Promedio de Matemáticas			
10		Promedio de Física			
11		Promedio de Química			
12					
13		Nota Máxima			
14		Nota Mínima			
15					

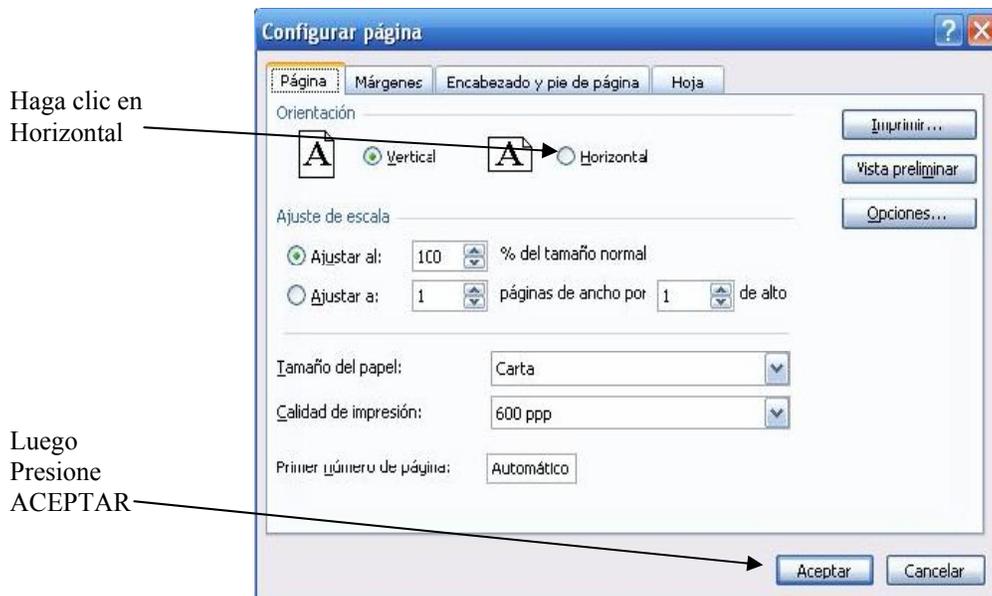
según el siguiente $=\text{MAX}(C3:C7)$. Luego se presiona la tecla ENTER; y para las Notas Mínimas el procedimiento es de la siguiente manera: $=\text{MIN}(C3:C7)$, Luego se presiona la tecla ENTER.

24. Guardar y cerrar el Archivo creado

25. Abrir un nuevo archivo Excel, luego seleccione toda la hoja, para esto haga CLIC en el recuadro gris que se encuentra en la esquina superior izquierda de ésta. Luego cambie la fuente y el tamaño de la fuente (Aplique fuente: **Lucida Calligraphy, Negrita y Tamaño 12.**).

26. Cambie el nombre de la **hoja 1** de la siguiente manera: haga doble CLIC sobre la etiqueta y escriba **NÓMINA**, luego pulse ENTER.

27. Configure la página: haga CLIC en **Archivo**, luego seleccione la opción **Configuración Página** Y haga CLIC.



28. Crea el siguiente cuadro:

Nómina de Empleados											
Nombres	Sueldo	Cargo	Asignaciones				Deducciones				Neto a Pagar
			Bono de Transporte	Bono de Alimento	Prima por Cargo	Total de Asignaciones	SSO	LPH	Paro forzoso	Total de Deducciones	
Juan Rodríguez	964760	Asistente I									
Ana Díaz	1380000	Gerente									
Pedro Rivas	1280000	SubGerente									
Maritza Perez	964760	Asistente I									
Luis Contreras	650000	Mensajero									
Totales											

luego pulse en botón combinar y centrar (Barra de Formato).

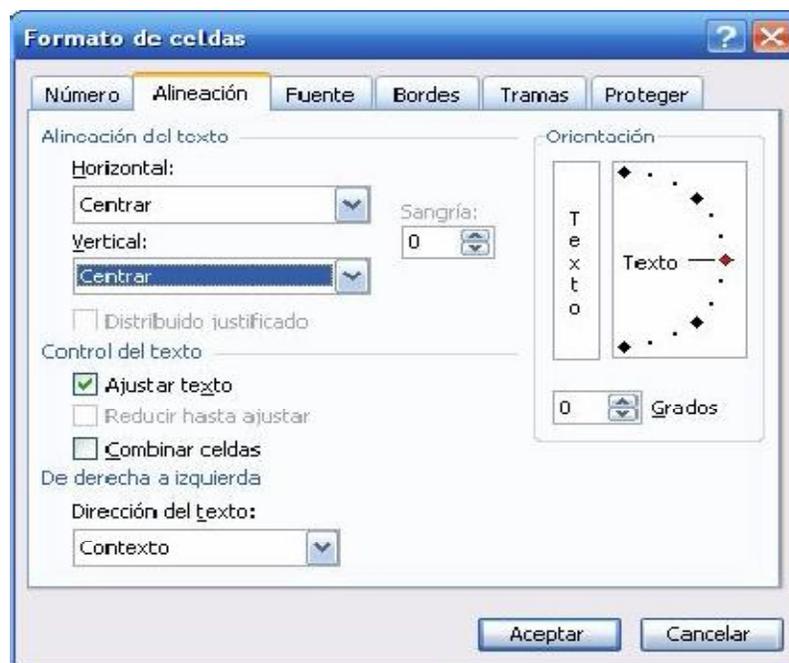
30. Proceda de la misma manera para combinar y centrar **Asignaciones y Deducciones**.

31. Haga CLIC en la celda D2 hasta G2 para combinar y centrar.

32. Haga CLIC en la celda H2 hasta L2 para combinar y centrar.

33. Para que los sub-títulos queden en dos filas prosiga así: Escriba normalmente cada sub-título en la respectiva celda, luego sombree todas estas celdas y haga CLIC en **Formato**, luego **Celdas...**

34. Haga CLIC en **Alineación** y luego haga CLIC en **Ajustar Texto**. Posteriormente haga CLIC en **Aceptar**.



35. Calcule los bonos, para ello debe crear las formulas en la celda correspondiente al primer empleado, tomando en cuenta lo siguiente:

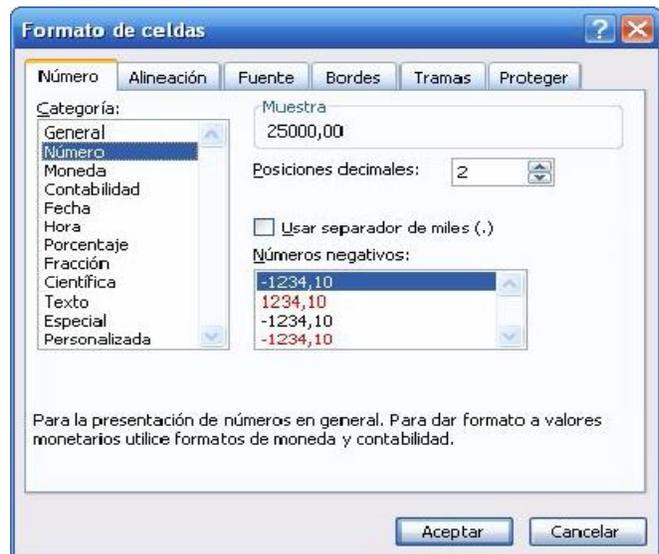
- A. El Bono de Transporte será el 5% del Sueldo.
- B. El Bono de Alimentación será el 2% del Sueldo.
- C. Las Primas Varían según el Cargo de la siguiente manera: Gerente 15000 Bs, Subgerente 10000 Bs, Asistente I 8000 Bs y el Mensajero 3500 Bs.
- D. El Total de Asignaciones será la suma del sueldo + el bono de transporte + el bono alimento + prima por cargo.
- E. El Seguro (SSO) será el 4% del Sueldo.
- F. La Ley de Política Habitacional (LPH) será el 1% del Sueldo.
- G. El Valor por Paro Forzoso es del 2% del Sueldo
- H. El Total de Deducciones será la suma del SSO, LPH. y Paro Forzoso
- I. El Neto a Pagar será restar Total Asignaciones – Total Deducciones

36. Para copiar cada una de las formulas desde el primer empleado hasta el último de éstos realice la siguiente operación:

<i>Bono de Transporte</i>	CLIC en la celda donde está el primer valor
48238	Coloca el puntero del Mouse en la esquina inferior de esta celda, el puntero del Mouse cambia de forma (Cruz Negra). +
	Haga CLIC y arrastre hasta el último empleado
	Repita los pasos con cada columna

37. Los **Totales** de cada columna serán calculados de la siguiente manera Sombreado cada columna y pulsando CLIC en el botón **AutoSuma**.

38. Una vez calculado los **Bonos, Totales y Montos a Pagar**, aplique el formato a cada celda cuyos valores sean numéricos de la siguiente manera: Sombree el rango de la celda donde haya valores numéricos, luego haga **CLIC en formato**, **CLIC en Celdas**, **CLIC en Número**.



39. Orden la **Nomina** por los campos **Nombre** de la siguiente manera: Sombree todas las celdas donde están los **Nombres** y sin soltar el CLIC arrastre hasta la última celda (L8). Luego haga CLIC en **Datos** (Barra de Menús), Clic en

Ordenar.

Haga clic en la flecha Hacia abajo y seleccione **Nombres**, cuyo campo será el criterio de orden, por último presione el botón **Aceptar**



40. Crear un filtro para seleccionar conjuntos de registro, siguiendo estos pasos:

a) Sombree sólo los **subtítulos**, es decir la celda donde están el **Nombre, Cargo, Sueldo hasta Neto a Pagar**

b) Luego hasta CLIC en **Datos**, seleccione **Filtro** y posteriormente haga CLIC en **AutoFiltro**.

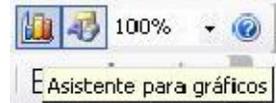
	A	E	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nómina de Empleados											
2	Asignaciones						Deducciones					
3	Nombres	Sueldo	Cargo	Bono de Transporte	Bono de Alimentación	Prima por Cargo	Total de Asignación	SSO	LPM	Paro Forzoso	Total de Deducción	Neto a Pagar
4	Juan Rodríguez	964760	Asistente I	48238								
5	Ana Díaz	1380000	Gerente									
6	Pedro Rivas	1280000	SubGerente									
7	Maritza Perez	964760	Asistente I									
8	Luis Contreras	650000	Mensajero									
9												
10												
11	Totales											
12												

41. Observará una **flecha hacia abajo al lado de cada campo**, haga CLIC sobre cada una de ellas, y luego haga CLIC en cada uno de los criterios. Por Ejemplo se hace CLIC en la flecha hacia abajo en Cargo, seleccione Asistente; observará como la nomina es filtrada y solo se visualiza en la pantalla el registro del **Asistente**.

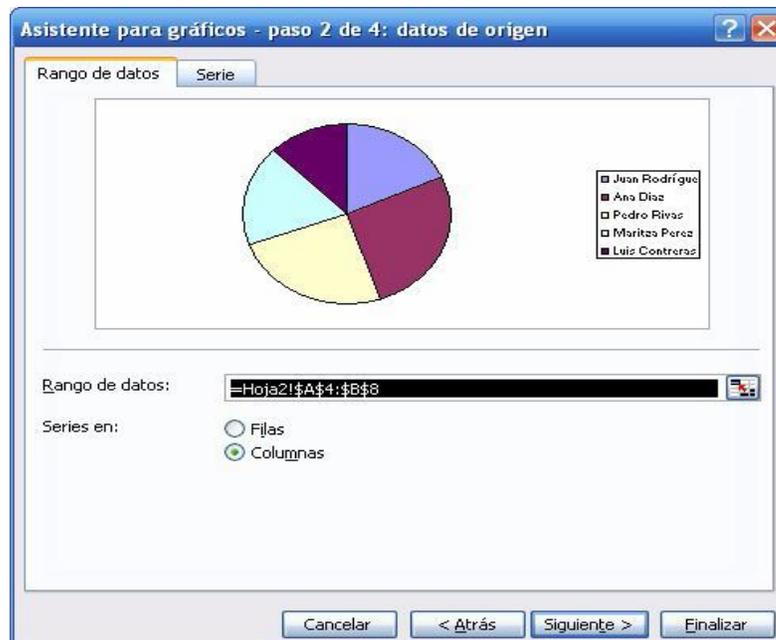
42. Si desea ver a todos los empleados de nuevos haga CLIC en la misma flecha y seleccione la opción (Todas).

43. Proceda a graficar los Datos de la Nomina de la siguiente manera: Sombree las celdas desde el primer **empleado** hasta el último **empleado** con sus

respectivos sueldos, es decir, tanto las celdas de los nombres de los empleados como la de sus sueldos. Luego hago CLIC en el botón asistente para gráficos. →



44. Haga CLIC en el gráfico tipo **CIRCULAR**. Luego haga CLIC en los subtipos de gráfico que desee insertar y pulse CLIC en siguiente.



Escriba el Título del Gráfico (Promedio de Sueldos)



Pulse Nuevamente en Siguiete



Pulse Finalizar

46. Elaborar un nuevo archivo de Excel, luego seleccione toda la hoja, para esto Haga CLIC en le recuadro gris que se encuentra en la esquina superior izquierda de ésta. Luego cambie la fuente y el tamaño de la fuente (Aplique fuente: **Arial Narrow, Negrita y Tamaño 12**).

47. Cambien el Nombre de la **hoja 1** de la siguiente manera: haga doble CLIC sobre la etiqueta y escriba **FACTURA**, Luego pulse ENTER.



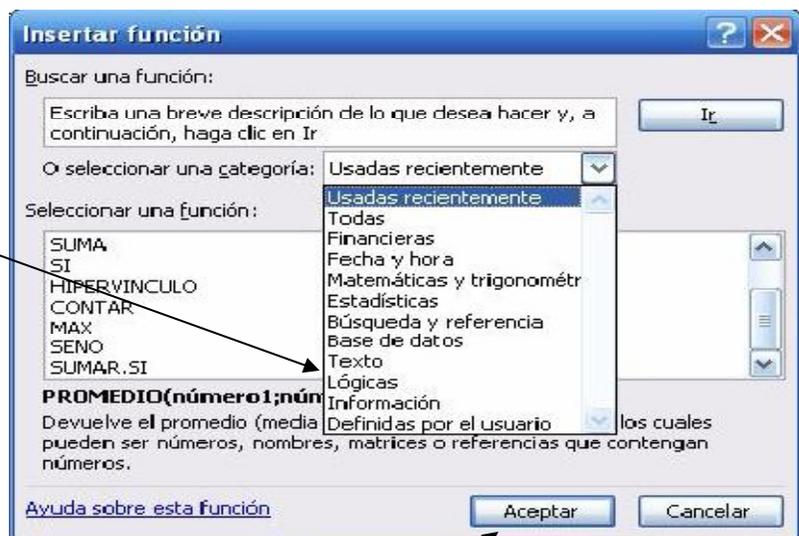
48. Crear el siguiente Cuadro:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Inventario de Productos y Monto a Pagar por Productos							
2	Código	Producto	Cantidad	Existencia	Restantes	Precio	IVA	Total
3	1010	Monitor	5	10		380000		
4	1020	Teclado	7	20		25000		
5	1030	Mouse	10	8		12000		
6	1040	Impresora	15	22		175000		
7	1050	Scanner	2	3		185000		
8	1060	Cd-Rom	10	9		85000		
9	1070	Cornetas	12	20		45000		
10	1080	WebCam	11	12		38000		
11	1090	Quemador	5	4		125000		
12	1100	PenDrive	20	20		60000		

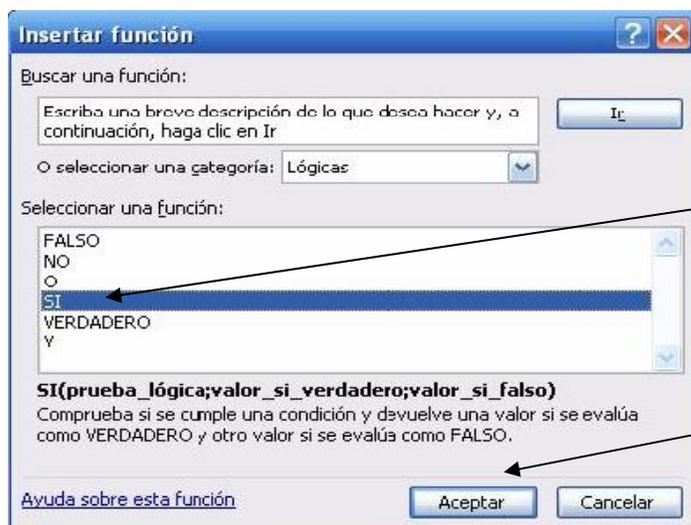
49. Dado el ejercicio anterior, realizar funciones lógicas de la siguiente manera:

Haga CLIC en la primera celda de la columna **RESTANTE**, luego haga CLIC en Pegar Funciones de la Barra de Herramientas.

Seleccione la Categoría de la Función (Lógicas)



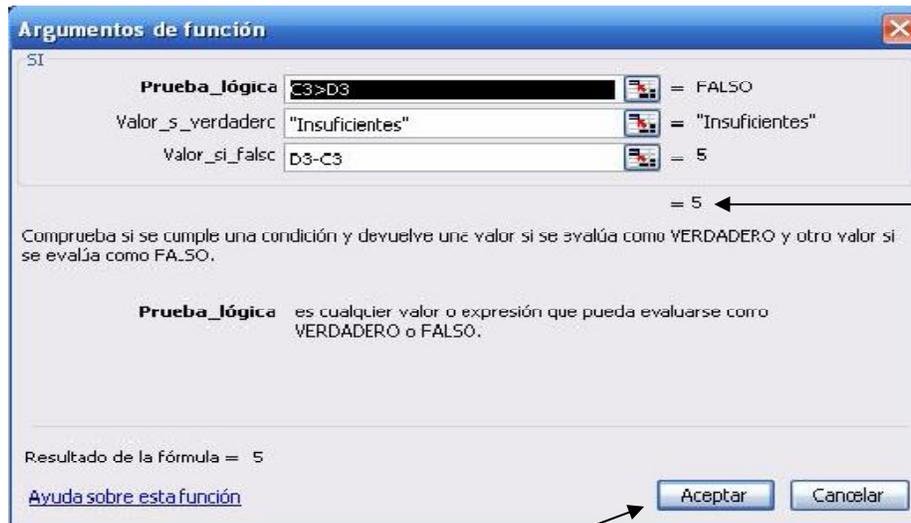
Luego presione el botón Aceptar



Seleccione la Función SI

Luego Presione el Botón Aceptar

50. Dada las columnas de **Cantidad y Existencia**, proceda a darle sentido lógico de la siguiente manera: en **Prueba Lógica** coloque las celdas **C3>D3**, si el valor es Verdadero entonces el mensaje será **Insuficiente**, debido a que hay mayor cantidad que en existencia y su valor Falso será **D3-C3**.



El resultado cambiará según el contenido de ambas celdas

Luego Presione el Botón Aceptar

51. Coloque la misma fórmula en las celdas restantes para determinar si existen cantidades suficientes en la columna **RESTANTES**, y una vez finalizada la creación de fórmulas respectivas en dicha columna, debe de aparecer la información tal como aparece en el cuadro siguiente

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Inventario de Productos y Monto a Pagar por Productos							
2	Código	Producto	Cantidad	Existencia	Restantes	Precio	IVA	Total
3	1010	Monitor	5	10	5	380000		
4	1020	Teclado	7	20	13	250000		
5	1030	Mouse	10	8	Insuficientes	120000		
6	1040	Impresora	15	22	7	1750000		
7	1050	Scanner	2	3	1	1850000		
8	1060	Cd-Rom	10	9	Insuficientes	850000		
9	1070	Cornetas	12	20	8	450000		
10	1080	WebCam	11	12	1	380000		
11	1090	Quemador	5	4	Insuficientes	1250000		
12	1100	PenDrive	20	20	0	600000		
13								

(10)

52. Realiza las formulas respectivas para cada **Columna**, tomando en cuenta que el **IVA** es del **9%** y el total es según la siguiente fórmula: $= (C3 * F3) + G3$.

CONCLUSIONES

1. El recurso de la tecnología en el aprendizaje, proporciona diferentes aplicaciones pedagógicas, que le permiten al Maestro y Maestra, integrar en sus actividades curriculares contenidos de auto aprendizaje para el niño y la niña.
2. El uso de la tecnología en la comunicación, interna y externa en una institución educativa, facilita y agiliza la información que se brinda a autoridades, docentes, alumnos y padres de familia.
3. En una computadora se puede almacenar diferente cantidad de información en varios archivos, además de ahorrar espacio y papel, la computadora facilita la búsqueda de la información.

RECOMENDACIONES

1. Antes de empezar a utilizar una computadora, debe asegurarse que todo el equipo debe estar conectado al fluido eléctrico bien protegido.
2. Proceda a dar lectura al manual de uso de la computadora, para que comprenda y se le facilite su tarea a realizar.
3. La computadora es una herramienta que nos ayuda a procesar cualquier información, por ello es necesario que practique cada uno de los programas y se haga un buen uso de la información que con ella se puede lograr, ya sea en el mismo equipo o en el Internet.

BIBLIOGRAFÍA

- (1) Aplicaciones de Word en Educación [en línea], Lo Barnechea, Santiago, Chile 2007, (Pág. 91-95). [Fecha de consulta 29 de octubre 2009]. Disponible en:
www.rmm.cl/usuarios/crodr/doc/200702191658280.bajada2.doc
- (2) **MAZA, Ronald**, “Guía práctica de Microsoft Excel”, [en línea], Publicado: Mar Abr 07 2009, (Pág. 1-17), Fecha de consulta 28 de octubre de 2009] Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos-pdf/guia-practica-microsoft-excel/guia-practica-microsoft-excel.pdf>
- (3) SANTALLA, Alejandra y CARACENA, José. 1 PROCESADORES DE **TEXTO, MURCIA EDUCARM. Portal Educativo**. Consejería de Educación, Formación y Empleo de la Región de Murcia. Copyright (C) 2009. (Pág. 1-35) [Fecha de consulta 28 de octubre de 2009]. Disponible en:
www.educarm.es/templates/portal/images/ficheros/manuales/1/secciones/3/contenidos/27/curso_word.pdf
- (4) Tecnología para Educar (Ministerio de Educación), Guía de soluciones técnicas Informáticas. Guatemala 2006.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del Diagnóstico:

El diagnóstico institucional es una investigación que tiene como finalidad, la clarificación al máximo posible de la situación de la institución o comunidad para poder determinar sus necesidades o problemas, utilizando para ello la investigación documental, entrevista, observaciones, con base en la matriz de los sectores, que permitió conocer y analizar a fondo las necesidades y carencias, determinando así el problema y la solución del proyecto. La evaluación se llevó a cabo a través de una lista de cotejo y se comprobó que los objetivos propuestos en el plan del diagnóstico fueron alcanzados con satisfacción. (ver apéndice página 62)

4.2 Evaluación del Perfil:

El Perfil es un resumen del diseño del proyecto que identifica los elementos claves, los factores externos y las consecuencias esperadas de la terminación exitosa del proyecto y la evaluación se hizo a través de una lista de cotejo la cual permitió verificar el cumplimiento de las actividades diseñadas. (ver apéndice página 63)

4.3 Evaluación de la Ejecución:

La ejecución consistió en la realización de las actividades del proyecto y se evaluó a través del monitoreo constante al proyecto, para verificar la realización de las actividades tal y como estaban planificadas en el perfil y se estableció que no existió ningún inconveniente en la ejecución del proyecto y el resultado fue satisfactorio. (ver apéndice página 64)

4.4 Evaluación Final:

Esta evaluación final se realizó a través de la observación de personas involucradas en el proyecto. Además como parte de la misma se inauguró el proyecto el 18 de abril del 2006., en donde participaron autoridades educativas, locales, invitados especiales, personal docente, padres de familia, alumnos, alumnas de la escuela y vecinos de la comunidad, a quienes se les observó la satisfacción al haber alcanzado los objetivos propuestos de dicho proyecto, por último se suscribió el acta como evidencia de haber ejecutado el proyecto.

CONCLUSIONES

- ☞ Se propicio la mejora del servicio administrativo y docentes al adquirir un equipo electrónico como apoyo al trabajo educativo.

- ☞ Se implementó con equipo electrónico a la Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González”, consistente en: Procesador AMD SEMPRON, Memoria 128 MB DDR, Floppy 3.5” (Diskett), Disco Duro 40 GB, CD – ROM, Quemadora, Monitor 15”, Teclado PS2, Mouse PS2, Bocinas, Case ATX, Impresora CANON IP – 1000, y mueble para la colocación de la computadora.

- ☞ Se elaboró y se entregó a la institución educativa una guía para el uso y mantenimiento del equipo electrónico

RECOMENDACIONES

- ✎ El personal Administrativo y Docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González”: velar por el uso adecuado del recurso tecnológico, como una herramienta de beneficio para prolongar su período de utilidad.

- ✎ A la comunidad educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González”, aldea Sabana Grande, Chiquimula: velar por mantenimiento constante de todos los elementos del equipo electrónico, para un servicio prolongado en las actividades escolar.

- ✎ Los Docentes estar en la disponibilidad de recibir orientaciones o capacitaciones para manejar los diferentes programas de Office, para ejecutar su trabajo con eficiencia y calidad.

- ✎ Facilitar la guía al elemento que forma la comunidad educativa con interés de aplicar los contenidos plasmados, para enriquecerse intelectualmente e instruir adecuadamente.

BIBLIOGRAFÍA

1. Aplicaciones de Word en Educación [en línea], Lo Barnechea, Santiago, Chile 2007, (Pág. 91-95) [Fecha de consulta 29 de octubre 2009]. Disponible en: www.rmm.cl/usuarios/crodr/doc/200702191658280.bajada2.doc
2. Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González” (Sabana Grande), Plan Operativo Anual, Chiquimula, Guatemala 2004 – 2005.
3. Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González” (Sabana Grande), Proyecto Educativo Institucional, Chiquimula, Guatemala 2007.
4. García García, Edwing Roberto; Méndez Pérez, José Bidel; Girón López, Silvia Patricia; Barrientos, Ana Luisa; Gaytan, Guillermo Arnoldo; Serech SANTIZO, Mario Enrique; y otros. Propedeutica para el Ejercicio Profesional Supervisado – eps- 8°. Edición, 1ª. Impresión Guatemala, abril de 2006.
5. Ramos de Cerón, Delfida, Monografía (Sabana Grande), Chiquimula, Guatemala, 1984.
6. **MAZA, Ronald**, “Guía práctica de Microsoft Excel”, [en línea], Publicado: Mar Abr 07 2009, (Pág. 1-17), Fecha de consulta 28 de octubre de 2009] Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos-pdf/guia-practica-microsoft-excel/guia-practica-microsoft-excel.pdf>
7. SANTALLA, Alejandra y CARACENA, José. 1 PROCESADORES DE **TEXTO**, **MURCIA EDUCARM. Portal Educativo**. Consejería de Educación, Formación y Empleo de la Región de Murcia. (Pág.1-35) [Fecha de consulta 28 de octubre de 2009]. Disponible en: www.educarm.es/templates/portal/images/ficheros/manuales/1/secciones/3/contenidos/27/curso_word.pdf
8. Tecnología para Educar (Ministerio de Educación), Guía de soluciones técnicas Informáticas. Guatemala 2006.

APÉNDICE

EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Para reforzar la evaluación también se realizó la siguiente lista de cotejo.

No.	Criterios	SI	NO
1	Se determinó el sector comunidad en cuanto lo geográfico, histórico, político y social del área de acción de la Aldea Sabana Grande, Chiquimula.	X	
2	Se definió el sector institución en cuanto a su ubicación geográfica, administrativa, histórica y física de la Aldea Sabana Grande, Chiquimula.	X	
3	Se estableció el sector finanzas en cuanto las fuentes de financiamiento, costos y control de las mismas en la Escuela Oficial Rural Mixta "Raúl Mejía González" Aldea Sabana Grande,	X	
4	Se identificó el perfil del personal administrativo operativo y de servicio y usuarios.	X	

EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO

Para reforzar la evaluación también se realizó la siguiente lista de cotejo.

No.	Criterios	SI	NO
1	¿Se llevó a cabo la reunión con director, claustro y alumnos?	X	
2	¿Se organizaron las comisiones para la cotización de equipo de electrónico?	X	
3	¿Se hicieron solicitudes para recaudar recurso económico?	X	
4	¿Se recibió el aporte económico de la Junta Escolar y docentes?	X	
5	¿Se compró escritorio para el equipo de electrónico?	X	
6	¿Se compró equipo de electrónico?	X	
7	¿Se entregó equipo de electrónico a la escuela?	X	
8	¿Se instaló el equipo de electrónico?	X	
9	¿Se evaluó el proyecto?	X	
10	¿Se inauguró y entregó el proyecto a la comunidad educativa?	X	
11	¿Se suscribió el acta de entrega del proyecto?	X	

PLAN DE TRABAJO

ASPECTO DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la institución: Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González”

Dirección: Aldea Sabana Grande, Chiquimula, Chiquimula.

Projectista: PEM. En Administración Educativa, Mildra Elvira Córdova Ruiz,
Carné 20050407

Título: Diagnóstico de la Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González” Aldea Sabana Grande, Chiquimula.

Objetivo General

🏠 Investigar el trabajo y funcionalidad de la comunidad educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González” Aldea Sabana Grande, Chiquimula.

Objetivos Específicos:

- † Describir información general de la Dirección de la Escuela.
- † Visitar y entrevistar al personal en servicio que labora en la Escuela.
- † Establecer la organización y funcionamiento de la Escuela.
- † Verificar la eficacia del recurso humano dentro de la institución educativa.
- † Recabar información sobre las normas y leyes, que se basan la escuela para el funcionamiento educativo.
- † Conocer la filosofía y políticas educativas de la institución educativa.

Actividades para lograr los objetivos

- 📁 Buscar la institución donde se elaborará el diagnóstico y proyecto.
- 📁 Visitar la institución y presentar carta de solicitud, ingresar a la institución y realizar el EPS
- 📁 Elaborar entrevistas
- 📁 Aplicar entrevistas
- 📁 Observación de la institución interna y externa
- 📁 Recopilación de datos
- 📁 Ordenamiento de la recopilación de datos.
- 📁 Revisión del material escrito
- 📁 Elaboración del diagnóstico
- 📁 Entrega del diagnóstico

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (TIEMPO)

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Enero				Febrero				Abril			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Buscar la institución donde se elabora el diagnóstico y proyecto	Proyectista			X									
2. Visita a la institución y presentar carta de solicitud	Proyectista					X							
3. Elaborar entrevistas	Proyectista						X						
4. Aplicar entrevistas	Proyectista						X						
5. Observación de la institución interna y externa	Proyectista						X						
6. Recopilación de datos	Proyectista							X					
7. Ordenar y recopilar datos	Proyectista							X					
8. Revisión de material escrito	Proyectista								X				
9. Elaboración del diagnóstico	Proyectista									X			
10. Entrega del diagnóstico	Proyectista										X		

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

ACTIVIDADES	Marzo 2006				Abril 2006				OBSERVACIONES
	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. Diagnóstico									El informe de la etapa diagnóstico se programó para entregarlo el 03 de abril del año 2006, el cual se entregó el informe final a la Dirección de la EORM "Raúl Mejía González" con la participación de autoridades locales de la comunidad.
1.1 Visita a la institución				X					
1.2 Presentación con las autoridades				X					
1.3 Recopilación de información				X					
1.4 Diseñar instrumentos				X					
1.5 Procesamientos de datos					X				
1.6 Presentación de informe final					X				
2 Perfil del Proyecto									Se realizó la presentación y entrega del perfil del proyecto en la fecha del 07 de abril del año 2006.
2.1 Elaboración de Objetivos					X				
2.2. Metas					X				
2.3 Beneficiarios					X				
2.4 Financiamiento					X				
2.5 Presentación del perfil del proyecto					X				
3 Ejecución del Proyecto									Se dio el inicio de la ejecución el 10 de abril del año 2006, con el desarrollo de las actividades se logró alcanzar el objetivo en la entrega del proyecto el 18 de abril del año 2006.
3.1 Actividades						X			
3.2 Productos y logros						X			
3.3 Organización						X			
3.4 Autogestión financiera						X			
3.5 Compra de equipo							X		
3.6 Instalación							X		
3.7 Evaluación y entrega del proyecto							X		

Registro Fotográfico



Dirección Administrativa antes del proyecto



Lugar en donde se instalará el equipo tecnológico



**Ingreso de Banderas: Guatemala, USAC y Escuela
En el acto de inauguración del proyecto**



Corte de cinta durante inauguración del proyecto



Presidente de Junta Escolar, Epesista y elementos del proyecto



**Supervisora Educativa, Epesista , Madres / Padres de Familia
alumnos y alumnas de la escuela**



Participación de Supervisora Educativa Distrito Escolar 93-16 y Epesista de las USAC en el acto de inauguración del proyecto.



Participación del Presidente de Junta Escolar y Director de la Escuela en el acto de inauguración del proyecto.

Matriz de los Sectores

I Sector Comunidad

Área Geográfica

1.1.1 Localización: Aldea Sabana Grande, Municipio y departamento de Chiquimula.

1.1.2 Tamaño: 9 Kmts²

1.1.3 Clima: cálido

1.1.4 Suelo: Es plana con una pendiente de 8% hacia el sur-oeste con una altura de 80 m sobre el nivel del mar, con una temperatura de 38° C y una mínima de 20° C. Su precipitación pluvial es de 650 Mm. /año.

1.1.5 Recursos Naturales:

Flora: En las partes altas crecen árboles maderables como: pinos, cedros, orotoguaje, salomo, zapatón; en las bajas: aripín, yajes, palo de brasil; entre los árboles frutales: mangos, nance, jocote, anona, marañón y el tamarindo que es explotado por incrementar la economía de los lugareños, así también los cocos.

Fauna: Entre las especies animales con que cuenta esta región son: domésticos: conejos, tacuazines, garrobas, iguanas, armados, mapaches, onzas y coyotes; aves palomas en variedades: sanates, clarineros, pericos, chachas, etc., culebras de cascabel, corales, víboras y variedad de culebras no venenosas, muchos otros reptiles comunes y variedad de insectos de las especies más conocidas en nuestra patria. Cuenta con tres quebradas: 1. El Salitre, 2. Negra y 3. Zarca y con el Río San José

1.7 Historia

Se cree que fueron cuatro las familias que dieron origen a la población de la aldea, reconocidas por los apellidos Díaz, Chávez, Calderón y Pinto, quienes se asentaron allí, sin duda alguna porque encontraron extensiones donde hacer mejores cultivos. De la familia Pinto se cuenta la existencia, hace pocas décadas del famoso don Alfredo Pinto que se dedicaba a curar a las personas de escasos recursos, usando su don natural y la experiencia de propiedades medicinales de las hierbas. En lugares estratégicos se encuentran restos de pilas, que según refieren, fueron usadas para la fabricación de tintes. Así mismo existen las ruinas de lo que fuera una extractora de jugo de caña para la fabricación del dulce de panela y de la conocida como azúcar de pelón. Dicha máquina de manufactura alemana, era movida por fuerza hidráulica, aún se pueden ver los restad de la “toma” y la instalación de la maquinaria que se usó.

Costumbres, Fiestas y Religión: Sus costumbres no difieren de las y de los guatemaltecos de cualquier región oriental. Celebraban antiguamente el 15 de mayo día de San Isidro Labrador, Patrono de los agricultores; sin embargo, hace unos 25 años, han dejado esa celebración, no cabe duda que por haber invadido el lugar varias sectas religiosas. Hoy le han dado importancia al día de los Difuntos; en dicha festividad realizan encuentros deportivos: fútbol, jaripeos que atraen a los vecinos de lugares cercanos. Ese día, de lo difuntos, la gente acostumbra prepara con especialidad, dulces de ayote, de arroz o ayote con leche; pan como: quesadillas, marquezote, pan de maíz; y tamales que suelen regalar a sus amistades bajo el nombre de “siquin”. La unidad de las personas se pone de manifiesto cuando fallece un vecino, sobre todo si los deudos son de escasos recursos, todos acuden para ayudar con leña, azúcar, café, gallinas, etc. Que servirán para atender a la gente que les acompañe durante el velorio. Acostumbran además poner un pequeño recipiente, un plato por ejemplo, para que quienes así lo deseen depositen una colaboración monetaria. Los habitantes profesan diferentes religiones existiendo los siguientes oratorios o capillas: de la iglesia católica, la iglesia de Dios, Príncipe de Paz, Testigos de Jehová, Iglesia Bautista e iglesia AMIGOS. Todas a excepción de la católica, cuentan con un pastor encargado de celebrar los servicios religiosos.

1.7.1 Social

Gobierno Local: Alcalde Auxiliar: Leonardo Chávez con 2 ayudantes.

Organizaciones Civiles Apolíticas:

- a) COCODE b) ADENUF c) Agua d) Deportes e) Fúnebre
- f) Guardianes de Salud

1.7.2 Política

Ocupación de los habitantes:

- a) Agricultores b)Ganaderos c)Transportistas
- d) Comerciantes e) Albañiles f) Estudiantes

Producción:

Maíz, maicillo, manía, y pasto para ganado. Hortalizas: tomate, berenjena, chile. Dichos productos se venden en el mercado de la cabecera municipal y ciudad capital.

Agencias Educativas:

- a) EORMPP b) EORMP c) TELESECUNDARIA

Agencias Sociales: Centro de Convergencia

Vivienda

Las casas son en su mayoría de block y lámina, de adobe, de bajareque y algunas pocas de palma.

Transporte: Microbuses, vehículos, motos.

Comunicaciones: Correo, Teléfonos: residenciales y celulares

Grupos Religiosos: Evangélicos, Testigos de Jehová, Adventistas y Católicos.

Clubes y asociaciones:

Deportivo de Fútbol y Asociaciones de jóvenes

De la información obtenida, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible de solución.
Problema de agua	Escasez de agua en el pozo	Estudio técnico de viabilidad de otro pozo	Gestiones ante autoridades municipales y gubernamentales

II Sector Infraestructura

1. Localización Geográfica

1.1 Dirección:

Aldea Sabana Grande, Chiquimula

1.2 Vías de acceso:

Sobre la ruta asfáltica que conduce al municipio de San José La Arada a una distancia de 8 Km., y del cruce a la aldea El Obraje 1.8 Km. La cual es transitable todo el año.

2. Localización Administrativa

2.1 Tipo de Institución:

Sector Educativo Oficial

2.2 Región Nor Oriente

ÁREA: Rural, Distrito Escolar: 20-01-005

3. Historia de la institución

Origen.

La Escuela de Varones de la aldea Sabana Grande, del municipio y departamento de Chiquimula, fue creada el 1 de mayo de 1942, la cual está ubicada a una distancia de 9.8 kms., a la cabecera departamental; 10 años después se le denomina como Escuela Nacional Rural Mixta " Raúl Mejía González " nominación dada según consta en Acta No. 63-52 de fecha 15 de abril de 1952.

3.1 Suceso Especial:

El 2 de enero de 1974, en Acta No. 121-74, inicia su funcionamiento como Escuela Nacional Regional, de los tipos llamados " SATELITES " con una nueva filosofía educativa, que permite a los alumnos a participar de su propio desarrollo integral, en pensamiento crítico y a la fe en la capacidad para resolver problemas y un ser respetuoso y solidario; a partir de esta fecha se atiende a las comunidades de Sabana Grande y El Obraje.

La educación en el Nivel Primario, se orienta en la nueva Filosofía y Políticas Educativas, las cuales están orientadas a proporcionar a los educandos, todos los elementos y destrezas básicas que le capaciten para su formación integral,

aptitudes que le permitirán adaptarse satisfactoriamente a la vida social y ciudadana.

4. Edificio

4.1 Funcionamiento:

La Escuela Oficial Rural Mixta " Raúl Mejía González " se registra en el Centro de Computo del Ministerio de Educación, a través de las boletas de estadísticas de los Cuadros Finales con el Código No. 20-01-0072-43. Y en Finanzas Públicas de la Nación, para el funcionamiento con el Código No. 008-2001-0037-16-12.

De la información obtenida, señale los siguientes aspectos

Principales problemas del Sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible de solución
Carencia de muro perimetral y equipo de electrónico	El área perimetral es muy extenso, y no existe apoyo de autoridades	Financiamiento	Gestionar a las autoridades municipales y gubernamentales

III Sector De Finanzas

1. Fuentes de financiamiento

1.1 Presupuesto de aporte gubernamental a municipalidad 10%

1.2 Iniciativa privada:

1.3 Venta de Producto y servicios:

1.4 Donaciones, otros: Fondos privativos

2. Costos

2.1 Salarios: Finanzas Públicas de la Nación, para el funcionamiento con el Código No. 008-2001-0037-16-12. Q. 302,568.00 anual.

2.2 Servicios Docentes:

2.3 Servicios generales: (electricidad, equipo e insumos de limpieza,) otros Q.15,000.00 anual.

3. Control de Finanzas

3.1 Manejo de libros contables: contabilidad, caja, diario.

3.2 Otros controles: Inscripción, actas, conocimientos, etc.

De la información obtenida, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible de solución
Gastos de mantenimiento	Falta de partida presupuestaria para gastos de mantenimiento	Creación de partida presupuestaria	Gestiones ante autoridad educativa

IV Sector Recursos Humanos

1. Personal operativo

1.1 Total de laborantes: 16 Profesores y 1 guardián

1.2 Total de laborantes fijos y por contrato: 14 fijos, 2 por contrato y 1 guardián.

1.3 Asistencia de personal: Normal

1.4 Residencia del personal: Chiquimula.

1.5 Horario: 7:30 a 12:30 AM.

2. Personal Administrativo

2.1 Total de laborantes: 2

2.2 Total de laborantes fijos e interinos: 2 fijos

2.3 Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente.

2.4 Tipos de laborantes: Profesional y Servicio

2.5 Asistencia de personal: Normal

2.6 Residencia del personal: Chiquimula y Sabana Grande.

2.7 Horarios: 7:30-12:30 y 12:00 PM. A -7:00 AM.

3. Usuarios.

3.1 Cantidad de usuarios: 315

3.2 Comportamiento anual de usuarios: Bueno

3.3 Clasificación de usuarios por sexo:

1º. grado: Niñas: 49 Niños: 41 2º. grado: Niñas: 35 Niños: 30

3º. grado: Niñas: 25 Niños: 28 4º. grado: Niñas: 23 Niños: 22

5º. grado: Niñas: 17 Niños: 15 6º. grado: Niñas: 15 Niños: 17

3.4 Situación socioeconómica: Pobre

De la información obtenida, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución
Falta de personal servicio y de guardián	No hay personal para el mantenimiento de la institución educativa.	Nombrar personal de servicio	Gestionar a las autoridades educativas.

V Sector Currículo

Sector de Operaciones / Acciones

1. Plan de estudios

1.1 Nivel que atiende: Primario

1.2 Área que cubre: CEF Y CEC.

1.3 Tipo de Actividades que realiza:

Escolares, Extraescolares, (culturales, cívicas, sociales y deportivas.)

1.4 Procesos Productivos: formar alumnos integralmente con aptitudes que le permitirán adaptarse satisfactoriamente a la vida social y ciudadana.

2. Horario Institucional

2.1 Tipo de horario: Flexible

2.2 Horas de atención para los usuarios: 7:30 – 12:30

2.3 Horas dedicadas a las actividades especiales: 14:00 en adelante.

2.4 Tipo de Jornada: Matutina

3. Material didáctico

3.1 Número de docentes que confeccionan su material: 13

3.2 Número de docentes que utilizan textos: 13

3.3 Textos que se utilizan: Nacionales

3.4 Fuentes de obtención de los materiales: Biblioteca escolar y cada docente.

4. Métodos y Técnicas Procedimientos

4.1 Metodología utilizada por los docentes: Método Constructivita

4.2 Criterios para agrupar a los alumnos: Por afinidad,

4.3 Tipos de técnicas utilizadas: Expositiva, Estudio dirigido, narrativa, puesta en común, etc.

4.4 Planeamiento: Por Unidad

4.5 Ejecución de diversas finalidades: Lograr un mejor aprendizaje

5. Evaluación

5.1 Criterios utilizados para evaluar en general:

a) INTEGRAL: que se ocupa de todas las manifestaciones de la personalidad del educando, pertinentes a la asignatura, en el dominio Cognoscitivo, Afectivo y Psicomotriz.

- b) TÉCNICA: Que emplee procedimientos e instrumentos que aseguren la validez y confiabilidad de los resultados.
- c) SISTEMÁTICA: que se planifique en relación a los objetivos e aprendizaje incluidos en el currículo y el plan de trabajo docente.
- d) ACUMULATIVA: que se realicen con base en acciones sucesivas durante la unidad, el ciclo escolar.
- e) CONTINUA: que incluye acciones constantes que optimicen el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

5.2 Tipos de Evaluación: Objetiva, Observación, Coevaluación y auto evaluación.

De la información obtenida, señale los siguientes aspectos.

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución
Falta de perfiles terminales de alumnos por grados. Poco interés de los alumnos	Falta de estudio y control de padres de familia	Motivación por el proceso evaluativo por maestros y padres.	Talleres de investigación y creación de perfiles. Ejercitación y ensayos evaluativos con los alumnos.

VI Sector Administrativo

1. Planeamiento

1.1 Tipo de Plan: Proyecto Educativo Institucional

1.2 Elementos de planes: CTA, Director, Docentes, Alumnos y Padres de Familia.

1.3 Forma de implementar los planes: En Reunión y Talleres de trabajo

1.4 Bases de los planes: Políticas educativas, Estrategias, Actividades, Metodologías, Recursos, Responsables, Lugar y Apoyo.

2 Organización

2.1 Nivel jerárquico:

Tiene un nivel de jerarquía de tipo vertical, en donde la autoridad es el Director.

2.2 Organigrama: Vertical

2.3 Existe o no el manual de funciones: Si

2.4 Régimen de trabajo: 7:30 – 12:30 plan diario

3. Coordinación

3.1 Existe o no de informativos: Sí

De la información obtenida, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución
Complementar equipo de oficina	Falta de presupuesto	Financiamiento	Gestiones ante autoridades competentes.

VII Sector De Relaciones

1. Institución con Usuarios

- 1.1 Estado: forma de atención a los usuarios se atiende al público en forma directa.
- 1.2 Intercambio deportivo: Se realiza en aniversario de establecimiento, y en fecha de independencia.
- 1.3 Actividades Sociales: Inauguración ciclo escolar, carnaval, kermesses, día de las Madres, Aniversario Escuela, Independencia, día del Niño y clausura.
- 1.4 Actividades culturales: Festival de declamación y de gimnasia rítmica, hora cultural.

2. Instituciones con otras instituciones

- 2.1 Cooperación: CTA 20-01-005, Dirección Departamental de Educación, Instituto Experimental, Asociación Nuestro Futuro, Jóvenes de iglesia
- 2.2 Culturales: Concursos de declamación, periódicos murales, etc. CTA 20-01-005
- 2.3 Sociales: Dirección Departamental de Educación, Comité de feria de Chiquimula, Feria Patronal comunidad.
- 2.4 Tipos de Comunicación: Verbal y Escrita.
- 2.5 Periodicidad de reuniones técnicas del personal: Una vez por mes o cuando lo solicite comisión interna; convoque autoridad educativa y organización magisterial.

3. Control

- 3.1 Normas de Control: Reglamento Interno
- 3.2 Registro de Asistencia: Libro de asistencia diaria.
- 3.3 Inventario de actividades: De acuerdo al PEI.
- 3.4 Elaboración de expediente: de alumnos inscritos.

4. Supervisión

- 4.1 Mecanismos de supervisión: Se realiza a través de visitas de la CTA y a nivel de aula.
- 4.2 Periodicidad de supervisión: Por el CTA dos veces por mes y por la dirección de la escuela en forma permanente.
- 4.3 Personal encargado de la supervisión:
CTA 20-01-005 y Director de la Institución educativa.
- 4.4 Tipo de supervisión: por Observación
- 4.5 Instrumento de supervisión: Método Clínico

De la información obtenida, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas	Alternativa posible para la solución.
Escasez de bibliografía adecuada	Económicos Tiempo	Organizar actividades para incremento de bibliografía	Solicitar colaboración a ONEG e instituciones privadas.

VIII Sector Filosófico, Político, Legal

1. Filosofía de la Institución

1.1 Principios filosóficos de la Institución:

1) Primaria completa. 2) Reforma educativa en el aula. 3) La escuela es de la comunidad. 4) Educación en un mundo competitivo. 5) Orgulloso de ser guatemalteco.

2. Políticas de la Institución

2.1 Políticas Institucionales:

- a. Participación social
- b. Ambiente agradable
- c. Educación en valores
- d. Disciplina en el aula correctiva
- e. Educación con igualdad y respeto
- f. Pedagogía activa centrada en el alumno.
- g. Técnicas educativas de participación grupal

3 Aspectos Legales.

3.1 Marco legal que abarca la institución:

- La Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Educación Nacional
- Decreto No. 1748, Ley de Servicio Civil
- Decreto No. 12-91, Ley de Educación Nacional
- Decreto No. 1485, Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
- Decretos gubernamentales vigentes

3.2 Reglamento Interno:

Avalado por: CTA 20-01-005, Área Rural Chiquimula.

De la información obtenida, señale los siguientes aspectos:

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Soluciones que requieren los problemas	Alternativas posibles para la solución
Perfiles terminales por grados.	Objetivos no acorde a perfiles	Elaboración de perfiles de acuerdo a Políticas Educativas	Comisión de elaboración de perfiles. Talleres Docentes.

BIBLIOGRAFÍA

1. Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González” (Saban Grande), Plan Operativo Anual, Chiquimula, Guatemala 2004 – 2005.
2. Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González” (Saban Grande), Proyecto Educativo Institucional, Chiquimula, Guatemala 2007.
3. García García, Edwing Roberto; Méndez Pérez, José Bidel; Girón López, Silvia Patricia; Barrientos, Ana Luisa; Gaytan, Guillermo Arnoldo; Serech SANTIZO, Mario Enrique; y otros. Propedeutica para el Ejercicio Profesional Supervisado –eps- 8°. Edición, 1ª. Impresión Guatemala, abril de 2006.
4. Ramos de Cerón, Delfida, Monografía (Sabana Grande), Chiquimula, Guatemala, 1984.

Anexos

EVALUACIÓN DE IMPACTO

Se realizó a través de una entrevista estructurada dirigida a: Organización de padres de familia, maestros, alumnos y padres de familia.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
SECCIÓN DEPARTAMENTAL, CHIQUIMULA



ENTREVISTA A JUNTA ESCOLAR Y COMITÉ DE LA EORM "RAÚL MEJÍA GONZÁLEZ"

INSTRUCCIONES: La presente encuesta está dirigida a MAESTROS de la Escuela Oficial Rural Mixta "Raúl Mejía González" aldea Sabana Grande, del municipio y departamento de Chiquimula. Solicitamos su colaboración a efecto de responder con veracidad cada una de las preguntas siguientes, las cuales servirán para recabar información para el proyecto "IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA EN LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA "RAÚL MEJÍA GONZÁLEZ" aldea Sabana Grande, Chiquimula.

PARTE INFORMATIVA Sexo: M _____ F _____

Cargo que desempeña: _____

Lugar de origen: _____

Profesión u oficio: _____

Tiempos de experiencia en el cargo que desempeña: ____ Años ____ Meses

1. Considera que es de importancia la Tecnología de la Información y la Comunicación en el proceso administrativo en la escuela.

Si _____ No _____

2. Con la participación de la comunidad educativa, se puede incorporar herramienta tecnológica en la escuela.

Si _____ No _____

3. Conoce el uso y manejo del equipo de computadora.

Si _____ No _____

4. Considera usted, que se mejora el proceso educativo al incorporar la tecnología en la escuela.

Si _____ No _____

5. Cree usted que es posible dar mantenimiento al equipo de computadora en la escuela.

Si _____ No _____



ENTREVISTA A MAESTROS Y MAESTRAS
DE LA EORM “RAÚL MEJÍA GONZÁLEZ”

INSTRUCCIONES: La presente encuesta está dirigida a MAESTROS de la Escuela Oficial Rural Mixta “Raúl Mejía González” aldea Sabana Grande, del municipio y departamento de Chiquimula. Solicitamos su colaboración a efecto de responder con veracidad cada una de las preguntas siguientes, las cuales servirán para evaluar el proyecto “IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA EN LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA “RAÚL MEJÍA GONZÁLEZ” aldea Sabana Grande, Chiquimula.

Marque con la **X** la opción que usted considere correcta.

1. ¿Considera que el proyecto resolvió una de las necesidades de la escuela?

SI _____ NO _____

2. ¿El proyecto que se realizó es de beneficio para la comunidad educativa?

SI _____ NO _____

3. ¿El proyecto ejecutado en la escuela es importante para fortalecer la relación e información entre la escuela y la comunidad?

SI _____ NO _____

4. ¿Considera que las herramientas computacionales como recursos didácticos apoyan el proceso de enseñanza aprendizaje en los alumnos.

SI _____ NO _____

4. ¿Esta dispuesto o dispuesta a colaborar con el buen funcionamiento del equipo de computo y usarlo en su labor docente.

SI _____ NO _____



ENTREVISTA A PADRES Y MADRES DE FAMILIA
DE LA EORM "RAÚL MEJÍA GONZÁLEZ"

INSTRUCCIONES: La presente encuesta está dirigida a MAESTROS de la Escuela Oficial Rural Mixta "Raúl Mejía González" aldea Sabana Grande, del municipio y departamento de Chiquimula. Solicitamos su colaboración a efecto de responder con veracidad cada una de las preguntas siguientes, las cuales servirán para evaluar el proyecto "IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA EN LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA "RAÚL MEJÍA GONZÁLEZ" aldea Sabana Grande, Chiquimula.

Marque con la **X** la opción que usted considere correcta.

1. ¿Considera que el proyecto resolvió una de las necesidades de la escuela?

SI _____ NO _____

2. ¿El proyecto que se realizó es de beneficio para la comunidad educativa?

SI _____ NO _____

3. ¿El proyecto reúne los elementos de entrada y salida de información modernos de la tecnología?

SI _____ NO _____

4. ¿El proyecto ejecutado en la escuela fue importante para acrecentar la relación de la escuela, comunidad y autoridades educativas?

SI _____ NO _____

5. ¿Si en el futuro se realizo otro proyecto en la escuela Oficial Rural Mixta "Raúl Mejía González", usted estaría en condiciones de colaborar?

SI _____ NO _____



ENTREVISTA A ALUMNOS Y ALUMNAS
DE LA EORM "RAÚL MEJÍA GONZÁLEZ"

INSTRUCCIONES: La presente encuesta está dirigida a MAESTROS de la Escuela Oficial Rural Mixta "Raúl Mejía González" aldea Sabana Grande, del municipio y departamento de Chiquimula. Solicitamos su colaboración a efecto de responder con veracidad cada una de las preguntas siguientes, las cuales servirán para evaluar el proyecto "IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA EN LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA "RAÚL MEJÍA GONZÁLEZ" aldea Sabana Grande, Chiquimula.

Marque con la **X** la opción que usted considere correcta.

1. ¿Te agradó el equipo de cómputo instalado en la escuela?

SI _____ NO _____

2. ¿Consideras que es necesario el cuidado de el equipo de cómputo?

SI _____ NO _____

3. ¿Estas dispuesto o dispuesta a colaborar con el cumplimiento de las normas de uso y el cuidado para la conservación en buen estado del equipo de cómputo?

SI _____ NO _____

4. ¿Consideras que el proyecto resolvió una de las necesidades de la escuela?

SI _____ NO _____

5. ¿Consideras que los contenidos vistos a través de la computadora, son interesantes y te motivan a mejorar tu aprendizaje?

SI _____ NO _____



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES, SECCIÓN CHIQUIMULA.

Soy estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para efectos del EPS, debe realizarse un Diagnóstico Institucional, por lo que solicito su colaboración respondiendo las siguientes cuestiones.

Entrevista dirigida al Director de la Escuela “Raúl Mejía González”

1. ¿Cuál es el nombre correcto de la escuela?
2. ¿Cuáles son las colindancias de la escuela?
3. ¿Cuánto mide la escuela?
4. ¿Cómo se originó la escuela, en qué año?
5. ¿Quién fue el primer director?
6. ¿Durante que gobierno se fundó y construyó la escuela?
7. ¿Elaboran FODA?
8. ¿Cuál es la dirección exacta de la escuela?
9. ¿Cuál es la visión de la escuela?
10. ¿Cuál es la misión de la escuela?
11. ¿Cuáles son las políticas?
12. ¿Cuáles son los objetivos?
13. ¿Cuáles son las metas?
14. ¿Cuántos empleados hay en total?
* Maestros * Operativos * Maestros por contrato
15. ¿Cuántos alumnos hay?
* Primero * Segundo * Tercero
* Cuarto * Quinto * Sexto
16. ¿Cómo considera usted que es la situación económica de los padres de familia?



**ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA "RAÚL MEJIA GONZÁLEZ"
SABANA GRANDE, CHIQUIMULA, GUATEMALA C. A.**



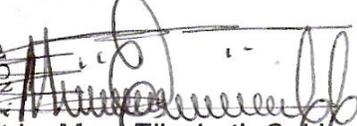
EL DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA "RAUL MEJIA GONZÁLEZ" DE LA ALDEA SABANA GRANDE, CHIQUIMULA, **CERTIFICA:** haber tenido a la vista el libro de actas número cuatro, que para el efecto se lleva en el establecimiento y en el que a folios número doscientos noventa y cinco guión doscientos noventa y seis se encuentra el acta número doce guión dos mil seis, la que literalmente se lee: - - - - -

"Acta No.12 -2006. En la aldea Sabana Grande, del municipio y departamento de Chiquimula, siendo las ocho horas con treinta minutos del veinte de marzo del dos mil seis, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta "Raúl Mejía González" el PEM. Nery Armando Orellana Mata, Director de la escuela, la Licda. Mery Elizabeth Calderón Castillo CTA 20-01-005, el Personal Docente, y los Srs. Leonardo Chávez, Presidente del COCODE; Adán Jiménez Paiz, Presidente de la Junta Escolar, y la PEM Mildra Elvira Córdova Ruiz, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se tiene a la vista la solicitud enviada de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Chiquimula, de fecha trece de septiembre del año dos mil cinco, refrendado por el Lic. M.A. Edwing Roberto García García, Coordinador EPS., y el sello respectivo, en donde se solicita sea autorizado el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-. A la estudiante Mildra Elvira Córdova Ruiz con carné No. 200050407, pueda realizar su EPS; quien se encuentra inscrita en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de las Facultad de Humanidades Sección Chiquimula. SEGUNDO: el PEM Nery Armando Orellana Mata, en consenso con la comunidad educativa, autoriza a la estudiante Mildra Elvira Córdova Ruiz con carné No. 200050407, el Ejercicio Profesional Supervisado para que realice en la Escuela Oficial Rural Mixta "Raúl Mejía González" Aldea Sabana Grande, Chiquimula, Chiquimula. Se deja constancia que se levanta el acta en la presente fecha, la cual surte sus efectos legales a partir del trece de septiembre del año dos mil cinco. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las nueve horas con treinta minutos. Leída y ratificada firmamos de conformidad quienes en ella intervenimos. Damos fe. Aparecen (f) Ilegibles trece y el Sello del establecimiento.

- -Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga EXTIENDIO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE **CERTIFICACIÓN**, EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRATADO DEL ESTABLECIMIENTO, EN LA ALDEA SABANA GRANDE, CHIQUIMULA, A LOS VEINTE DIAS DE MARZO DEL DOS MIL SEIS.

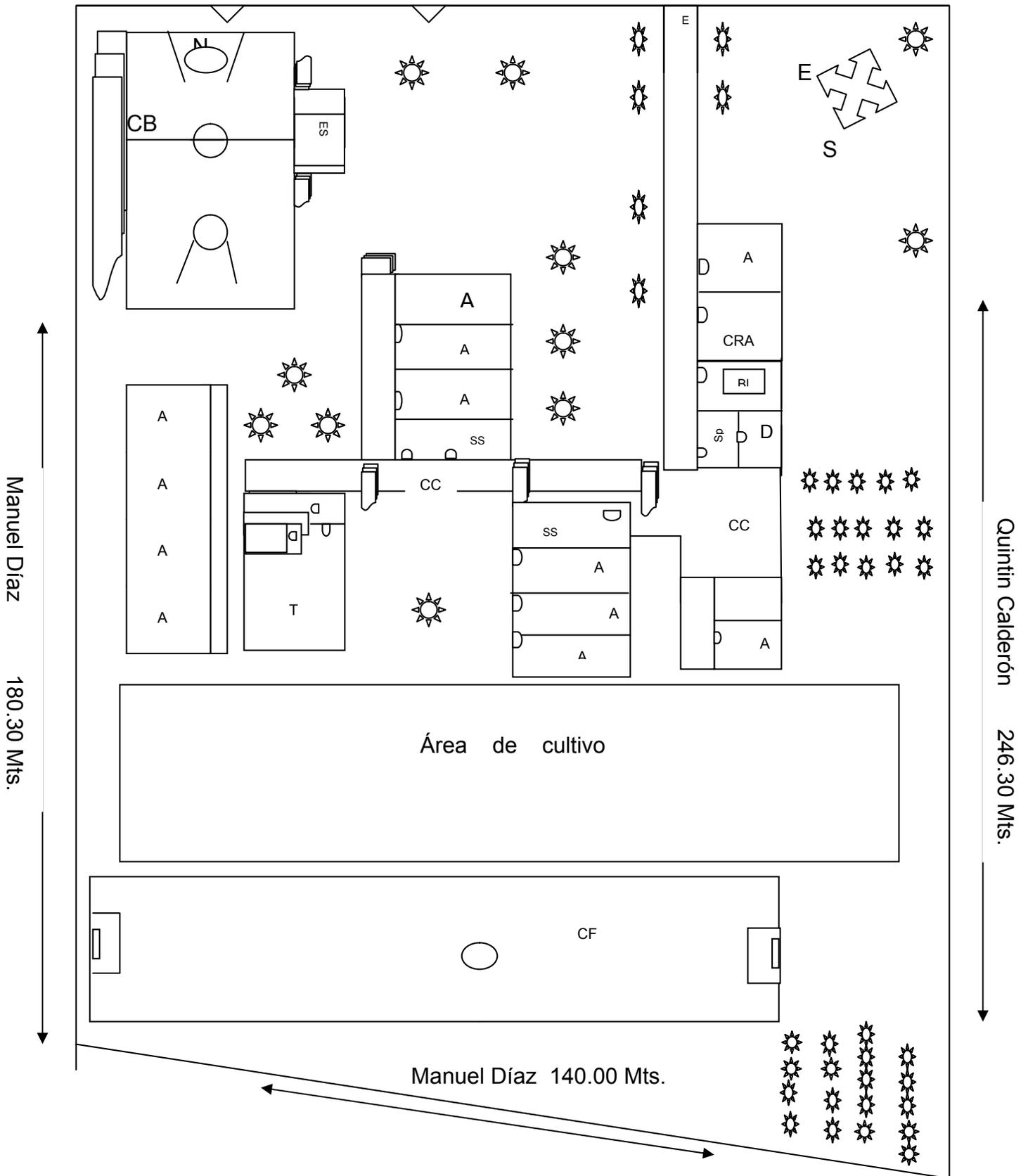

PEM. Nery Armando Orellana Mata.
Director de Escuela




Licda. Mery Elizabeth Calderón Ca
20-01-005 Área Rural, Chiquimula



PLANO DE LA PLANTA FÍSICA DEL EDIFICIO Y PREDIO DE LA ESCUELA
 Carretera Terracería 112.00 Mts.



REFERENCIAS PLANO DEL EDIFICIO ESCOLAR

E= Entrada
E= Acceso
A= Aula
D = Dirección
BI= Biblioteca
SP= Sala de Profesores.
CRA= Centro de Recursos de Aprendizaje.
T= Taller
TE= Tienda Escolar
Bd. Bodega
SS= Servicios Sanitarios
CC= Corredor
CF= Cancha de Fútbol
CB= Cancha de Baloncesto
ES= Escenario

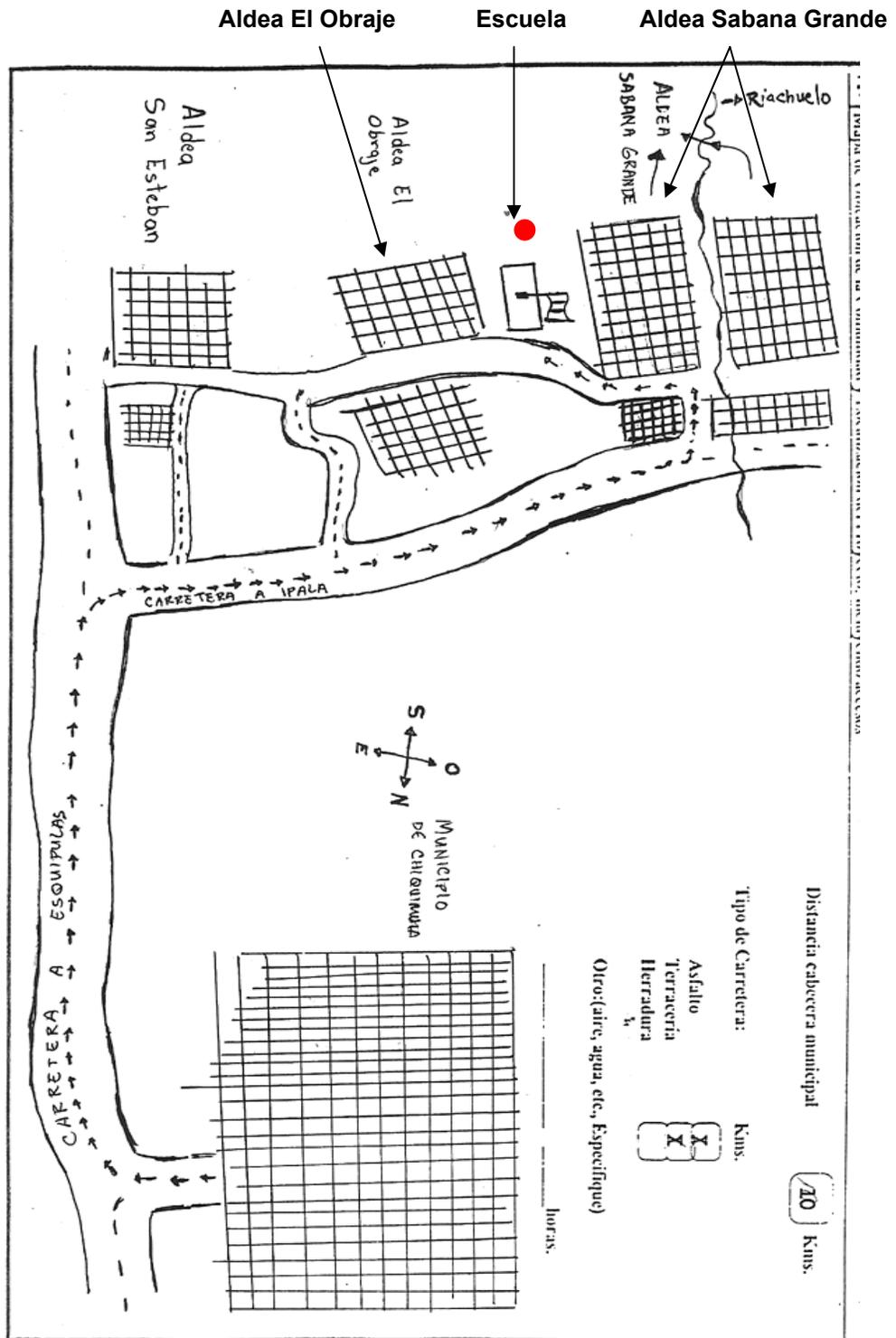
 = Puerta

 = Límite

 = Gradas

 Área Verde

Croquis de la ubicación de la comunidad



PROGRAMA GENERAL DEL ACTO DE ENTREGA DE
UN EQUIPO ELECTRÓNICO

1. Ingreso de autoridades locales, universitaria y educativas.
2. Ingreso de banderas:
 - a) Escuela: portado por alumnos del CEF.
 - b) Universidad de San Carlos de Guatemala:
portada por EPS, Mildra E. Córdova Ruiz.
 - c) Guatemala: Portado por alumnos del CEC.
3. Entonación del Himno Nacional
4. Himno de la Universidad de San Carlos de Guatemala
5. Himno de la Escuela. "Raúl Mejía González"
6. Bienvenida a cargo del PEM. Carlos Enrique Sintuj
7. Entrega del Equipo electrónico, por la EPS.
PEM. Mildra Elvira Córdova Ruiz al Director de la Escuela.
8. Recepción del Equipo electrónico por:
el Director PEM. Nery Armando Orellana
9. Agradecimiento por:
el Sr. Adán Jiménez Paiz, Presidente de Junta Escolar.
10. Egreso de la Banderas:
 - a) Guatemala
 - b) Universidad de San Carlos de Guatemala
 - c) Escuela
11. Egreso de Autoridades locales y educativa.
12. Corte de Cinta de inauguración del Equipo Electrónico
13. Refrigerio a autoridades locales, educativa, universitaria, y
claustro de la escuela.